

Manual de usuario

DTS

The supply chain optimizers



Tabla de Contenido

| | |
|---------------------------------------|----|
| Glosario | 3 |
| Módulo de Administrador | 5 |
| Registro de la Compañía | 5 |
| Pantalla de Ingreso | 8 |
| Planificador (Vista General) | 8 |
| Creación de Tareas | 9 |
| Visualización de Tareas | 11 |
| Cambios en las Tareas | 13 |
| Exportar Tareas | 13 |
| Tiempo Real | 14 |
| Visualización por Usuario | 15 |
| Detalle de la Tarea | 16 |
| Enviar Notificación | 17 |
| Usuarios | 17 |
| Creación de un Usuario | 18 |
| Visualizar y Editar un Usuario | 20 |
| Eliminar Usuarios | 21 |
| Exportar Usuarios | 22 |
| Vehículos | 22 |
| Crea un Vehículo | 23 |
| Visualizar y Editar un Vehículo | 25 |
| Eliminar Vehículos | 25 |
| Exportar Vehículos | 26 |
| Sectores | 27 |
| Crear un Sector | 27 |
| Visualizar y Editar Sector | 29 |
| Eliminar Sectores | 29 |
| Exportar Sectores | 30 |
| Establecimientos | 30 |
| Crear un Establecimiento | 31 |

| | |
|--|----|
| Visualizar y Editar Establecimiento | 32 |
| Eliminar Establecimientos..... | 33 |
| Exportar Establecimientos..... | 34 |
| Notificaciones | 34 |
| Eliminar y/o Imprimir Notificaciones | 36 |
| Lectura de Notificación..... | 36 |
| Filtrar Notificaciones | 37 |
| Importar..... | 37 |
| Formatos Para Importar..... | 39 |
| Tableros..... | 39 |
| Creación de Gráficos..... | 43 |
| Análisis de Reportería | 47 |
| Información Histórica | 48 |
| Vista general..... | 50 |
| Módulo Mobile (Appery)..... | 51 |
| Antes de Ingresar..... | 51 |
| Ingreso..... | 51 |
| Detalle de Ruta..... | 52 |
| Detalle del Punto de Visita..... | 53 |
| Visualizar Tareas..... | 54 |
| Iniciar Tareas..... | 54 |
| Tarea Sin Serie | 56 |
| Tareas Serie Única | 58 |
| Tareas Serie Programada..... | 58 |
| Certificar la Carga | 59 |
| Ingreso de Ayudante | 61 |

Glosario

Aplicación: programa o conjunto de programas informáticos que realizan un trabajo específico, diseñado para el beneficio del usuario final.

Usuarios: empleados que pertenecen a la compañía, pueden ser choferes, auxiliares, administradores, entre otros.

Vehículos: medio de transporte utilizado para la entrega y recolección de los productos que ofrece la empresa.

Rutas o Sectores: cuadrante o área en la que se dividen las entregas o recolecciones ya previamente creadas.

Establecimientos: local o compañía a la que se le hace una visita por una acción específica.

Puntos de visita: el establecimiento que tiene asociado trabajos para realizar en una fecha específica.

Entregas: entrega de pedidos a un establecimiento en específico en una fecha ya antes coordinada o puede ser no coordinada.

Recolecciones: Recolecciones de productos a un establecimiento en específico en una fecha ya antes coordinada o puede ser no coordinada.

Dispositivo móvil: Teléfono o Tablet que se utilizara para visualizar la aplicación con la que se realizará los puntos de visita asignados a un usuario y vehículo.

Incidentes: cualquier tipo de problema que se pueda presentar con la mercadería o con el vehículo que dificulte parcial o totalmente dicho punto de visita.

Notificaciones: mensaje que es enviado por el administrador o el sistema informando sobre algún cambio en el sistema ya sea puntos de visita como problemas con la ruta.

Waze: aplicación social de tránsito automotor en tiempo real que permite la navegación asistida mediante el GPS

GPS: sistema de posicionamiento global (GPS) es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de un objeto (una persona, un vehículo) con precisión.

Sincrónicos: los procesos síncronos son procesos que se llevan a cabo en intervalos conocidos y constantes. Es un flujo continuo de datos.

Asincrónicos: es más fluida y por tanto permite mayores velocidades, siendo la más extendida en la actualidad, pues no requiere confirmación de recepción del emisor y por tanto elimina esperas innecesarias.

CSV: comma-separated values, son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

JSON: JavaScript Object Notation, es un formato de texto ligero para el intercambio de datos.

PDF: Portable Document Format, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

XML: eXtensible Markup Language, es un lenguaje de marcas utilizado para almacenar datos en forma legible.

Sin Serie: son todos los productos que poseen un identificador único para todos los productos de su misma categoría, ejemplo código de barras de galletas.

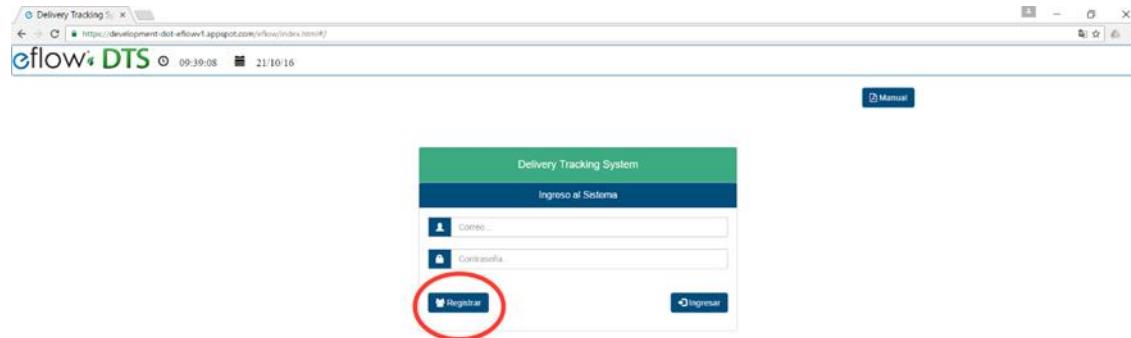
Serie Única: son todos los productos que manejan series distintas, pero el conductor decide cuáles series debe entregar.

Serie Programada: son todos los productos iguales que manejan series distintas, se le asigna una lista con las de series que el conductor obligatoriamente debe leer.

Módulo de Administrador

Registro de la Compañía

Al ser una compañía nueva esta se debe de registrar, simplemente se selecciona la opción de “Registrar”.



Una vez que se selecciona la opción de registrar, aparecerán los siguientes campos que deben ser llenados con información de la compañía:

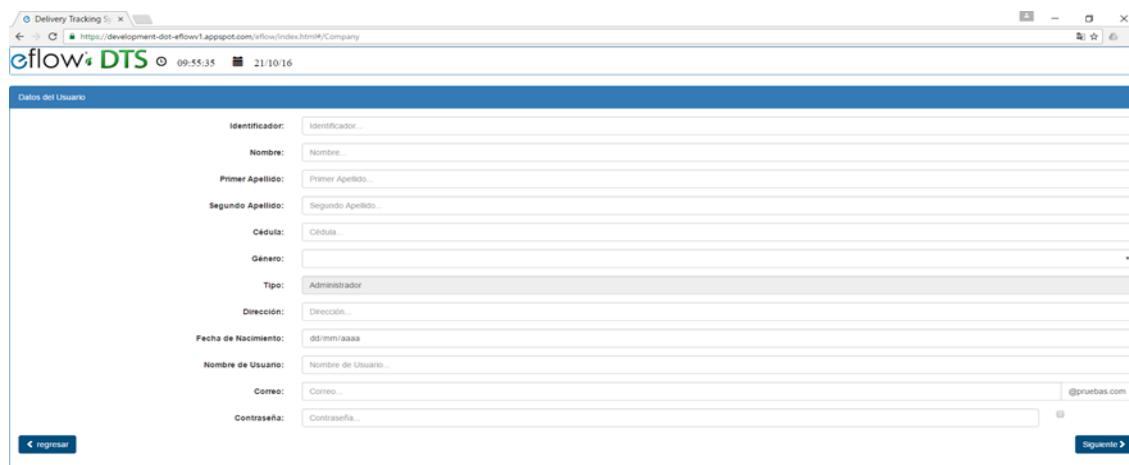
A screenshot of a web form titled 'Datos de la Compañía'. The form is divided into several sections: 'Tipo de Suscripción' (Subscription Type) with a dropdown menu; 'Nombre' (Name) with a text input and a file upload button; 'Logo' (Logo) with a file input; 'Dominio' (Domain) with a text input and a 'Extensión' (Extension) dropdown; 'País' (Country) with a dropdown; 'Dirección' (Address) with a text input; and 'Ubicación' (Location) with a map of the world. Below the map are fields for 'Teléfono' (Phone) and 'Fax'. At the bottom right is a large blue 'Siguiente >' (Next >) button.

Datos necesarios o requeridos:

- **Tipo de Suscripción:** Se muestra el tipo de suscripción escogido por la empresa.
- **Nombre:** Se ingresa el nombre de la compañía.
- **Logo:** Se inserta el logo de la compañía, este es el que aparecerá en los reportes.
- **Dominio:** Se ingresa el dominio de correo electrónico que utiliza la empresa.
- **Extensión:** Se ingresa la extensión de correo electrónico que utiliza la empresa.

- **País:** Se debe de digitar y a la vez seleccionar el país en el cual está ubicado la empresa.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección de donde se encuentra la compañía.
- **Ubicación:** Se selecciona en el mapa el lugar en donde se encuentra la compañía con solo darle clic derecho Seleccionar Ubicación y los campos de latitud y longitud se llenarán automáticamente una vez que se ubica la compañía en el mapa.
- **Teléfono:** Se ingresa el número de teléfono de la compañía.
- **Fax:** Se ingresa el número de fax de la compañía.

Una vez que se ingresa la información general de la compañía, se procede a asignar un administrador:

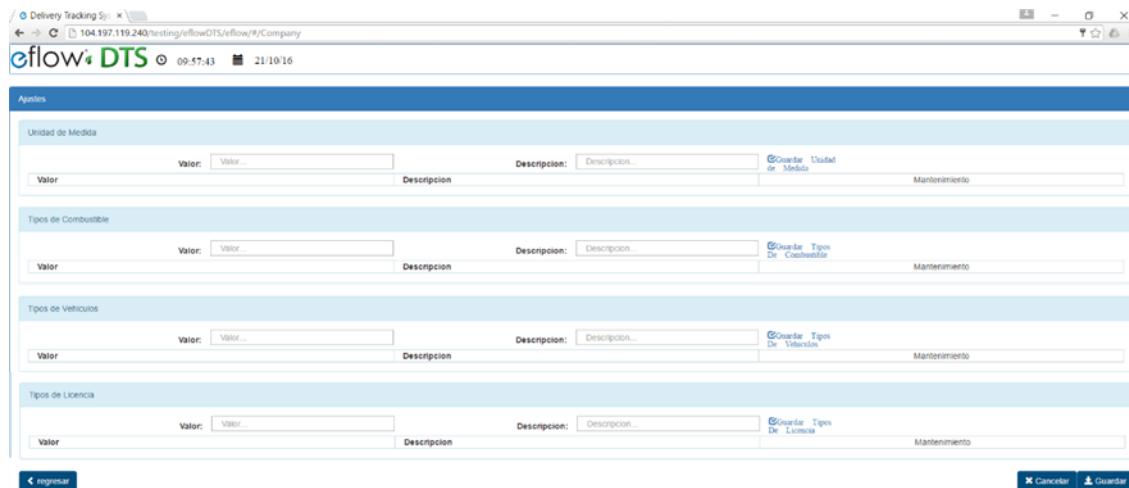


Datos necesarios o requeridos:

- **Identificador:** Se ingresa el identificador correspondiente al administrador.
- **Nombre:** Se ingresa el nombre del administrador
- **Primer Apellido:** Se ingresa el primer apellido del administrador.
- **Segundo Apellido:** Se ingresa el segundo apellido del administrador.
- **Cédula:** Se ingres el número de cédula del administrador.
- **Género:** Se selecciona el género del administrador.
- **Tipo:** Al ser la creación del administrador, solo existe dicha opción.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección de residencia del administrador.
- **Fecha de Nacimiento:** Se ingresa la fecha de nacimiento del administrador.

- **Nombre de Usuario:** Se ingresa el nombre de usuario del administrador.
- **Correo:** Se ingresa el correo electrónico del usuario, este será el mismo que utilizara para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** Se ingresa la contraseña que utilizara el administrador para ingresar al sistema.

Una vez que se ha creado el perfil del administrador, se procede a ingresar los ajustes:



The screenshot shows a web-based application titled "eflow DTS". The main menu at the top includes "Delivery Tracking System", "Company", "Logout", and "Help". Below the menu, the title "eflow DTS" is displayed along with the date and time "09:57:43" and "21/10/16". The main content area is titled "Ajustes" (Settings) and contains four tabs: "Unidad de Medida", "Tipos de Combustible", "Tipos de Vehículos", and "Tipos de Licencia". Each tab has a form with fields for "Valor" and "Descripción", and a "Guardar" button. At the bottom left is a "regresar" button, and at the bottom right are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Datos necesarios o requeridos:

- **Unidad de Medida:** Se ingresan las unidades de medida que se van a utilizar. Ejemplo: unidades, cajas, etc.
- **Tipos de Combustible:** Se ingresan los tipos de combustible que se utilizarán.
- **Tipos de Vehículo:** Se ingresan los tipos de vehículo que utiliza la compañía.
- **Tipos de Licencia:** Se ingresan los tipos de licencia requeridos para utilizar los vehículos de la compañía.

Por cada valor que se ingrese se debe de agregar una descripción, una vez que estos dos hayan sido ingresados, se debe de seleccionar la opción de “Guardar” que se encuentra a la par de la descripción, esto se debe de hacer por cada valor que se ingrese. Una vez que se ingresen todos los valores se debe de selección la opción de “Guardar” en la parte inferior.

Luego de ser digitados si por alguna razón se desea eliminar solo será necesario hacer clic en el botón que está en esa línea al lado derecho para su eliminación.

Una vez que se ha seleccionado guardar, el administrador será dirigido a la pantalla de ingreso donde el administrador simplemente debe de ingresar el correo y la contraseña anteriormente asignados.

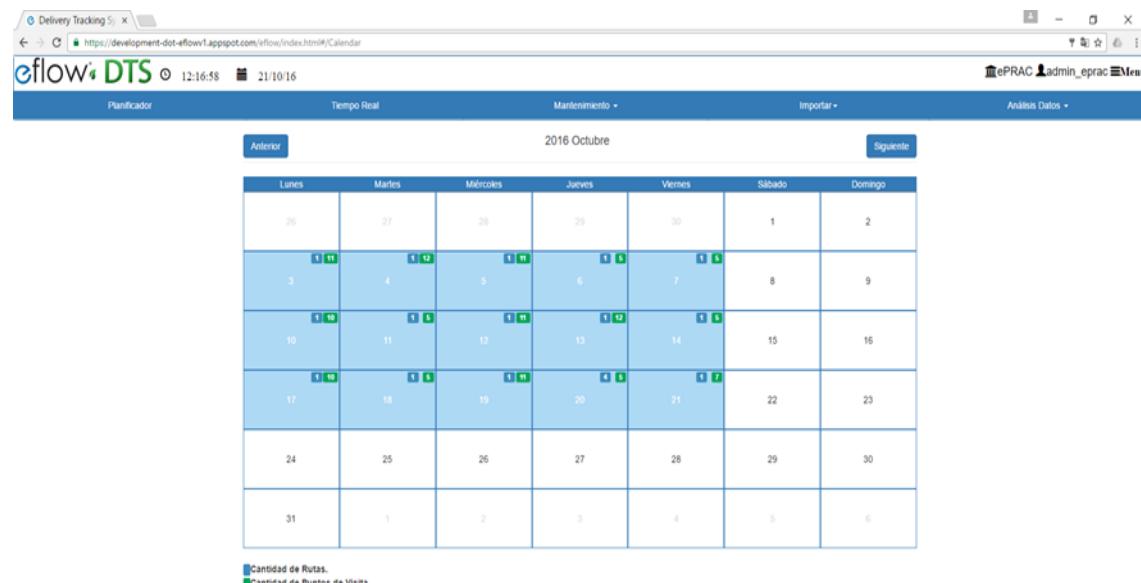
Pantalla de Ingreso



The screenshot shows the 'Delivery Tracking System' login interface. It has a green header bar with the system name. Below it is a dark blue navigation bar labeled 'Ingreso al Sistema'. The main area contains three input fields: 'Correo...' with a user icon, 'Contraseña...' with a lock icon, and 'Identificador de la Compañía...' with a company icon. At the bottom left is a 'Registrar' button with a user icon, and at the bottom right is an 'Ingresar' button with a lock icon.

En esta pantalla el administrador podrá ingresar al sistema. Simplemente debe de digitar el usuario (correo de la compañía) y la contraseña asignada, además del identificador de la compañía que fue otorgado automáticamente. El cual fue creado en la pantalla anterior.

Planificador (Vista General)



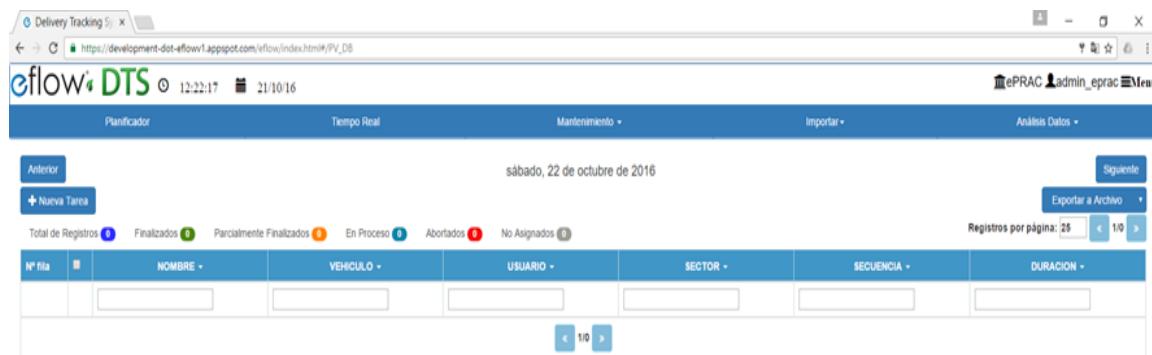
En el cronograma, se podrá visualizar el mes actual con todos los trabajos creados, y los botones **Anterior** y **Siguiente** se utilizan para navegar en diferentes meses.

En el cronograma, en cada día que se encuentre en color celeste significa que ese día tiene trabajos creados y en la esquina superior derecha de cada día se puede observar un número en azul que es la cantidad de rutas que hay ese día y en verde la cantidad de puntos de visita.

Al darle clic en un día se podrá visualizar las tareas o trabajos que se tienen para ese día.

Creación de Tareas

Para crear una tarea nueva simplemente se oprime el día en el cual se desea crear la tarea y despliega la siguiente pantalla:



Una vez que se está en esta pantalla se selecciona **+ Nueva Tarea** y se despliega la siguiente pantalla:

Nueva Tarea

Todos los campos son requeridos.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Número de Orden: | <input type="text"/> |
| Número de Factura: | <input type="text"/> |
| Establecimiento: | <input type="text"/> |
| Prioridad: | <input type="text"/> |
| Fecha de Visita: | <input type="text"/> |
| Asignar al Usuario: | <input type="text"/> |
| Asignar al Vehículo: | <input type="text"/> |
| Tiempo Promedio(min): | <input type="text"/> |
| Ventana de tiempo: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

* Tiene disponible kilos para cargar la unidad.

Trabajos

| | |
|---|----------------------|
| Tipo de Tarea: | <input type="text"/> |
| Nombre: | <input type="text"/> |
| Clasificación de Tarea: | <input type="text"/> |
| Descripción: | <input type="text"/> |
| Unidad de Medida: | <input type="text"/> |
| Instrucciones: | <input type="text"/> |
| Peso Total(kg): | <input type="text"/> |
| Volumen Total(m³): | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Guardar Trabajo | |

Trabajos Asignados

| Tipo | Nombre | Descripción | Unidad | Cantidad | Instrucciones | Peso | Volumen | Mantenimiento |
|------|--------|-------------|--------|----------|---------------|------|---------|---------------|
|------|--------|-------------|--------|----------|---------------|------|---------|---------------|

Guardar Cerrar

Datos necesarios o requeridos:

- **Número de Orden:** En este campo se ingresa el número de orden asignado.
- **Numero de Factura:** En este campo se ingresa el número de factura asignado.
- **Establecimiento:** En este campo se escoge el establecimiento en el cual se realizará la entrega.
- **Prioridad:** En este campo se le asigna la prioridad que va a tener dicha tarea.
- **Fecha de Visita:** En este campo se ingresa la fecha en la que se realizará dicha tarea o se dejará la fecha del día en el cual se seleccionó en el cronograma.
- **Asignar al Usuario:** En este campo se asigna el usuario que realizará la tarea.
- **Asignar al Vehículo:** En este campo se asigna el vehículo en cual se realizará la tarea.

- **Tiempo Promedio:** En este campo se establece el tiempo promedio que dura el usuario en realizar la tarea una vez que llega al establecimiento.
- **Ventana de Tiempo:** En este campo se establecen las horas en las cuales se podrá realizar la tarea donde se indica desde que hora se puede iniciar y hasta que hora se puede llegar al establecimiento.

Una vez que se ha llenado la información anterior, se procede a asignar los trabajos.

- **Tipo de Tarea:** En este campo se asigna el tipo de tarea a realizar, se puede escoger entre dos opciones: entrega y recolección.
- **Nombre:** En este campo se le asigna un nombre a la tarea.
- **Clasificación de Tarea:** En este campo se asigna la clasificación de la tarea, se puede escoger entre tres opciones:
 - Sin Serie: Son todos los productos que tienen la misma serie sin importar el lote del que salió. Se habilitará la opción de código de barras.
 - Serie Única: Son todos los productos que no poseen serie.
 - Serie Programada: Son todos los productos que tienen una única serie por producto sin importar que los dos sean iguales. Se habilitará la opción de ingresar las series.
- **Descripción:** En este campo se le asigna una breve descripción de la tarea.
- **Unidad de Medida:** En este campo se le asigna la unidad de medida de la tarea.
- **Cantidad:** En este campo se asignarán la cantidad de productos que se deben de procesar en dicha tarea.
- **Instrucciones:** En este campo se le indica al usuario Si en el momento de procesar la tarea se debe de realizar algún requerimiento en específico.
- **Peso Total:** En este campo se digita el peso total de la tarea.
- **Volumen Total:** En este campo se digita el volumen total de la tarea.

Visualización de Tareas

Para visualizar las tareas simplemente se selecciona el día en el cual se desean ver las tareas y se despliega la siguiente pantalla:

| Anterior | | jueves, 23 de marzo de 2017 | | | | | | Siguiente | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Seleccione la Opción | |  Nueva Tarea | Total de Registros 15 | | Finalizados 3 | Parcialmente Finalizados 2 | En Proceso 3 | Abortados 1 | No Asignados 1 | Exportar a Archivo | |
| | | | | | | | | Registros por página: 25 | | < 1/1 > | |
| Nº fila | | NOMBRE + | VEHICULO + | USUARIO + | SECTOR + | SECUENCIA + | DURACION + | | | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | Pulperia 1 | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 4 | 60 | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | CNFL Anonos | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 1 | 60 | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Pops Sabana | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 2 | 60 | | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Tips Sabana | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 3 | 60 | | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Pulperia 1 | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 4 | 60 | | | | |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Pruebas Eprac | 239600 | MICHAELF | SIN DATOS | 1 | 10 | | | | |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | CNFL Anonos | 239600 | MICHAELF | San Jose 1 | 1 | 12 | | | | |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | Fresh Market Trejos | 239600 | MICHAELF | San Jose 1 | 1 | 12 | | | | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Pops Sabana | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 2 | 60 | | | | |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Fresh Market Trejos | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 5 | 60 | | | | |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Pulperia 2 | 239600 | KATHERINEF | San Jose 1 | 6 | 60 | | | | |
| 12 | <input type="checkbox"/> | CNFL Anonos | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 1 | 60 | | | | |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Tips Sabana | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 3 | 60 | | | | |
| 14 | <input type="checkbox"/> | Fresh Market Trejos | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 5 | 60 | | | | |
| 15 | <input type="checkbox"/> | Pulperia 2 | 214586 | JUANF | San Jose 1 | 6 | 60 | | | | |

En esta pantalla podemos ver en la parte superior que tenemos los botones anterior y siguiente que nos permiten movernos atreves de los días sin la necesidad de regresar a la pantalla anterior.

En esta pantalla se muestra una vista general todas las tareas que hay para ese día y el estado de cada una, si la tarea o punto de visita tiene un ✓ significa que ha sido sincronizado con el dispositivo.

En esta pantalla se pueden ordenar de forma ascendente o descendente las tareas de seis formas diferentes. Por nombre, vehículo, usuario, sector, secuencia o duración. Además de poder alinear la información en cada columna ya sea a la derecha, izquierda o al centro.

Se cuenta con un filtro rápido el cual se trabaja por colores y en cada color se puede visualizar de forma rápida la cantidad de trabajos o tareas que están en ese estado.

Total de registros **7** Finalizados **2** Parcialmente Finalizados **1** En Proceso **2** Abortados **1** No Asignados **1**

Las cuales con solo darle clic mostrarán las tareas que están en ese estado, los Estados de las tareas se puede diferenciar mediante colores:

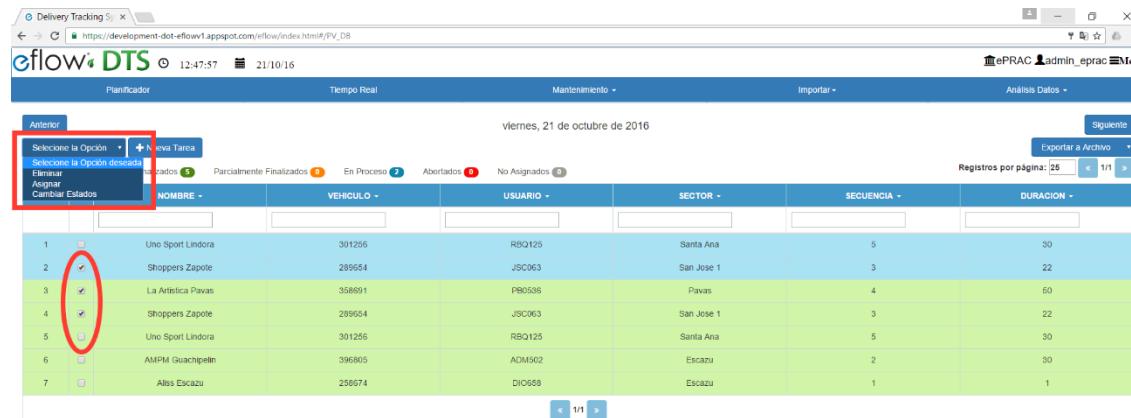
- **Finalizados:** Son las tareas que fueron realizadas con éxito.

- **Parcialmente Finalizados:** Son las tareas que ya se realizaron pero por algún motivo no se han finalizado o no se terminó de realizar toda la tarea.
- **En Proceso:** Son las tareas que están en proceso de realizarse.
- **Abortados:** Son las tareas que por alguna razón tuvieron que abortarse.
- **No Asignados:** Son las tareas que no tienen un usuario específico asignado.

Si se desea ver la información detallada de una tarea específica, simplemente se selecciona la tarea que se desea ver y se despliega la información.

Cambios en las Tareas

Si se desea realizar cambios en una o más tareas simplemente se seleccionan la tarea y se habilitará “Seleccione la opción deseada”. En esta ventanilla se puede eliminar la tarea, asignar a un usuario, cambiar de fecha o cambiar el estado:



| NOMBRE | VEHICULO | USUARIO | SECTOR | SEQUENCIA | DURACION |
|--------------------------|----------|---------|------------|-----------|----------|
| Uno Sport Lindora | 301256 | RBQ125 | Santa Ana | 5 | 30 |
| Shoppers Zapote | 289654 | JSC063 | San José 1 | 3 | 22 |
| La Artesica Pavas | 358691 | PB0538 | Pavas | 4 | 60 |
| Shoppers Zapote | 289654 | JSC063 | San José 1 | 3 | 22 |
| Uno Sport Lindora | 301256 | RBQ125 | Santa Ana | 5 | 30 |
| AMPM Guachipelin | 396805 | ADM802 | Escazu | 2 | 30 |
| Aless Escazu | 256674 | DIO688 | Escazu | 1 | 1 |

Exportar Tareas

Si se desean exportar las tareas, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

NOTA: hay que tener en cuenta que solo se exportara lo que se está visualizando en la pantalla.

The screenshot shows a table of tasks with columns: #, NOMBRE, VEHICULO, USUARIO, SECTOR, and SECUENCIA. The tasks listed are:

| # | NOMBRE | VEHICULO | USUARIO | SECTOR | SECUENCIA |
|---|-------------------|----------|---------|------------|-----------|
| 1 | Uso Sport Lindora | 301256 | RHQ125 | Santa Ana | 5 |
| 2 | Shoppers Zapote | 289654 | JSC063 | San Jose 1 | 3 |
| 3 | La Artesica Pavas | 356891 | PBS058 | Pavas | 4 |
| 4 | Shoppers Zapote | 289654 | JSC063 | San Jose 1 | 3 |
| 5 | Uso Sport Lindora | 301256 | RHQ125 | Santa Ana | 5 |
| 6 | AMPM Guachipelin | 396365 | ADM502 | Escazú | 2 |
| 7 | Alta Escazu | 258674 | DIO658 | Escazú | 1 |

Tiempo Real

Para ingresar a la pantalla de Tiempo Real, simplemente se selecciona la opción de Tiempo Real como se muestra aquí:

Una vez que se selecciona la opción de Tiempo Real se muestra la siguiente pantalla:

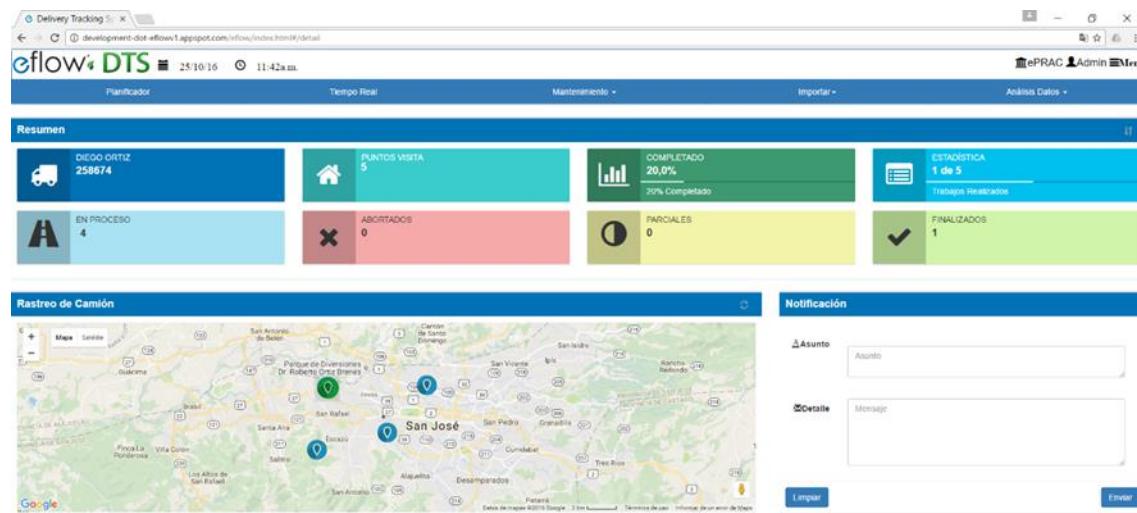
The map displays various locations in San José, including ULLOA, GUACHIPELIN, PAVAS, and SAN JOSÉ. Two vehicle status cards are shown at the bottom:

- Vehicle 1: Placa: 396365, Conductor: Andrés Martínez, Última conexión: 11:25:58, Completado: 100%, Trabajos Asignados: 2. Button: Más información.
- Vehicle 2: Placa: 258674, Conductor: Diego Ortiz, Última conexión: 11:32:35, Completado: 0%, Trabajos Asignados: 2. Button: Más información.

En esta pantalla se muestra la cantidad de usuarios que hay en ruta y su ubicación. Muestra una vista general de la cantidad de trabajos asignados y el porcentaje de los trabajos que se han realizado, además de un filtro rápido por conductores o ayudantes con solo dar clic en la parte superior donde dice conductor o ayudante, también se puede actualizar la información al dar clic en dicho botón.

Visualización por Usuario

Si se desea visualizar el estado de cada usuario en detalle, simplemente se selecciona la opción **Más Información** en el usuario que se desea observar y se dirige a la siguiente pantalla:

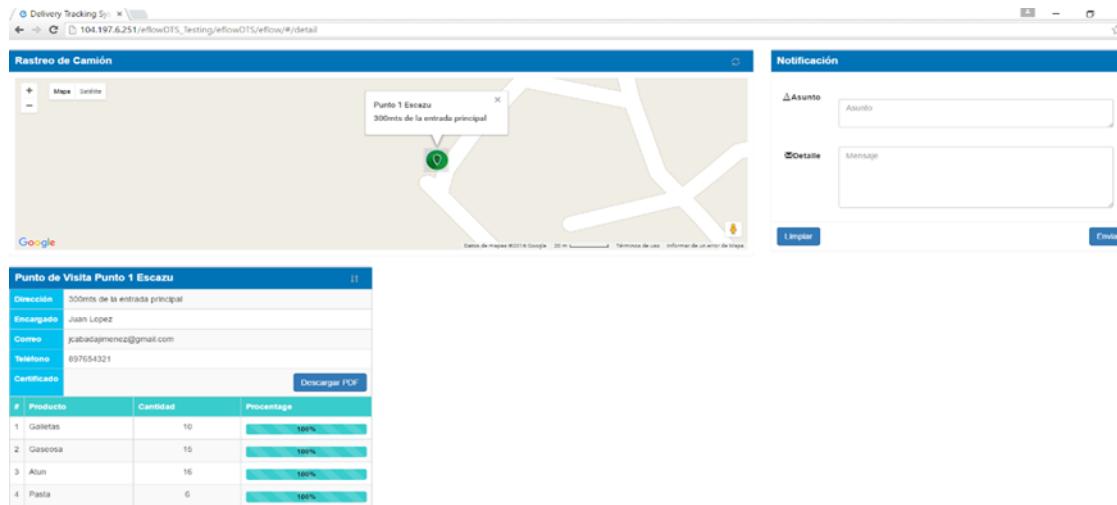


En la parte superior se muestra un resumen en el cual aparece el nombre del usuario, el vehículo que se utilizó, el total de los puntos de visita, los trabajos en proceso, el porcentaje completado, los trabajos parciales, los trabajos finalizados y en caso de que se dieran los trabajos abortados.

Si se desea ver el detalle de cada punto de visita, simplemente se selecciona en el mapa el punto de visita que se desea visualizar. En el mapa se pueden ver las tareas ya finalizadas y las que están en proceso .

Detalle de la Tarea

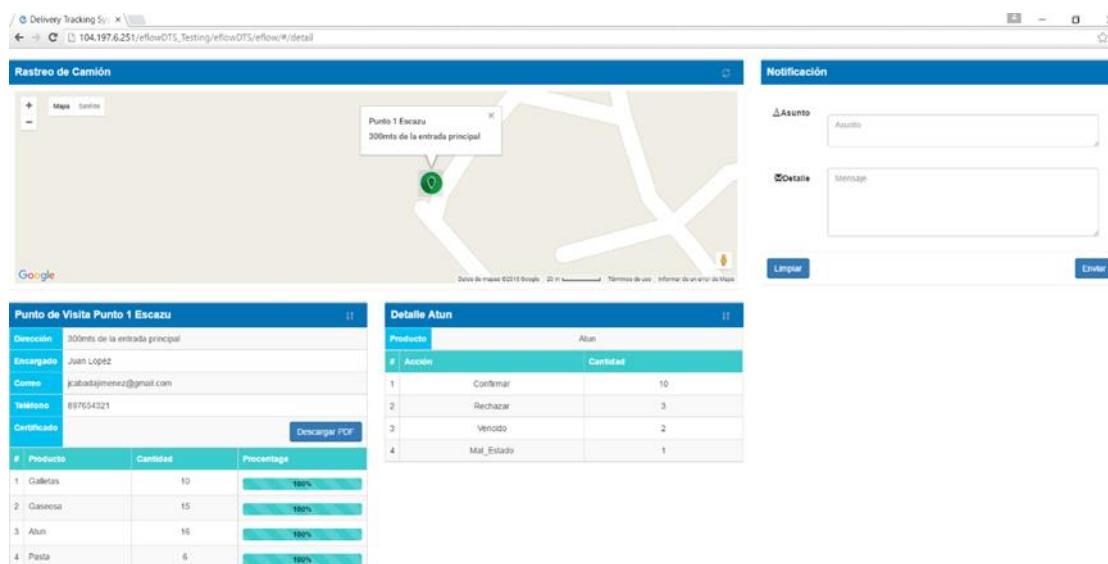
Si se desea visualizar en detalle un punto de venta, simplemente se selecciona el punto de venta deseado y se muestra el detalle:



| # | Producto | Cantidad | Porcentaje |
|---|----------|----------|------------|
| 1 | Galletas | 10 | 100% |
| 2 | Queso | 15 | 100% |
| 3 | Atún | 16 | 100% |
| 4 | Pasta | 6 | 100% |

En esta pantalla se muestra la información general del punto de Vista; dirección, encargado, correo y teléfono. También se muestran los incidentes y las pruebas que se tomaron en ese punto de visita además del detalle de los productos que se entregaron en ese punto de venta. Si se desea ver detalladamente cada producto, se selecciona el producto deseado y se muestra la siguiente información:

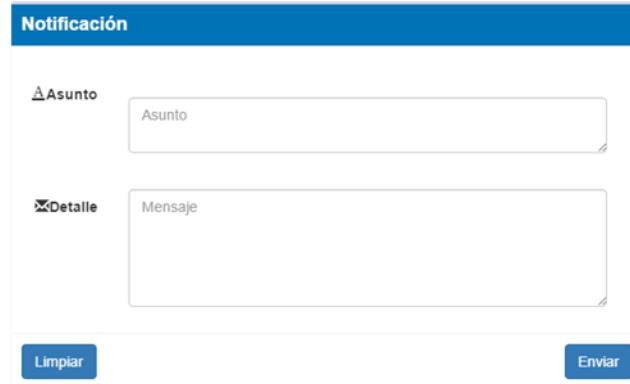
En esta pantalla se puede ver el estado del pedido y la cantidad.



| # | Acción | Cantidad |
|---|------------|----------|
| 1 | Confirmar | 10 |
| 2 | Rechazar | 3 |
| 3 | Vendido | 2 |
| 4 | Mal_Estado | 1 |

Enviar Notificación

Si el administrador desea enviarle una notificación a un conductor, simplemente debe de llenar los siguientes campos:

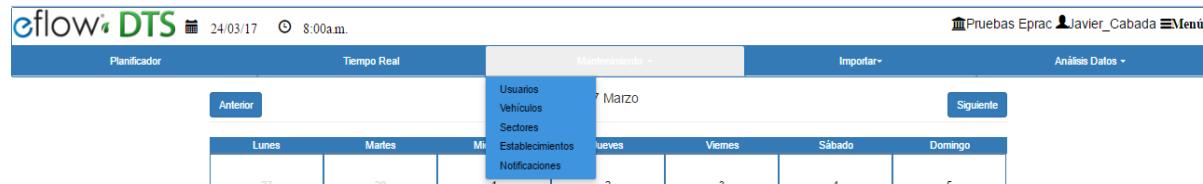


The form titled "Notificación" contains two input fields: "Asunto" (Subject) and "Mensaje" (Message). Below the fields are two buttons: "Limpiar" (Clear) and "Enviar" (Send).

Una vez que se le da “enviar”, la notificación se le enviará al conductor.

Usuarios

Para ingresar a la pantalla de usuarios simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de usuarios como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en la pantalla principal de “Usuarios” se mostrará la siguiente pantalla.



The "Mantenimiento de Usuarios" screen displays a table of user data. The columns are: N° fila, NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, CEDULA, IDENTIFICADOR, and TIPO. The data is as follows:

| N° fila | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | CEDULA | IDENTIFICADOR | TIPO |
|---------|-----------|-----------------|------------------|-----------|---------------|---------------|
| 1 | Javier | Cabada | Jimenez | 145874521 | JAVIERC | Administrador |
| 2 | katherine | fallas | cespedes | 206992081 | KATHERINEF | Conductor |
| 3 | Michael | Femández | Rojas | 205630148 | MICHAELF | Conductor |
| 4 | Juan | Fernandez | Jimenez | 145637465 | JUANF | Conductor |
| 5 | Yeison | Fallas | Cespedes | 207570723 | YEISONF | Conductor |

En esta pantalla se muestra una vista general de los usuarios existentes. Si se desea se puede acomodar por: nombre, primer apellido, segundo apellido, cédula o tipo, además de alinear el texto de las columnas.

Creación de un Usuario

Para crear un usuario simplemente se selecciona **+Aregar Usuario** y se desplegará la siguiente pantalla:



Invitar Usuario

El usuario no podrá ser utilizado en el sistema, hasta que el invitado se registre.

| | |
|--|----------------------|
| Identificador Usuario | Tipo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Invitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

En esta pantalla se trabaja el agregar usuarios por medio de invitación con lo cual se le envía al correo proporcionado una invitación para que complete los datos necesarios para que pueda ser usuario activo en la compañía.

Datos necesarios o requeridos:

- **Identificador:** Se ingresa un identificador para el usuario.
- **Tipo:** Se le asigna un tipo al usuario, ya sea “Administrador” o “Conductor”.
- **Correo:** Se ingresa el correo del usuario, con este el usuario ingresará al sistema y será donde se envíe el correo de invitación.

Usuarios invitados



Mantenimiento de Usuarios

| Nº fila | IDENTIFICADOR | TIPO | Correo | ELIMINAR INVITACION | REENVIO DE CORREO |
|---------|---------------|-----------|----------------------|--|--|
| 1 | we | Conductor | kathyf0611@gmail.com | <input type="button" value="Eliminar Invitacion"/> | <input type="button" value="Reenviar Correo"/> |

El correo que le llegara al usuario invitado es el siguiente.



El link que trae el correo mostrara la siguiente página para ser llenada con la información del usuario.

The image shows a user registration form for DTS. The form fields include:

- Nombre: Three input fields for first name, middle name, and last name.
- Dirección: One large input field for address.
- Cédula: One input field for identification number.
- Género: A dropdown menu for gender.
- Fecha Nacimiento: An input field for date of birth (dd/mm/aaaa).
- Licencias: A section with checkboxes for A1, A2, A3, B1, B2, and B3.
- Identificador Usuario: An input field for user identifier containing "we".
- Tipo: A dropdown menu for user type, currently set to "Conductor".
- Compañía: An input field for company, containing "PRUEBAS EPRAC".
- Nombre de Usuario: An input field for username containing "kathy.f0611@gmail.com".
- Correo: An input field for email containing "kathy.f0611@gmail.com".
- Contraseña: An input field for password containing "Digitela contraseña..".
- Repita Contraseña: An input field for password confirmation containing "Repita la contraseña..".

A "Registrar" (Register) button is located at the bottom right of the form.

Datos necesarios o requeridos:

- **Nombre:** Se ingresa el nombre del usuario.
- **Primer Apellido:** Se ingresa el primer apellido del usuario.
- **Segundo Apellido:** Se ingresa el segundo apellido del usuario.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del usuario.
- **Cédula:** Se ingresa el número de cédula del usuario.
- **Género:** Se selecciona el género del usuario.
- **Fecha de Nacimiento:** Se ingresa la fecha de nacimiento del usuario.
- **Licencias:** seleccionar el tipo de licencia que tiene el conductor.
- **Fecha de vencimiento:** Se ingresa la fecha de vencimiento de la licencia del usuario.
- **Identificador:** Se ingresa un identificador para el usuario.
- **Tipo:** Se le asigna un tipo al usuario, ya sea “Administrador” o “Conductor”. En caso de que se le asigne “Conductor”, se habilitará una opción en la cual se debe de ingresar el tipo de licencia o licencias que posee el usuario y su fecha de vencimiento.
- **Compañía:** nombre de la compañía a la que pertenece el usuario.
- **Nombre de Usuario:** Se ingresa el nombre de usuario que se le desea asignar al usuario.
- **Correo:** Se ingresa el correo del usuario, con este el usuario ingresará al sistema.
- **Contraseña:** Se digita la contraseña con la cual el usuario ingresará al sistema.
- **Repetir Contraseña:** Se repite la contraseña con la cual el usuario ingresará al sistema.

[Visualizar y Editar un Usuario](#)

Si se desea ver la información de un usuario en específico, simplemente se selecciona el usuario deseado y se mostrará la información detallada, como se muestra en la siguiente imagen:

Visualizar/Editar Usuarios

Puede editar los campos.

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Nombre de Usuario: | Jun_Tor |
| Contraseña: | ... |
| Identificador: | JNT485 |
| Nombre: | Juan |
| Primer Apellido: | Torres |
| Segundo Apellido: | Gonzalez |
| Cédula: | 874521485 |
| Género: | Masculino |
| Fecha de Nacimiento: | 18/01/1990 |
| Tipo: | Conductor |
| Tipo de Licencia: | liviana pesada motocicleta |
| Fecha de Vencimiento: | 06/07/2020 |
| Dirección: | Desamparados |
| Correo: | juan.torres @eprac.com |

Guardar **Cerrar**

Si se desea editar la información del usuario, simplemente se cambia la información y se selecciona la opción **Guardar**

Eliminar Usuarios

Si se desea eliminar uno o más usuarios simplemente se marcan los usuarios y se habilitará la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”.

| Nº fila | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | CEDULA | IDENTIFICADOR | TIPO |
|---------|----------|-----------------|------------------|-------------|---------------|-----------|
| 1 | Jennera | Ortiz | Morales | 326965478 | JMO478 | Conductor |
| 2 | Camila | Moreno | Gutierrez | 125896324 | CMM324 | Conductor |
| 3 | Juan | Torres | Gonzalez | 874021485 | JNT485 | Conductor |
| 4 | Gloriana | Sanchez | Equivel | 102369854 | GLS854 | Conductor |
| 5 | Pablo | Ochoa | Gomez | 147802306 | PGO306 | Conductor |
| 6 | Javier | Gutierrez | Martinez | 154789632 | JRG0632 | Conductor |
| 7 | Roberto | Quiros | Viguez | 745320125 | RRQ125 | Conductor |
| 8 | Mario | Gutierrez | Fonseca | 145960235 | MCG0235 | Conductor |
| 9 | Juan | Fonseca | Madrigal | 215968475 | JNF475 | Conductor |
| 10 | Michael | Rodriguez | Aparicio | 786421584 | MLR084 | Conductor |
| 11 | Josue | Chinchilla | Perez | 125861063 | JSC063 | Conductor |
| 12 | Lorena | Canovaj | Murillo | 12458553021 | LOC021 | Conductor |
| 13 | Rafael | Castro | Perez | 780214095 | RFC095 | Conductor |
| 14 | Miguel | Ramirez | Gomez | 956412513 | MGR0513 | Conductor |
| 15 | Diego | Ortiz | Brenes | 124589658 | DKO658 | Conductor |

Exportar Usuarios

Si se desean exportar los usuarios, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

| Nº fila | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | CEDULA | IDENTIFICADOR | TIPO |
|---------|----------|-----------------|------------------|-------------|---------------|-----------|
| 1 | Jennera | Ortiz | Morales | 326965478 | JMO478 | Conductor |
| 2 | Camila | Moreno | Gutierrez | 125896324 | CMM324 | Conductor |
| 3 | Juan | Torres | Gonzalez | 874021485 | JNT485 | Conductor |
| 4 | Gloriana | Sanchez | Equivel | 102369854 | GLS854 | Conductor |
| 5 | Pablo | Ochoa | Gomez | 147802306 | PGO306 | Conductor |
| 6 | Javier | Gutierrez | Martinez | 154789632 | JRG0632 | Conductor |
| 7 | Roberto | Quiros | Viguez | 745320125 | RRQ125 | Conductor |
| 8 | Mario | Gutierrez | Fonseca | 145960235 | MCG0235 | Conductor |
| 9 | Juan | Fonseca | Madrigal | 215968475 | JNF475 | Conductor |
| 10 | Michael | Rodriguez | Aparicio | 786421584 | MLR084 | Conductor |
| 11 | Josue | Chinchilla | Perez | 125861063 | JSC063 | Conductor |
| 12 | Lorena | Canovaj | Murillo | 12458553021 | LOC021 | Conductor |
| 13 | Rafael | Castro | Perez | 780214095 | RFC095 | Conductor |
| 14 | Miguel | Ramirez | Gomez | 956412513 | MGR0513 | Conductor |
| 15 | Diego | Ortiz | Brenes | 124589658 | DKO658 | Conductor |

NOTA: hay que tener en cuenta que solo se exportara lo que se está visualizando en la pantalla.

Vehículos

Para ingresar a la pantalla de vehículos simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de vehículos como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en la pantalla principal de “Vehículos” se mostrará la siguiente pantalla

The screenshot shows a software window titled 'eflow DTS'. The main content is a table titled 'Mantenimiento de Vehiculos'. The table has columns: '# fila', 'PLACA', 'MARCA', 'AÑO', 'PESO', and 'VOLUMEN'. There are 15 rows of data, each representing a vehicle entry. The table includes a header row with sorting icons and a footer row with page navigation buttons.

| # fila | PLACA | MARCA | AÑO | PESO | VOLUMEN |
|--------|--------|------------|------|------|---------|
| 1 | 214569 | Toyota | 2014 | 4 | 7 |
| 2 | 235970 | Mitsubishi | 2013 | 3 | 4 |
| 3 | 301256 | Toyota | 2015 | 2 | 5 |
| 4 | 356691 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 5 | 289506 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 6 | 289882 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 7 | 284070 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 8 | 215485 | Yamaha | 2015 | 1 | 2 |
| 9 | 396805 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 10 | 387841 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 11 | 294541 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 12 | 290298 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 13 | 291524 | Mitsubishi | 2016 | 4 | 7 |
| 14 | 289654 | Mitsubishi | 2014 | 4 | 7 |
| 15 | 256674 | Toyota | 2014 | 4 | 6 |

En esta pantalla se muestra una vista general de los vehículos existentes. Si se desea se puede acomodar por; placa, marca, año, peso o volumen, además se puede alinear el texto de cada columna.

Crea un Vehículo

Para asignar un vehículo simplemente se selecciona **+Agregar Vehículo** y se desplegará la siguiente pantalla:

Agregar Vehículo

Todos los campos son requeridos.

| | |
|------------------------------------|---|
| Identificador del Vehículo: | <input type="text" value="Identificador del Vehículo..."/> |
| Tipo del Vehículo: | <input type="text" value=""/> |
| Tipo de Licencia requerida: | <input type="text" value="liviana"/> <input type="text" value="pesada"/> <input type="text" value="motocicleta"/> |
| Marca del Vehículo: | <input type="text" value="Marca del Vehículo..."/> |
| Modelo del Vehículo: | <input type="text" value="Modelo del Vehículo..."/> |
| Año del Vehículo: | <input type="text" value="Año del Vehículo..."/> |
| Combustible del Vehículo: | <input type="text" value=""/> |
| Cilindraje del Vehículo: | <input type="text" value="Cilindraje del Vehículo..."/> |
| Placa del Vehículo: | <input type="text" value="Placa del Vehículo..."/> |
| Peso del Vehículo: | <input type="text" value="Peso del Vehículo..."/> |
| Volumen del Vehículo: | <input type="text" value="Volumen del Vehículo..."/> |
| Descripción del Vehículo: | <input type="text" value="Descripción del Vehículo..."/> |

Datos necesarios o requeridos:

- **Identificador del Vehículo:** Se le asigna un identificador al vehículo.
- **Tipo del Vehículo:** Se selecciona el tipo del vehículo.
- **Tipo de Licencia Requerida:** Se selecciona el tipo de licencia necesaria para manejar el vehículo.
- **Marca del Vehículo:** Se ingresa la marca del vehículo.
- **Modelo del Vehículo:** Se ingresa el modelo del vehículo.
- **Año del Vehículo:** Se ingresa el año del vehículo.
- **Gasolina del Vehículo:** Se selección el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
- **Cilindraje del Vehículo:** Se ingresa el cilindraje del vehículo.
- **Placa del Vehículo:** Se ingresa la placa del vehículo.
- **Peso del Vehículo:** Se ingresa el peso de carga del vehículo.
- **Volumen del Vehículo:** Se ingresa el volumen de carga del vehículo.
- **Descripción del Vehículo:** Se ingresa una pequeña descripción del vehículo, para que sea más fácil diferenciarlo

Visualizar y Editar un Vehículo

Si se desea ver la información de un vehículo en específico, simplemente se selecciona el usuario deseado y se mostrará la información detallada, como se muestra en la siguiente imagen:



Puede editar los campos.

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Identificador del Vehículo: | CC01 |
| Tipo del Vehículo: | Camion |
| Tipo de Licencia requerida: | liviana pesada motocicleta |
| Marca del Vehículo: | Toyota |
| Modelo del Vehículo: | Hino |
| Año del Vehículo: | 2014 |
| Combustible del Vehículo: | (dropdown menu) |
| Cilindraje del Vehículo: | 5000cc |
| Placa del Vehículo: | 214569 |
| Peso del Vehículo: | 4 |
| Volumen del Vehículo: | 7 |
| Descripción del Vehículo: | Camion Carga |

Guardar Cerrar

Si se desea editar la información del vehículo, simplemente se cambia la información deseada y se selecciona la opción Guardar

Eliminar Vehículos

Si se desea eliminar uno o más vehículos simplemente se marcan los vehículos y se habilitará la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:

Mantenimiento de Vehículos

| Nº fila | PLACA | MARCA | AÑO | PESO | VOLUMEN |
|---------|--------|------------|------|------|---------|
| 1 | 214569 | Toyota | 2014 | 4 | 7 |
| 2 | 235670 | Mitsubishi | 2013 | 3 | 4 |
| 3 | 301256 | Toyota | 2015 | 2 | 5 |
| 4 | 358691 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 5 | 289506 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 6 | 289862 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 7 | 284070 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 8 | 215485 | Yamaha | 2015 | 1 | 2 |
| 9 | 396805 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 10 | 387841 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 11 | 294541 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 12 | 290298 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 13 | 291524 | Mitsubishi | 2016 | 4 | 7 |
| 14 | 289554 | Mitsubishi | 2014 | 4 | 7 |
| 15 | 258674 | Toyota | 2014 | 4 | 5 |

Exportar Vehículos

Si se desean exportar los vehículos, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

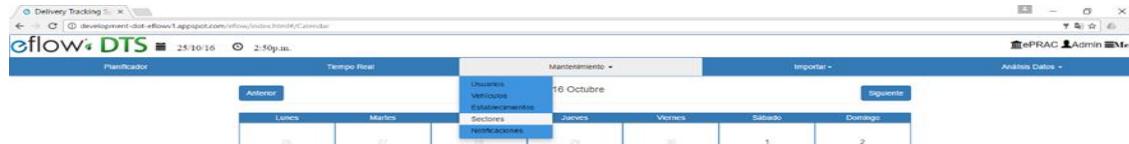
Mantenimiento de Vehículos

| Nº fila | PLACA | MARCA | AÑO | PESO | VOLUMEN |
|---------|--------|------------|------|------|---------|
| 1 | 214569 | Toyota | 2014 | 4 | 7 |
| 2 | 235670 | Mitsubishi | 2013 | 3 | 4 |
| 3 | 301256 | Toyota | 2015 | 2 | 5 |
| 4 | 358691 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 5 | 289506 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 6 | 289862 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 7 | 284070 | Toyota | 2015 | 4 | 7 |
| 8 | 215485 | Yamaha | 2015 | 1 | 2 |
| 9 | 396805 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 10 | 387841 | Nissan | 2017 | 2 | 6 |
| 11 | 294541 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 12 | 290298 | Toyota | 2016 | 4 | 7 |
| 13 | 291524 | Mitsubishi | 2016 | 4 | 7 |
| 14 | 289554 | Mitsubishi | 2014 | 4 | 7 |
| 15 | 258674 | Toyota | 2014 | 4 | 5 |

NOTA: hay que tener en cuenta que solo se exportara lo que se está visualizando en la pantalla.

Sectores

Para ingresar a la pantalla de sectores simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de sector como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se está en “Mantenimiento del Sector” se mostrará la siguiente pantalla, donde se muestran los sectores existentes:

| Nº Fila | ID | NOMBRE | IDENTIFICADOR | DESCRIPCION |
|---------|----|------------------|---------------|-----------------|
| 1 | 01 | Ruta San José 1 | Rt_SanJose1 | Ruta San José 1 |
| 2 | 02 | Ruta San José 2 | Rt_SanJose2 | Ruta San José 2 |
| 3 | 03 | Ruta Santa Ana | Rt_SantaAna | Ruta Santa Ana |
| 4 | 04 | Ruta Santa Ana 2 | Rt_SantaAna2 | Ruta Santa Ana2 |
| 5 | 05 | Ruta Señor | Rt_Señor | Ruta Señor |
| 6 | 06 | Escalera | Rt_Escalera | Ruta Escalera |
| 7 | 07 | El Coyote | Rt_Coyote | Ruta el Coyote |
| 8 | 08 | Palma | Rt_Palma | Ruta Palma |
| 9 | 09 | Recreo | Rt_Recreo | Recreo |

En esta pantalla se muestra una vista general de los sectores existentes. Si se desea se puede acomodar por; nombre, identificador o descripción, además de alinear el texto de cada columna.

Crear un Sector

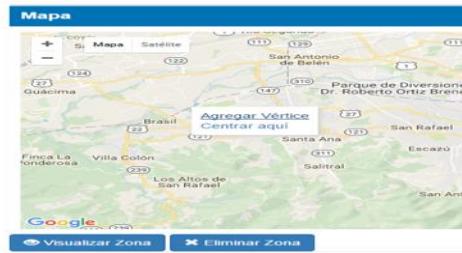
Para crear un sector simplemente se selecciona **+Agregar Sector** y se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a 'Agregar Sector' form. On the left is a map of San José, Costa Rica, with various locations marked. On the right are four input fields: 'Nombre del Sector' (Nombre del sector...), 'Identificador del Sector' (Identificador del sector...), 'Descripción del Sector' (Descripción del sector...), and 'Path del Sector' (Path del sector...). Below the fields are two buttons: 'Guardar Ruta' (Save Route) with a checkmark and 'Cancelar' (Cancel).

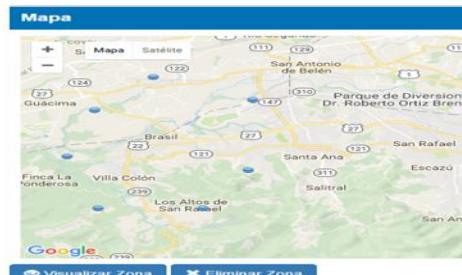
Datos necesarios o requeridos:

- **Nombre del Sector:** Se le asigna un nombre al sector.
- **Identificador del Sector:** Se le asigna un identificador al sector.
- **Descripción del Sector:** Se le asigna una descripción al sector.

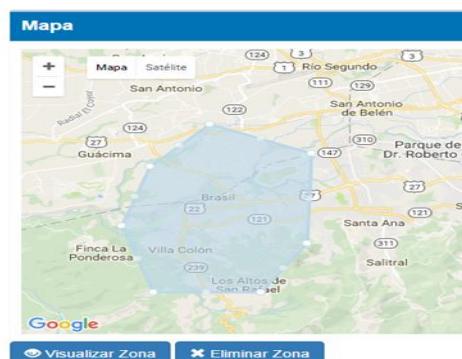
Para delimitar la ruta se coloca en el mapa sobre la zona en la cual se desea crea el sector, al oprimir el “clic derecho” saldrá la opción de agregar vértice, esta opción se utiliza para delimitar la ruta.



Se seleccionan los vértices en los cuales se desea crear el sector:



Para poder observar el sector completo, simplemente se selecciona **Visualizar Zona**:

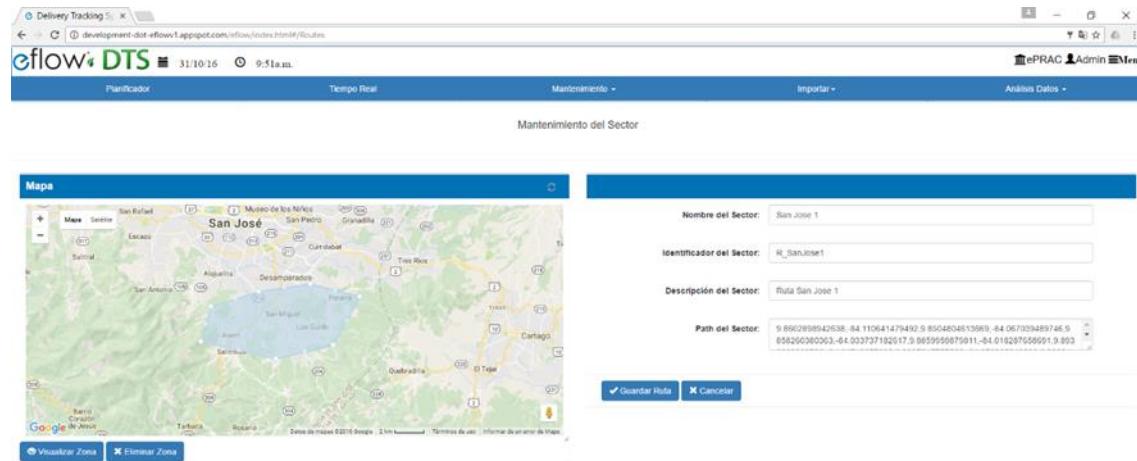


Una vez que se han realizado todos los pasos, se selecciona la opción de

✓ Guardar Ruta

Visualizar y Editar Sector

Para visualizar un sector en detalle simplemente se selecciona un sector y se mostrará una pantalla con la información del sector:

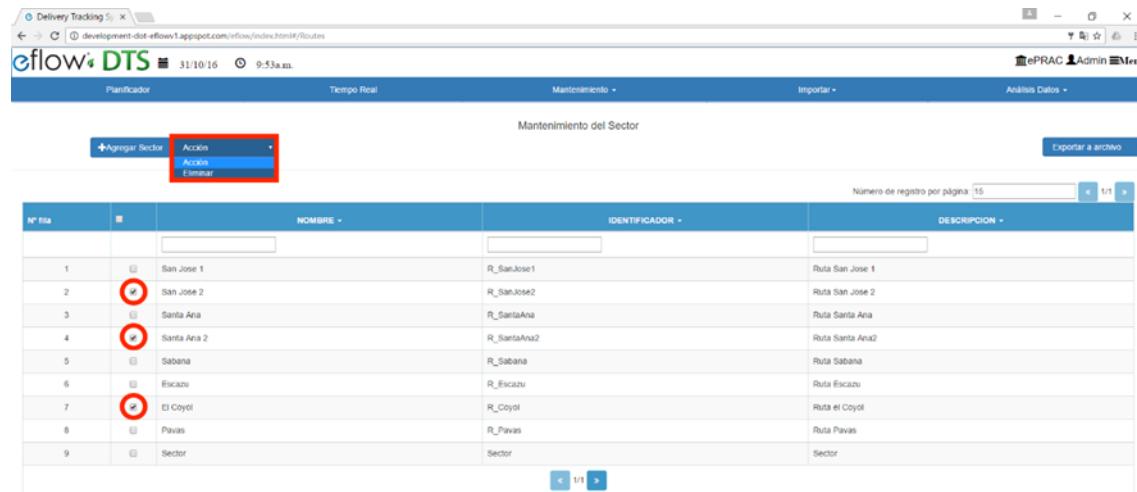


Si se desea editar el sector, simplemente se efectúan los cambios y se selecciona **✓ Guardar Ruta**

- . Se puede mover todo el sector a una ubicación nueva o se pueden mover los vértices independientemente

Eliminar Sectores

Si se desea eliminar uno o más sectores simplemente se marcan los sectores y se habilitará la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:



Exportar Sectores

Si se desean exportar los sectores, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

The screenshot shows a table titled "Mantenimiento del Sector" with 9 rows of data. The columns are labeled "Nº fila", "NOMBRE", "IDENTIFICADOR", and "DESCRIPCION". The data includes various locations like San Jose 1, San Jose 2, Santa Ana, etc. On the right side of the table, there is a "Exportar a archivo" button with a dropdown menu containing "JSON", "XML", "CSV", and "PDF". A red box highlights this dropdown menu. At the bottom of the table, there is a page navigation bar with buttons for "1/1".

| Nº fila | NOMBRE | IDENTIFICADOR | DESCRIPCION |
|---------|-------------|---------------|-----------------|
| 1 | San Jose 1 | R_SanJose1 | Ruta San Jose 1 |
| 2 | San Jose 2 | R_SanJose2 | Ruta San Jose 2 |
| 3 | Santa Ana | R_SantaAna | Ruta Santa Ana |
| 4 | Santa Ana 2 | R_SantaAna2 | Ruta Santa Ana2 |
| 5 | Sabana | R_Sabana | Ruta Sabana |
| 6 | Escazu | R_Escazu | Ruta Escazu |
| 7 | El Coyol | R_Coyol | Ruta el Coyol |
| 8 | Pavas | R_Pavas | Ruta Pavas |
| 9 | Sector | Sector | Sector |

NOTA: hay que tener en cuenta que solo se exportara lo que se está visualizando en la pantalla.

Establecimientos

Para ingresar a la pantalla de establecimientos simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de establecimiento como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a calendar interface with a date of "16 Octubre". On the left, there is a sidebar with buttons for "Anterior", "Siguiente", "Users", "Vehiculos", "Establecimientos" (which is highlighted in blue), "Sectores", and "Notificaciones". Below the calendar, there is a weekly grid with days from "Lunes" to "Domingo".

Una vez que se está en la pantalla principal de “Establecimientos” se mostrará la siguiente pantalla, donde se muestran los establecimientos existentes:

The screenshot shows a web-based application titled "eflow-DTS". The main header includes the logo "ePRAC", the title "eflow-DTS", the date "31/10/16", and the time "10:16a.m.". The top navigation bar has tabs for "Planificador", "Tiempo Real", "Mantenimiento", "Importar", and "Analisis Datos". Below the navigation is a sub-header "Mantenimiento de Establecimiento". A toolbar below the sub-header includes buttons for "Agregar Puntos de Visita" and "Ver Puntos de Visita". On the right side of the toolbar are buttons for "Exportar a archivo" and "Número de registro por página" (set to 15). The main content area is a table with 15 rows, each representing an establishment. The columns are labeled: "Nº Ria", "Nombre", "Cédula Jurídica", "Sector", "Dirección", "Encargado", and "Correo". The data includes various businesses like "Pops Sabana", "Penny Lane Extreme", "Simon Multiplace", etc., with their respective details.

| Nº Ria | Nombre | Cédula Jurídica | Sector | Dirección | Encargado | Correo |
|--------|--------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Pops Sabana | 12547865 | Sabana | Sabana | Martin Gonzalez | sabana@pops.com |
| 2 | Penny Lane Extreme | 85421475 | Escazu | MultiPlaza Escazu | José Rojas | multiplazae@gsx.com |
| 3 | Simon Multiplace | 85521451 | Escazu | Multiplace Escazu | Eugenia Perez | simonmulti@gsx.com |
| 4 | Quiksilver Multiplace Escazu | 98541255 | Escazu | Multiplace Escazu | Andrea Corrales | multiplaza@quiksilver.com |
| 5 | Moto Boutique S.A | 98541254 | San Jose 2 | Paseo Colon | Felipe Pazos | motoboutique@gmail.com |
| 6 | Best Brands Escazu | 145202145 | Escazu | Escazu a la par de CNFL | Martina Zelodon | escazu@bestbrands.com |
| 7 | Epa Escazu | 185236997 | Escazu | Escazu | Diego Lopez | escazu@epa.com |
| 8 | Arenas Los Yoses | 809523202 | San Jose 1 | Los Yoses | Juliana Martinez | losyoses@arenas.com |
| 9 | Office Depot Escazu | 145789532 | Escazu | Escazu | Rodrigo Gutierrez | escazu@officdepot.com |
| 10 | Jugados Escazu | 154850269 | Escazu | Escazu Centro | Bryan Lopez | soporte@jugados.com |
| 11 | Universal Sabana | 145789256 | Sabana | Sabana | Marcos Rojas | sabana@universal.com |
| 12 | Walmart Escazu | 4521596021 | Escazu | Entrada Escazu | Gonzalo Muñoz | escazu@walmart.com |
| 13 | Almacen El Rey Escazu | 1874532154 | Escazu | Frente MultiPlaza | Fernanda Nuñez | escazu@elrey.com |
| 14 | Automerizado MultiPlaza Escazu | 745320195 | Escazu | MultiPlaza Escazu | Marco Cárdenas | multiplazaencazo@automerizado.com |
| 15 | Fresh Market Lindora | 784120695 | Santa Ana | Frente Momentum | Gustavo Ramirez | lindora@freshmarket.com |

Si se desea se pueden acomodar los establecimientos por: nombre, cédula jurídica, sector, dirección, encargado o correo, además se puede alinear las columnas.

Crear un Establecimiento

Para crear un establecimiento simplemente se selecciona **+Agregar Puntos de Visita** y se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows the "Crear un Establecimiento" (Create Establishment) form. At the top, there is a map of the San José area, specifically highlighting the Escalante and Alajuela districts. To the right of the map is a large form with various input fields. The fields include: Nombre del Establecimiento (Name of the Establishment), Código del Establecimiento (Establishment Code), Cédula Jurídica (Legal Document), Sector (Sector), Latitud (Latitude), Longitud (Longitude), Dirección (Address), País (Country), Provincia (Province), Ciudad (City), Distrito (District), Número de Teléfono (Phone Number), Enviar a (Send to), and Correo del Establecimiento (Establishment Email). At the bottom of the form are two buttons: "Ocultar" (Hide) and "Cancelar" (Cancel).

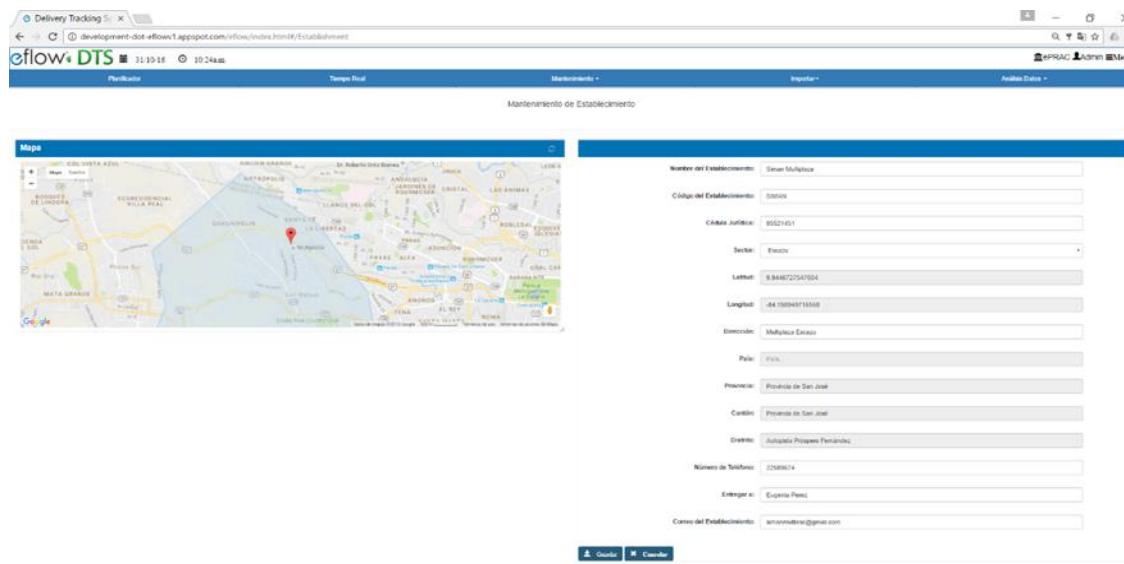
Datos necesarios o requeridos:

- **Nombre del Establecimiento:** Se ingresa el nombre del establecimiento.

- **Identificador del Establecimiento:** Se le asigna un identificador al establecimiento.
- **Cédula Jurídica:** Se ingresa la cédula jurídica del establecimiento.
- **Sector:** Se selecciona el sector al cual pertenece el establecimiento. Una vez que se selecciona el sector, este se podrá visualizar en el mapa. Para establecer la ubicación del establecimiento simplemente se le da “clic izquierdo” sobre el establecimiento en el mapa y se le pondrá un “pin”.
- **Latitud:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Longitud:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del establecimiento del manual.
- **País:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Provincia:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Cantón:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Distrito:** Se genera automáticamente una vez que se ubica el establecimiento.
- **Número de Teléfono:** Se ingresa el número de teléfono del establecimiento.
- **Entregar a:** Se ingresa el nombre del encargado al que se le hará la entrega.
- **Correo del Establecimiento:** Se ingresa el correo del establecimiento.

Visualizar y Editar Establecimiento

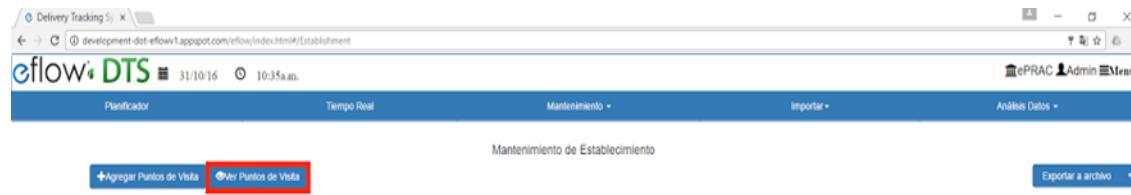
Para visualizar un establecimiento en detalle simplemente se selecciona un establecimiento y se mostrará una pantalla con la información del establecimiento:



Si se desea editar el establecimiento, simplemente se efectúan los cambios y se selecciona

 Guardar

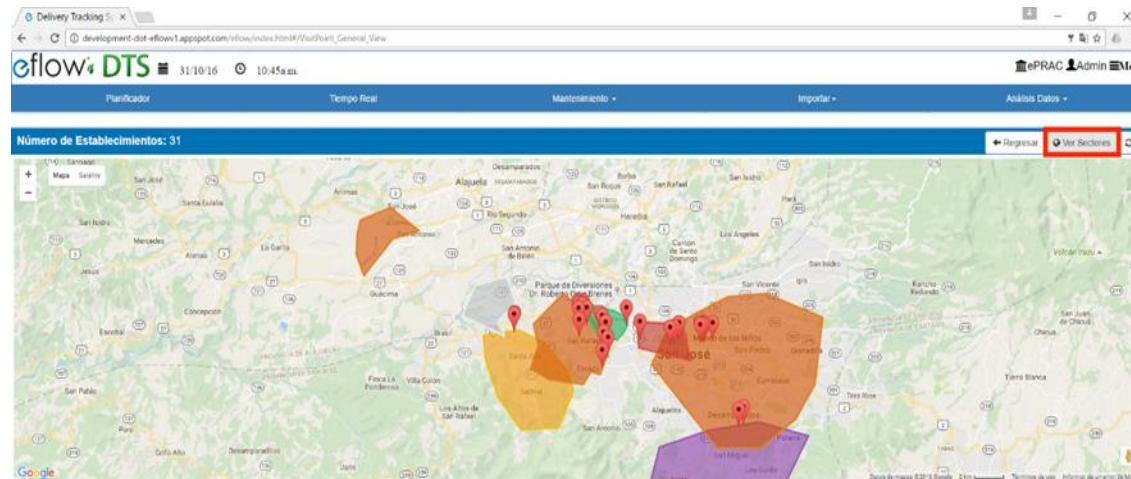
Si se desean ver todos los establecimientos se selecciona la opción de ver puntos de visita en “Mantenimiento de Establecimientos”:



Se mostrarán todos los establecimientos en el mapa y donde se encuentra ubicados, si se oprime un establecimiento se desplegará el nombre y el sector donde está ubicado.

Si se desea observar los sectores en donde se encuentran los puntos de visita simplemente se selecciona “Ver Sectores”:

Si se oprime la opción de “Ver Sectores” repetidamente los sectores cambian de color dinámicamente.



Eliminar Establecimientos

Si se desea eliminar uno o más establecimientos simplemente se marcan los establecimientos y se habilitará la ventanilla de “Acción” y se selecciona la opción “Eliminar”:

| Nº fila | NOMBRE | CEDULA JURIDICA | SECTOR | DIRECCION | ENCARGADO | CORREO |
|---------|------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | Pops Sabana | 12547865 | Sabana | Sabana | Martie Gonzalez | sabana@pops.com |
| 2 | Penny Lane Extreme | 85421475 | Escazu | Multiplaza Escazu | Jose Rojas | multiplazaescazu@pix.com |
| 3 | Siman Multiplaza | 85521451 | Escazu | Multiplaza Escazu | Eugenio Perez | simanmultiplaza@gmail.com |
| 4 | Quiksilver Multiplaza Escazu | 985412955 | Escazu | Multiplaza Escazu | Andrea Corrales | multiplaza@quiksilver.com |
| 5 | Moto Boutique S.A | 98541254 | San Jose 2 | Paseo Colón | Felipe Pazos | motoboutique@gmail.com |
| 6 | Besti Brando Escazu | 145201245 | Escazu | Escazu a la par de CNFL | Mariela Zelodon | escazu@bestibrando.com |
| 7 | Espa Escazu | 185238997 | Escazu | Escazu | Diego Lopez | escazu@epsa.com |
| 8 | Arenas Los Yoses | 8659523202 | San Jose 1 | Los Yoses | Julianna Martinez | losyoses@arenas.com |
| 9 | Office Depot Escazu | 145789632 | Escazu | Escazu | Rodrigo Gutierrez | escazu@officdedpt.com |
| 10 | Jugados Escazu | 1548520269 | Escazu | Escazu Centro | Bryan Lopez | soporte@jugados.com |
| 11 | Universal Sabana | 145780256 | Sabana | Sabana | Marco Rojas | sabana@universal.com |

Exportar Establecimientos

Si se desean exportar los establecimientos, simplemente se selecciona la opción “Exportar a archivo” y el tipo de formato al que se desea exportar: JSON, XML, CSV o PDF.

| Nº fila | NOMBRE | CEDULA JURIDICA | SECTOR | DIRECCION | ENCARGADO | CORREO |
|---------|------------------------------|-----------------|--------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| 1 | Pops Sabana | 12547865 | Sabana | Sabana | Martie Gonzalez | sabana@pops.com |
| 2 | Penny Lane Extreme | 85421475 | Escazu | Multiplaza Escazu | Jose Rojas | multiplazaescazu@pix.com |
| 3 | Siman Multiplaza | 85521451 | Escazu | Multiplaza Escazu | Eugenio Perez | simanmultiplaza@gmail.com |
| 4 | Quiksilver Multiplaza Escazu | 985412955 | Escazu | Multiplaza Escazu | Andrea Corrales | multiplaza@quiksilver.com |

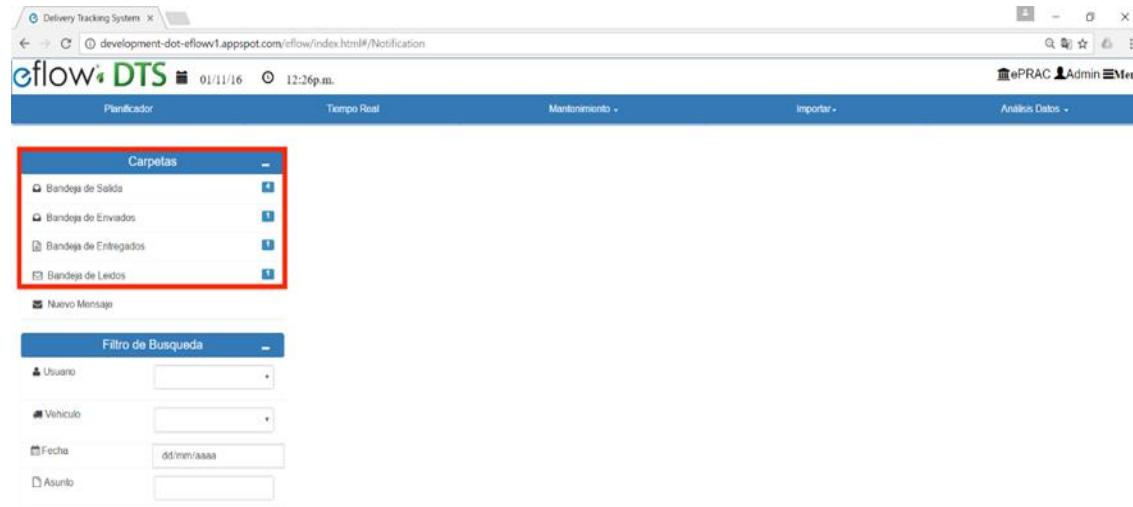
NOTA: hay que tener en cuenta que solo se exportara lo que se está visualizando en la pantalla.

Notificaciones

Para ingresar a la pantalla de notificaciones simplemente se selecciona mantenimiento y se elige la opción de notificaciones como se muestra en la siguiente imagen:

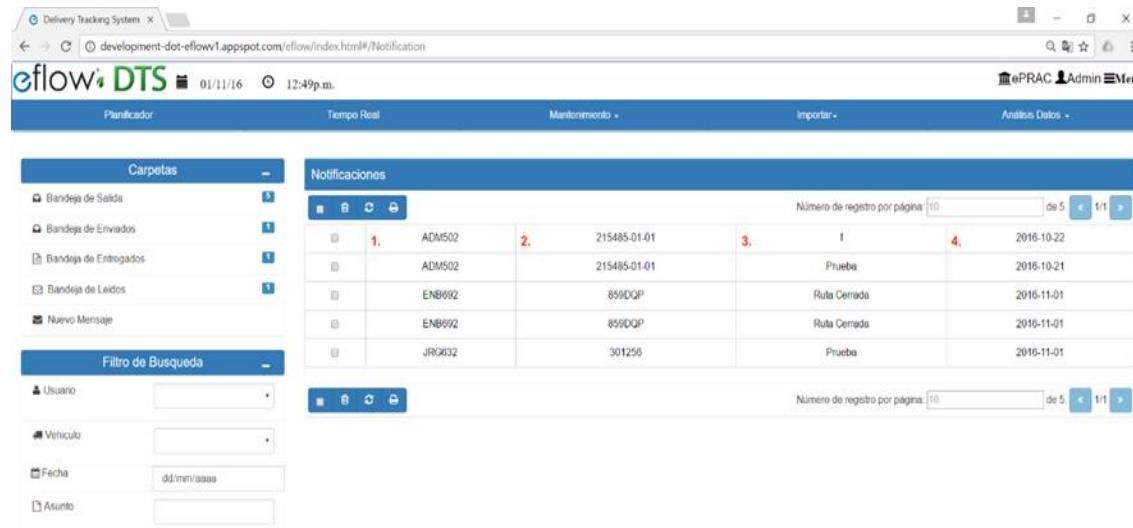
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Una vez que se está en la pantalla principal de “Notificaciones” se mostrará la siguiente pantalla:



En la pantalla principal los mensajes están clasificados en diferentes carpetas: Bandeja de Salida, Bandeja de Enviados, Bandeja de Entregados y Bandeja de Leídos.

Cuando se selecciona alguna de las carpetas, se mostrarán todos los mensajes correspondientes:

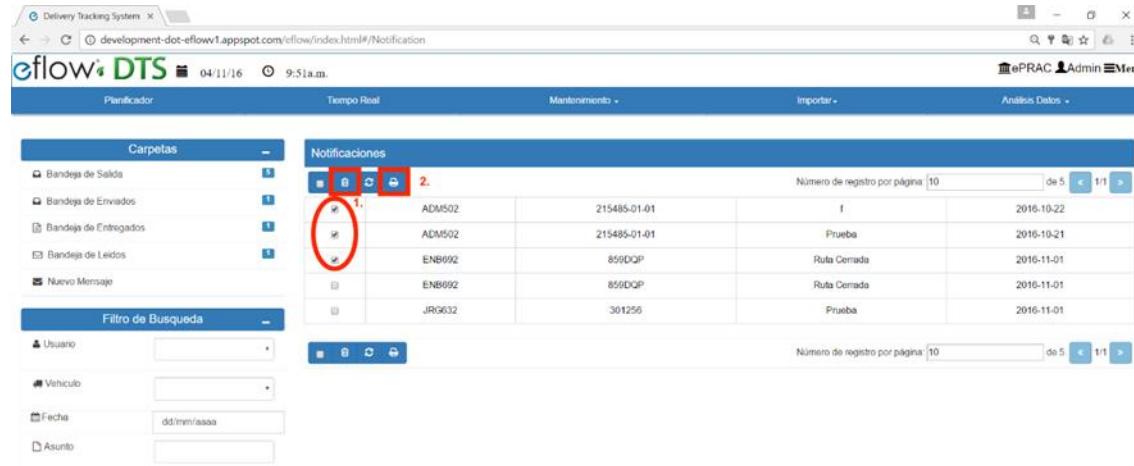


| Notificaciones | | | | |
|----------------|--------|----|--------------|-------------------------------|
| | | | | Número de registro por página |
| 1. | ADM502 | 2. | 215485-01-01 | 3. 4. 5. 2016-10-22 |
| | ADM502 | | 215485-01-01 | Prueba 2016-10-21 |
| | ENB092 | | 856DQP | Ruta Cerrada 2016-11-01 |
| | ENB092 | | 856DQP | Ruta Cerrada 2016-11-01 |
| | JRG032 | | 301256 | Prueba 2016-11-01 |

1. Identificador del usuario.
2. Número de placa del vehículo.
3. Asunto del mensaje.

4. Fecha en la que se envió el mensaje.

Eliminar y/o Imprimir Notificaciones

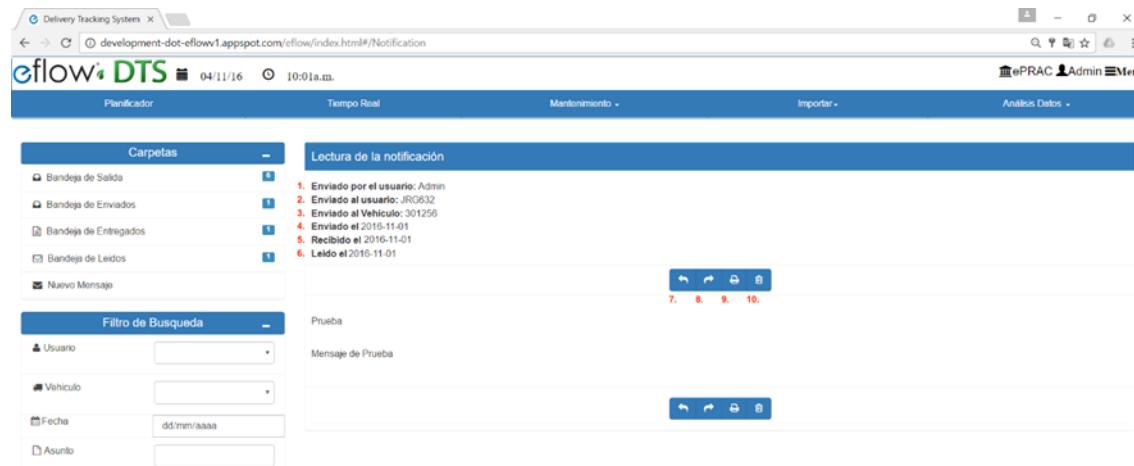


| 1. | ADM502 | 215485-01-01 | f | 2016-10-22 |
|----|--------|--------------|--------------|------------|
| 2. | ADM502 | 215485-01-01 | Prueba | 2016-10-21 |
| | ENB692 | 859DQP | Ruta Cerrada | 2016-11-01 |
| | ENB692 | 859DQP | Ruta Cerrada | 2016-11-01 |
| | JRG632 | 301256 | Prueba | 2016-11-01 |

Si se desea eliminar o imprimir varias notificaciones, simplemente se deben de seleccionar las notificaciones deseadas y luego se selecciona la opción de eliminar (1) o imprimir (2).

Lectura de Notificación

Al seleccionar un mensaje en específico se mostrará la siguiente pantalla:



Lectura de la notificación

- 1. Envio por el usuario: Admin
- 2. Envio al Asunto: JRG632
- 3. Envio al Vehículo: 301256
- 4. Envio el 2016-11-01
- 5. Recibido el 2016-11-01
- 6. Leido el 2016-11-01

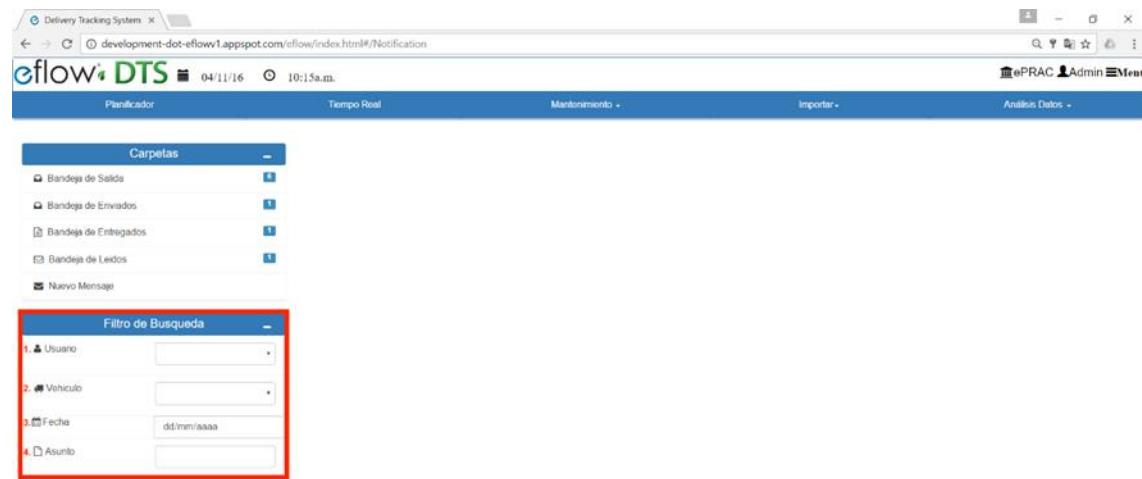
Prueba
Mensaje de Prueba

1. Quien envió la notificación
2. Quien recibió la notificación
3. Cual vehículo recibió la notificación
4. Cuando fue enviada la notificación
5. Cuando fue recibida la notificación

6. Cuando fue leída la notificación
7. Opción de regresar a “Mantenimiento de Notificaciones”
8. Opción de reenviar la notificación
9. Imprimir la notificación
10. Eliminar la notificación

Filtrar Notificaciones

1. Existe la opción de filtrar un mensaje en específico utilizando el “Filtro de Búsqueda”:



2. Se selecciona el usuario
3. Se selecciona el vehículo
4. Se selecciona la fecha
5. Se ingresa el asunto

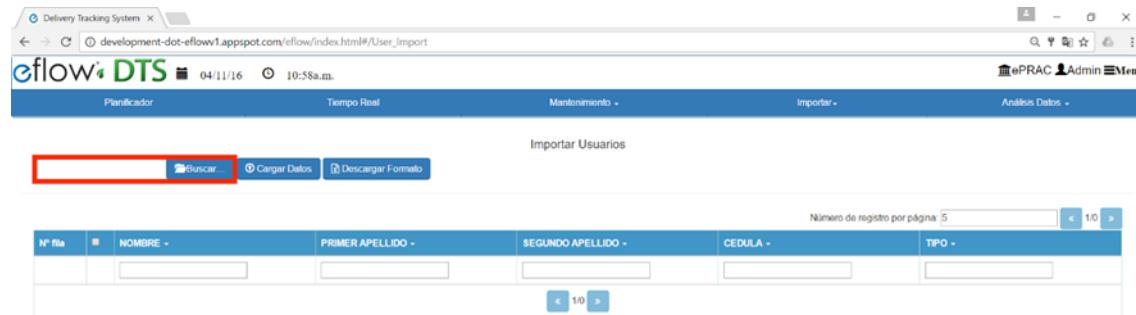
Importar

Si no se desea crear las entradas manualmente, existe la opción de importar: usuarios, vehículos, sectores, establecimientos y puntos de visita. Para poder importar los documentos, estos deben ir en formato csv o json.



Para ingresar a importar documentos simplemente se selecciona la opción de “Importar” y se selecciona la entrada deseada:

Para importar un archivo se debe de seleccionar el archivo utilizando la opción de “Buscar”:

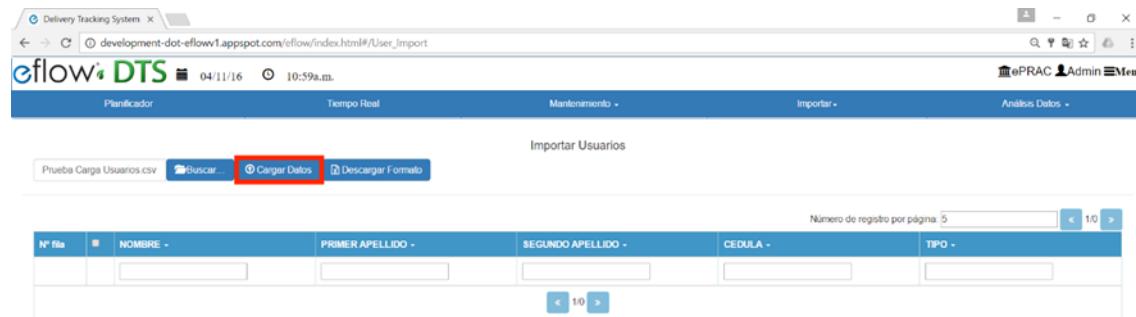


Importar Usuarios

Número de registro por página: 5 | 1/0 >

| Nº fila | NOMBRE - | PRIMER APELLIDO - | SEGUNDO APELLIDO - | CEDULA - | TIPO - |
|---------|----------|-------------------|--------------------|----------|--------|
| | | | | | |

Una vez que se ha seleccionado el archivo, se debe de escoger la opción de “Cargar Datos”:

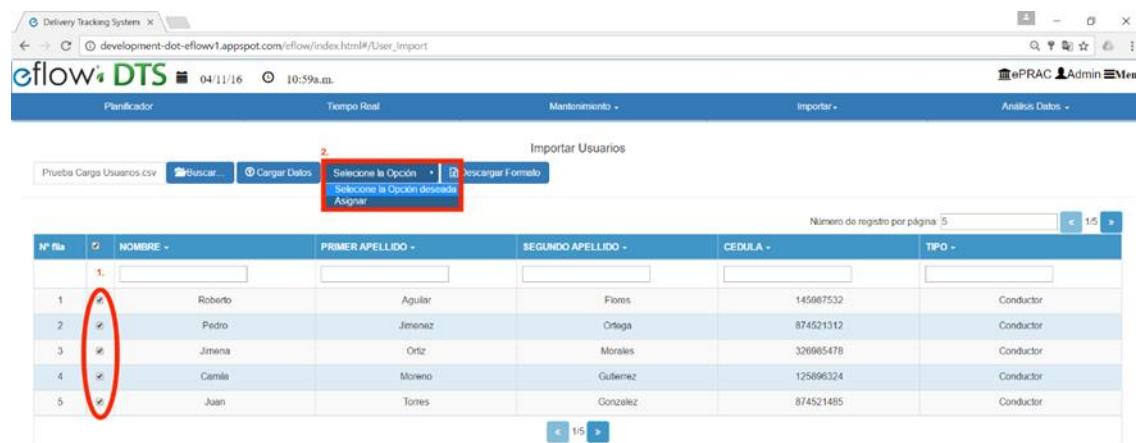


Importar Usuarios

Número de registro por página: 5 | 1/0 >

| Nº fila | NOMBRE - | PRIMER APELLIDO - | SEGUNDO APELLIDO - | CEDULA - | TIPO - |
|---------|----------|-------------------|--------------------|----------|--------|
| | | | | | |

Una vez que se han cargado los datos se mostrará la pantalla con la información correspondiente:



Importar Usuarios

Selección de la Opción: Selección de la Opción deseada:

Número de registro por página: 5 | 1/5 >

| Nº fila | NOMBRE - | PRIMER APELLIDO - | SEGUNDO APELLIDO - | CEDULA - | TIPO - |
|---------|----------|-------------------|--------------------|-----------|-----------|
| 1 | Roberto | Aguilar | Flores | 145987532 | Conductor |
| 2 | Pedro | Jimenez | Ortega | 874521312 | Conductor |
| 3 | Jimena | Ortiz | Morales | 326965478 | Conductor |
| 4 | Carmela | Moreno | Gutierrez | 125696324 | Conductor |
| 5 | Juan | Torres | Gonzalez | 874521485 | Conductor |

1. Se seleccionan los datos que se desean importar

2. Se habilitará la opción de “Seleccione la Opción”, se debe de seleccionar “Asignar”.

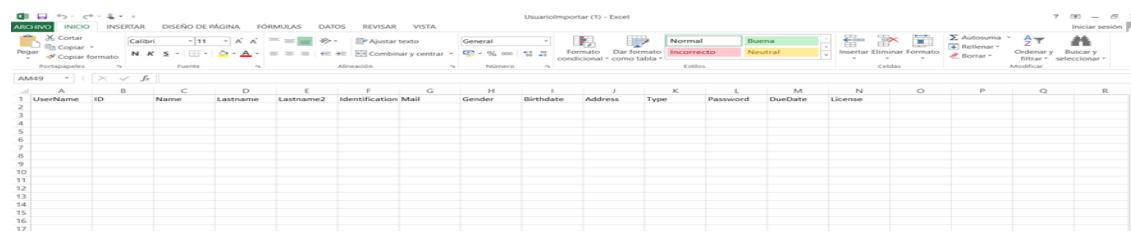
Una vez que se ha seleccionado la opción de “Asignar” los datos se importarán directamente a mantenimiento.

Formatos Para Importar

Para poder importar datos estos deben de ir en un formato en específico. Para conocer el formato que debe de llevar cada entrada simplemente se debe de seleccionar la opción de “Descargar Formato”.



Una vez que se ha seleccionado la opción de “Descargar Formato”, se descargará un documento en Excel con la información que debe de contener el archivo. Esta información debe de ir en formato CSV, separada por comas:



Tableros

Para ingresar a la función de “Tableros” simplemente se debe de seleccionar “Tableros” en “Análisis de Datos”:

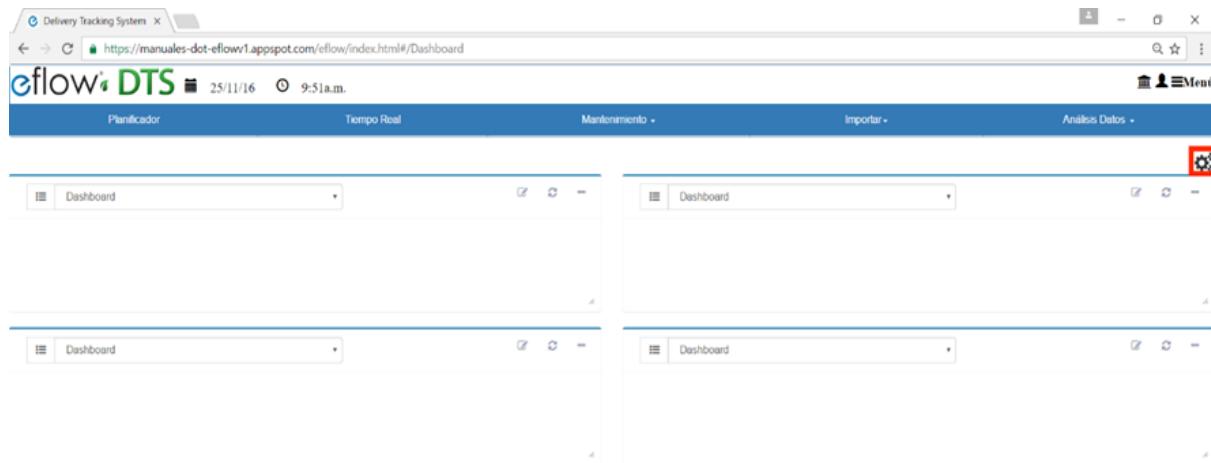


Una vez que se ha seleccionado “Tableros” aparecerá la siguiente ventana:



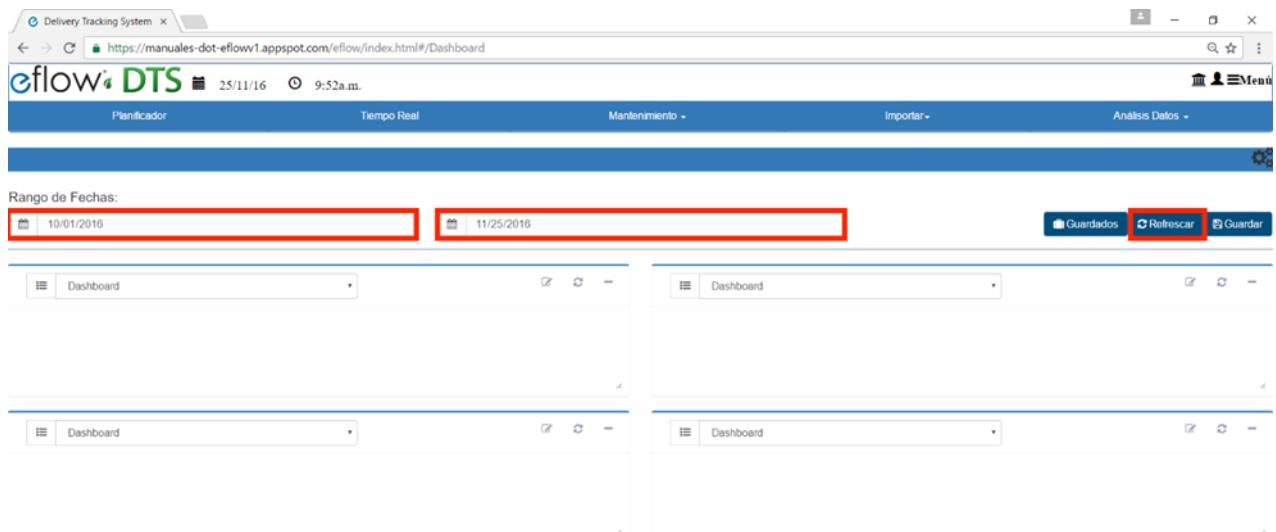
1. Si ya se te tiene un tablero creado, simplemente se selecciona y se oprime la opción de “Cargar”.
2. Si no se tiene ningún tablero creado, se debe de seleccionar el tamaño del nuevo tablero.

Si se ha elegido crear un nuevo tablero, aparecerá la siguiente pantalla:

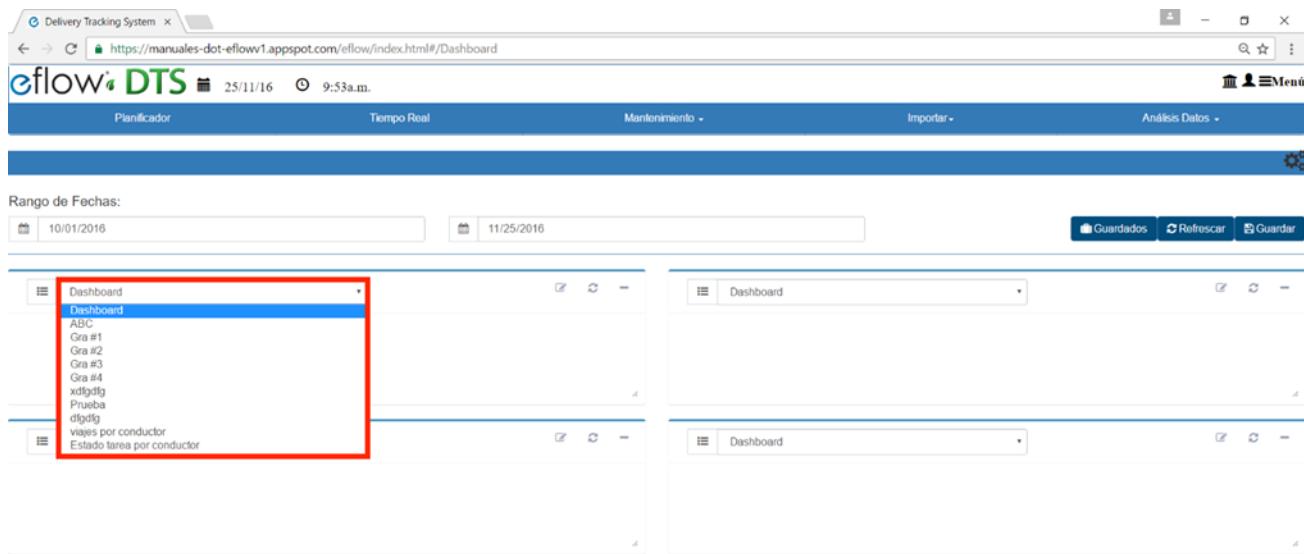


En esta pantalla se debe de seleccionar la opción que aparece en rojo.

Una vez que se ha seleccionado la opción marcada en rojo, aparecerá la siguiente ventana:

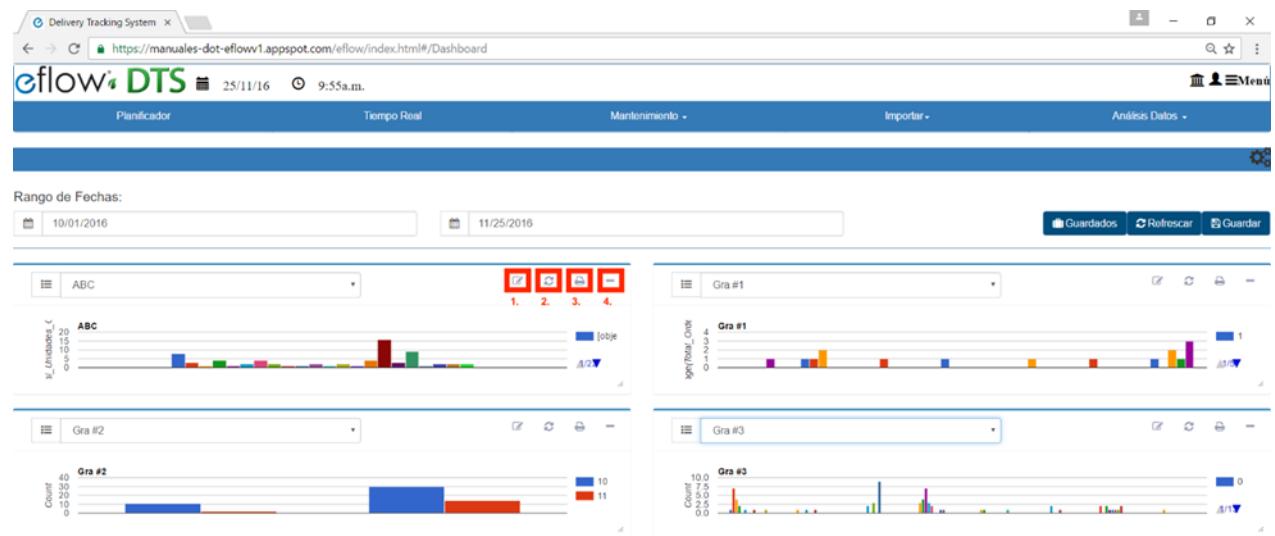


Se debe de seleccionar el rango de fechas que se desea visualizar. Una vez que se ha seleccionado el rango de fechas, se debe oprimir la opción “Refrescar”.



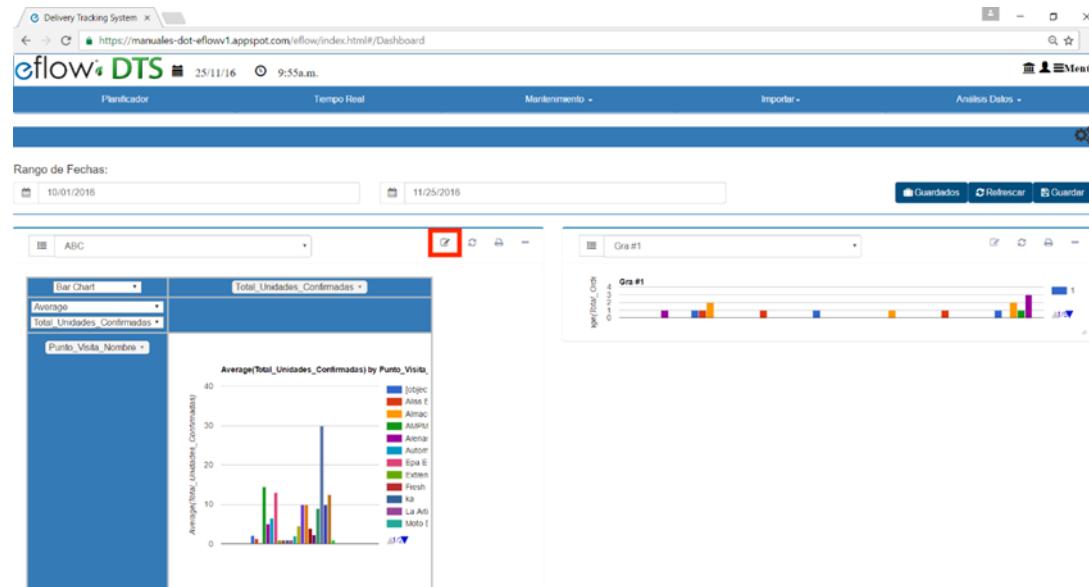
Una vez que se ha seleccionado el rango de fechas y se ha refrescado la página, se debe de seleccionar cuales gráficos aparecerán en el tablero (estos gráficos deben de ser previamente creado en “Creación de Gráficos”. Tal y como se muestra en la imagen:

Una vez que se han seleccionado los gráficos que se desean visualizar, estos se desplegarán en el tamaño previamente seleccionado



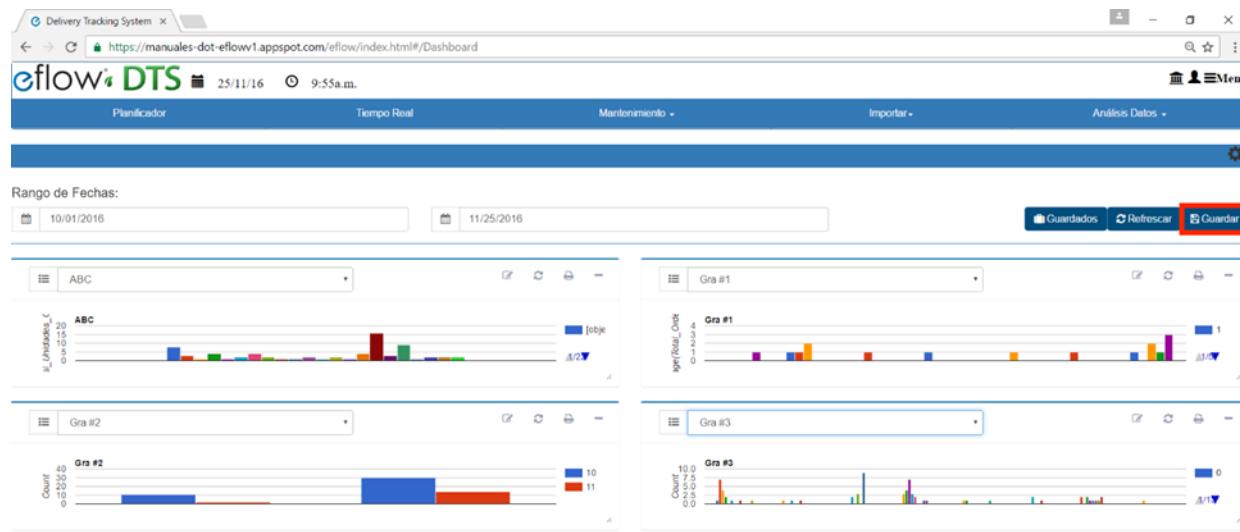
1. Esta opción permite editar el grafico.
2. Esta opción permite refrescar el grafico.
3. Esta opción permite imprimir el grafico.
4. Esta opción permite minimizar el grafico.

Si se desea editar el grafico se mostrará la siguiente pantalla:



Para editar la información simplemente se debe de acomodar la tabla pivoté como se desee.

Si se desea guarda el tablero creado simplemente se debe de seleccionar la opción “Guardar”:



Esta opción permite visualizar el tablero sin necesidad de volver a crearlo.

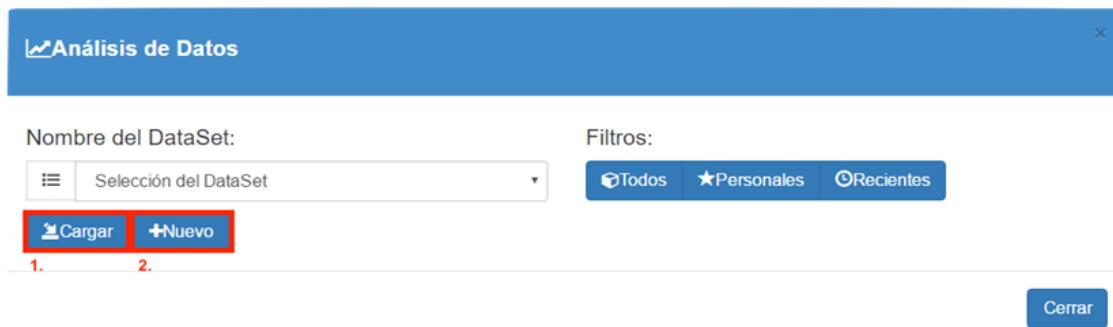
Creación de Gráficos

El DTS tiene una función que le permite al usuario crear gráficos totalmente personalizados.

Para ingresar a esta función simplemente se debe de seleccionar “Creación de Gráficos” en “Análisis de Datos”:

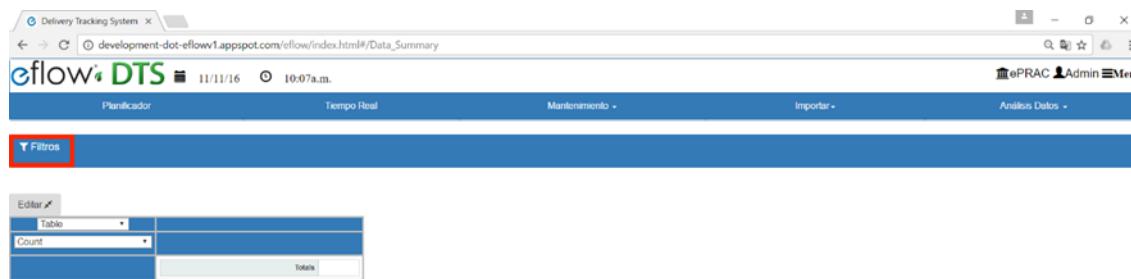


Una vez que se ha seleccionado “Creación de Gráficos” aparecerá la siguiente ventana:



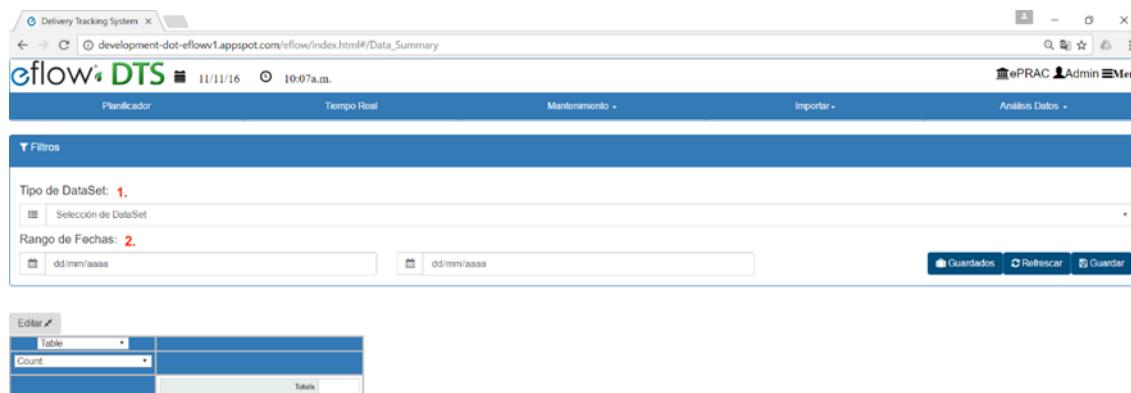
1. Si ya se tiene un DataSet creado, se selecciona y se oprime la opción “Cargar”.
2. Si no se tiene ningún DataSet creado o se desea crear uno nuevo simplemente se selecciona la opción de “Nuevo”.

Cuando se selecciona la opción de “Nuevo” aparecerá la siguiente pantalla:



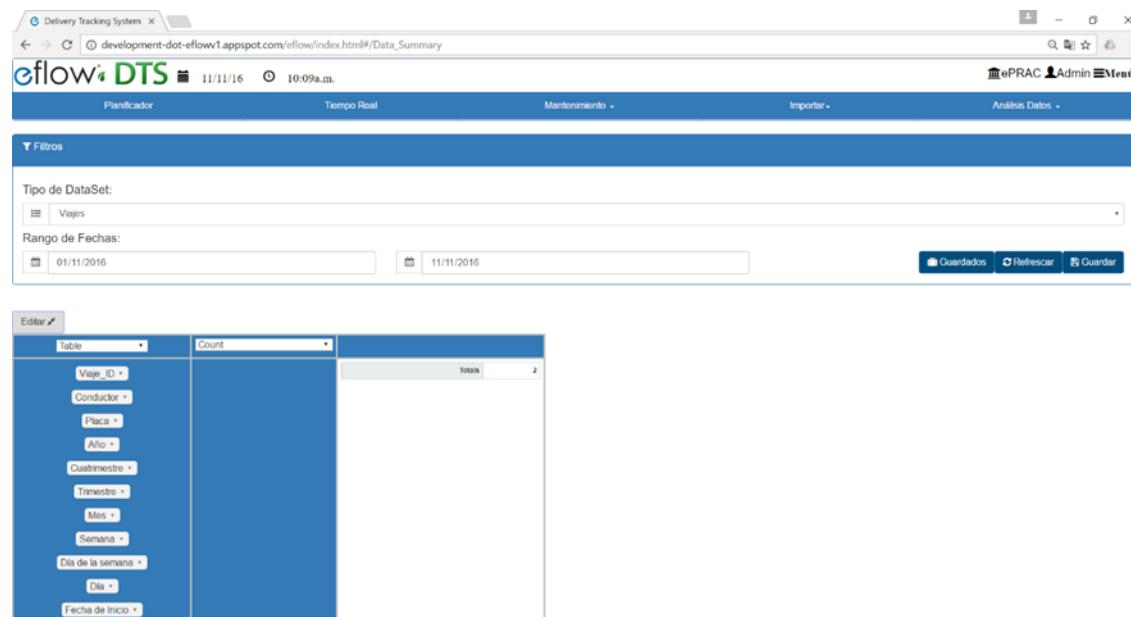
En esta pantalla se debe de seleccionar la opción de “Filtros”.

Una vez que se ha seleccionado la opción de “Filtros” se desplegará la siguiente pantalla:



1. Se debe de seleccionar un tipo de DataSet, ya sea tareas, puntos de visita o viajes.
2. Se selecciona el rango de fechas que se desea visualizar.

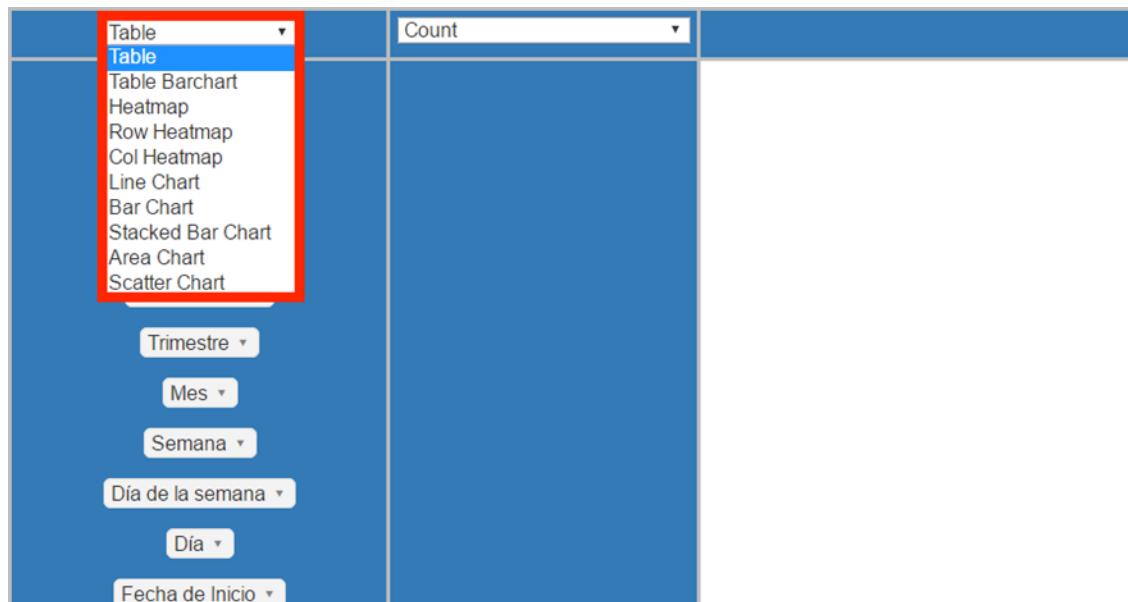
Una vez que se ha seleccionado el tipo de DataSet y el rango de las fechas, se mostrara la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'eflow DTS' interface with the title 'Data_Summary'. The top navigation bar includes 'Plificador', 'Tiempo Real', 'Mantenimiento', 'Importar', and 'Análisis Datos'. On the left, a sidebar titled 'Filtros' shows 'Tipo de DataSet' set to 'Viajes' and a date range from '01/11/2016' to '11/11/2016'. Below the filters is a table with a single row labeled 'Totals' and a value of '2'. The table has columns for 'Viaje ID', 'Conductor', 'Placa', 'Año', 'Cuatrimestre', 'Trimestre', 'Mes', 'Semana', 'Día de la semana', 'Día', and 'Fecha de Inicio'. The 'Table' dropdown in the top left of the table area is currently selected.

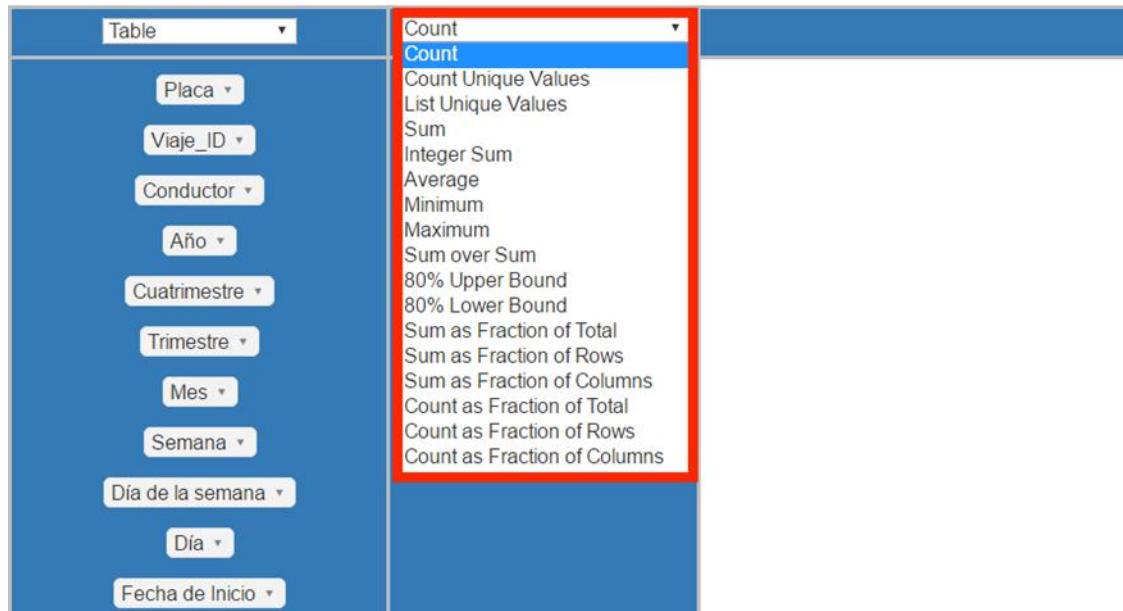
Es en esta pantalla en donde el usuario puede personalizar la información a su gusto.

El usuario puede escoger el tipo de visualización que deseé, simplemente debe de seleccionar una de las siguientes opciones:



This screenshot shows the same interface as above, but the 'Table' option in the dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown also lists other chart types: 'Table BarChart', 'Heatmap', 'Row Heatmap', 'Col Heatmap', 'Line Chart', 'Bar Chart', 'Stacked Bar Chart', 'Area Chart', and 'Scatter Chart'. The rest of the interface remains the same, with the table showing 'Totals' and the filter sidebar.

Una vez que se ha seleccionado el tipo de visualización se escoge como se desean representar los datos, simplemente se debe de seleccionar una de las siguientes opciones:

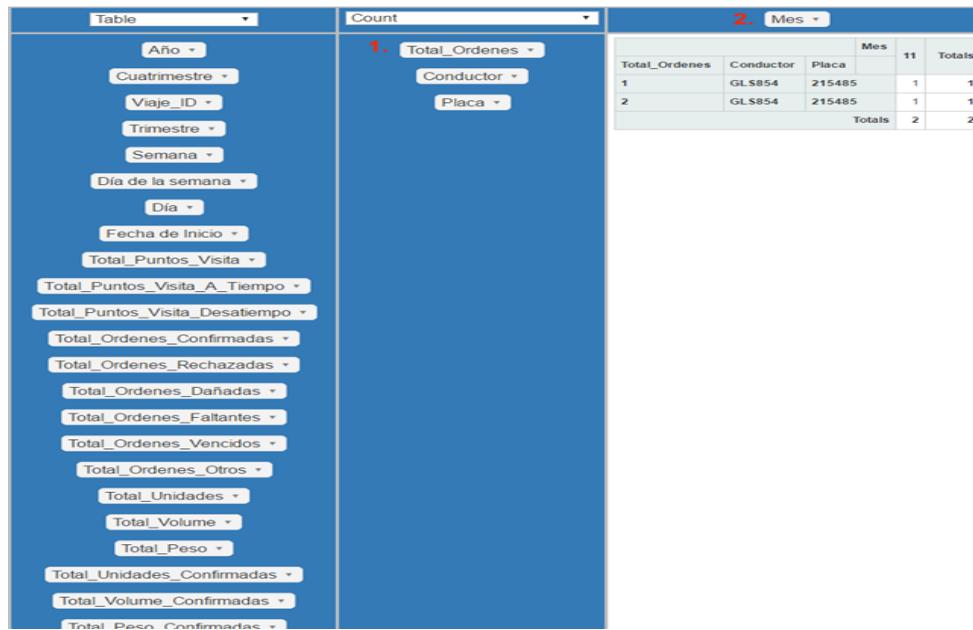


Cuando el usuario ha seleccionado el tipo de visualización y la forma de representar los datos que desea, este tendrá más de 60 variables para la creación de gráficos. Simplemente debe de arrastrar las variables que desea:



1. Se arrastran todas las variables que se desean observar.
2. Si se desea aislar una variable simplemente se arrastra al segundo espacio.

A continuación se muestra un ejemplo:



The screenshot shows a data analysis interface with three main panels:

- Table:** A large panel on the left containing a long list of data fields and metrics, such as "Año", "Cuatrimestre", "Viaje_ID", "Trimestre", "Semana", "Día de la semana", "Día", "Fecha de Inicio", "Total_Puntos_Visita", "Total_Puntos_Visita_A_Tiempo", "Total_Puntos_Visita_Desatiempo", "Total_Ordenes_Confirmadas", "Total_Ordenes_Rechazadas", "Total_Ordenes_Dañadas", "Total_Ordenes_Faltantes", "Total_Ordenes_Vencidos", "Total_Ordenes_Otros", "Total_Unidades", "Total_Volume", "Total_Peso", "Total_Unidades_Confirmadas", "Total_Volume_Confirmadas", and "Total_Peso_Confirmadas".
- Count:** A middle panel labeled "1." containing three dropdown menus: "Total_Ordenes", "Conductor", and "Placa".
- Mes:** A right panel labeled "2." containing a table titled "Mes" with columns "Total_Ordenes", "Conductor", "Placa", "Mes", "11", and "Totals". The data shows two entries for "GLS854" with values 215485 and 1, resulting in a total of 2 and 2 respectively.

Análisis de Reportería

El DTS contiene un análisis de reportería estándar. Para ingresar a este, se debe de seleccionar “Análisis de Reportería” en “Análisis de Datos”:



The screenshot shows the eflow DTS interface with the "Análisis Datos" menu open, displaying the following options:

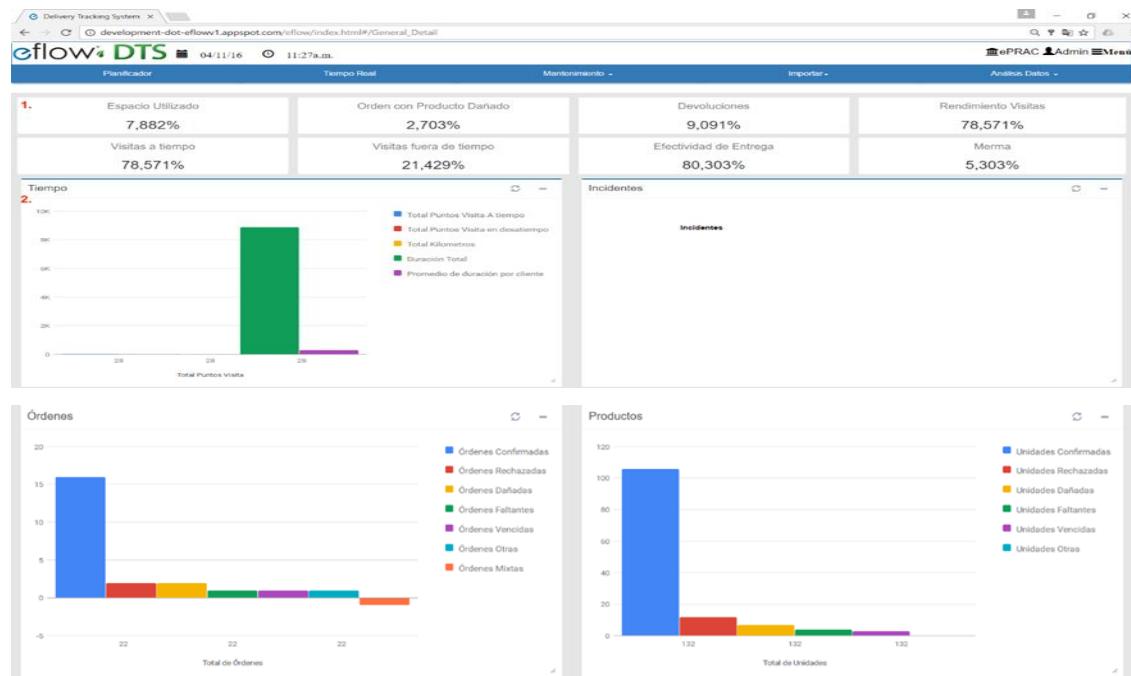
- Tableros
- Creación de Gráficos
- Análisis de Reportería
- Información Histórica
- Vista General

Una vez que se está en “Análisis de Reporte” se mostrará la siguiente pantalla.



The screenshot shows the eflow DTS interface with the "Análisis Reporte" screen. It includes a "Rango de Fechas" section with two date input fields: "dd/mm/aaaa" and "dd/mm/aaaa", and a "Refrescar" button.

Se debe de seleccionar un rango de fechas para el análisis, luego se mostrara la siguiente pantalla.



1. Se muestra una serie de indicadores claves representados por medio de porcentajes.
2. Estos indicadores son representados por medio de gráficos para facilitar la visualización de estos.



3. La información se puede segmentar por periodo
4. La información se puede segmentar dependiendo del tipo de indicador que se desea observar
5. Si no se desea ver algún tipo de información, esta se puede deseleccionar.

Información Histórica

Para visualizar la información histórica, se debe de seleccionar “Información Histórica” en “Análisis de Datos”:



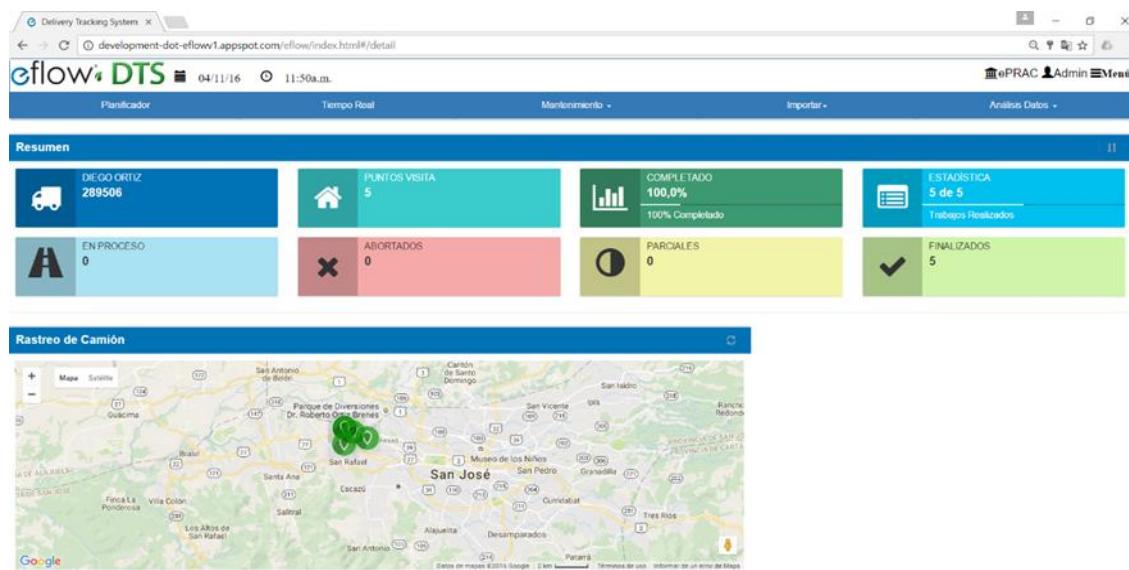
The screenshot shows the eflow DTS software interface. At the top, there's a header with the date '24/03/17' and time '9:24am'. On the right, there are user icons and a 'Menú' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Planificador', 'Tiempo Real', 'Mantenimiento', 'Importar', and 'Analisis Datos'. The 'Analisis Datos' tab is currently active, with a dropdown menu open showing options: 'Tableros', 'Creación de Gráficos', 'Análisis de Reportería', 'Información Histórica', and 'Vista General'. The main content area displays a calendar for March 2017, with the 10th highlighted in blue. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the top of the calendar.

Una vez que se ha seleccionado “Información Histórica” aparecerá la siguiente ventanilla:



1. Se ingresa la fecha en la cual se desea buscar la información.
2. Se oprime la opción de “Buscar”
3. Se selecciona el usuario y vehículo.
4. Se selecciona la opción de “Cargar” si los datos están correctos o “Limpiar” en caso de que haya alguna equivocación.

Una vez que se han seleccionado y cargado todos los datos, aparecerá toda la información correspondiente a ese día y usuario.



The screenshot shows the eflow DTS software interface with a 'Resumen' (Summary) dashboard. The dashboard features six colored boxes with statistics:

- Blue box: DIEGO ORTIZ 289506
- Cyan box: PUNTOS VISITA 5
- Green box: COMPLETADO 100% (100% Completado)
- Blue box: ESTADÍSTICA 5 de 5 (Trabajos Realizados)
- Light Blue box: EN PROCESO 0
- Pink box: ABORTADOS 0
- Yellow box: PARCIALES 0
- Light Green box: FINALIZADOS 5

 Below the summary is a map titled 'Rastreo de Camión' (Vehicle Tracking) showing a route in San José, Costa Rica. The map includes various landmarks and roads.

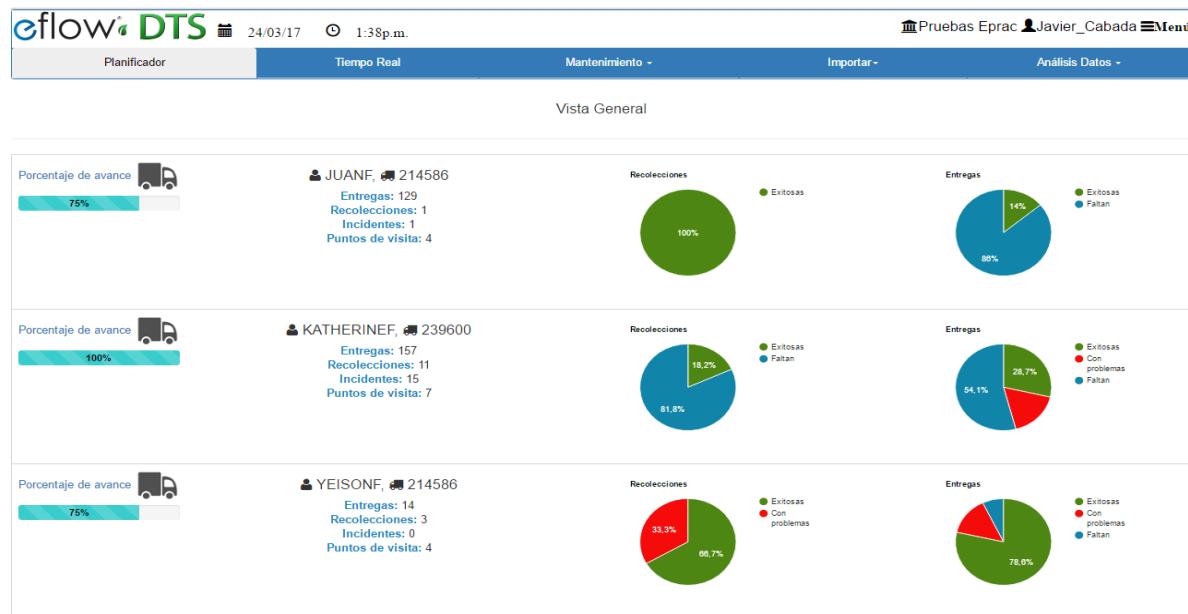
Vista general

Para visualizar la vista general, se debe de seleccionar “Vista general” en “Análisis de Datos”:



The screenshot shows the eflow DTS interface with the 'Analisis Datos' menu open. The 'Vista General' option is highlighted in blue. Other options visible in the menu include 'Tableros', 'Creación de Gráficos', 'Análisis de Reportería', 'Información Histórica', and 'Importar'.

Una vez que se ha seleccionado “vista general” aparecerá la siguiente ventanilla:



Se podrá saber rápidamente con un clic el estado de todos los conductores y su proceso de avance.

Al darle clic a un usuario se pobra ver en detalle el mismo



Módulo Mobile (Appery)

Antes de Ingresar

Antes de ingresar al sistema es de vital importancia verificar que la ubicación y la conexión de datos móviles estén encendidos.

Ingreso

Para ingresar a la aplicación del DTS simplemente se selecciona la aplicación previamente descargada.



Una vez que se selecciona la aplicación de DTS se mostrara la siguiente ventana, en donde el usuario debe ingresar el correo asignado por la compañía y la contraseña, además debe de seleccionar si es conductor o ayudante:

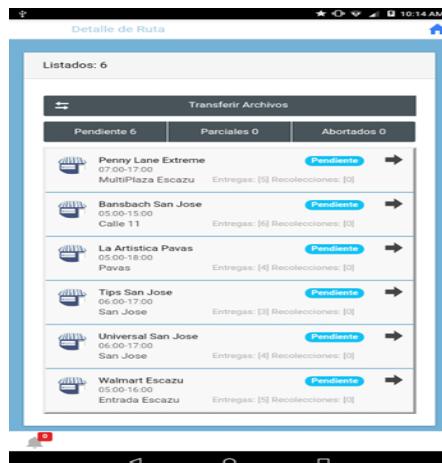


Una vez que se ingresó el usuario y la contraseña, aparecerá la opción de “Número de Placa” en donde el usuario ingresa el número de placa del vehículo que se le asigno, esto solo si es un conductor. Una vez que se digita el número de placa el usuario selecciona la opción de “Iniciar Viaje”



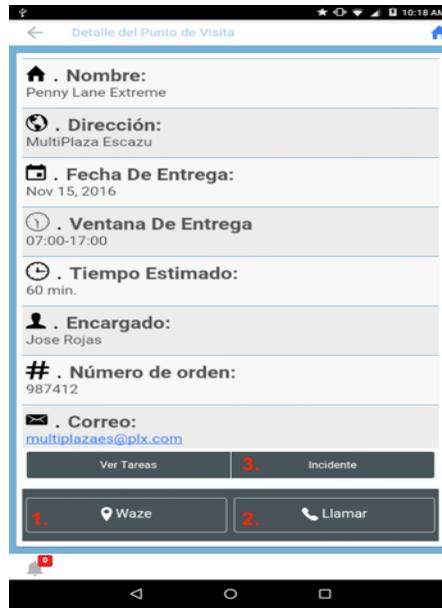
Detalle de Ruta

Una vez que el usuario ha ingresado los siguientes datos: el nombre de usuario, contraseña y placa de vehículo correctamente le aparece una lista con el detalle de ruta, esta aparecerá por prioridad asignada.

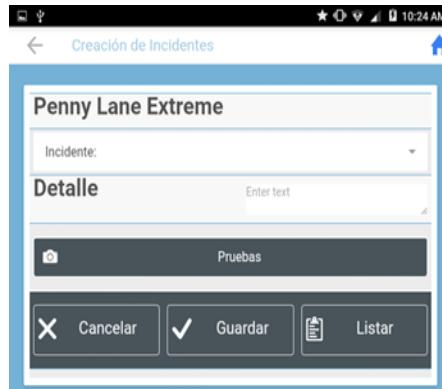


Detalle del Punto de Visita

Cuando el conductor oprime un punto de visita le aparecerá la información general del establecimiento.

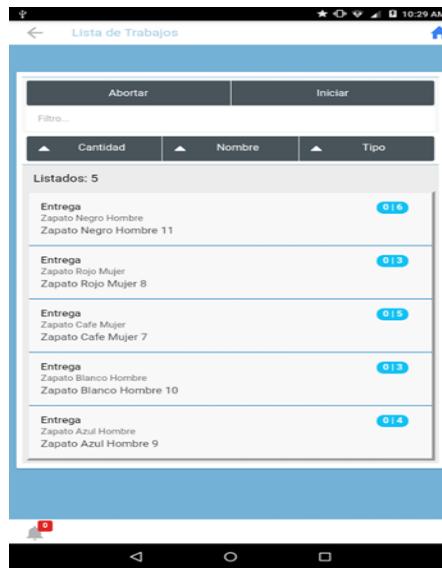


1. En caso de que el conductor no conozca la dirección exacta simplemente oprime la opción “Waze” y este le guiará hasta su destino.
2. De ser necesario llamar al establecimiento, simplemente se oprime la opción de “Llamar”.
3. En caso de que no se pueda realizar la tarea en un establecimiento el conductor debe de seleccionar la opción de “Incidente”. Cuando se selecciona la opción de “Incidente” el usuario debe de llenar los siguientes campos:



Visualizar Tareas

Para visualizar las tareas el usuario simplemente debe de seleccionar la opción “Ver Tareas”, una vez que esta opción haya sido seleccionada se desplegará una lista de las tareas. Estas se pueden acomodar por cantidad, nombre o tipo.

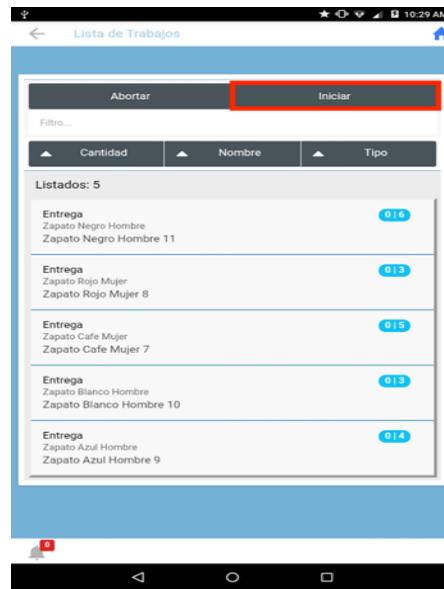


Si el usuario desea abortar el punto de visita, debe de seleccionar la opción “Abortar” y se desplegará un mensaje confirmando si realmente desea abortar.

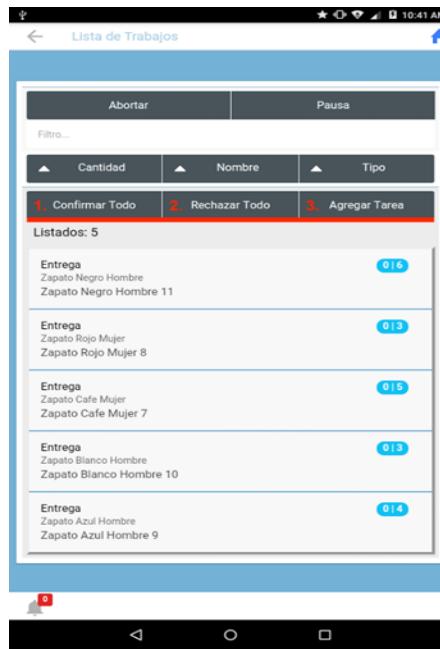


Iniciar Tareas

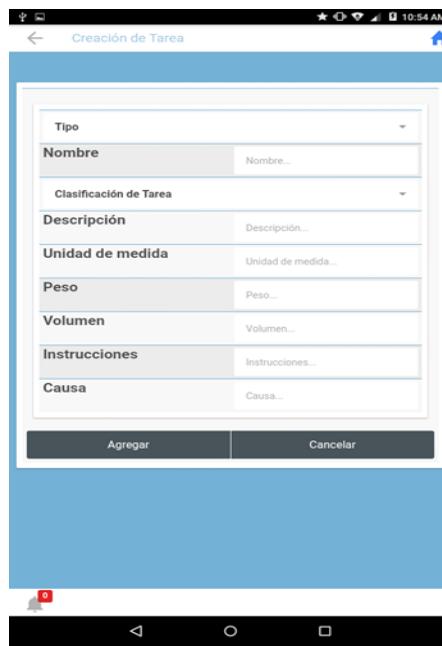
Para iniciar con las tareas, el usuario simplemente selecciona la opción de “Iniciar”, si no se selecciona “Iniciar” no podrá realizar las tareas. Si existe una tarea ya iniciada no podrá iniciar una nueva hasta que termine o pause la tarea actual.



Una vez que se ha seleccionado “Iniciar” se habilitaran tres nuevas opciones:



1. Si se desea confirmar toda la tarea, esta opción lo permite.
2. Si se desea rechazar toda la tarea, esta opción lo permite.
3. En caso de que sea necesario agregar una nueva tarea, simplemente se deben de llenar los siguientes campos:



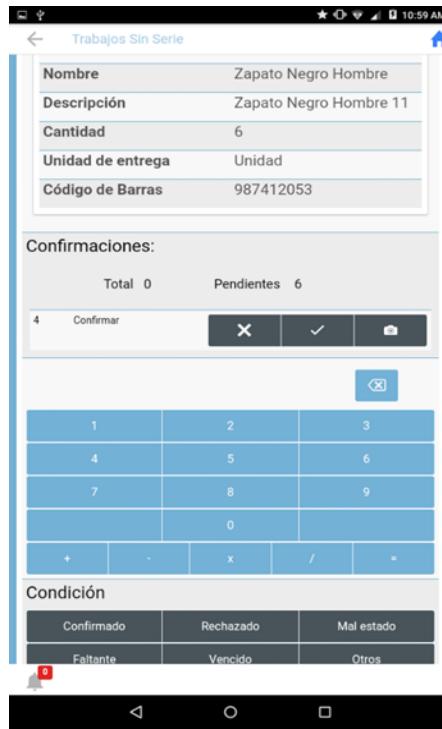
Para iniciar con una tarea, simplemente se selecciona una tarea y se desplegará toda la información de dicha tarea. Existen tres tipos de tareas; sin serie, serie única y serie programada.

Tarea Sin Serie

Para las tareas sin serie simplemente se debe de ingresar la cantidad y la condición.



Se debe de seleccionar la cantidad y el estado del producto:

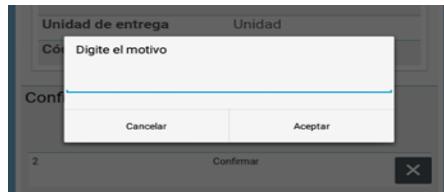


Una vez que se ha seleccionada la cantidad y el estado del producto. Se debe de seleccionar una de las tres opciones:



1. Cancela el estado ingresado y la cantidad, esto en caso de que haya una equivocación a la hora de ingresar los datos.
2. Confirma el estado y la cantidad, esto en caso de que los datos ingresados sean los correctos.
3. Si es necesario existe la opción de tomar una foto como forma de prueba.

En caso de que el estado sea “Rechazado” a la hora de confirmar se debe de ingresar el motivo.



Una vez que el usuario ha terminado de realizar una tarea, simplemente debe de regresar a la “Lista de Trabajos” para continuar con las demás tareas.

Tareas Serie Única

Para las tareas con series únicas el usuario puede digitar la serie manualmente o puede “escanear” el código de barras utilizando la opción de la cámara. Una vez que se ingresa la serie se debe de seleccionar la condición y luego confirmarlo.

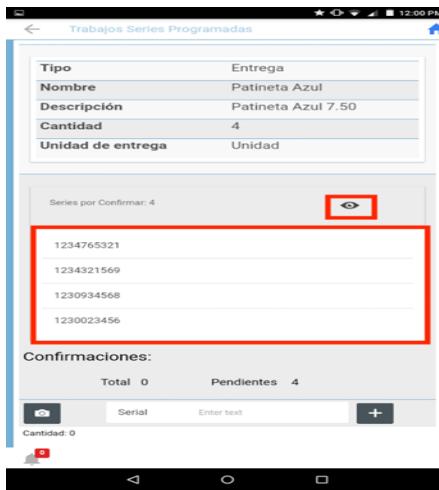


1. Si se selecciona esta opción, se habilitara un lector de código de barras. El conductor simplemente debe de “leer” la serie del producto y seleccionar la condición.
2. Existe la probabilidad de ingresar las series manualmente, simplemente se debe de ingresar las series y luego seleccionar la condición.

Tareas Serie Programada

Para las series programadas el usuario debe de entregar las series que ya fueron anteriormente asignadas.

Para visualizar cuales son las series que debe de entregar, simplemente debe de seleccionar la opción del “ojito”:



El conductor tiene dos formas de ingresar las series programadas:



1. Si se selecciona esta opción, se habilitara un lector de código de barras. El conductor simplemente debe de “leer” la serie del producto y seleccionar la condición.
2. Existe la probabilidad de ingresar las series manualmente, simplemente se debe de ingresar la serie y luego seleccionar la condición.

Certificar la Carga

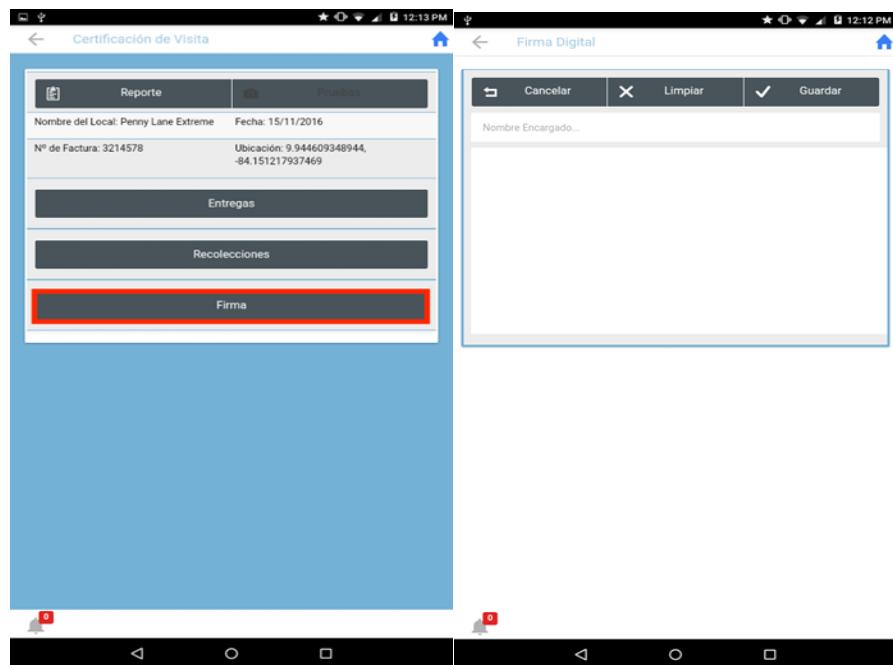
Una vez que se terminan de realizar las tareas, el usuario se devuelve a la página de “Detalle de Punto de Visita” y selecciona la opción de “Certificar”.



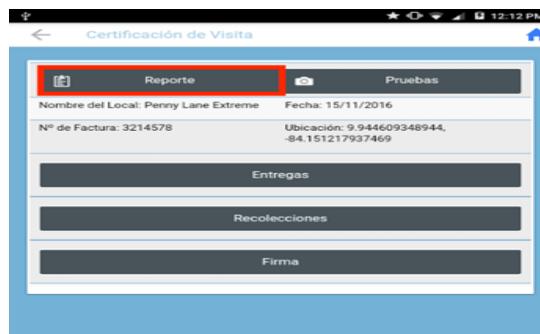
Si se desea visualizar el detalle de las entregas, simplemente se selecciona la opción de entregas y se mostrara en detalle lo que se entregó. Lo mismo sucede con las recolecciones en caso de que se hayan realizado.

| Nº | Producto | Descripción | Cantidad | Acción |
|----|----------------------|-------------------------|----------|-----------|
| 1 | Zapato Negro Hombre | Zapato Negro Hombre 11 | 2 | Confirmar |
| 2 | Zapato Negro Hombre | Zapato Negro Hombre 11 | 2 | Rechazar |
| 3 | Zapato Negro Hombre | Zapato Negro Hombre 11 | 2 | Confirmar |
| 4 | Zapato Rojo Mujer | Zapato Rojo Mujer 8 | 3 | Confirmar |
| 5 | Zapato Cafe Mujer | Zapato Cafe Mujer 7 | 5 | Confirmar |
| 6 | Zapato Blanco Hombre | Zapato Blanco Hombre 10 | 3 | Confirmar |
| 7 | Zapato Azul Hombre | Zapato Azul Hombre 9 | 4 | Confirmar |
| 8 | Patineta Roja | Patineta Roja 8.25 | 1 | Confirmar |
| 9 | Patineta Roja | Patineta Roja 8.25 | 1 | Confirmar |
| 10 | Patineta Roja | Patineta Roja 8.25 | 2 | Confirmar |
| 11 | Patineta Azul | Patineta Azul 7.50 | 4 | Confirmar |

Una vez que se ha verificado que todas las tareas estén correctas, se debe de seleccionar la opción de “Firma”. En la opción de “Firma” se debe de ingresar el nombre del encargado por parte del cliente y la firma del mismo.



Una vez que se ha ingresado el nombre y la firma del usuario, se selecciona “Guardar”, cuando se guarda la firma se devolverá a la pantalla de “Certificación de Visita”. En caso de ser necesario se deberá de tomar las fotografías correspondientes para certificar que se realizó la tarea, luego en esta página se selecciona la opción de reporte y se le enviará el reporte al administrador informándole que la tarea ya fue realizada.



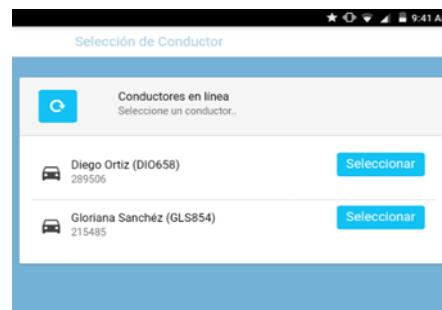
Ingreso de Ayudante

Para poder realizar la transferencia de tareas a un ayudante se debe de seguir una serie de pasos sencillos:

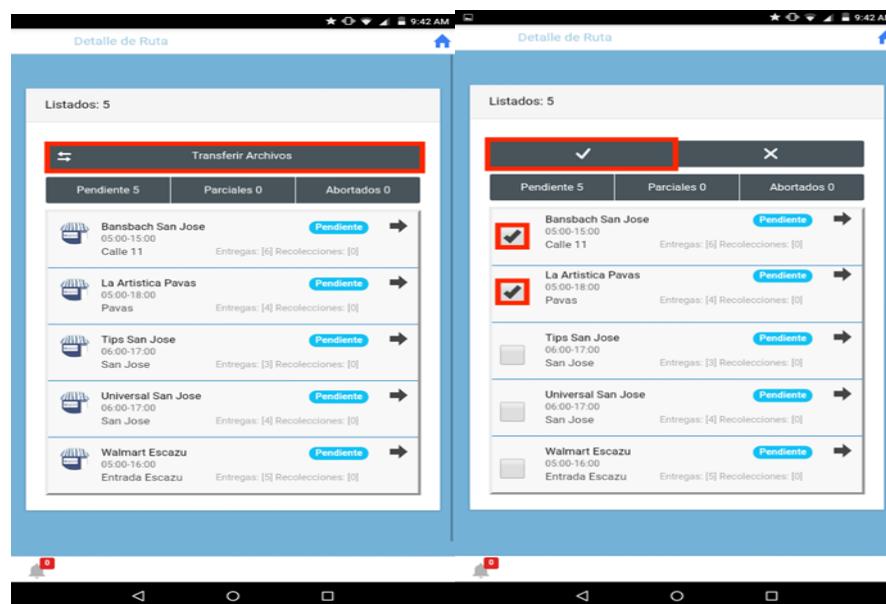
- 1) El ayudante debe de ingresar al sistema utilizando el correo y la contraseña asignada por la compañía. Deberá de seleccionar la opción de ayudante:



- 2) Cuando el ayudante ingrese al sistema le aparecerá una lista con los conductores que se encuentran disponibles, este debe de elegir al conductor con el que realizara el viaje.



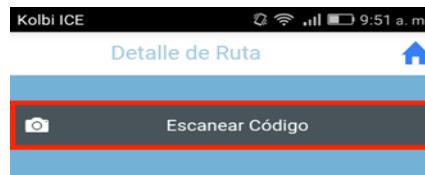
- 3) Una vez que el ayudante ha seleccionado al conductor, el conductor debe de realizar una transferencia de archivos. Simplemente debe de seleccionar la opción de “Transferir Archivos” y seleccionar los archivos que desea transferir. Una vez que ha seleccionado los archivos debe de seleccionar “✓” para confirmar.



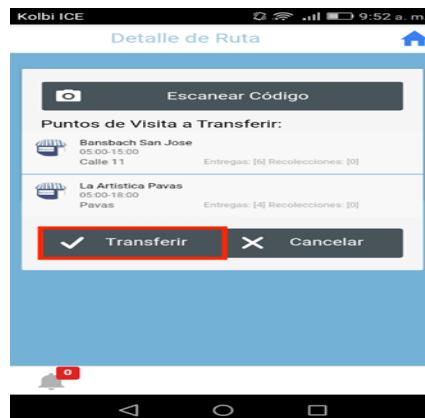
- 4) Una vez que le conductor ha seleccionado los archivos a transferir y ha seleccionado “✓”, se generará un código.



- 5) El ayudante debe de seleccionar la opción de “Escanear Código” y escanear el código que aparece en la pantalla el conductor.



- 6) Una vez que el ayudante a escaneado el código le aparecerá un listado de las tareas, si desea aceptarlas debe de seleccionar la opción de “Transferir”.



- 7) Si el ayudante ha aceptado transferir las tareas le aparecerá una lista con las tareas por realizar.

