

# Manual de usuario

Sistema: Administración centralizada

Módulo: "Mantenimiento de motorizados"

Versión 2.0



<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
1.0	04 de noviembre del 2021
2.0	09 de noviembre del 2021

## Manual de usuario: Administración centralizada

### **Módulo Mantenimiento de motorizado:**

1. Iniciamos sesión en el programa administración centralizada con el siguiente ícono.



2. Iniciamos sesión al sistema con nuestras credenciales (*en caso de no poseer una solicitarla al área de soporte*)

 Login ✕



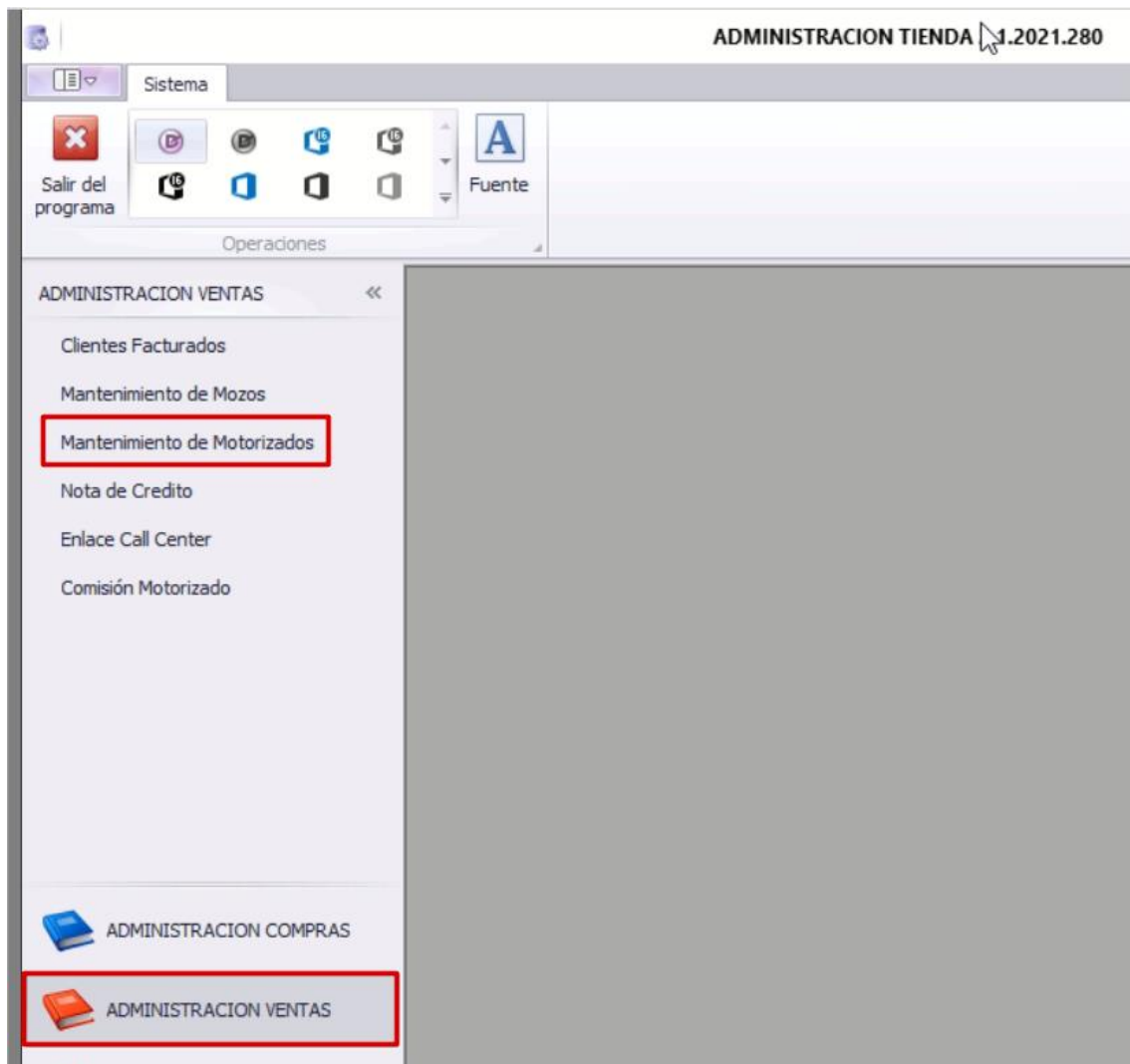
## Administración Tienda

Usuario:

Contraseña:

☒ Recordar usuario

3. En la barra izquierda encontramos el menú desplegable con sus opciones, nos ubicamos en el menú **Administración compras** → **Mantenimiento de motorizados**.



4. El sistema cargará en la parte derecha “la lista de motorizados existentes”, verificamos que el motorizado a seleccionar pertenezca a la tienda que estamos buscando y damos doble clic sobre ella y cargarán los siguientes datos.

Introduzca texto a buscar... Buscar

TIENDA	CODIGO	TIPO MOTORIZ...	DETALLADO	RESUMIDO	DNI
NORKYS LINC	0000	EXTERNO	motorizado	motorizado	
NORKYS LINC	0024	EXTERNO	GARCIA MORAN CRUZ MARIA	GARCIA MORAN CRUZ MA...	
NORKYS LINC	0034	EXTERNO	GLOVO	GLOVO	
NORKYS LINC	0042	INTERNO	ABURTO BUHEZO JHONATAN BASILIO	ABURTO BUHEZO JHONAT...	744962
NORKYS LINC	0045	EXTERNO	DINDOM	DINDOM	
NORKYS LINC	0047	EXTERNO	ASCUÑA CARDENAS LISSETTE GABY	ASCUÑA CARDENAS LISSE...	
NORKYS LINC	0049	EXTERNO	serva	serva	
NORKYS LINC	0050	EXTERNO	VELAYARCE ORTIZ DENNIS WILLIAM	VELAYARCE ORTIZ DENNI...	
NORKYS LINC	0051	EXTERNO	GODOY GARCIA BRAYAN RENE	GODOY GARCIA BRAYAN ...	

### Detalle del registro:

- Tienda: Nombre de la tienda al cual está asignado el motorizado
- Código: N° único por cada registro
- Tipo motorizado: Representa la procedencia del motorizado Interno (es un empleado de Norkys) o Externo (no es un empleado de Norkys).
- Motorizado corporativo: Nombre del motorizado que se encuentra en nuestra base de datos de empleado Norkys.
- Nombre Motorizado: Nombre completo del personal motorizado
- DNI: Documento de identidad del personal

The screenshot shows a software window titled "MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS". It has a menu bar with "Motorizados" and a toolbar with icons for "Guardar", "Cerrar", "Anterior", and "Siguiete". Below the toolbar are tabs for "Formulario" and "Registros". The "Formulario" tab is active, showing a "Datos" section with the following fields: "Tipo Motorizado" (dropdown menu showing "EXTERNO"), "Motorizado corporativo" (text field), "Nombre Motorizado" (text field containing "GARCIA MORAN CRUZ MARIA"), and "Tipo Comisión" (dropdown menu). To the right of these fields are checkboxes for "Activo" (checked) and a "DNI" field.

- Tipo de comisión: Lista de comisiones creadas anteriormente por el jefe de operaciones con una tasa determinada, **en base al tipo de comisión se realizará el cálculo de comisión según su configuración, se requiere que el tipo de motorizado sea interno.**
  - Motorizado: Trabajadores que cumplen el cargo de motorizado.
  - Trabajador interno: Trabajadores que ocupan otros cargos y realizan la labor de motorizado.
  - Apoyo: Trabajadores que apoyan esporádicamente (**no reciben comisión**).

This screenshot shows the same software window as the previous one, but with the "Tipo Motorizado" dropdown menu set to "INTERNO" and the "Tipo Comisión" dropdown menu open. The "Tipo Motorizado" field is highlighted with a red rectangle. The "Tipo Comisión" dropdown is also highlighted with a red rectangle, and its list of options is visible: "MOTORIZADO", "TRABAJADOR INTERNO", and "APOYO". A mouse cursor is pointing at the "Buscar" button next to the "Tipo Comisión" dropdown.

**Consideraciones al asignar un motorizado:**

- Los motorizados externos no poseen comisión.
- Los motorizados internos (corporativo) tienen que poseer un **motorizado corporativo** (empleado Norkys) y un **tipo de comisión** asignados.
- Los motorizados de tipo de comisión apoyo son exceptos de comisión.

**Notas de implementación:**

- Los motorizados iniciarán como *“Tipo de motorizado”* externo en caso de utilizar un empleado corporativo se tendrá que modificar el Tipo de motorizado y asignar el *“Motorizado corporativo”*