

Manual de usuario

Sistema: Administración centralizada

Módulo: "Mantenimiento de motorizados"

Versión 3.0



Versión	Fecha
1.0	04 de noviembre del 2021
2.0	09 de noviembre del 2021
3.0	22 de marzo del 2022

Contenido

Contenido 3

Login: 4

Módulo Mantenimiento de motorizado: 5

Módulo de cliente fidelizado:..... 8

Manual de usuario: Administración centralizada

Login:

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*)

Una captura de pantalla de una ventana de login. La ventana tiene un título "Login" y un botón de cerrar "X". En el centro, hay un ícono de tres personas. Debajo, el título "Administración Tienda" está en una barra horizontal. El formulario de login contiene campos para "Usuario:" (con el texto "JCRUZ") y "Contraseña:" (con caracteres de relleno). Hay una casilla de verificación marcada "Recordar usuario" y un botón "Iniciar sesión".

Login

Administración Tienda

Usuario: JCRUZ

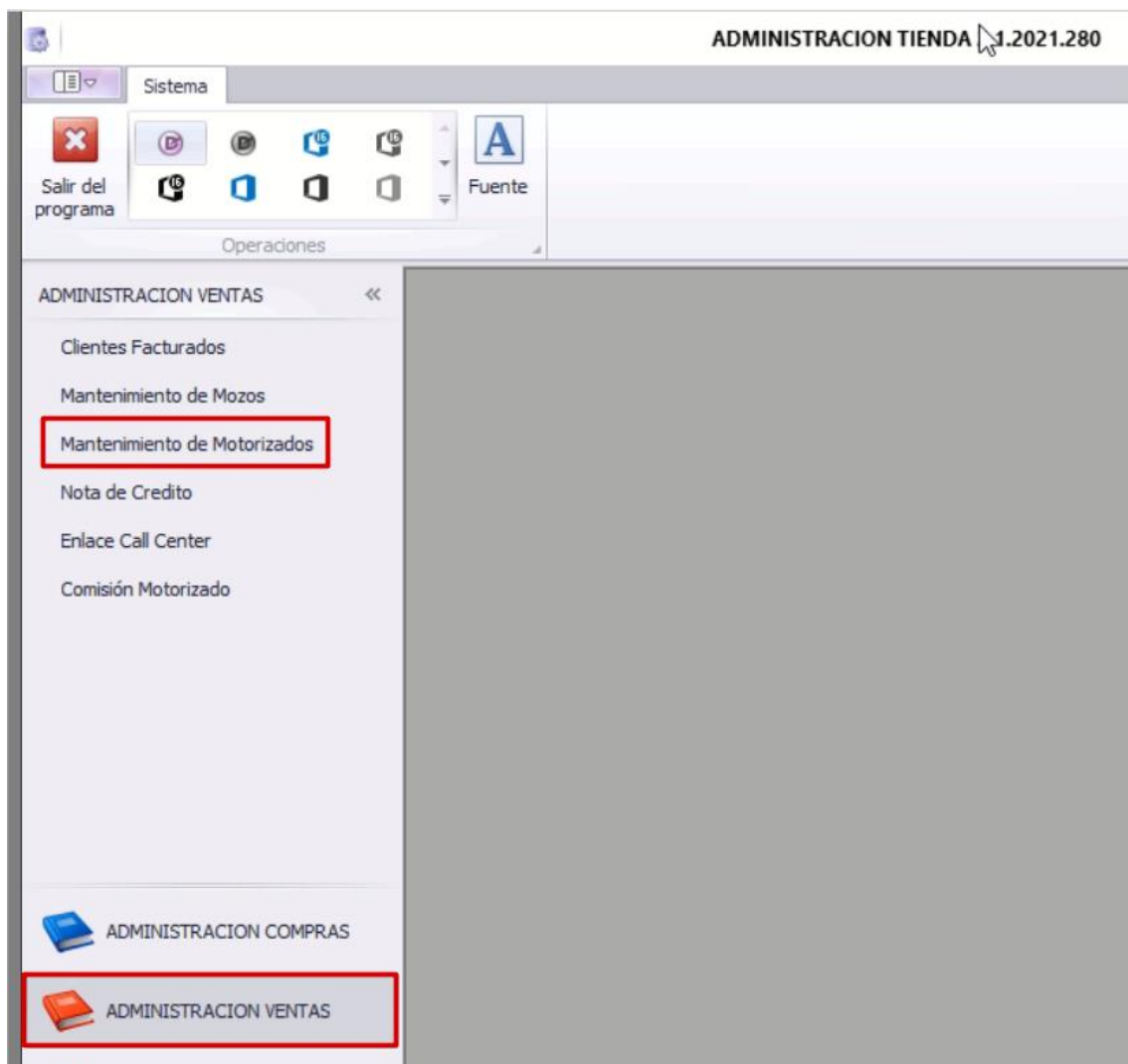
Contraseña: *****

☒ Recordar usuario

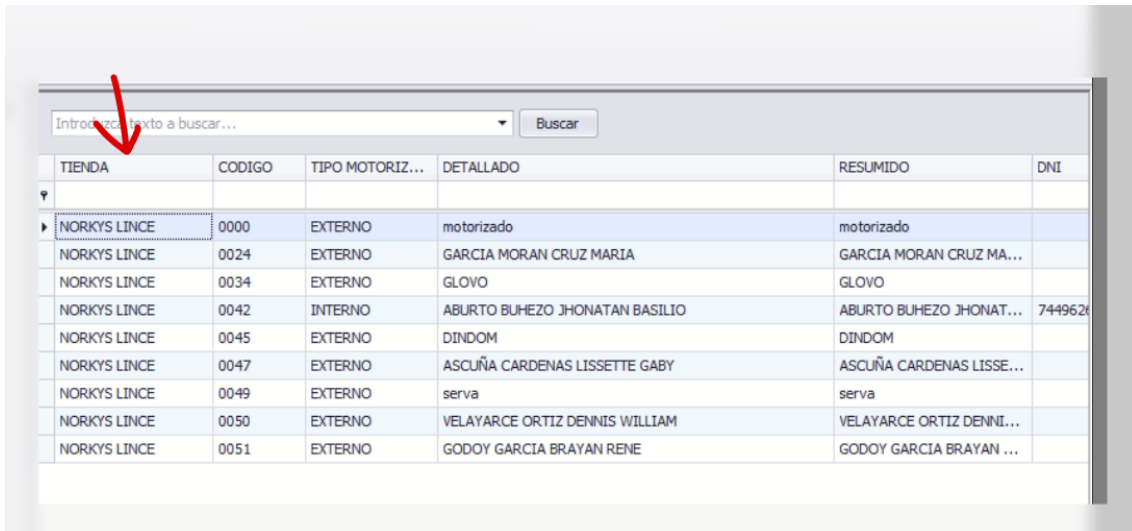
Iniciar sesión

Módulo Mantenimiento de motorizado:

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



2. 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...

TIENDA	CODIGO	TIPO MOTORIZ...	DETALLADO	RESUMIDO	DNI
NORKYS LINCE	0000	EXTERNO	motorizado	motorizado	
NORKYS LINCE	0024	EXTERNO	GARCIA MORAN CRUZ MARIA	GARCIA MORAN CRUZ MA...	
NORKYS LINCE	0034	EXTERNO	GLOVO	GLOVO	
NORKYS LINCE	0042	INTERNO	ABURTO BUHEZO JHONATAN BASILIO	ABURTO BUHEZO JHONAT...	7449624
NORKYS LINCE	0045	EXTERNO	DINDOM	DINDOM	
NORKYS LINCE	0047	EXTERNO	ASCUÑA CARDENAS LISSETTE GABY	ASCUÑA CARDENAS LISSE...	
NORKYS LINCE	0049	EXTERNO	serva	serva	
NORKYS LINCE	0050	EXTERNO	VELAYARCE ORTIZ DENNIS WILLIAM	VELAYARCE ORTIZ DENNI...	
NORKYS LINCE	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



MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS -

Motorizados

Guardar Cerrar Anterior Siguiente

Formulario Registros

Datos

Tipo Motorizado: EXTERNO ☒ Activo

Motorizado corporativo: DNI:

Nombre Motorizado: GARCIA MORAN CRUZ MARIA

Tipo Comisión:

- 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**).

MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS -

Motorizados

Guardar Cerrar Anterior Siguiente

Formulario Registros

Datos

Tipo Motorizado INTERNO ☒ Activo

Motorizado corporativo DNI

Nombre Motorizado

Tipo Comisión

Buscar

Descripción

MOTORIZADO

TRABAJADOR INTERNO

APOYO

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”*

Módulo de cliente fidelizado:

1. En la barra izquierda encontramos el menú desplegable con sus opciones, nos ubicamos en el menú **Administración ventas** → **Cientes fidelizados**.



2. El sistema cargará en la parte derecha “la lista de clientes centralizados” podemos realizar la búsqueda modificar y crear nuevos clientes.

Codigo	Tipo Doc.	Num. Doc.	Nombres	Apellidos	Nombre preferido	Correo	Ubigeo	Fecha de naci...	Puntos
1	01	47163511	MANUEL	VELÁSQUEZ ASD PÉREZ	MANUMAN	123@123....	010101	7/05/1992	10
2	01	47163512	Manuel2	Velasquez2 Pérez2	Manuman	123@123....	010103	7/05/1992	0
3	01	47163511	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA	PRUEBA	123	010103	9/03/2022	0
4	1	47163511	MANUEL	VELASQUEZ PEREZ	MANUMANASD	123@123....	010510	7/05/1992	0
5	1	47163512	YASMIN MYLENE	PENADILLO ROJAS	YASHSD	123@123....	150107	1/03/2022	0
6	1	47163513	JOSELYN SOLEDAD	RUIZ ANGLILO	JOSHI	123@123....	080101	1/03/1990	0
7	1	43588936	ROMEO RODNEY	ARANDA CIRILO	ROMEO	123@123....	080101	1/03/1990	0
8	1	47163515	GIANMARCO	GOYCOCHEA CASAS	GIAN	123@123....	150107	9/03/2022	0
9	1	47163514	HENRY NICOLAS	SANCHEZ MUÑOZ	HEN	123@123....	150101	7/05/1998	0
14	1	47163516	MARIA DEL PILAR	BOLIVAR CISNEROS	123	@.	030101	15/03/2022	0
17	1	47163517	IRENE	CERVAN MONTES		@.	120702	15/03/2022	0
20	1	47163518	JOSE HERNANDO	SERVAN AREVALO		@.		16/03/2022	0
21	1	47163519	VICTOR MANUEL	RODRIGUEZ MARQUINA		qwe@.		16/03/2004	0
22	2	12345678...	MANUEL	VELASQUEZ PEREZ		321@321....		16/03/2004	0
23	1	47163520	MILEYDI CARMEN	HUANGSI NEVES		123@123....		16/03/2004	0
24	1	47163521	PEDRO	PAJITA POMA				16/03/2004	0

3. De damos clic en el botón “nuevo” para crear un nuevo cliente fidelizado

The screenshot shows the 'CLIENTE FIDELIZADO' form in 'Nuevo' mode. The 'Datos' tab is active. The 'Tipo de Documento' is set to 'DNI' and 'Número Documento' is empty. There is a 'Validación RENIEC' button and a 'N°:' field. The 'Activo' checkbox is checked. The 'Datos Reniec' section includes 'Nombre (*)', 'Apellido Paterno (*)', 'Apellido Materno (*)', 'Género' (set to 'MASCULINO'), 'Fecha Nacimiento' (set to '22/03/2004'), and 'Nombre Preferido'. The 'Datos Adicionales' section includes 'Correo', 'Teléfono', 'Distrito', 'Ubigeo', and 'Dirección'. A search bar with 'Introduzca texto a buscar...' and a 'Buscar' button is present. Below the form is a table with columns: Razon Comercial, Num. Doc., Monto, Ingreso, Salida, Puntos, Usuario, and Fecha de consumo.

Nota: Los campos obligatorios son Nombre, apellido paterno y materno.

El cliente debe tener un dato de contacto sea correo o teléfono.

The screenshot shows the 'CLIENTE FIDELIZADO' form in 'Editar' mode. The 'Datos' tab is active. The 'Tipo de Documento' is set to 'DNI' and 'Número Documento' is '47163513'. There is a 'Validación RENIEC' button. The 'N°:' field shows '6' and 'Total de puntos: 0'. The 'Activo' checkbox is checked. The 'Aprobación de datos personales (*)' dropdown is set to '[Seleccione]'. The 'Datos Reniec' section includes 'Nombre (*)' (JOSELYN SOLEDAD), 'Apellido Paterno (*)' (RUIZ), 'Apellido Materno (*)' (ANGULO), 'Género' (set to 'FEMENINO'), 'Fecha Nacimiento' (set to '1/03/1990'), and 'Nombre Preferido' (JOSHI). The 'Datos Adicionales' section includes 'Correo' (Joselyn@hotmail.com), 'Teléfono' (4971773), 'Distrito' (CUSCO), 'Ubigeo' (080101), and 'Dirección' (PLAZA DE CUSCO). A search bar with 'Introduzca texto a buscar...' and a 'Buscar' button is present. Below the form is a table with columns: Razon Comercial, Num. Doc., Monto, Ingreso, Salida, Puntos, Usuario, and Fecha de consumo.

Al editar el documento no se puede modificar, tipo de documento y número de documento.

Para dar de baja a un cliente se puede desactivar y activar.