

MANUAL DE REFERENCIA



Software para el control Interno

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.

Registro de Viajes + Nuevo / Home / Layout / Navegacion

Viajes Crea Nuevo Excel Excel Todos

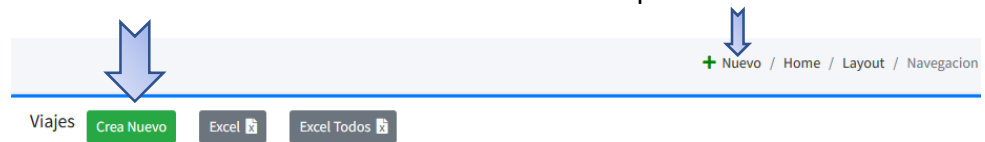
Mostrar 10 Buscar:

ID	Fecha	Hora Inicio	Hora Llegada	Semana	Cliente	Operador	Tipo Unidad	No. Eco.	Supervisor	Jefe Operaciones
3157	23/10/2023	06:55	07:50	Semana 43	URREA	HECTOR JAVIER ZAMBRANO FIGUEROA	Camion	C-11	Cosio Manuel	Luis Alberto De La O Castillo
3158	24/10/2023	06:55	07:50	Semana 43	URREA	HECTOR JAVIER ZAMBRANO FIGUEROA	Camion	C-11	Cosio Manuel	Luis Alberto De La O Castillo
3159	25/10/2023	06:55	07:50	Semana 43	URREA	HECTOR JAVIER ZAMBRANO FIGUEROA	Camion	C-11	Cosio Manuel	Luis Alberto De La O Castillo
3166	27/10/2023	00:00	17:50	Semana 43	URREA	HECTOR JAVIER ZAMBRANO FIGUEROA	Camion	C-11	Cosio Manuel	Luis Alberto De La O Castillo

Hay 7,705 registros. Mostrando de (1 a 10) Primera Previa 1 2 3 4 5 ... 771 Siguiente Ultima

3.1.1 Crear viaje nuevo.

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



Llenar los datos requeridos.

Registro de Viaje

Fecha * 21 / 12 / 2023

No. Semana * Semana 51

Cliente * Select

Ruta * Si el Cliente no cuenta con al menos una ruta no se mostrará

Operador * Select

Tipo Unidad * - Seleccione -

No. Eco. * No. Personas * 0


Horario * Escribe si no se muestra el horario Turno * Select

Tipo de Vuelta * -- Seleccione -- Sueldo Vuelta *

Observaciones

Cancelar Guardar Esperar mensaje Fig. mensajes

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. 



Cancelar Vuelta

No. de Folio: 3157

Motivo de Cancelación: Cancelado / Reprogramado por el Cliente

Cerrar **Cancelar Vuelta**

3.2 Registro de Alertas.

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

Listado de Alertas + Nueva / Home / Layout / Navegacion

Mostrar: 10 Buscar:

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.



Listado de Alertas + Nueva / Home / Layout / Navegacion

Alta de Alerta

Semana *

Unidad *

Operador *

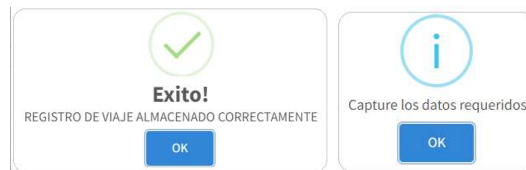
No. Alertas

Velocidad *


Limite *

Esperar mensaje

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.

Edición de Alerta

Semana *

Unidad *

Operador *

No. Alertas

Velocidad *

Limite *

Esperar mensaje

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 algún servicio a la empresa.

Listado de Solicitud de Mantenimiento + Nueva / Home / Layout / Navegacion									
Mostrar: 10	Buscar: <input type="text"/>								
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

Hay 2 registros. Mostrando de (1 a 2)

Primera Previa **1** Siguiente Ultima

3.3.1 Crear nueva Solicitud de Mantenimiento.

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

Listado de Solicitud de Mantenimiento + Nueva / Home / Layout / Navegacion

Alta de Solicitud de Mantenimiento

No. Orden: Fecha:

No. Unidad: Usuario:


Solicitado por:


Trabajo Solicitado:

Observaciones:

Esperar mensaje

3.3.2 Completar/Editar Solicitud de Mantenimiento

Hacer click en el botón edición de la pantalla de la lista de solicitudes registradas, se edita 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.

Edición de Solicitud de Mantenimiento

No. Orden
74

Fecha
04 / 12 / 2023

No. Unidad
C-21

Usuario
HUMBERTO JAIR GUTIERREZ RIVERA

Solicitado por
NOE VELAZQUEZ ISAS

Tipo de Trabajo

Tipo de Mantenimiento


Programado

Trabajo Solicitado
Falla Eléctrica

Observaciones
NO ENCIO POSIBLE FALLA EN BATERIAS

Trabajo Ejecutado

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

Refacciones y Materiales


Cantidad	Descripción	Acciones
Costos para Descontar al Operador		
Fecha de Inicio dd / mm / aaaa Fecha de Culminación dd / mm / aaaa		
Observaciones		
Causas del Servicio		

Cancelar
Guardar

Esperar mensaje

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.



No. De Solicitud a borrar

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.

Listado de Carga de Combustible + Nueva / Excel / Home / Layout / Navegacion

Mostrar: 10 Buscar:

Folio	Fecha	Semana	Unidad	Placas	Operador	Litros	Supervisor	Acciones
3156	22/12/2023	Semana 51	T-44	JTV3132	MARIO VENEGAS ARIAS	31.73	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3155	22/12/2023	Semana 51	C-05	09RA9T	JULIO CESAR CASTRO JIMENEZ	200.76	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3154	22/12/2023	Semana 51	C-25	7GPN28	JOSE GONZALO FERREL GRAJEDA	143.89	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3153	22/12/2023	Semana 51	C-21	19RC1R	HUMBERTO JAIR GUTIERREZ RIVERA	121.83	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3150	22/12/2023	Semana 51	T-29	12RC7U	KARLA LILIANA MOSQUEDA MARTINEZ	50.69	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3149	22/12/2023	Semana 51	C-32	82RD8V	ROBERTO CESAREO LOPEZ	153.84	Mario Venegas A.	Editar Borrar
3147	22/12/2023	Semana 51	T-34	99RC1X	GUILLERMO LOPEZ PULIDO	38.39	CRISTIAN JAVIER JUÁREZ OCHOA	Editar Borrar
3146	22/12/2023	Semana 51	T-12	JKP4784	CRISTIAN JAVIER JUAREZ OCHOA	41.79	CRISTIAN JAVIER JUÁREZ OCHOA	Editar Borrar
3145	21/12/2023	Semana 51	T-43	JTV3273	BERNARDO DE LA CRUZ SANCHEZ	50.00	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3144	21/12/2023	Semana 51	T-08	JNP9785	JOSE ALFONSO BECERRA PRADO	38.61	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar

Hay 2,677 registros. Mostrando de (1 a 10)

Primera Previa 1 2 3 4 5 ... 268 Siguiente Ultima

3.4.1 Registrar nueva carga de combustible

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

Listado de Carga de Combustible + Nueva / Excel / Home / Layout / Navegacion

↓

Alta de Carga Combustible

Folio: 3158 Estacion: - Seleccione -

Fecha: 22 / 12 / 2023 Semana: Semana 51

No. Unidad: - Seleccione - Placas:

Operador: - Seleccione -

Km Anterior: Km Actual al Cargar:

Km Recorridos:

Combustible: Tipo Combustible: - Seleccione -

Litros: Precio: Importe:


Rendimiento: Rendimiento Estandar:

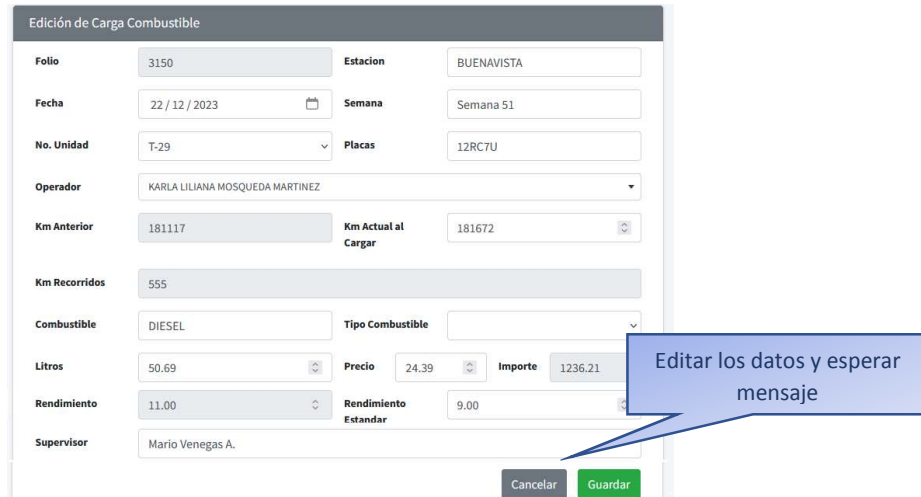
Supervisor: Luis Alberto De La O Castillo

Cancelar Guardar

Llenar los datos y esperar mensaje

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.

Listado de Carga de Combustible + Nueva / Excel / Home / Layout / Navegacion

Mostrar: 10 Buscar:

Folio	Fecha	Semana	Unidad	Supervisor	Acciones
3149	22/12/2023	Semana 51	A-03	Logelio Diaz	Editar Borrar
3147	22/12/2023	Semana 51	T-34	CRISTIAN JAVIER JUÁREZ DCHOA	Editar Borrar
3146	22/12/2023	Semana 51	T-12	CRISTIAN JAVIER JUÁREZ DCHOA	Editar Borrar
3145	21/12/2023	Semana 51	T-43	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3144	21/12/2023	Semana 51	T-08	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3143	21/12/2023	Semana 51	T-16	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3142	21/12/2023	Semana 51	T-41	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3141	21/12/2023	Semana 51	T-33	Bernardo de la Cruz	Editar Borrar
3140	21/12/2023	Semana 51	T-22	JW76162 CARLOS ALFREDO RODRIGUEZ PEREZ	Editar Borrar
3139	21/12/2023	Semana 51	T-02	JD00688 CARLOS ENRIQUE GUTIERREZ LOPEZ	Editar Borrar



Desea Eliminar El Folio ?

Carga de Combustible No.3144

No. De Carga de Combustible a borrar









































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.

Registro de Servicios Especiales + Nuevo / Home / Layout / Navegación

Viajes Crea Nuevo Excel Excel Todos

Mostrar: 10 Buscar:

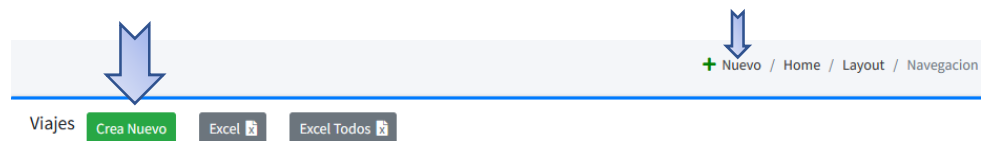
ID	Fecha	Cliente	Dirección	Hora Inicio	Hora Regreso	Tipo Unidad	Destino	Estatus	Acciones
18860	2023-12-22	HAITIAN	AGUA CALIENTE	00:00	17:30	Camioneta	COLON	Activo	   
18859	2023-12-22	HAITIAN	HAITIAN	12:00	00:00	Camioneta	AGUA CALIENTE	Activo	   
18858	2023-12-21	HAITIAN	AEROPUERTO	14:00	00:00	Automovil	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	   

Hay 489 registros. Mostrando de (1 a 10)

Primera Previa 1 2 3 4 5 ... 49 Siguiente Ultima


3.5.1 Crear un Nuevo servicio especial.

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



Llenar los datos requeridos.

Registro de Servicio Especial

Fecha Viaje * 26 / 12 / 2023 

Cliente * Select

Tipo Viaje Especial Tipo Unidad - Seleccione -

Hora de Salida -- : -- Sueldo Operador 0

Origen * Destino *


Observaciones

Teléfono de Contacto * Costo *

Cancelar Guardar

Esperar mensaje

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. 

Edición de Servicio Especial

Fecha Viaje: 22 / 12 / 2023

Cliente: POK

Tipo Viaje: Especial Tipo Unidad: Automovil

Hora de Salida: 17:00:00

Sueldo Operador: 120.00

Origen: POKACATLAN Destino: PERISUR

Observaciones:

Teléfono de Contacto: 33 1602 7573 Costo: 470.25

Cancelar Guardar

Esperar mensaje



















3.5.3 Copiar Servicio especial

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

Viajes Crea Nuevo Excel Excel Todos

Mostrar 10

Buscar:

ID	Fecha	Cliente	Dirección	Estatus	Acciones
19415	2023-12-21	PET ONE	TLA	Activo	  
19413	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19412	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19411	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19398	2023-12-25	HAITIAN	HA	Realizado	  
18860	2023-12-22	HAITIAN	AG	Realizado	  

Copia Wuelta

No. de Folio: 19415

Cerrar Copiar Wuelta

No. De Folio a copiar



















3.5.4 Borrar Servicio Especial

Esta opción borrará de manera definitiva el Servicio Especial Seleccionado.

Viajes Crea Nuevo Excel Excel Todos

Mostrar 10

Buscar:

ID	Fecha	Cliente	Dirección	Estatus	Acciones
19415	2023-12-21	PET ONE	TLA	Activo	  
19413	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19412	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19411	2023-12-22	POK	PO	Realizado	  
19398	2023-12-25	HAITIAN	HA	Realizado	  
18860	2023-12-22	HAITIAN	AG	Realizado	  

Deberá Borrar el Registro del Viaje ?

No. ID: 18860

Cancelar OK

3.5.5 Cancelar Servicio Especial

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



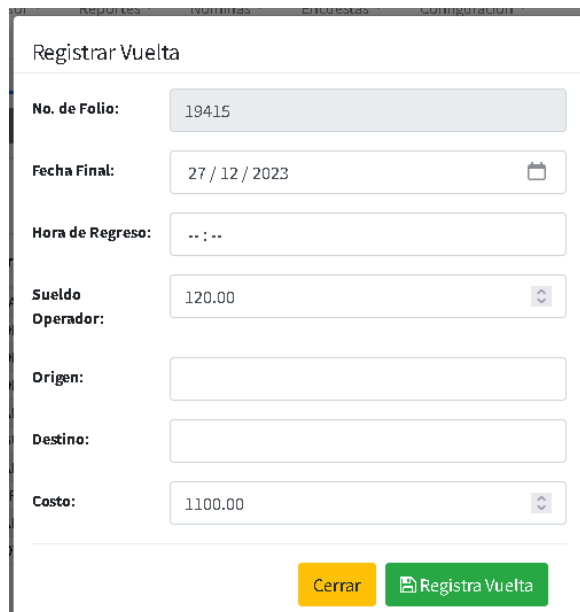
The screenshot shows a web application interface with a table of travel records. A modal dialog titled "Cancelar Vuelta" is open, overlaying the table. The dialog contains the following fields and buttons:

- No. de Folio:** A text input field containing the value "19415".
- Motivo de Cancelación:** A text area for providing the reason for cancellation.
- Buttons:** A yellow "Cerrar" (Close) button and a green "Cancelar Vuelta" button.

The background table shows columns for ID, Fecha, Cliente, and Acciones. Several rows are visible, including one with ID 19415 and another with ID 19413.

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.



The screenshot shows a web application interface with a form titled "Registrar Vuelta". The form contains the following fields and buttons:

- No. de Folio:** A text input field containing the value "19415".
- Fecha Final:** A date input field containing the value "27 / 12 / 2023".
- Hora de Regreso:** A time input field containing the value "-- : --".
- Sueldo Operador:** A text input field containing the value "120.00".
- Origen:** A text input field.
- Destino:** A text input field.
- Costo:** A text input field containing the value "1100.00".
- Buttons:** A yellow "Cerrar" (Close) button and a green "Registra Vuelta" button.

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.

Mostrar 10

No.	Fecha	Cliente	Ruta	Tipo de Viaje	Estatus	Acciones
13052	30/10/2023	SUNNINGDALE 2	EXTRA	Normal	Realizado	  
13045	13/11/2023	SUNNINGDALE 2	EXTRA	Normal	Realizado	  
12737	14/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  
12730	14/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  
12729	13/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  

BT












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.

Mostrar 10

No.	Fecha	Cliente	Ruta	Tipo de Viaje	Estatus	Acciones
13052	30/10/2023	SUNNINGDALE 2	EXTRA	Normal	Realizado	  
13045	13/11/2023	SUNNINGDALE 2	EXTRA	Normal	Realizado	  
12737	14/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  
12730	14/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  
12729	13/11/2023	SUNNINGDALE 2	NORTE	Normal	Realizado	  

BT

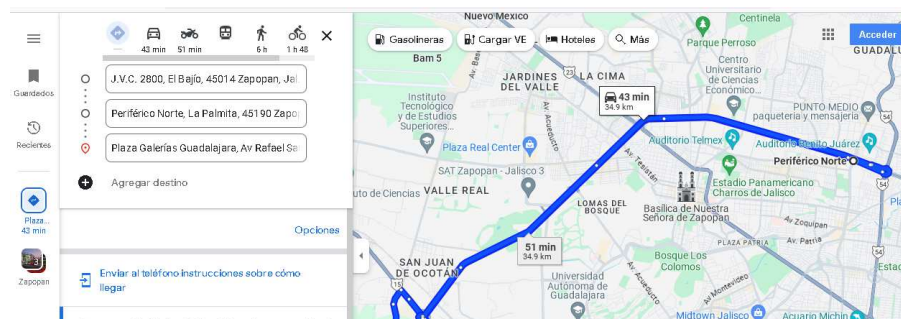
Hacer clic sobre el registro en el que deseas iniciar el inicio de registro de viaje, anotar el numero de personas que transporto.



No.	Fecha	Cliente
13052	30/10/2023	SUNNINGDALE 2
13045	13/11/2023	SUNNINGDALE 2
12737	14/11/2023	SUNNINGDALE 2
12730	14/11/2023	SUNNINGDALE 2
12729	13/11/2023	SUNNINGDALE 2
11936	06/11/2023	SUNNINGDALE 2

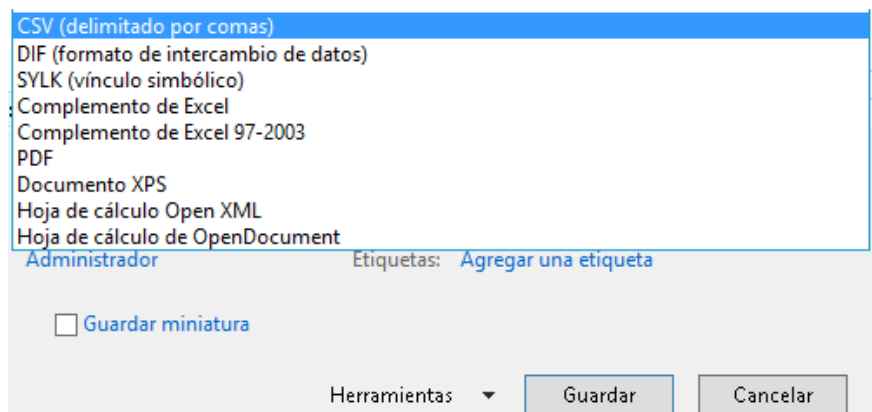
3.6.2 Visualizar Ruta (Google Maps)

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



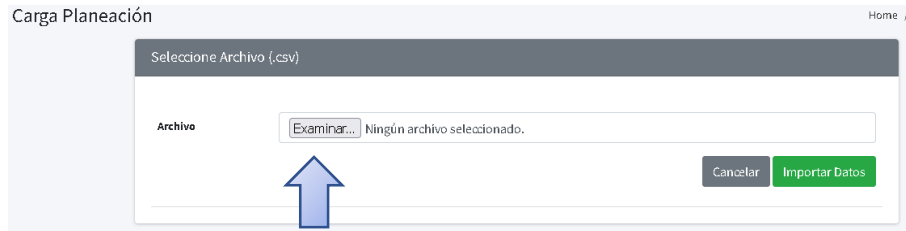
3.7 Utilerias

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

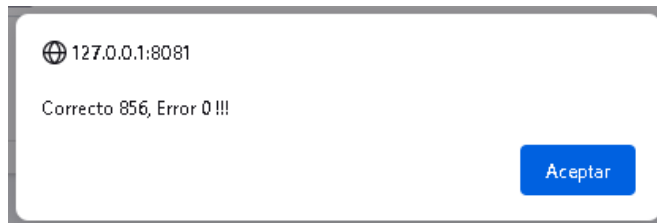


3.7.1 Carga de Planeación

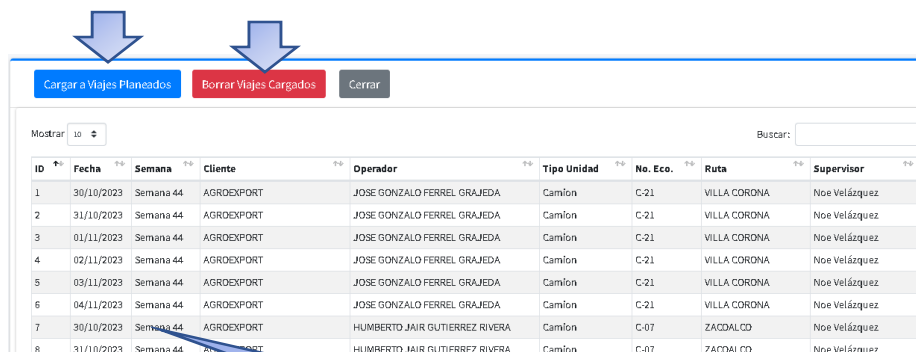
Esta opción permite cargar los viajes planeados con el layout predeterminado, busque el archivo en su equipo con el boton examinar y despues el boton importar datos.



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



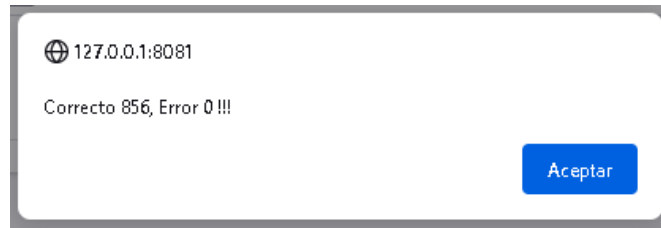
El sistema mostrara los archivos cargados, si el sistema no muestra registros, de clic en borrar viajes, verifique nuevamente el archivo cargado y repita el proceso. Si muestra registros y son correctos de clic en el boton cargar viajes cargados.



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

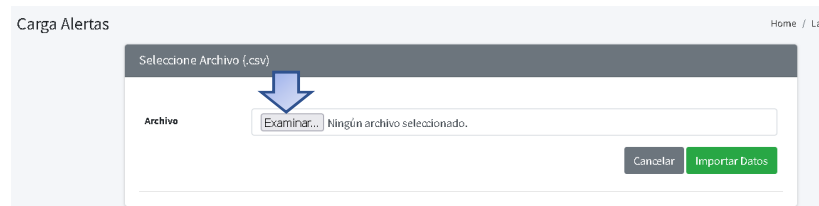
Es importante verificar la semana a cargar para no repetir información

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.

Concentrado de Nomina

Tipo de Nomina:

Periodo:

Ejercicio:

Semanal

Semana 49

2023

Aceptar

Cancelar

4.1.2 Recibo de Nomina

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

Recibos de Nomina

Tipo de Nomina:

Periodo:

Ejercicio:

- Selecciona -

2023

Aceptar

Cancelar

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.

Reporte Detallado de Nomina

Tipo de Nomina:

Periodo Inicial:

Periodo Final:

Ejercicio:

- Selecciona -

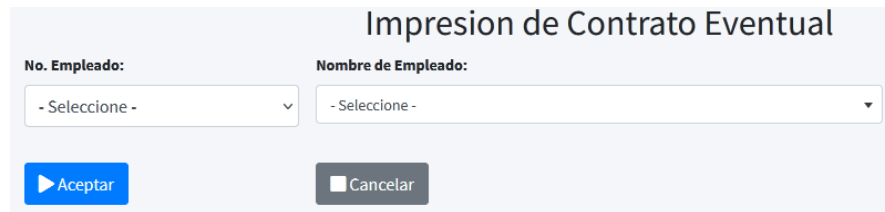
2023

Aceptar

Cancelar

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.

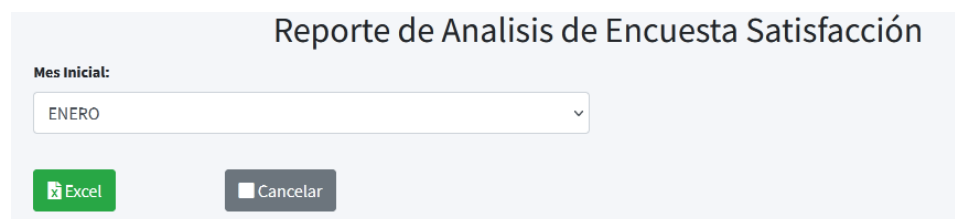
4.2 Encuestas

4.2.1 Detallado de Encuestas 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 Encuestas 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.

Reporte de Viajes Especiales por Fecha

Fecha Inicial:

01 / 12 / 2023

Fecha Final:

27 / 12 / 2023

Excel

Cancelar

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.

Reporte de Viajes Especiales por Periodo

Semana:

Seleccíone Semana

Mes:

Seleccíone Mes

Ejercicio:

2023

Excel

Cancelar

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.

Reporte de viajes por Cliente por día

Día:

19 / 12 / 2023

PDF

Cancelar

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.

Viajes Planeados vs Registrados

Tipo de Periodo:

Periodo:

Ejercicio:

Semanal

Semana 48

2023

Aceptar

Cancelar

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

Reporte de Viajes Normales por Periodo

Semana:

Mes:

Ejercicio:

Seleccione Semana

Seleccione Mes

2023

Excel

Cancelar

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.

Reporte de Combustible por Fecha

Fecha Inicial:

Fecha Final:

dd / mm / aaaa

dd / mm / aaaa

PDF

Excel

Cancelar

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.

Reporte de Rendimiento por Unidad

Unidad:

A-03

PDF EXCEL Cancelar

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

TransVive CRV Home Supervisor Reportes Nominas Encuestas Configuración

Listado de Nomina Semanal [+ Nueva](#) / Home / Layout / Navegación

Mostrar 10 Buscar:

No.	Fecha Captura	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	Acciones
No hay registros disponibles					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Primera Previa Siguiente Ult

5.1.1 Crear Nomina Nueva

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

TransVive CRV Home Supervisor Reportes Nominas Encuestas Configuración

Listado de Nomina Semanal [+ Nueva](#) / Home / Layout / Navegación


Mostrar 10 Buscar:


No.	Fecha Captura	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	Acciones
No hay registros disponibles					


Showing 0 to 0 of 0 entries

Primera Previa Siguiente Ult

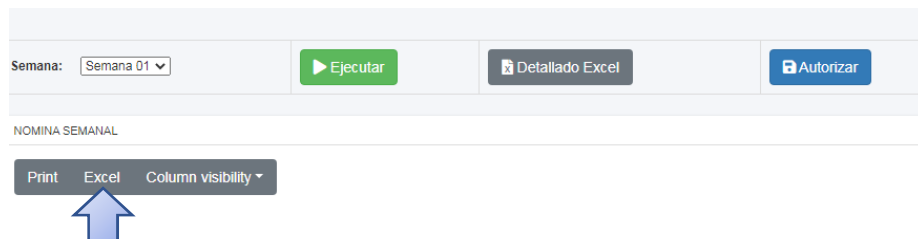
El sistema mostrara la ultima nomina, si no hay datos podra calcular la nomina de la semana que desee, seleccione el numero de nomina y oprima ejecutar.






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

Sem.	No.	Nombre
 Semana 50	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA
V. Especiales 0.00		
V. Contrato 12.00		
Bono Categoría 0.00		
Bono Supervisor 0.00		
Bono Semanal 100.00		
Apoyo Mensual 300.00		
Total Especiales 0.00		
Sueldo Adicional 10.00		

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.

Semana:   



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.

Listado de Nomina Semanal + Nueva / Home / Layout / Navegacion



Mostrar: Buscar:

No.	Fecha Captura	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	
Semana 01	27/12/2023	02/01/2023	08/01/2023	Autorizada	 
Semana 50	27/12/2023	11/12/2023	17/12/2023	Autorizada	 

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

Sem.	No.	Nombre	Cargo	IMSS
Semana 48	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA	OPERADOR	NO ASEGURADO

Sueldo Adicional	10.00
Prima Vacacional	0.00
Vacaciones	0.00
Total Contrato	3,920.00
Sueldo Bruto	4,030.00
Pago Fiscal	0.00
Impuesto Fiscal	0.00
Deducciones Grales	350.00
Caja	0.00
Total Nomina	0.00
Total General	3,680.00

Actions  

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



Empleado:	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA	200.00
Viajes Especiales:	0.00	Deducciones:	350.00
Viajes Contrato:	20.00	Caja:	0.00
Bono Categoría:	0.00		
Bono Supervisor:	0.00		
Bono Semanal:	100.00		
Apoyo Mensual:	0.00		
Sueldo Adicional:	10.00		
Total Especiales:	0.00		
Total Contrato:	3920.00		
Prima Vacacional:	0.00		
Vacaciones:	0.00		

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

Listado de Nomina Quincenal + Nueva / Home / Layout / Navegación

Mostrar: 10 Buscar:

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.


Nominas Quincenales / Nueva

Quincena: Quincena 01 Ejecutar Autorizar Cancelar

NOMINA QUINCENAL




Print visibility Buscar:

Quin.	Quincena	Nombre	Puesto	Sueldo Diario	Dias Laborados	Sueldo Total	Bono Categoría	Bono Supervisor	Apoyo Mensual	Caja	Prestamo/Adeudo	Vacaciones
Quincena 01	Quincena 01	JIS ALBERTO	JEFE DE OPERACIONES	813.33	15.00	12,199.95	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	
Quincena 02	Quincena 02	LA O	ASTILLO									
Quincena 03	Quincena 03											
Quincena 04	Quincena 04											
Quincena 05	Quincena 05											
Quincena 06	Quincena 06											
Quincena 07	Quincena 07											
Quincena 08	Quincena 08											
Quincena 09	Quincena 09											
Quincena 10	Quincena 10											
Quincena 11	Quincena 11											
Quincena 12	Quincena 12											
Quincena 13	Quincena 13											
Quincena 14	Quincena 14											
Quincena 15	Quincena 15											




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

Quin.	No.	Nombre	Puesto
Quincena 22	2	LUIS ALBERTO DE LA O CASTILLO	JEFE DE OPERACIONES
Prima Vacacional 0.00			
Sueldo Quincenal			
Pago Fiscal			
Impuesto Fiscal			
Deposito			
Total Efectivo			
Actions  Edita  Borra			

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

Semana:  Ejecutar  Detallado Excel  Autorizar

NOMINA SEMANAL

 Print  Excel  Column visibility

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.

Semana:  Ejecutar  Detallado Excel  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.

Listado de Nomina Semanal

+ Nueva / Home / Layout / Navegacion

Mostrar: 10

Buscar:

No.	Fecha Captura	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	Acciones
Semana 01	27/12/2023	02/01/2023	08/01/2023	Autorizada	Editar Baja
Semana 50	27/12/2023	11/12/2023	17/12/2023	Autorizada	Editar Baja

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

Sem.	No.	Nombre	Cargo	IMSS
Semana 48	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA	OPERADOR	NO ASEGURADO
Sueldo Adicional 10.00				
Prima Vacacional 0.00				
Vacaciones 0.00				
Total Contrato 3,920.00				
Sueldo Bruto 4,030.00				
Pago Fiscal 0.00				
Impuesto Fiscal 0.00				
Deducciones Grales 350.00				
Caja 0.00				
Total Nomina 0.00				
Total General 3,680.00				
Actions Edita Borra				

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

Empleado:	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA	200.00
Viajes Especiales:	0.00	Deducciones:	350.00
Viajes Contrato:	20.00	Caja:	0.00
Bono Categoria:	0.00		
Bono Supervisor:	0.00		
Bono Semanal:	100.00		
Apoyo Mensual:	0.00		
Sueldo Adicional:	10.00		
Total Especiales:	0.00		
Total Contrato:	3920.00		
Prima Vacacional:	0.00		
Vacaciones:	0.00		

5.3 Nomina Especial

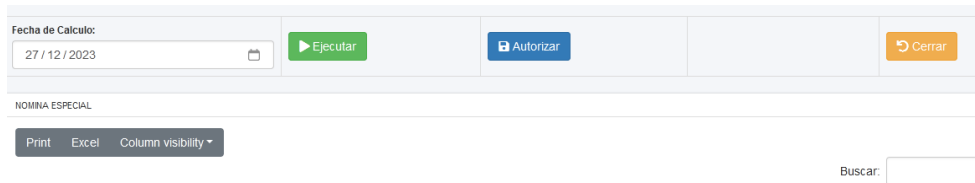
Esta opción permite llevar el control de nóminas especiales como la de Aguinaldo

5.3.1 Crear Nomina Nueva

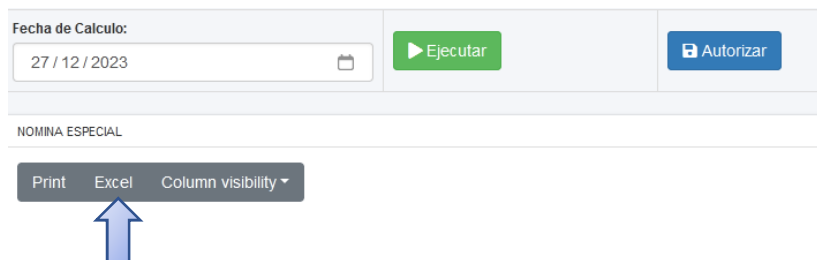
Esta opción permite generar un nuevo registro de nómina especial (Aguinaldo), de clic en la opción nueva



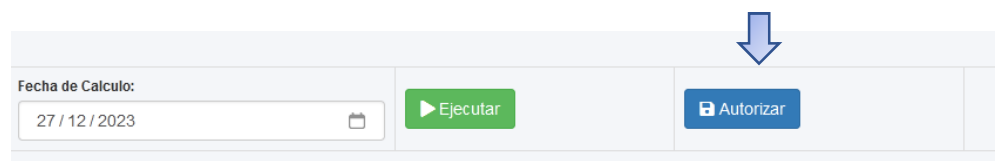
El sistema mostrara la ultima nomina, si no hay datos podra calcular la nomina seleccionano la fecha de calculo, que sera la fecha de pago, seleccione el numero de nomina y oprima ejecutar.



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.

Listado de Nomina Semanal + Nueva / Home / Layout / Navegacion						
Mostrar 10		Buscar				
No.	Fecha Captura	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	Acciones	
Semana 01	27/12/2023	02/01/2023	08/01/2023	Autorizada	Editar	Baja
Semana 50	27/12/2023	11/12/2023	17/12/2023	Autorizada	Editar	Baja

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

2	LUIS ALBERTO DE LA O CASTILLO	02/09/2015	11/12/2023	365.00	15.00																✎	🗑
3	JOAQUIN NOE VELAZQUEZ ISAS	01/01/2017	11/12/2023	365.00	15.00																✎	🗑

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

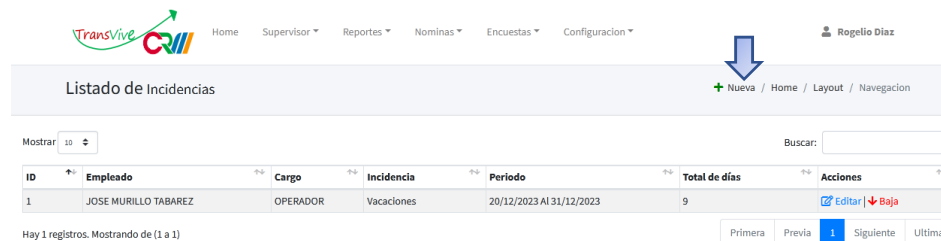
Empleado:	1	RAFAEL ESCALANTE ALEAGA	200.00
Viajes Especiales:	0.00	Deducciones:	350.00
Viajes Contrato:	20.00	Caja:	0.00
Bono Categoria:	0.00		
Bono Supervisor:	0.00		
Bono Semanal:	100.00		
Apoyo Mensual:	0.00		
Sueldo Adicional:	10.00		
Total Especiales:	0.00		
Total Contrato:	3920.00		
Prima Vacacional:	0.00		
Vacaciones:	0.00		

5.4 Incidencias

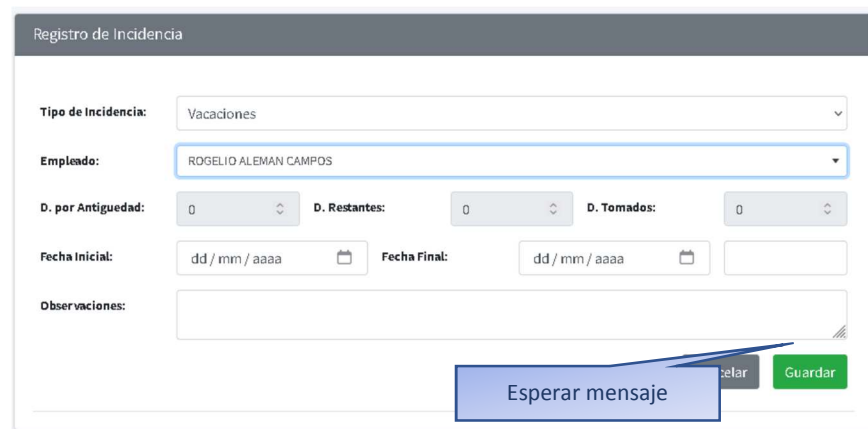
Esta opción permite llevar el control de incidencias como: Faltas injustificadas, Faltas Justificadas, Vacaciones e incapacidades.

5.4.1 Crear Incidencia Nueva


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

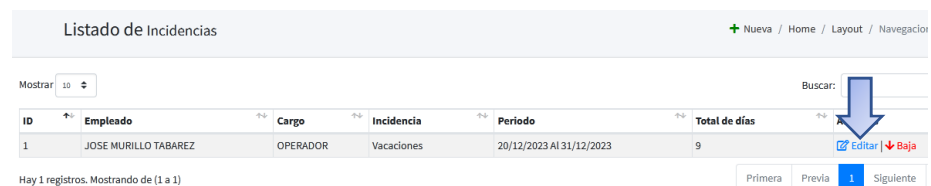


El sistema mostrara la pantalla de captura de la incidencia, dependiendo el tipo de incidencia serán los campos que se mostraran.

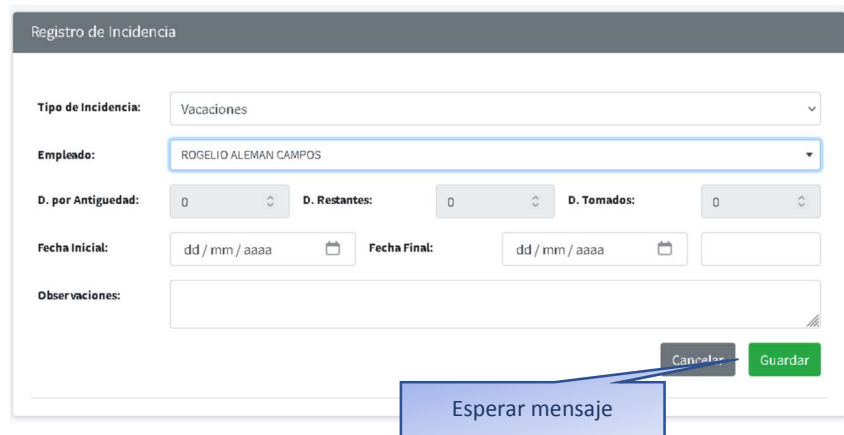


5.4.2 Editar Incidencia

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



Registro de Incidencia

Tipo de Incidencia: Vacaciones

Empleado: ROSELIO ALEMAN CAMPOS

D. por Antigüedad: 0 D. Restantes: 0 D. Tomados: 0


Fecha Inicial: dd / mm / aaaa Fecha Final: dd / mm / aaaa

Observaciones:

Cancelar Guardar



Esperar mensaje

5.4.3 Borrar Incidencia

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

Listado de Incidencias + Nueva / Home / Layout / Navegacion

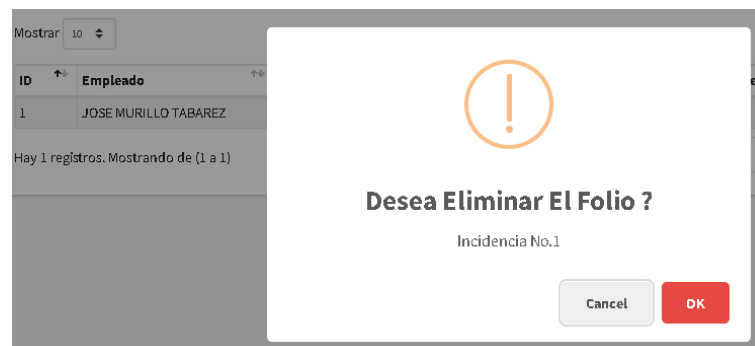
Mostrar 10 Buscar:

ID	Empleado	Cargo	Incendencia	Periodo	Total de días	Acciones
1	JOSE MURILLO TABAREZ	OPERADOR	Vacaciones	20/12/2023 Al 31/12/2023	9	 

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Primera Previa 1 Siguiente


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



Mostrar 10

ID	Empleado
1	JOSE MURILLO TABAREZ

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)



Desea Eliminar El Folio ?

Incidencia No.1


Cancel OK

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.



Listado de Finiquitos

+ Nuevo / Home / Layout / Navegación

Buscar:

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

Hav 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

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.

Registro de Finiquito

Fecha

27 / 12 / 2023

No. Empleado

Select

Empleado

Select

Fecha Ingreso

dd / mm / aaaa

Fecha Baja

dd / mm / aaaa

Antigüedad

Días Trabajados

Días Trabajados (Ultima Semana)

Salario Diario

Días de Vacaciones

Proporcional

0.00

Prima Vacacional (%)

25

Días de Aguinaldo

Proporcional

IMPORTES

Ultima Semana

Aguinaldo

Viajes

Vacaciones

Prima Vacacional

Otras Compensaciones

0.00

Total

Adeudos


Total a Pagar




Cancelar

Guardar

Esperar mensaje

5.5.2 Editar Finiquito

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

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	  

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

Registro de Finiquito

Fecha

27 / 12 / 2023

No. Empleado

Select

Empleado

Select

Fecha Ingreso

dd / mm / aaaa

Fecha Baja

dd / mm / aaaa

Antigüedad

Días Trabajados

Días Trabajados (Ultima Semana)

Salario Diario

Días de Vacaciones

Proporcional

0.00

Prima Vacacional (%)

25

Días de Aguinaldo

Proporcional

IMPORTES

Ultima Semana

Aguinaldo

Viajes

Vacaciones

Prima Vacacional

Otras Compensaciones

0.00

Total

Adeudos


Total a Pagar




Cancelar

Guardar

Esperar mensaje

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 




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	  

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.

Borra finiquito de:

No Empleado: 287

Empleado: JESUS ALEJANDRO RUBIO VENEGAS

Cerrar  Borrar

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.

Carga Importes Fiscales

Seleccione Archivo (.csv)

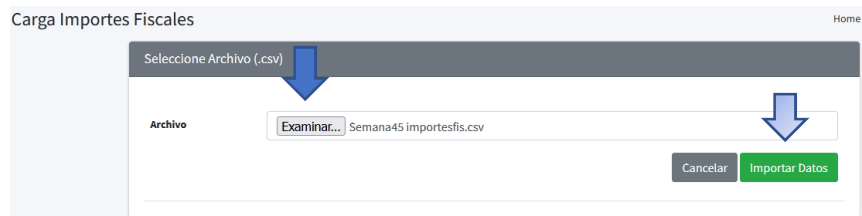
Archivo  Semana45 importesfis.csv

Cancelar  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.



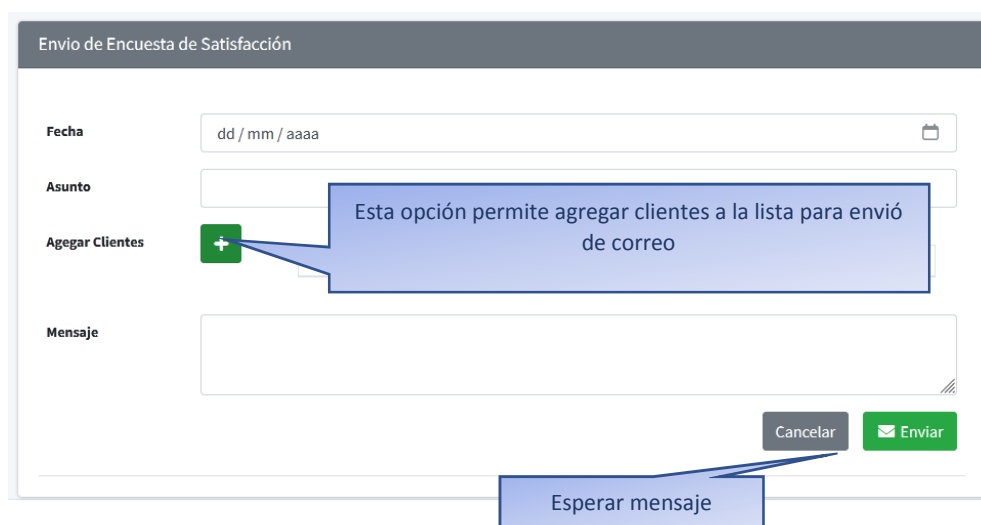
Si el archivo se cargo correctamente mostrara el mensaje de carga correcta.

6 Encuestas

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

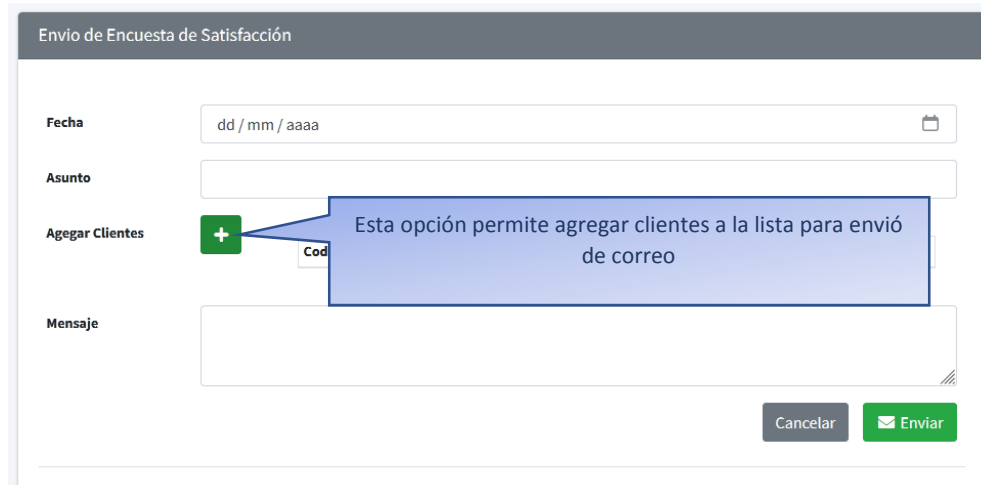
6.1 Satisfacción de Clientes

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.



Envío de Encuesta de Satisfacción

Fecha: dd / mm / aaaa

Asunto:

Agregar Clientes: +

Codigo:

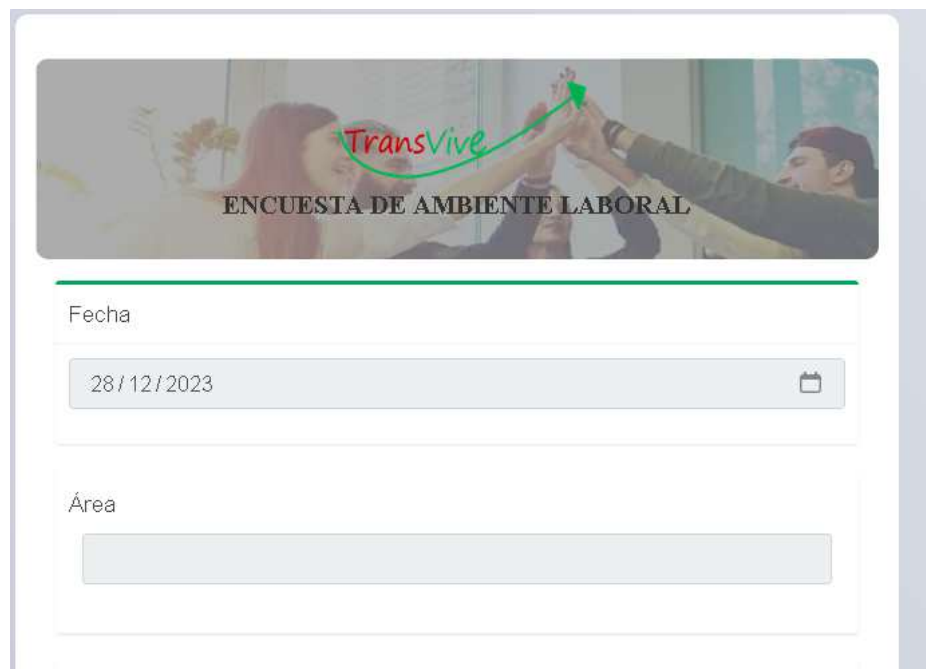
Mensaje:

Cancelar Enviar

Esta opción permite agregar clientes a la lista para envío de correo

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.



ENCUESTA DE AMBIENTE LABORAL

Fecha: 28/12/2023

Área:

7 Configuración

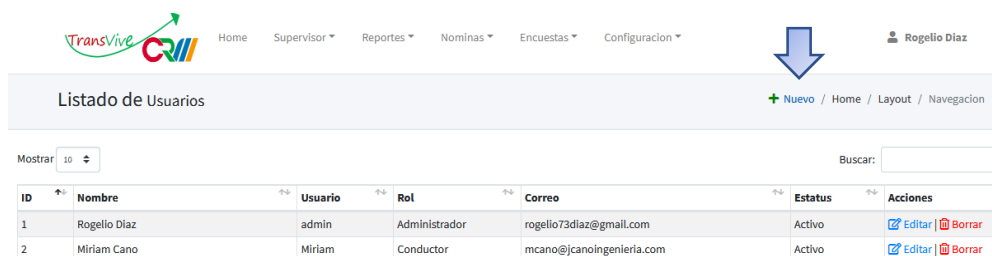
Este menú permite el registro de todos los catálogos que necesita el sistema para su funcionamiento.


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 asigna.

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.



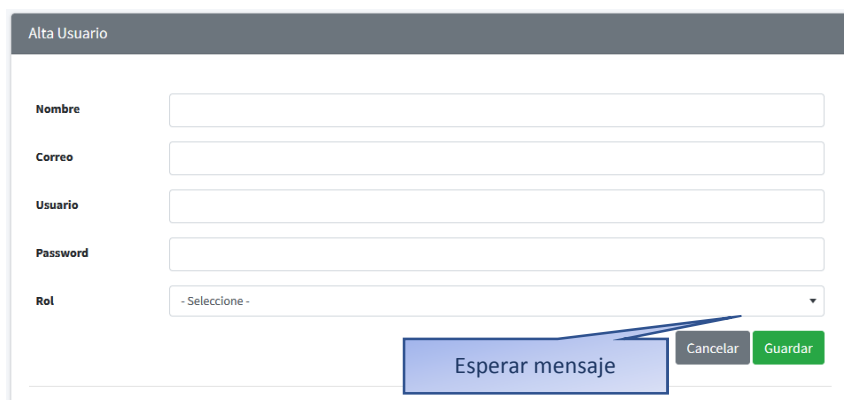
TransVive  Home Supervisor Reportes Nominas Encuestas Configuración Rogelio Diaz

Listado de Usuarios + Nuevo / Home / Layout / Navegación

Mostrar 10 Buscar:

ID	Nombre	Usuario	Rol	Correo	Estatus	Acciones
1	Rogelio Diaz	admin	Administrador	rogelio73diaz@gmail.com	Activo	Editar Borrar
2	Miriam Cano	Miriam	Conductor	mcano@jcanoingenieria.com	Activo	Editar Borrar

El sistema mostrara el formato con los datos a llenar



Alta Usuario

Nombre

Correo

Usuario

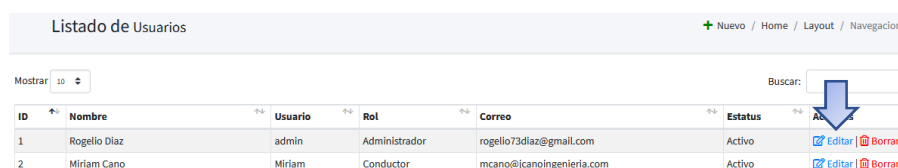
Password

Rol

Esperar mensaje Cancelar Guardar

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](#)



Listado de Usuarios + Nuevo / Home / Layout / Navegación

Mostrar 10 Buscar:

ID	Nombre	Usuario	Rol	Correo	Estatus	Acciones
1	Rogelio Diaz	admin	Administrador	rogelio73diaz@gmail.com	Activo	Editar Borrar
2	Miriam Cano	Miriam	Conductor	mcano@jcanoingenieria.com	Activo	Editar Borrar

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.

Edición de Usuario

Nombre

Rogelio Diaz

Correo

rogelio73diaz@gmail.com

Usuario

admin

Password


Rol

Administrador

Cancelar

Guardar

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  Borrar

Listado de Usuarios + Nuevo / Home / Layout / Navegacion						
Mostrar 10		Buscar:				
ID	Nombre	Usuario	Rol	Correo	Estatus	Acciones
1	Rogelio Diaz	admin	Administrador	rogelio73diaz@gmail.com	Activo	Editar Borrar
2	Miriam Cano	Miriam	Conductor	mcano@jcanolingenieria.com	Activo	Editar Borrar

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.

Mostrar 10

ID	Nombre
1	Rogelio Díaz
3	Itzu
4	Samuel Hernández
5	Manuel González
6	Bernardo de la Cruz
7	Noe Velázquez
8	Ruth Miramontes
9	Lucía Gonzalez
10	LU BERNARDET
11	JORGE LOPEZ DELGADILLO



Desea Eliminar El Usuario ?

Id No.11 JORGE LOPEZ DELGADILLO

Cancel
OK



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.

 Nuevo /  Excel / Home / Layout / Navegación

Mostrar 10  Buscar:

ID	Nombre	Nombre Corto	Correo	Telefono	Estatus	Acciones
1	AGROEXPORT	AGROEXPORT	coordinacionrh@agroexportjalisco.com		Activo	 Editar  Baja
2	ARIZLU S.A DE C.V	ARIZLU	azucena.reyes@arizlu.com		Activo	 Editar  Baja

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

Alta Cliente

Generales | **Fiscales**

En la ficha o folder Fiscales se encuentran las opciones de guardado

No. Cliente:

Nombre Comercial Cliente:

Calle y Numero:


Colonia:


Ciudad:


Municipio:





Estado: Código Postal:

b) Editar Cliente

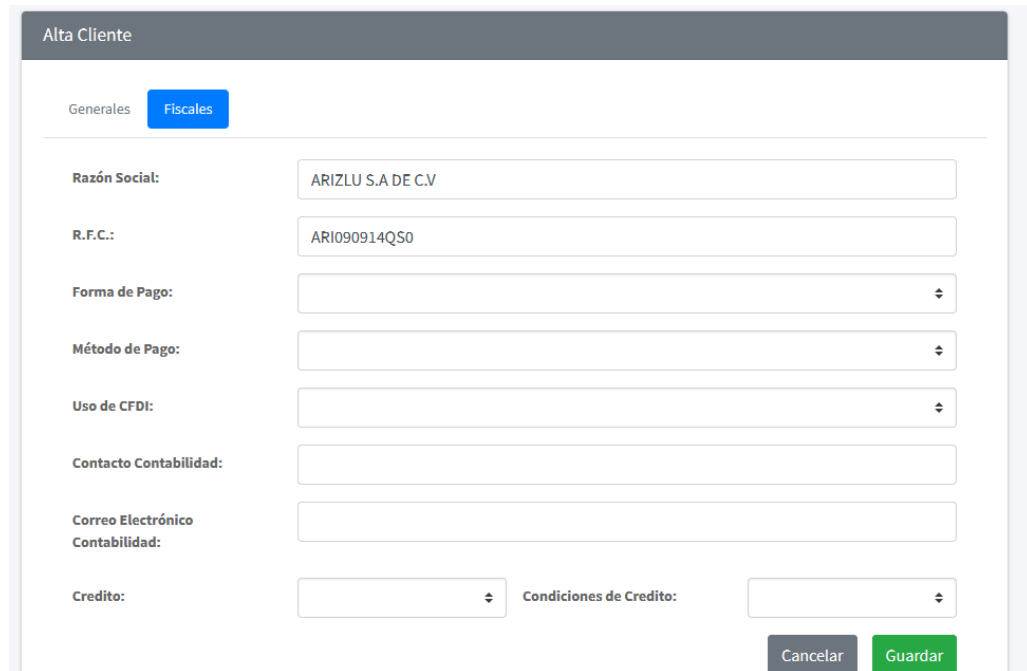
Esta opción permite editar los datos del cliente, de clic en la opción  Editar

+ Nuevo /  Excel / Home / Layout / Navegación


Mostrar 10  Buscar:

ID	Nombre	Nombre Corto	Correo	Telefono	Estatus	Acciones
1	AGROEXPORT	AGROEXPORT	coordinacionrh@agroexportjalisco.com		Activo	 Editar  Baja
2	ARIZLU S.A DE C.V	ARIZLU	azucena.reyes@arizlu.com		Activo	 Editar  Baja

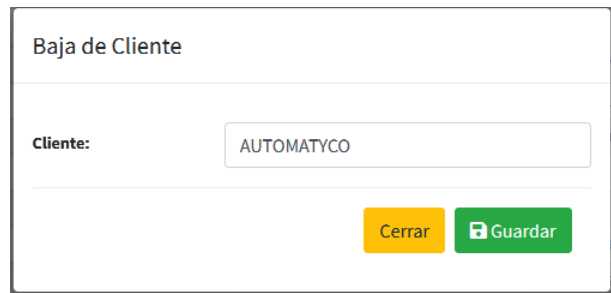
El sistema mostrara la pantalla de edición, escriba los datos a editar y de clic en guardar.



c) Baja Cliente

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



Listado de Empleados + Nuevo / Excel / Home / Layout /

Mostrar: 10 Buscar:

No.	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Tipo Contrato	Teléfono	Estatus	Acciones
1	RAFAEL	ESCALANTE	ALEAGA	OPERADOR	Indefinido		Activo	Editar Baja Reingreso
2	LUIS ALBERTO	DE LA O	CASTILLO	JEFE DE OPERACIONES	Indefinido		Activo	Editar Baja Reingreso

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.

Alta de Empleado

Pestañas

Generales Datos Operativos Datos Nomina Datos Pago Nomina

No. Empleado:

Nombre(s):

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo:

Fecha de Nacimiento: Edad:

b) Editar Empleado

Esta opción permite editar los datos del empleado, de clic en la opción Editar. [Editar](#)

Listado de Empleados + Nuevo / Excel / Home / Layout /

Mostrar: 10 Buscar:

No.	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Tipo Contrato	Teléfono	Estatus	Acciones
1	RAFAEL	ESCALANTE	ALEAGA	OPERADOR	Indefinido		Activo	Editar Baja Reingreso
2	LUIS ALBERTO	DE LA O	CASTILLO	JEFE DE OPERACIONES	Indefinido		Activo	Editar Baja Reingreso


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

Generales
Datos Operativos
Datos Nomina
Datos Pago Nomina


Prestamo:	6100.00	Descuento:	350.00
Adeudo:	0.00	Saldo Adeudo:	3650.00
Clasificación Categoría:		Bono Categoría:	0.00
Bono Supervisor:	0.00	Bono Semanal:	100.00
Apoyo Mensual:	300.00	Sueldo Adicional:	10.00
Caja de Ahorro:	0.00	Vacaciones Restantes:	-5.00
Pago Fiscal:	0.00	Descuento Fiscal:	0.00
Tipo Nomina:	Semanal		
Observaciones:			

Cancelar
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  **Baja**

Baja de Empleado

Empleado:	LUIS ALBERTO DE LA O CASTILLO
Fecha Baja:	dd / mm / aaaa 
Motivo Baja:	
¿Recontratable?:	- Seleccione -
Motivo Recontratable:	

Cerrar
Guardar

b) Editor Supervisor

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

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

Edición de Supervisor

Nombre(s)

Bernardo

Apellido Paterno

De la Cruz

Apellido Materno

Sanchez

Telefono

Cancelar

Guardar

c) Baja de Supervisor

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


El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.

Baja de Supervisor

Supervisor:

Luis Alberto De la O Castillo

Cerrar

 Guardar

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.

opcion Nueva.

Listado de Unidades

+ Nueva / Home / Layout /

Mostrar: 10

Buscar:

ID	No. Unidad	Descripcion	Placas	Aseguradora	Vence Poliza	Estatus	Acciones
1	A-01	FORD FIESTA IKON HATCH TREND MT AC	948ZVU	QUALITAS	2024-06-09	Activo	Editar Q. Poliza Baja
2	A-02	RENAULT STEPWAY INTENST TM	GJG296C	MAPPRE	2023-10-20	Activo	Editar Q. Poliza Baja

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


Alta Unidad

No. Unidad	<input type="text" value="Ejemplo T-01"/>		
Socio	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Placas	<input type="text"/>	Numero de Serie	<input type="text"/>
Año	<input type="text" value="v"/>	Tipo Combustible	<input type="text" value="Gasolina"/>
Numero de Póliza	<input type="text"/>		
Aseguradora	<input type="text"/>		
Inicio Póliza	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Fin Póliza	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Tarjeta Circulación	<input type="text"/>		
Fecha Vence Tarjeta Circulación	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>		
Fecha Entrega Documentos	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Póliza	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo		

Puede seleccionar la póliza previamente escaneada en PDF

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.

 [Editar](#)

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


Observaciones	<input type="text" value="T.C ENTREGADA A NOE"/>
Póliza	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.

Aquí se mostrará la póliza si ya se cargó en la unidad

archivos_pólizas/12-07-23-21-17-02-A-02.pdf


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. 

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. 

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de la baja.

Baja de Unidad

No. Unidad:

Descripción:

7.2.5 Gasolineras

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

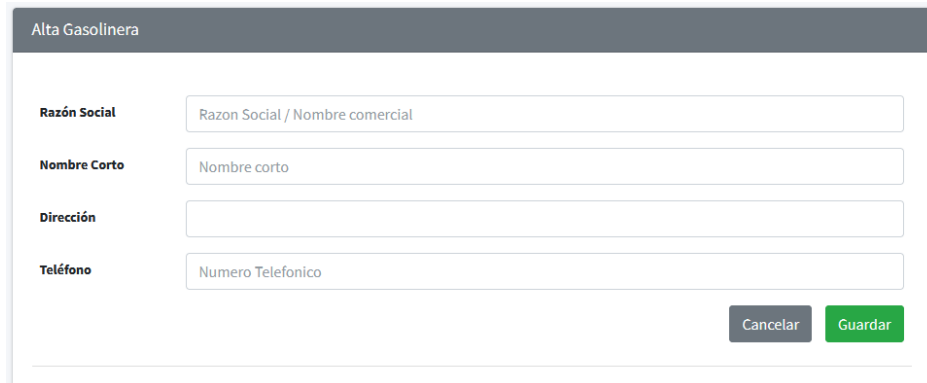
a) Crear Gasolinera Nueva

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


[Nuevo](#) / [Home](#) / [Layout](#) / [N](#)


ID	Razón Social	Nombre Corto	Dirección	Teléfono	Estatus	Acciones
1	COMBUSTIBLES ECCO S.A DE C.V.	AUTODROMO			Activa	Editar Baja
2	DERIVADORA DE COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A DE C.V.	MOLINOS			Activa	Editar Baja

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

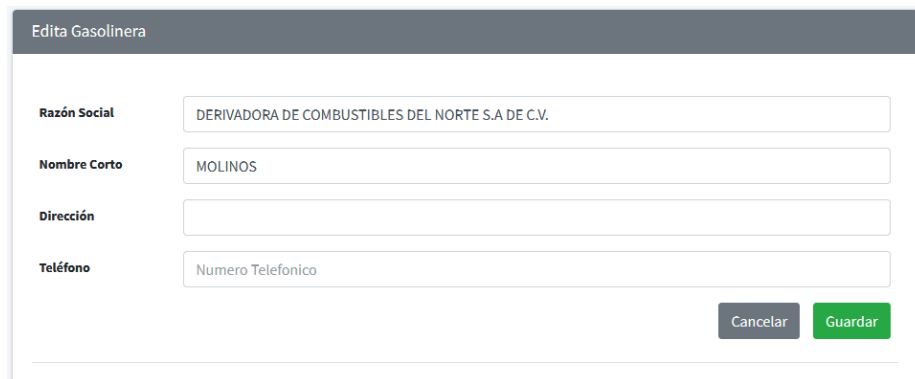


Formulario de Alta Gasolinera. Campos: Razón Social (Razon Social / Nombre comercial), Nombre Corto (Nombre corto), Dirección, Teléfono (Numero Telefonico). Botones: Cancelar, Guardar.

b) Editar Gasolinera


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

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

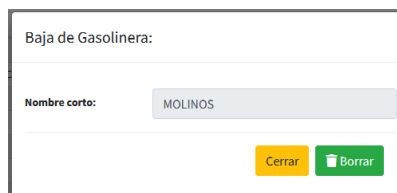


Formulario de Edita Gasolinera. Campos: Razón Social (DERIVADORA DE COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A DE C.V.), Nombre Corto (MOLINOS), Dirección, Teléfono (Numero Telefonico). Botones: Cancelar, Guardar.

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.  Baja

El sistema mostrara la pantalla de confirmación de baja.



Pantalla de confirmación de baja de Gasolinera. Campos: Nombre corto: MOLINOS. Botones: Cerrar, Borrar.

b) Editar Router

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

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

Alta de Router

Ciente

- Seleccione -

Ruta

- Seleccione -

Hora Llegada Turno 1

-- : --

Hora Llegada Turno 2

-- : --

Hora Llegada Turno 3

-- : --

Horario Turno1	Horario Turno2	Horario Turno3	Parada	Referencia	No. Paradas	+
<div>Foto</div> <div></div>						

Link Maps

Pegue aqui la liga de google maps

Operador

- Seleccione -


Supervisor


- Seleccione -

Cancelar

Guardar

c) Impresión de Router

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



Router

Codigo

RS-7146-02

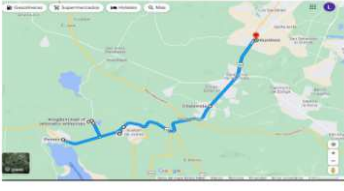
Turno	Horario	Parada	Referencia	No. Paradas
Turno 1	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00
Turno 2	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00
Turno 3	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00

Operador

Supervisor

Operador

Supervisor

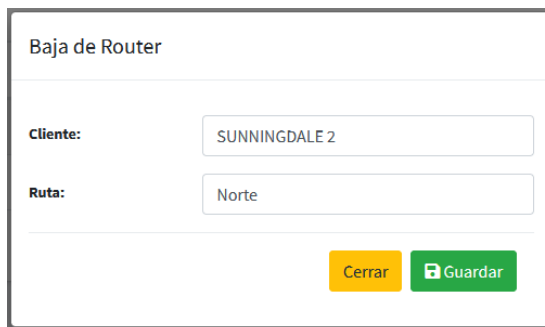


d) Baja de Router

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

