

## Manual de usuario Control de Flotillas (Clientes)

Para acceder al sistema Ingrese a la siguiente dirección web: <http://www.redgasolinera.com.mx/>  
Esto lo re direccionara a la página principal de Operador Red Gasolinera Pantalla

Principal (Figura 1.0.0):



(Figura 1.0.0)

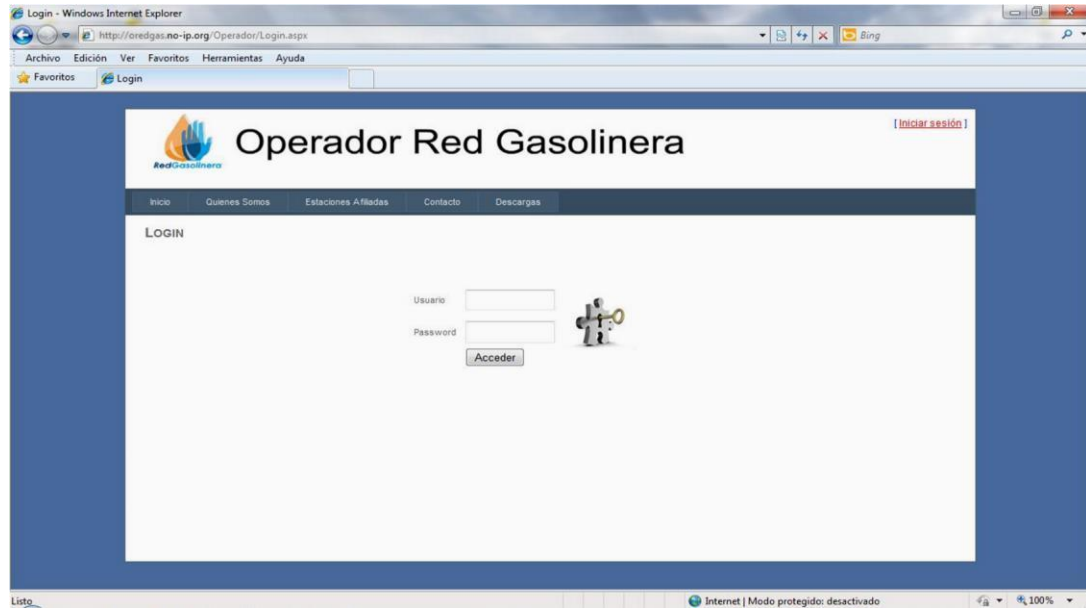
Esta pantalla muestra información acerca de lo que es Operador Red Gasolinera, la cual contiene una breve descripción de la empresa, así como también de lo que es la tarjeta red gasolinera, también contiene información acerca de las estaciones afiliadas, descarga de manuales y un apartado para dudas o preguntas.

Bien usted como cliente tendrá acceso a el control de sus flotillas vía web, esto únicamente con el acceso al sistema, para esto requerirá un usuario y una contraseña, la cual le será proporcionada cuando este dado de alta en el sistema, una vez que tiene su usuario y contraseña accederá al sistema mediante el link que se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla (figura 1.1.0).

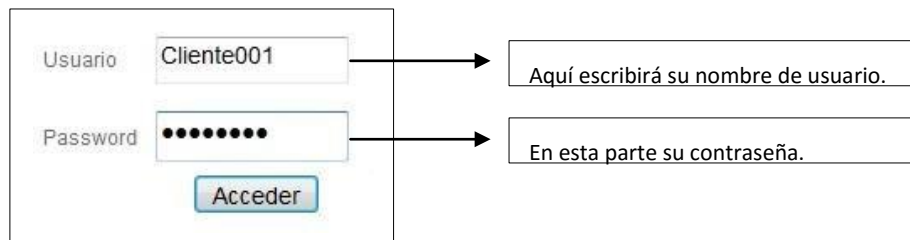



(Figura 1.1.0)

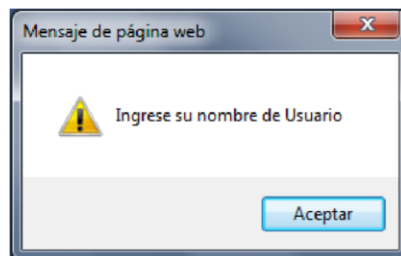
Este link lo dirige a la siguiente página (Figura 1.2.0), en la cual se ingresa el nombre de usuario y contraseña.



(Figura 1.2.0)



Una vez ingresado el nombre de usuario y contraseña, entonces se procede a oprimir el botón de:  , en caso de que algún dato falte, ya sea el nombre de usuario o la contraseña, entonces se mostrara un mensaje como el siguiente.



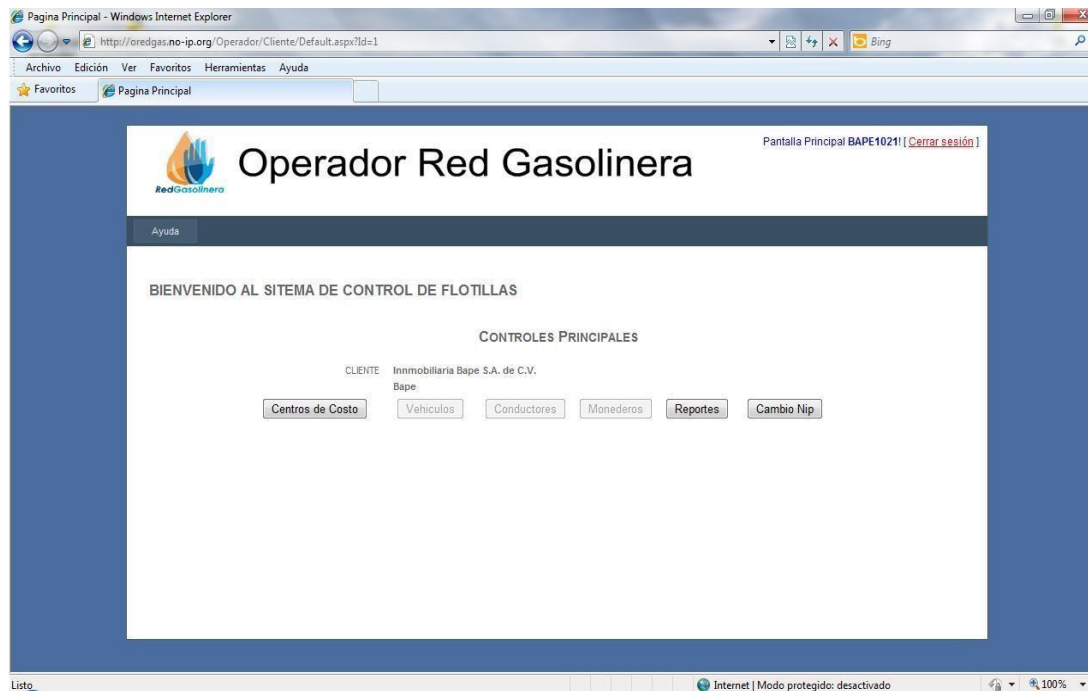
Dado el caso en el que algún dato haya sido erróneo entonces se mostrara la siguiente ventana (Figura 1.2.1), la cual hace referencia a que algún dato fue inválido.



(Figura 1.2.1)

Puede volver a intentar acceder al sistema, tendrá que dar clic en el link: [Iniciar sesión](#)

Cuando se ha logrado acceder al sistema, por primera vez se mostrara la siguiente ventana (Figura 1.3.0):



(Figura 1.3.0)

En la parte superior derecha se muestra su nombre de usuario, indicando que ha accedido al sistema.

Pantalla Principal BAPE1021! [ [Cerrar sesión](#) ]

Para cuando requiera terminar su sesión, entonces, solo se requiere oprimir ese link, a lo que el sistema lo re direccionara a la Pantalla Principal (Figura 1.0.0):

### Descripción de Botones

**Centros de Costo** → Este botón da acceso para dar de alta los centros de costo, los centros de costo son los distintos grupos en los que usted como cliente clasificara sus vehículos.

**Vehiculos** → El botón de vehículos da acceso al control de registro de sus vehículos en el sistema.

**Conductores** → Da acceso a los conductores, en donde se dan de alta los nuevos conductores o bien se modifica alguno de sus datos.

**Monederos** → Este botón da acceso a los monederos en los cuales se asignan a los conductores y a un vehículo, así mismo es donde se configuran sus cargas y limitantes.

**Reportes** → Mediante este botón se accede al apartado en el cual podrá obtener un reporte de sus consumos, así como la descarga de su estado de cuenta, este en formato valido como comprobante fiscal digital.

**Cambio Nip** → Botón usado para cuando algún usuario de monedero requiera la regeneración de su NIP.

En un principio si no tiene agregados centros de costo, entonces los botones de “Vehículos”, “Conductores”, “Monederos”, se mostraran inhabilitados de la siguiente manera

**Vehiculos**    **Conductores**    **Monederos**

Esto debido a que primeramente se tiene que dar de alta al menos un “Centro de Costo”, una vez que ya se tiene un centro de costos, se verán los botones de la siguiente manera:

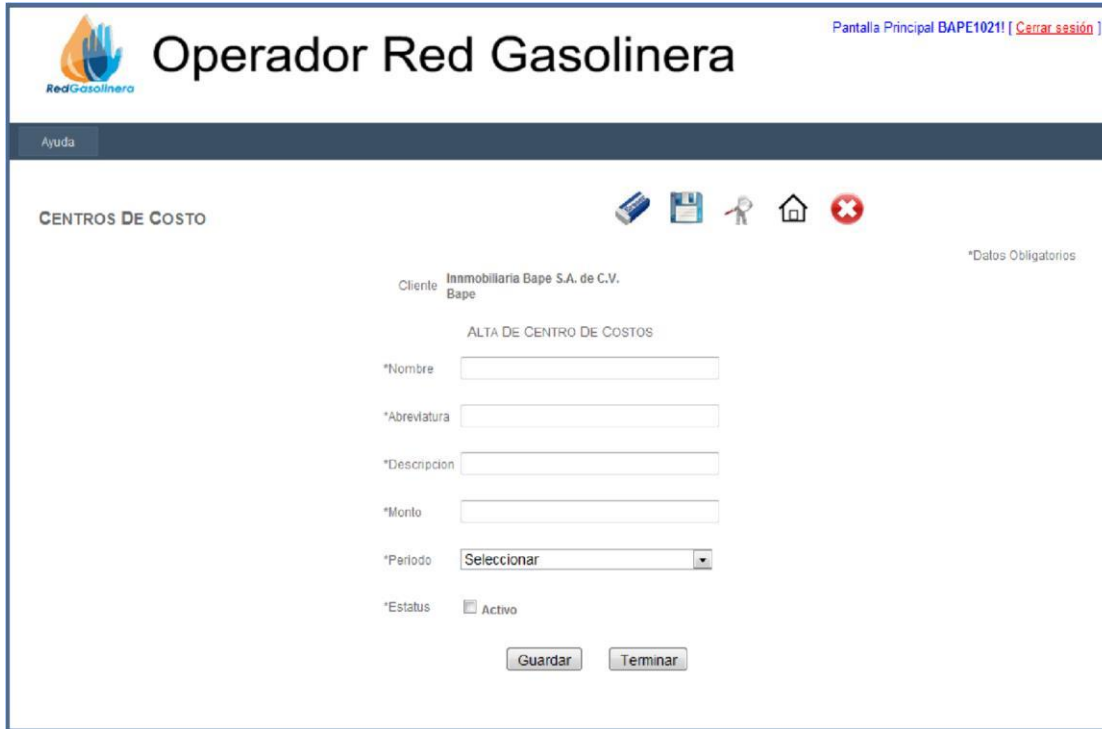
**Centros de Costo**    **Vehiculos**    **Conductores**    **Monederos**    **Reportes**    **Cambio Nip**

## CENTROS DE COSTO

### Procedimiento para dar de alta un centro de costo:






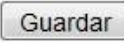

Centros de Costo

Oprima del la Pantalla Principal (Figura 1.0.0), el botón de **Centros de Costo** , se despliega la siguiente ventana, para el alta de centro de costos (Figura1.4.0):



Descripción de botones:

(Figura 1.4.0)

Botón	Nombre Botón	Función
	Borrar	Borra el contenido de todos los campos.
	Guardar	Guarda el registro de los datos ingresados.
	Buscar	Sirve para buscar los datos de un centro de costos.
	Inicio	Regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0).
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0).
	Guardar	Guarda el registro de los datos ingresados.
	Terminar	Termina la función de dar de alta los centros de costo, y re direcciona para comenzar a ingresar los vehículos.

Datos a ingresar:

ALTA DE CENTRO DE COSTOS

\*Nombre

\*Abreviatura

\*Descripción

\*Monto

\*Período

\*Estatus  Activo

Nombre del centro de costos a dar de alta

Abreviatura para identificar el centro de costos

Pequeña descripción del centro de costos

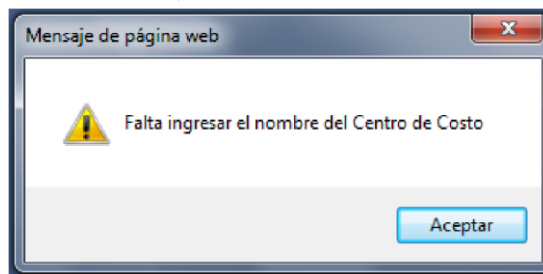
Monto que se le será asignado al centro de costos

Periodo en el que se consumirá el monto asignado, este puede ser: Diario, Semanal o Mensual Estatus del centro de costos.

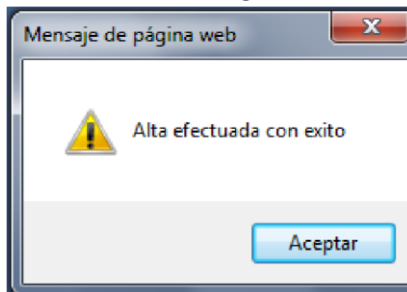
**\*Nota:** El monto que se le asigna al centro de costos, es solo un limitante a consumir, más no

una parte del saldo del cliente.

Ya que los campos se han llenado con la información correcta, se oprime el Botón “**Guardar**” y en caso de que algún dato falte o este erróneo, entonces se mostrara un mensaje como el siguiente:



Ahora si todos los datos se han ingresado de forma correcta, entonces el centro de costos quedara debidamente registrado, a lo que se mostrara el siguiente mensaje:




Al terminar de registrar un centro de costos de manera correcta, se re-direccionara automáticamente a la pantalla de alta de centros de costo (Figura 1.4.0), esto para poder seguir dando de alta más centros de costos.

Si ya no se requieren registrar más centros de costo, entonces, se oprime el botón **“Terminar”**, con esto el sistema nos direccionara automáticamente al apartado para dar de alta los vehículos (Este se describe más adelante)

**Procedimiento para buscar y modificar un centro de costo:**


Para cambiar el dato de un centro de costo, primero se tendrá que buscar, y posteriormente cambiar el dato a corregir, para esto se tiene que:



De la pantalla de alta de centros de costo (Figura 1.4.0), oprimir el botón de **“Buscar”**  con esto nos dirigirá, a la siguiente nueva pantalla de búsqueda (Figura 1.4.1):



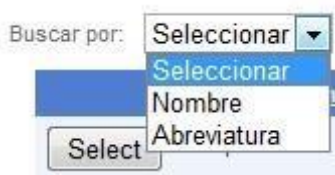
(Figura 1.4.1)

Descripción de elementos:

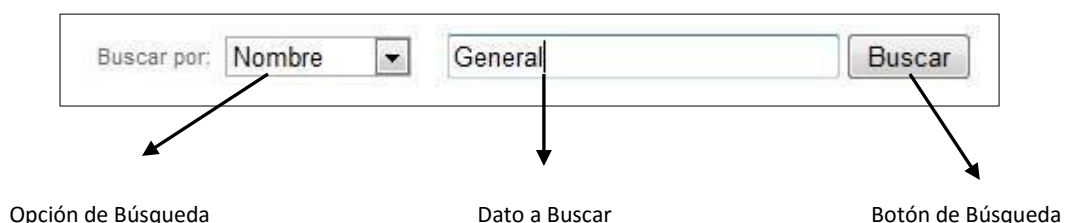
Elemento	Nombre	Función
	Botón Nuevo	Redirige a el alta de centro de costos (Figura 1.4.0)

	Botón Inicio	Redirige a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Botón Cancelar	Cancela la operación y dirige a el alta de centro de costos (Figura1.4.0)
Buscar por: <input type="text" value="Nombre"/>	Opción de Búsqueda	Muestra un listado de las opciones para el criterio de búsqueda, de un determinado centro de costos
<input type="text" value="General"/>	Dato a buscar	Cuadro de texto para ingresar el dato que se quiere buscar del centro de costos
<input type="button" value="Buscar"/>	Botón Buscar	Realiza la búsqueda de los datos requeridos de acuerdo al criterio de búsqueda y al dato a buscar
<input type="button" value="Select"/>	Botón Seleccionar	Sirve para seleccionar el centro de costos deseado de la lista mostrada
<input type="button" value="Modificar"/>	Botón Modificar	Carga los datos del centro de costos seleccionado, para posteriores cambios.
<input type="button" value="Cancelar"/>	Botón Cancelar	Cancela la operación y regresa a el alta de centro de costos (Figura1.4.0)

En esta pantalla de búsqueda (Figura 1.4.1), se muestra una lista de todos los centros de costo registrados, además de que se tiene la posibilidad de buscar alguno en específico, las opciones de búsqueda son las siguientes:



Con esas dos opciones de búsqueda, de Nombre y Abreviatura, se da la posibilidad de buscar un centro de costos de acuerdo al nombre o abreviatura, Para esto se selecciona la opción correspondiente y se ingresa en el cuadro de texto el dato a buscar, y posteriormente se oprime el botón de búsqueda, si es que hay datos que coincidan con el criterio de búsqueda, se mostrara una lista, en caso contrario no se mostrara dato alguno.





Para modificar o bien verificar los datos de algún centro de costos, se tiene que seleccionar de la lista de resultados mostrada, esto mediante el botón de **“Seleccionar”**, y Posteriormente el botón de **“Modificar”**.

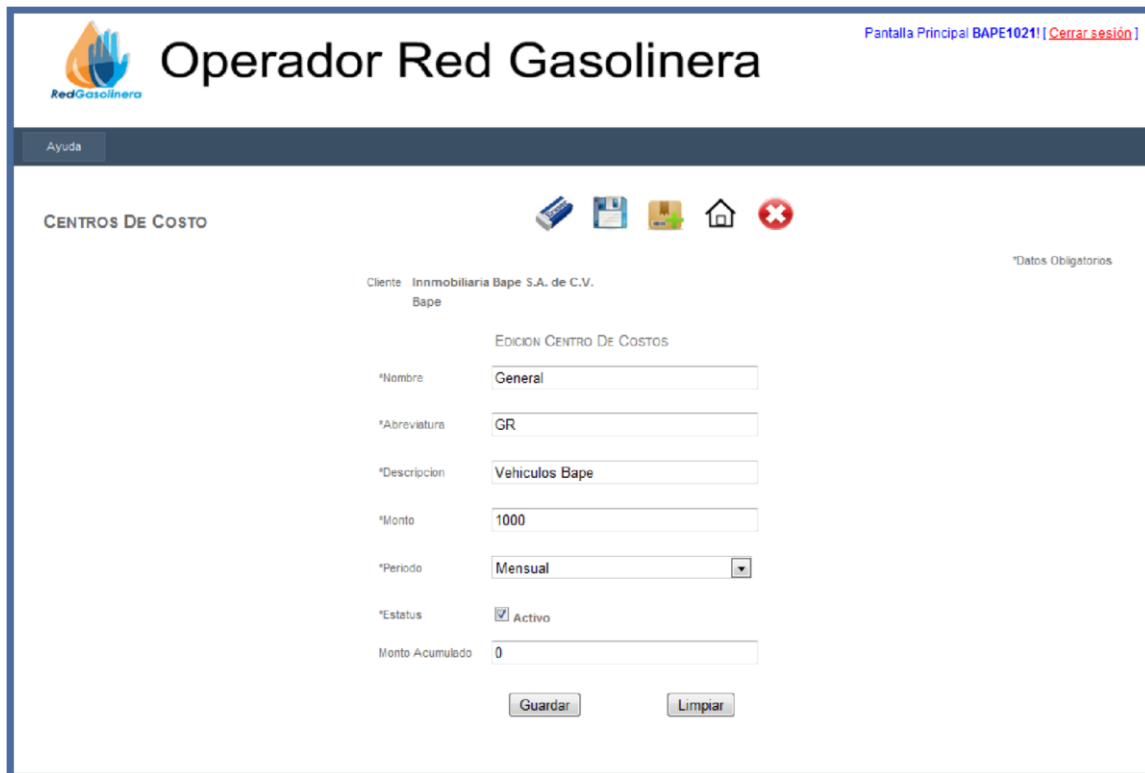
Seleccionarlo y modificarlo



(Figura 1.4.2)

Se selecciona el centro de costos a Una vez seleccionado se oprime el modificar botón modificar

Una vez seleccionado el botón de modificar, con el centro de costos deseado, se mostrara la siguiente pantalla (Figura 1.4.3.)



**Operador Red Gasolinera** Pantalla Principal BAPE1021! | [Cerrar sesión](#)

Ayuda

**CENTROS DE COSTO** \*Datos Obligatorios

Cliente: Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.  
 Bape

EDICION CENTRO DE COSTOS

\*Nombre: General

\*Abreviatura: GR

\*Descripción: Vehiculos Bape

\*Monto: 1000

\*Periodo: Mensual

\*Estatus:  Activo








Monto Acumulado: 0

Guardar Limpiar

(Figura 1.4.3)

En esta pantalla se muestra la información sobre el centro de costos que se selecciono, dando así la opción de cambiar algún dato, ya sea que este erróneo o bien que sea necesario remplazar la información.

Descripción de los elementos:

Botón	Nombre	Función
	Limpiar	Borra todos los datos que están en los cuadros de texto
	Guardar	Guarda y actualiza la información del centro de costos que se está trabajando
	Nuevo	Sirve para dar de alta un nuevo centro de costos, re direccionando así a la pantalla de alta de centro de costos (Figura 1.4.0)
	Inicio	Redirige a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y nos regresa a la pantalla de búsqueda de centro de costos (Figura 1.4.1):
	Guardar	Guarda y actualiza la información del centro de costos que se está trabajando.
	Limpiar	Borra todos los datos que están en los cuadros de texto

EDICION CENTRO DE COSTOS

*Nombre	General	Nombre que tiene el centro de costos
*Abreviatura	GR	Abreviatura del centro de costos
*Descripcion	Vehiculos Bape	Descripción del centro de costos
*Monto	1000	Monto que tiene asignado
*Periodo	Mensual	Periodo asignado como limitante al monto
*Estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Estatus en el que se encuentra
Monto Acumulado	0	Cantidad que se ha consumido en el monto

Ya que los datos necesarios han sido remplazados solo resta oprimir el botón de **“Guardar”**, con esto la información del centro de costos se actualizara guardándose así con la nueva información, o bien si no se desea guardar los cambios entonces se oprime el botón de **“Cancelar”**.

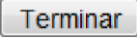
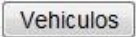
Si al momento de guardar, algún dato es erróneo o faltante, entonces se mostrara un mensaje de alerta como el siguiente:



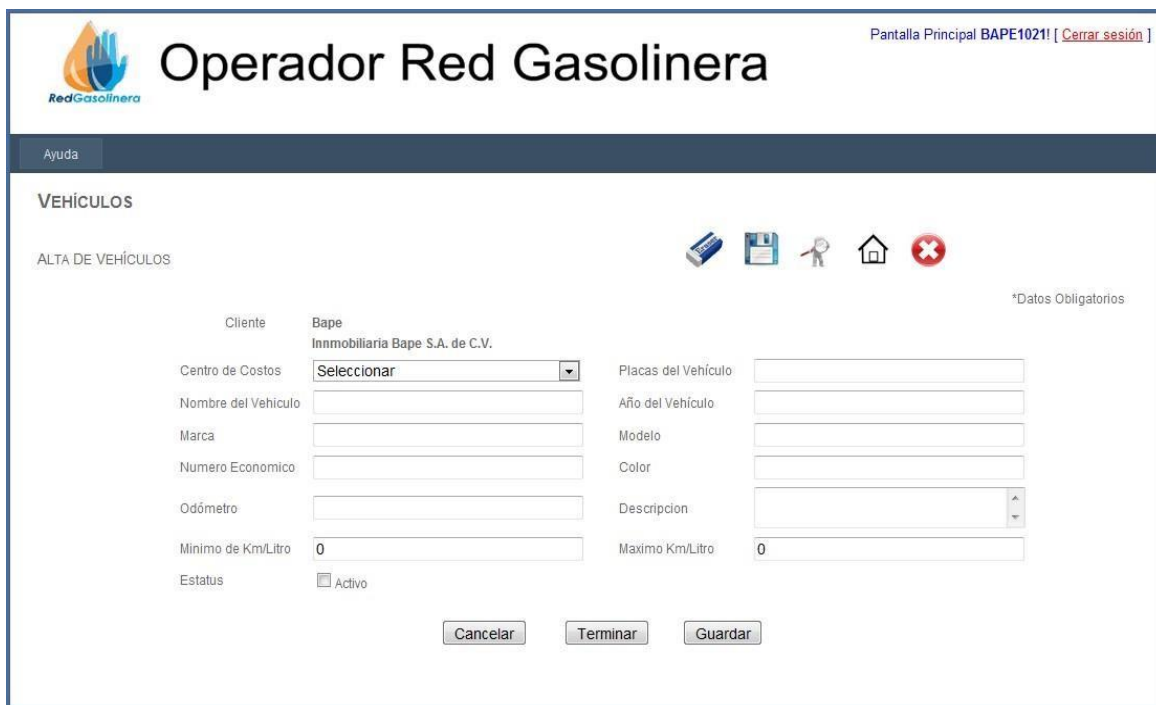
## VEHÍCULOS

### Procedimiento para dar de alta los vehículos:

Esto se realiza de dos maneras:

- 1.- Cuando se ha terminado de dar de alta los centros de costo y de la pantalla de alta de centros de costo (Figura 1.4.0), se oprime el botón  Terminar
- 2.- Oprimiendo el botón  Vehículos, la pantalla principal (Figura 1.0.0)

En ambos casos nos direccionara a la pantalla de Alta de Vehículos (Figura 1.5.0) **Vehículos:**



**Operador Red Gasolinera** Pantalla Principal BAPE1021! [ Cerrar sesión ]

Ayuda

**VEHÍCULOS**

ALTA DE VEHÍCULOS

\*Datos Obligatorios

Cliente: Bape  
 Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.

Centro de Costos:

Nombre del Vehículo:

Marca:

Numero Economico:

Odómetro:

Minimo de Km/Litro:

Estatus:  Activo

Placas del Vehículo:

Año del Vehículo:

Modelo:





Color:

Descripcion:

Maximo Km/Litro:

(Figura 1.5.0)

### Descripcion de los Botones:

Elemento	Nombre	Función
	Limpiar	Limpia los datos que hayan sido ingresados en los cuadros de texto
	Guardar	Guarda y da de alta los datos del vehículo
	Buscar	Muestra y busca los vehículos que ya han sido dados de alta
	Inicio	Redirección a la pantalla principal (Figura 1.0.0)

Cancelar

Cancela la operación y regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)



Operador Red Gasolinera S.A. de C.V.

Av. José Vicente Villada 406, 3er. Piso

Colonia Francisco Murguía, CP. 50130, Toluca, México

RedGasolinera

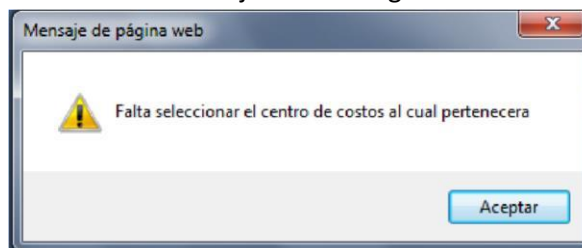
	Terminar Termina la función de dar de alta los vehículos y nos dirige a la parte para dar de alta los conductores.	Guardar Guarda y da de alta los datos del vehículo.
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)

### Captura de datos:

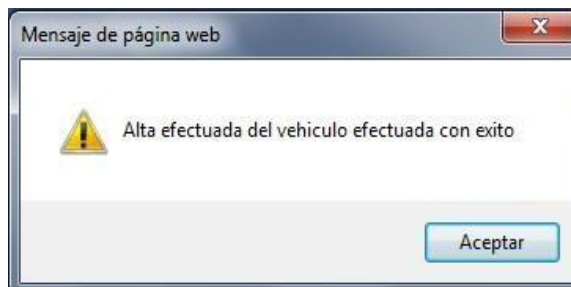
Centro de Costos	<input type="text" value="Seleccionar"/>	→	Se selecciona a que centro de costos pertenecerá el vehículo
Nombre del Vehículo	<input type="text"/>	→	Nombre a asignar al vehículo
Marca	<input type="text"/>	→	Marca del vehículo
Numero Economico	<input type="text"/>	→	Numero con el cual se identifica el vehículo, podría ser un consecutivo
Odómetro	<input type="text"/>	→	Kilometraje actual del vehículo
Mínimo de Km/Litro	<input type="text" value="0"/>	→	Mínimo de kilómetros que recorre el vehículo por litro de combustible
Estatus	<input type="checkbox"/> Activo	→	Estatus en el que se encuentra el vehículo

Placas del Vehículo	<input type="text"/>	→	Placas del vehículo
Año del Vehículo	<input type="text"/>	→	Año del vehículo
Modelo	<input type="text"/>	→	Modelo del vehículo
Color	<input type="text"/>	→	Color del vehículo
Descripcion	<input type="text"/>	→	Descripción del vehículo
Maximo Km/Litro	<input type="text" value="0"/>	→	Máximo de kilómetros que recorre el vehículo por litro de combustible

Una vez ingresados los datos correspondientes, se procede a oprimir el botón de **“Guardar”**, si algún dato es falto o es erróneo, se muestra un mensaje como el siguiente:



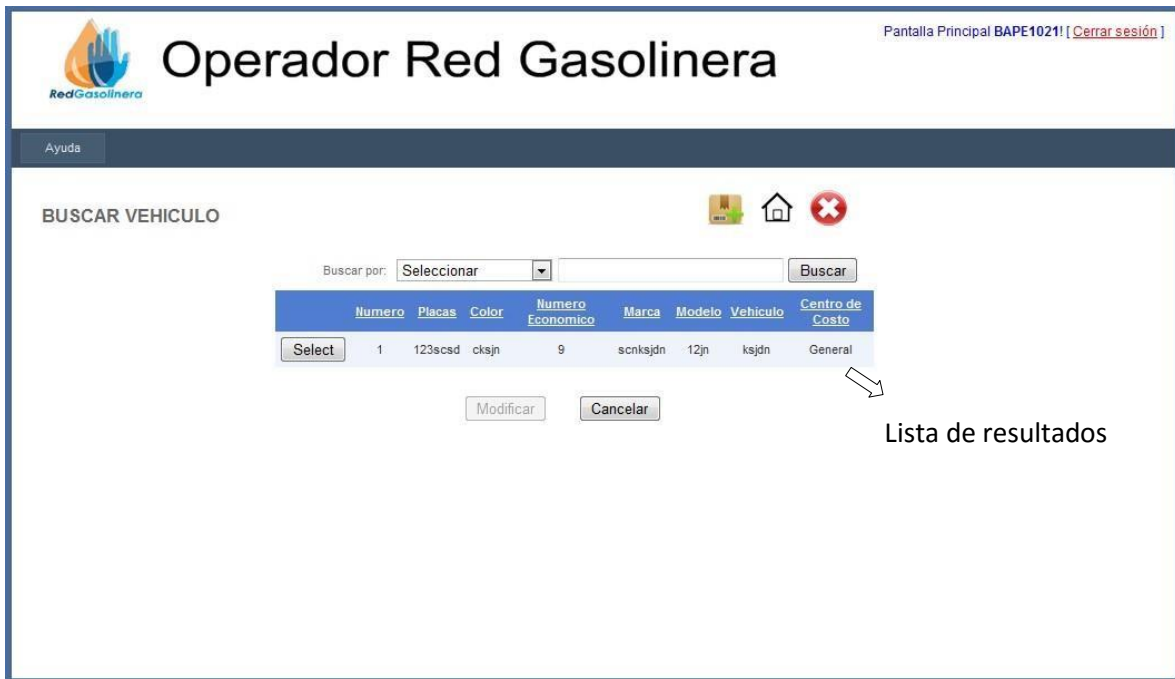
Si todos los datos son correctos, se mostrara el siguiente mensaje, indicando así, que el vehículo ha sido dado de alta en el sistema correctamente



Una vez que se han terminado de dar de alta los vehículos, entonces se oprime el Botón de **“Terminar”**, lo cual direccionara a la pagina para dar de alta los conductores (Se explicara posteriormente)





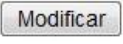
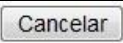
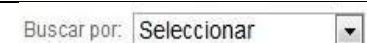

#### **Procedimiento para dar de alta los vehículos:**

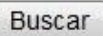
Para buscar un vehículo para saber sus datos o bien para realizar algún cambio de ellos, entonces de la pantalla de alta de vehículos (Figura 1.5.0), se oprime el botón de **“Buscar”**, con esto nos mostrara la ventana de búsqueda de vehículos (Figura 1.5.1)





(Figura 1.5.1)

Descripción de los elementos:

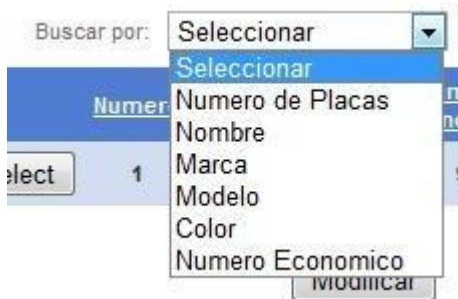
Elemento	Nombre	Función
	Botón Nuevo	Dirige a la pantalla de alta de vehículos, para poder ingresar uno nuevo (Figura 1.5.0)
	Botón Inicio	Dirige a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Botón Cancelar	Cancela la operación y nos dirige a la pantalla de alta de vehículos (Figura 1.5.0)
	Botón Seleccionar	Selecciona el vehículo que se quiere modificar.
	Botón Modificar	Muestra los datos del vehículo seleccionado, los cuales se podrán modificar
	Botón Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla de alta de vehículos (Figura 1.5.0)
	Criterio de búsqueda	Lista que muestra las distintas opciones para la búsqueda del vehículo
	Cuadro de Búsqueda	Campo para ingresar el dato con el cual se identifica el vehículo a buscar

	Botón Buscar	Inicia la búsqueda del vehículo de acuerdo al dato ingresado en el cuadro de búsqueda.
---	--------------	--

La ventana de búsqueda de vehículos nos muestra una lista de los vehículos ya registrados, la lista de resultados:

	Numero	Placas	Color	Numero Economico	Marca	Modelo	Vehiculo	Centro de Costo
	1	123DER	Rojo	1	Ferrari	Convertible	Ferrari	General
	2	TMA902	Verde	2	Camaro	Convertible	Camaro	General

Ahora bien para buscar un vehículo en específico, se tiene opciones de búsqueda, en la cual se ingresa el tipo de búsqueda y el dato a buscar correspondiente al criterio seleccionado, en cuanto a estos criterios se tienen los siguientes:



Ya una vez seleccionado el criterio de búsqueda, se ingresa el dato a buscar en el cuadro de búsqueda, ejemplo:



Teniendo estos datos, se inicia la búsqueda, oprimiendo el botón de “Buscar”, los resultados que coincidan con ese dato, se mostraran en la lista de resultados, en caso contrario no se mostrara dato alguno.



Para modificar o ver los datos del vehículo, se oprime el botón **“Seleccionar”**, correspondiente al vehículo deseado, y posteriormente se oprime el botón de **“Modificar”**, a lo que se mostrara la



**Operador Red Gasolinera** Pantalla Principal BAPE1021! [ [Cerrar sesión](#) ]

Ayuda

**VEHICULOS**

EDITAR VEHICULOS

Ciente: Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.  
Bape

\*Datos Obligatorios

Centro de Costos al que pertenece	General	Placas del Vehículo	123DER
Nombre del Vehículo	Ferrari	Año del Vehículo	1988
Marca	Ferrari	Modelo	Convertible
Número Económico	1	Color	Rojo
Odómetro	9200	Descripción	Ferrari Rojo
Mínimo de Km/Litro	11	Máximo Km/Litro	12
Estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Activo		


Cancelar    Limpiar    Guardar





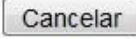


siguiente pantalla (Figura 1.5.2):

(Figura 1.5.2):

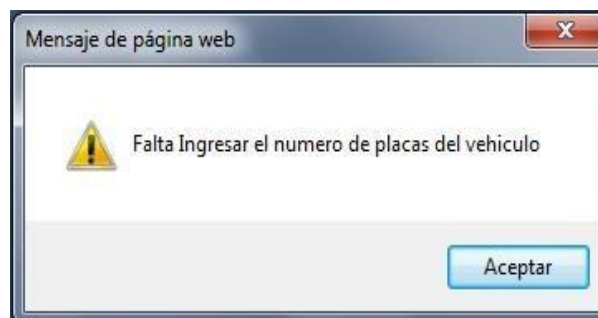
Esta pantalla muestra los datos del vehículo seleccionado, los cuales pueden ser cambiados o actualizados según se requiera.

Descripción de los botones:

Elemento	Nombre	Descripción
	Borrar	Borra la información de todos los campos

	Guardar	Guarda y actualiza los datos de el vehículo
	Nuevo	Dirige a la ventana de alta de vehículos (Figura 1.5.0) para registrar uno nuevo
	Inicio	Regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla de búsqueda (Figura 1.5.1)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla de búsqueda (Figura 1.5.1)
	Borrar	Borra la información de todos los campos
	Guardar	Guarda y actualiza los datos de el vehículo

Cuando los datos que se requieran cambiar hayan sido actualizados, solo se procede a dar clic en el botón de **“Guardar”**, si algún dato es erróneo o faltante, se muestra un mensaje de alerta como el siguiente:



En caso contrario los datos del vehículo se actualizan y automáticamente el sistema direcciona a la página de búsqueda de vehículos (Figura 1.5.1)

## CONDUCTORES

### Procedimiento para dar de alta los conductores:

Para dar de alta a los conductores, al igual que en los vehículos hay dos opciones:

- 1.- Directamente del botón “Conductores” que se encuentra en la pantalla principal (Figura 1.0.0).

2.-Haciendo Clic en el botón de terminar de la pantalla de alta de vehículos (figura 1.5.0).

En ambos casos se nos muestra la siguiente ventana de alta de conductores (Figura 1.6.0):



**Operador Red Gasolinera** Pantalla Principal BAPE1021! [ [Cerrar sesión](#) ]

Ayuda

**CONDUCTORES**

ALTA DE CONDUCTORES

\*Datos Obligatorios

Cliente: Bape  
 Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.

Centro de Costos:


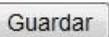



Nombre:



Celular/Telefono:

Estatus:  Activo

Email:

Descripcion de los elementos:

	Terminar	Termina la funcion de alta de conductores y dirige a la pantalla de monederos, en la cual se asigna monederos al los conductores y vehiculos, asi como tambien se configuran sus limites.
	Guardar	Guarda y da de alta los datos del nuevo conductor
Elemento	Nombre	Función
	Limpiar	Borra la informacion que ha sido ingresada ya en los campos de texto
	Guardar	Guarda y da de alta los datos del nuevo conductor
	Buscar	Redirige a la pantalla de busqueda de conuctores

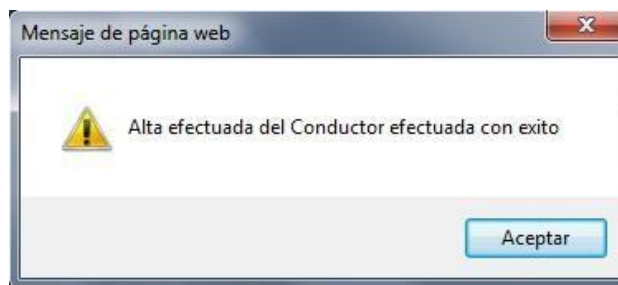
	Inicio	Regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0)

Centro de Costos	<input type="text" value="Seleccionar"/>	→ Centro de costos al que pertenece el conductor
Nombre	<input type="text"/>	→ Nombre completo del conductor
Celular/Telefono	<input type="text"/>	→ Celular o número telefónico del conductor
Estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	→ Estatus del conductor
Email	<input type="text" value="Sin Correo"/>	→ E-mail del conductor

Una vez ya ingresados los datos, se procede a dar clic al botón “Guardar”, si algún dato es incorrecto o faltante, se mostrara un mensaje como el siguiente:



Si los datos estan bien, y el registro del conductor es correcto, se muestra un mensaje como el siguiente:





Con esto se mostrara la siguiente ventana de búsqueda de conductores (Figura 1.6.1)



Pantalla Principal BAPE1021! [Cerrar sesión]

Ayuda

**Operador Red Gasolinera**

BUSCAR CONDUCTOR




Buscar por:

Numero	Nombre	Correo	Telefono	Centro de Costo
1	Marco 2	marco@hotmail.com	7282	General

Lista de resultados

Para la búsqueda de algun conductor, ya sea para modificar alguno de sus datos o bien actualizar alguno, se oprime el botón de buscar de la pantalla de alta de conductores (Figura 1.6.0)

Descripción de elementos

Elemento	Nombre	Función
	Nuevo	Dirige a la página de alta de conductores (Figura 1.6.0)
	Inicio	Dirige a la página principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la página de alta de conductores (Figura 1.6.0)
<input type="button" value="Select"/>	Seleccionar	Selecciona el conductor que se requiere ver su información o cambiar algún dato
<input type="button" value="Modificar"/>	Modificar	Muestra la información acerca del conductor seleccionado.
<input type="button" value="Cancelar"/>	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la página de alta de conductores (Figura 1.6.0)
Buscar por: <input type="button" value="Seleccionar"/> ▼	Criterio de Búsqueda	Lista que muestra las distintas opciones para la búsqueda del conductor
<input type="text"/>	Cuadro de búsqueda	Campo para ingresar el dato con el cual se identifica el conductor a buscar
<input type="button" value="Buscar"/>	Buscar	Inicia la búsqueda del conductor de acuerdo al dato ingresado en el cuadro de búsqueda.

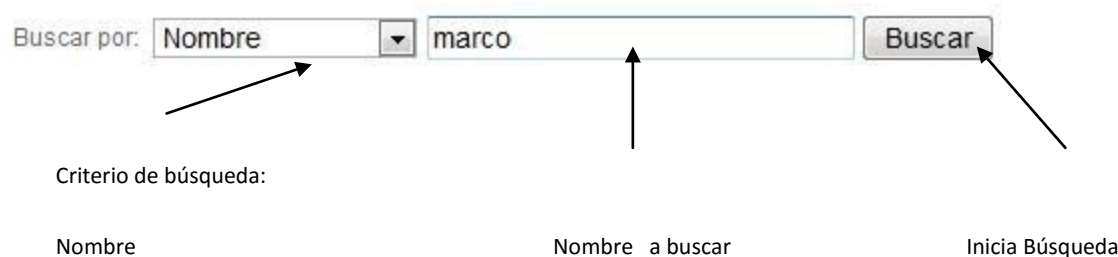
La ventana de búsqueda de conductores nos muestra una lista de los conductores ya registrados, la lista de resultados:

	<u>Numero</u>	<u>Nombre</u>	<u>Correo</u>	<u>Telefono</u>	<u>Centro de Costo</u>
<input type="button" value="Select"/>	1	Marco 2	marco@hotmail.com	7282	General
<input type="button" value="Select"/>	2	Usuario2	Sin Correo	182738010	General

Ahora bien para buscar un conductor en específico, se tiene distintas opciones de búsqueda, en la cual se ingresa el tipo de búsqueda y el dato a buscar correspondiente al criterio seleccionado, para estos criterios se tienen los siguientes:



Ya una vez seleccionado el criterio de búsqueda, se ingresa el dato a buscar en el cuadro de búsqueda, ejemplo:



Con estos datos, se inicia la búsqueda, oprimiendo el botón de “Buscar”, los resultados que coincidan con ese dato, se mostraran en la lista de resultados, en caso contrario no se mostrara dato alguno.

Para modificar o ver los datos del conductor, se oprime el botón **“Seleccionar”**, correspondiente al conductor deseado, y posteriormente se oprime el botón de **“Modificar”**, a lo que se mostrara la siguiente pantalla (Figura 1.6.2):



**Operador Red Gasolinera** Pantalla Principal BAPE1021! | [Cerrar sesión](#)

Ayuda

CONDUCTORES

EDITAR CONDUCTORES

\*Datos Obligatorios

Cliente: Bape  
 Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.

Centro de Costos:

Nombre:






Celular/Telefono:

Estatus:  Activo

Email:

(Figura 1.6.2)

Esta pantalla muestra los datos del conductor seleccionado, de aquí se puede modificar dato alguno según sea requerido Descripción de los botones:

Elemento	Nombre	Descripción
	Borrar	Borra la información de todos los campos
	Guardar	Guarda y actualiza los datos de el conductor
	Nuevo	Dirige a la ventana de alta de conductores (Figura 1.6.0) para registrar uno nuevo
	Inicio	Regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla de búsqueda de conductores (Figura 1.6.1)
<input type="button" value="Limpiar"/>	Borrar	Borra la información de todos los campos
<input type="button" value="Guardar"/>	Guardar	Guarda y actualiza los datos de el conductor

Cuando los datos que se requieran cambiar hayan sido actualizados, solo se procede a dar clic en el botón de **“Guardar”**, si algún dato es erróneo o faltante, se muestra un mensaje de alerta como el siguiente:





En caso contrario los datos del conductor se actualizan y automáticamente el sistema direcciona a la página de búsqueda de conductores (Figura 1.6.1)

## **MONEDEROS**

### **Procedimiento para asignar los MONEDEROS**

Para dar de alta y asignar los monederos, al igual que en los vehículos y conductores hay dos opciones:

- 1.- Directamente del botón "Monederos" que se encuentra en la pantalla principal (Figura 1.0.0).
- 2.-Haciendo Clic en el botón de "Terminar" de la pantalla de alta de conductores (figura 1.6.0).

En ambos casos se nos muestra la siguiente ventana de monederos (Figura 1.7.0):



# Operador Red Gasolinera

Pantalla Principal BAPE1021! [ [Cerrar sesión](#) ]

Ayuda

## MONEDEROS

\*Datos Obligatorios

Cliente **Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.**  
Bape

ALTA DE MONEDEROS

\*Numero monedero  \*Estatus  Activo

---

Centro de Costos - Vehículo

Centro de Costos  Vehículo

---

Conductor

Nombre  Nip

---

Limites

Período  Fecha de Expiración

LIMITANTES PERIODO

Cargas Por Periodo  Volumen Por Periodo

Monto Por Periodo

---

LIMITANTES AL DIA

Cargas Por Día  Volumen Por Día

Monto Por Día

LIMITANTES X CARGA

Monto Por Carga  Volumen Por Carga

Requerir Odometro

---

Dias

Dias	Todo el dia	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> Todos los dias	<input type="checkbox"/> Dias Completos	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Miercoles	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Sabado	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>

---

Tipo de Productos  Combustibles

---








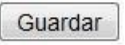
Productos  Diesel  Magna  Premium

---

Estaciones de carga  Todas

(Figura 1.7.0)

Descripción de los elementos:

Elemento	Nombre	Función
	Limpiar	Borra la información que ha sido ingresada ya en los campos de texto
	Guardar	Guarda y da de alta los datos del monedero
	Buscar	Redirige a la pantalla de búsqueda de monederos
	Inicio	Regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0)
	Limpiar	Borra la información que ha sido ingresada ya en los campos de texto
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla Principal (Figura 1.0.0)
	Guardar	Guarda y da de alta los datos del monedero

Numero de monedero, se genera automáticamente

Estatus del monedero

ALTA DE MONEDEROS

\*Numero monedero  \*Estatus  Activo

---

Centro de Costos - Vehículo

Centro de Costos  Vehículo

---

Conductor

Nombre  Nip

Centro de costos al cual pertenecerá el monedero

Se muestra una lista de vehículos, de acuerdo al centro de costos seleccionado, y se seleccionan las placas del vehículo al cual se le tendrá asignado el monedero

Se muestra una lista de conductores, de acuerdo al centro de costos seleccionado, de los cuales se selecciona al cual se le asignara el monedero NIP

del monedero, se asigna automáticamente, es un NIP genérico (1111) para todos los monederos, este se requiere cambiar al usuario en su primera transacción

Longitud de tiempo que se maneja para consumir, el monto, volumen y número de cargas establecidas al monedero

Fecha de expiración del monedero, esta se genera

Límites	
Periodo	<input type="text" value="Diano"/>
LIMITANTES PERIODO	
Cargas Por Periodo	<input type="text" value="99999999"/>
Monto Por Periodo	<input type="text" value="99999999"/>
Fecha de Expiracion	<input type="text"/>
Volumen Por Periodo	<input type="text" value="99999999"/>

Numero de cargas que el monedero podrá realizar al periodo establecido

Cantidad en litros que se tiene para consumir al periodo establecido

en que se da de alta

Límite del monto a consumir al periodo establecido. automáticamente al momento de dar de alta el monedero, con 2 años de vigencia a partir de la fecha

**Nota:** Los montos que se asignan al monedero no son parte del saldo, sino solo un limitante a consumir.

LIMITANTES AL DIA

Cargas Por Día

Monto Por Día

Volumen Por Día

Numero de cargas que el monedero podrá realizar al día

Monto limite al día para el monedero

Volumen máximo a permitir cargar al monedero en el día

LIMITANTES X CARGA

Monto Por Carga

Volumen Por Carga

Requerir Odometro

Si es que se requerirá solicitar el odómetro en las ventas, esto para

Monto fijo que para cada carga.

Volumen máximo a permitir cargar al monedero en el día

En esta parte se configura el día y rangos de tiempo para los consumos del monedero

Días

Días	Todo el día	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> Todos los días	<input type="checkbox"/> Dias Completos	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Sabado	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>

Día que cargara

Si en el día tiene a para cargar, está limitado por un horario

Si cargara tiene autorización a cargar a cualquier hora del día

Ejemplo:

1.- Si se requiere que el monedero pueda cargar todos los días a cualquier hora, entonces quedara de la siguiente manera:

Días	Todo el día	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/> Todos los días	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Días Completos</b>	00:00:00	00:00:00

2.- Si se quiere solo cargar el día lunes de 10:00:00am a 1:00:00 pm

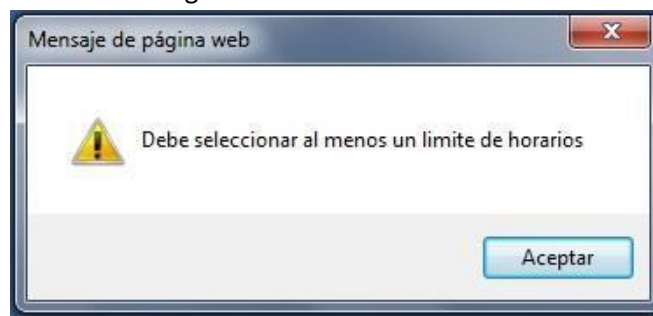
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Lunes</b>	<input type="checkbox"/> Dia Completo	10:00:00	13:00:00
--	---------------------------------------	----------	----------

Tipo de producto que puede adquirir con el monedero

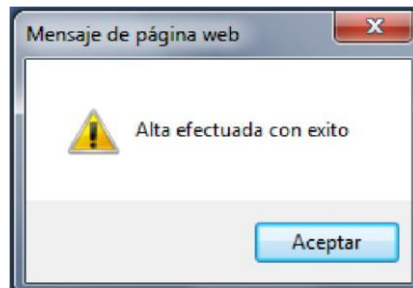
Tipo de Productos	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Combustibles</b>
Productos	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Diesel</b> <input type="checkbox"/> Magna <input type="checkbox"/> Premium
Estaciones de carga	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Todas</b>

Productos a consumir

Ya que se tienen los datos debidamente ingresados y los limites deseados para el monedero, entonces se procede a dar clic en el botón de “Guardar”, si algún dato es incorrecto o faltante, se muestra un mensaje de alerta como el siguiente:



Si los datos estan bien, y el registro del monedero es correcto, se muestra un mensaje como el siguiente:








Para la búsqueda de algun monedero, ya sea para modificar algun dato o bien para la actualizacion del alguno, basta con oprimir el botón de “**Buscar**” de la pantalla de alta de monederos (Figura 1.7.0), y se mostrara la ventana siguiente de Búsqueda de monederos (Figura 1.7.1) :



(Figura 1.7.1)

Descripción de elementos

Elemento	Nombre	Función
	Nuevo	Dirige a la página de monederos (Figura 1.7.0)
	Inicio	Dirige a la página principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la página de monederos (Figura 1.7.0)
	Seleccionar	Selecciona el monedero al que se requiere ver su información o cambiar algún dato
	Modificar	Muestra la información acerca del monedero seleccionado.

<input type="button" value="Cancelar"/>	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la página de monedero (Figura 1.7.0)
Buscar por: <input type="button" value="Seleccionar"/>	Criterio de Búsqueda	Lista que muestra las distintas opciones para la búsqueda de monederos
<input type="text"/>	Cuadro de búsqueda	Campo para ingresar el dato con el cual se identifica el monedero a buscar
<input type="button" value="Buscar"/>	Buscar	Inicia la búsqueda del Monedero de acuerdo al dato ingresado en el cuadro de búsqueda.

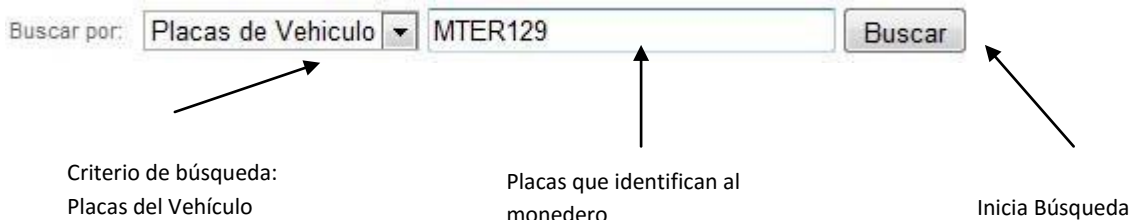
La ventana de búsqueda de monederos nos muestra una lista de los monederos ya registrados, la lista de resultados:

	Numero	Estatus	Centro de Costos	Placas	Conductor	Vehiculo
<input type="button" value="Select"/>	100115547600000012128	Activo	General	123DER	Marco 2	Ferrari

Para buscar algún monedero en específico, se tienen distintas opciones o criterios de búsqueda, estos son:



Ya una vez seleccionado el criterio de búsqueda, se ingresa el dato a buscar en el cuadro de búsqueda, ejemplo:







**Operador Red Gasolinera S.A. de C.V.**

Av. José Vicente Villada 406, 3er. Piso

Colonia Francisco Murguía, CP. 50130, Toluca, México

---

Con estos datos, se inicia la búsqueda, oprimiendo el botón de “Buscar”, los resultados que coincidan con ese dato, se mostraran en la lista de resultados, en caso contrario no se mostrara dato alguno.

Para modificar o ver los datos del monedero, se oprime el botón “**Seleccionar**”, correspondiente al monedero deseado, y posteriormente se oprime el botón de “**Modificar**”, a lo que se mostrara la siguiente pantalla (Figura 1.7.2):



# Operador Red Gasolinera

[Ayuda](#)



## MONEDEROS

\*Datos Obligatorios

Ciente: Inmobiliaria Bape S.A. de C.V.  
 Bape

EDITAR MONEDEROS

\*Numero monedero:  \*Estatus:

Centro de Costos - Vehículo  
 Centro de Costos:  Vehículo:

Conductor  
 Nombre:  Nip:

Limites  
 Periodo:  Fecha de Expiracion:   
 LIMITANTES PERIODO  
 Cargas Por Periodo:  Volumen Por Periodo:   
 Monto Por Periodo:   
 LIMITANTES AL DIA  
 Cargas Por Día:  Volumen Por Día:   
 Monto Por Día:   
 LIMITANTES X CARGA  
 Monto Por Carga:  Volumen Por Carga:

Requerir Odometro

Acumulados  

Cargas Acumuladas al Día	0	Cargas Acumuladas al Periodo	0
Volumen Acumulado al Día	0	Monto Acumulado al Periodo	0
Monto Acumulado al Día	0	Volumen Acumulado al Periodo	0

Días

Días	Todo el día	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> Todos los días	<input type="checkbox"/> Dias Completos	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Miercoles	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Sabado	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="checkbox"/> Dia Completo	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>







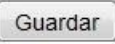
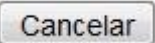
Tipo de Productos  
 Combustibles

Productos  
 Diesel  Magna  Premium

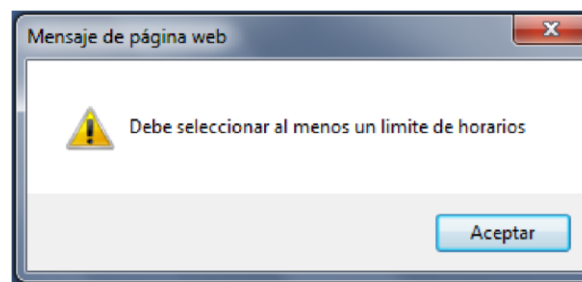
Estaciones de carga  
 Todas

(Figura 1.7.2)

Esta pantalla muestra los datos del monedero seleccionado, de aquí se puede modificar dato alguno según sea requerido Descripción de los botones:

Elemento	Nombre	Descripción
	Borrar	Borra la información de todos los campos
	Guardar	Guarda y actualiza los datos de el monedero
	Nuevo	Dirige a la ventana de alta de monederos (Figura 1.7.0) para registrar uno nuevo
	Inicio	Regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla de búsqueda de monederos (Figura 1.7.1)
	Borrar	Borra la información de todos los campos
	Guardar	Guarda y actualiza los datos del monedero
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la página de monedero (Figura 1.7.0)

Cuando los datos que se requieran cambiar hayan sido actualizados, solo se procede a dar clic en el botón de **“Guardar”**, si algún dato es erróneo o faltante, se muestra un mensaje de alerta como el siguiente:

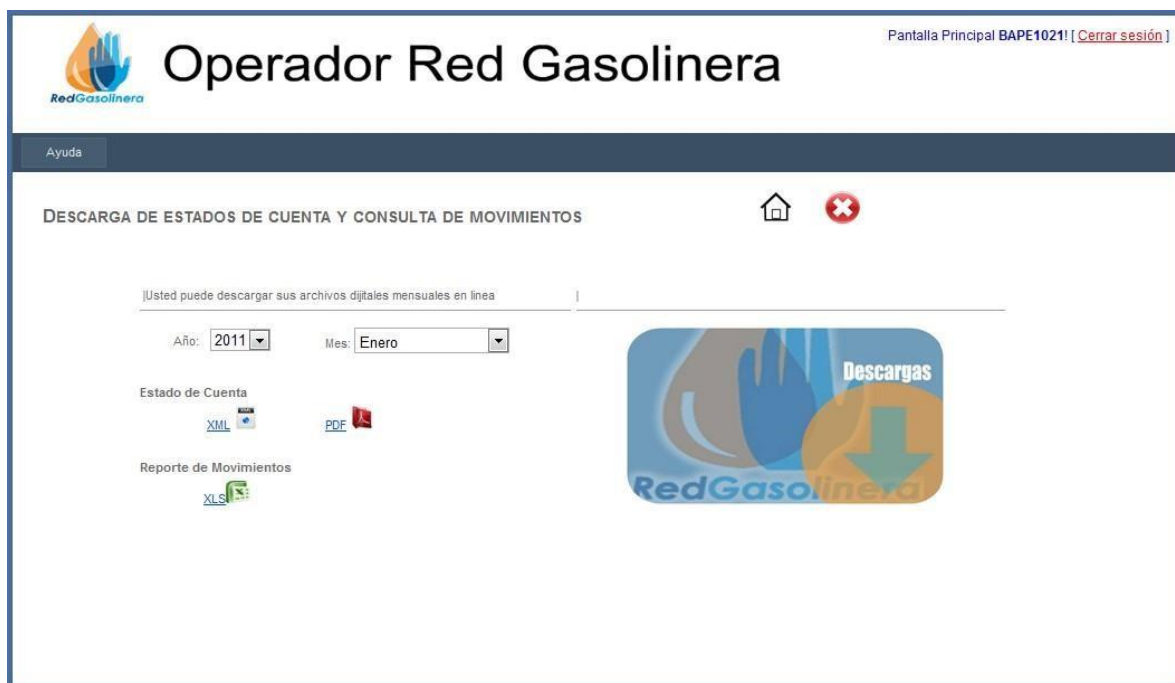


En caso contrario los datos del monedero se actualizan y automáticamente el sistema direcciona a la página de búsqueda de monederos (Figura 1.7.1)

## REPORTES

### Procedimiento para la solicitud de reportes y estados de cuenta.

Para la descarga de los estados de cuenta mensuales, o para obtener el reporte de los movimientos mensuales, se realiza mediante el botón **Reportes** de la Pagina Principal (Figura 1.0.0), con lo que nos dirige a la ventana de Reportes (Figura 1.8.0)










(Figura 1.8.0)

En esta pantalla se encuentran los elementos para descargar los estados de cuenta, tanto en formato XML y PDF, ambos con la estructura valida como comprobante fiscal.



Además de que se puede descargar un reporte de los movimientos efectuados en el mes, esto se descarga en un formato de Excel.

Descripción de los elementos que componen la Página de Reportes



Elemento	Nombre	Función
	Inicio	Regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
Año: 2015 	Lista de Años	Indica el año en el cual se requiere obtener el estado de cuenta y los reportes.
Mes: Mayo 	Lista de meses	Indica el mes del cual se requiere obtener el estado de cuenta y los reportes.
	Link Archivo XML	Descarga del estado de cuenta en formato XML
	Link Archivo PDF	Descarga el estado de cuenta en formato PDF
	Link Archivo XLS	Descarga el reporte de movimientos en archivo de Excel

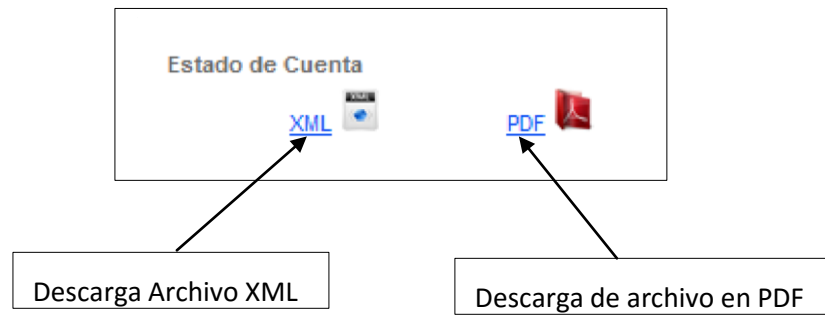
Para descargar el **estado de cuenta** de un mes, por ejemplo, mayo, se realizara lo siguiente:

- 1.- Seleccionamos de la “lista de años”, el año del que queremos el estado de cuenta.

Año: 2011  Año: 2012   
 2011  
 2012  
 2013  
 2014  
 2015

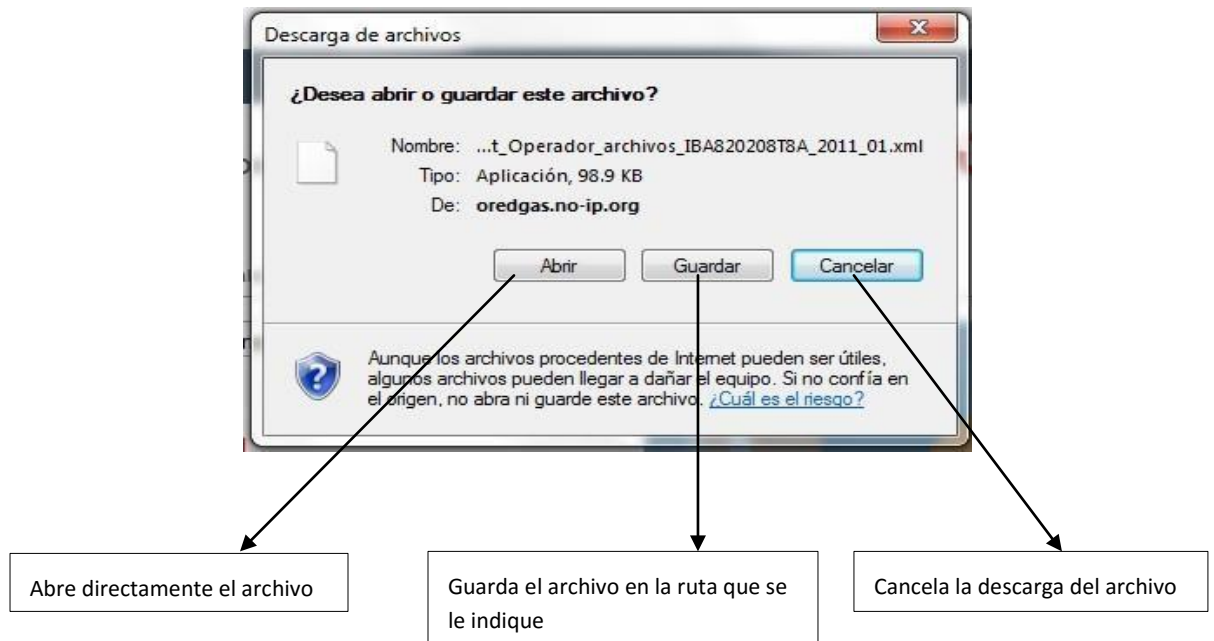
- 2.- Seleccionamos el mes del cual queremos el estado de cuenta

Mes: Enero  Mes: Mayo   
 Enero  
 Febrero  
 Marzo  
 Abril  
 Mayo  
 Junio  
 Julio  
 Agosto  
 Septiembre  
 Octubre  
 Noviembre  
 Diciembre

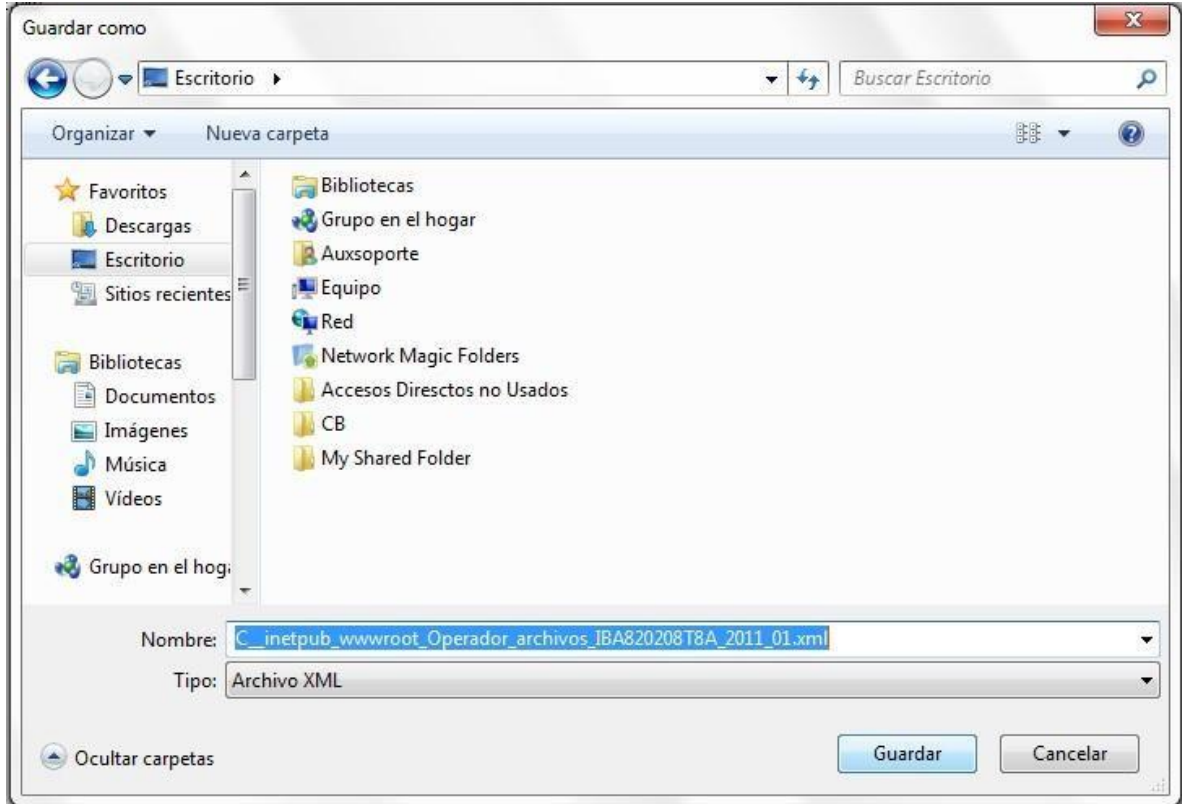


3.- Ahora se selecciona el tipo de archivo que se desea bajar, para el estado de cuenta se dispone de los formatos XML Y PDF, Ambos con valides ante el SAT, esto, seleccionando el tipo de archivo deseado.

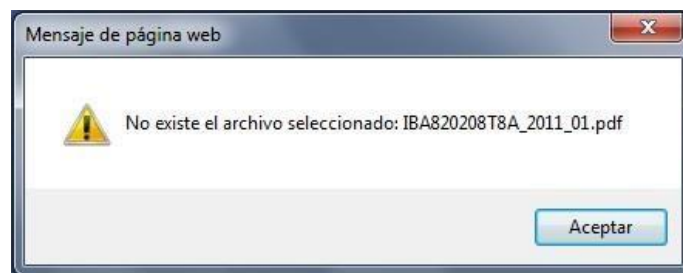
4.- Con esto se comienza la descarga del archivo, mostrando una ventana como la siguiente:



5.- Se indica la ruta en donde se desea guardar el archivo



6.- Dado el caso que el estado de cuenta ya sea en archivo XML ó PDF, no se hayan generado aun, o que estos ya hayan sido deshabilitados, se muestra un mensaje como el siguiente:



Para descargar el **reporte de movimientos** de un mes, por ejemplo, mayo, al igual que el estado de cuenta, se realizara lo siguiente:

1.- Seleccionamos de la “lista de años”, el año del que queremos el Reporte de movimientos

Año:

Año:

2011  
2012  
2013  
2014  
2015

2.- Seleccionamos el mes del cual queremos el Reporte de Movimientos

Mes:

Mes:

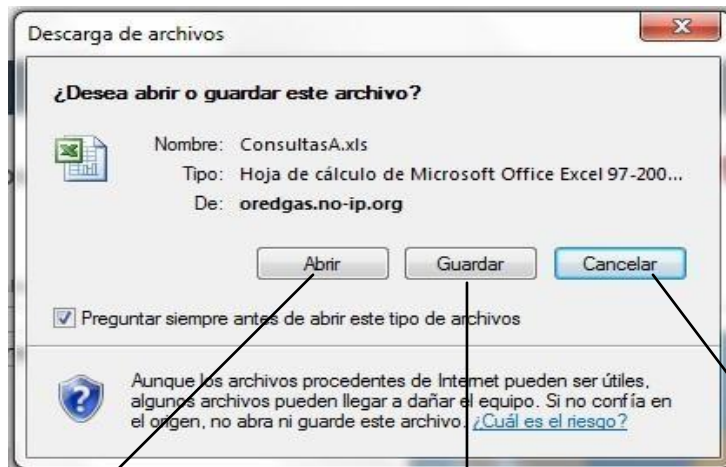
Enero  
Febrero  
Marzo  
Abril  
Mayo  
Junio  
Julio  
Agosto  
Septiembre  
Octubre  
Noviembre  
Diciembre

3.- Ahora se selecciona el Link de Archivo XLS (Excel)



4.- Con esto se comienza la descarga del archivo, mostrando una ventana como la siguiente:



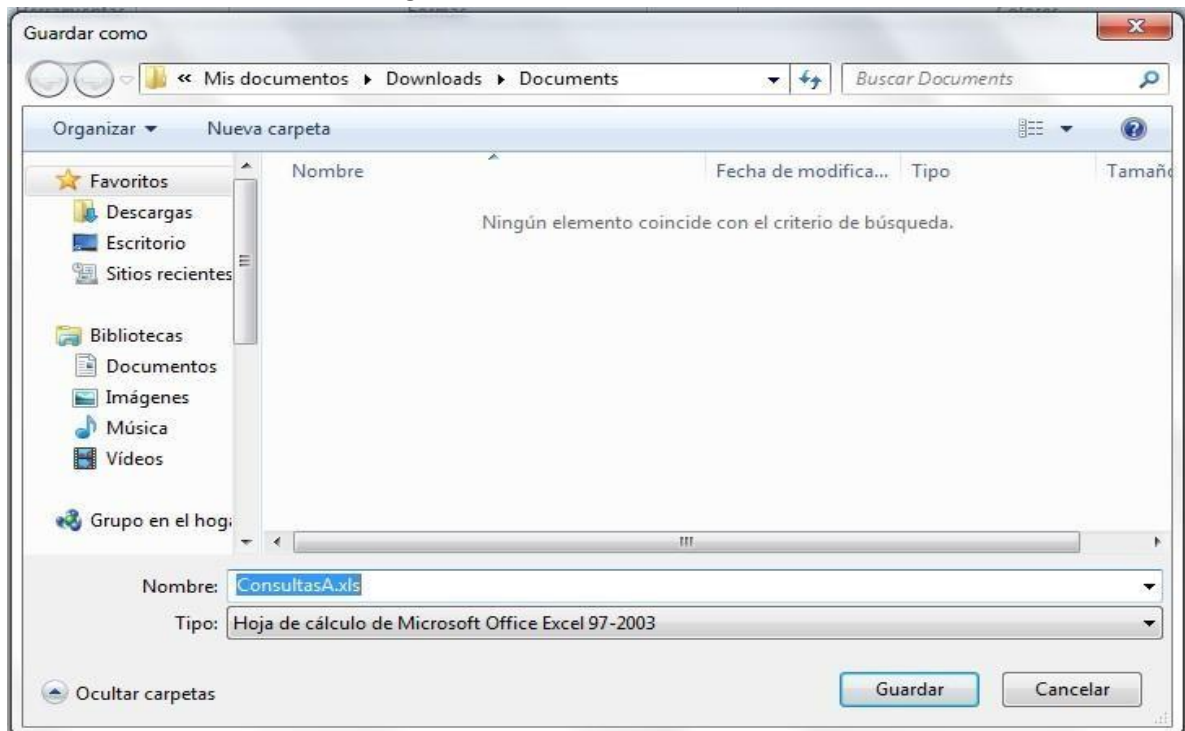


Abre directamente el archivo

Guarda el archivo en la ruta que se le indique

Cancela la descarga del archivo

5.- Se indica la ruta en donde se desea guardar el archivo

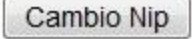


6.- Dado el caso en el que no haya movimientos en el mes seleccionado, el archivo no contendrá información

## CAMBIO DE NIP

### Procedimiento para la recuperación de un NIP.




Este procedimiento se lleva a cabo cuando el conductor solicita un nuevo NIP, ya que no recuerda el suyo.

Para esto se oprime el botón , de la Pantalla Principal (Figura 1.0.0), lo cual nos re direccionara a la siguiente ventana de Cambio de NIP (Figura 1.9.0).



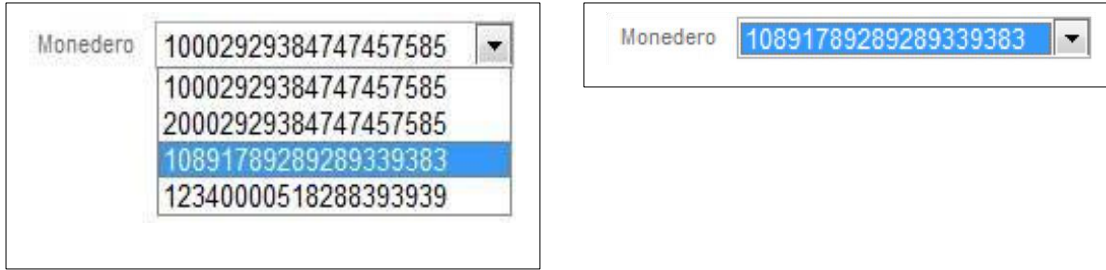
(Figura 1.9.0)

Descripción de los elementos de la pantalla de Cambio de NIP:

Elemento	Nombre	Descripción
	Inicio	Regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
	Cancelar	Cancela la operación y regresa a la pantalla principal (Figura 1.0.0)
Monedero: <input type="text" value="10002929384747457585"/>	Lista de Monederos	Muestra una lista los monederos registrados
	Generar NIP	Comienza la función para generar un nuevo número de NIP, el cual será asignado al monedero.

Para generar el NIP de un monedero

1.- Seleccionar de la “**Lista de monederos**”, el número de tarjeta correspondiente:

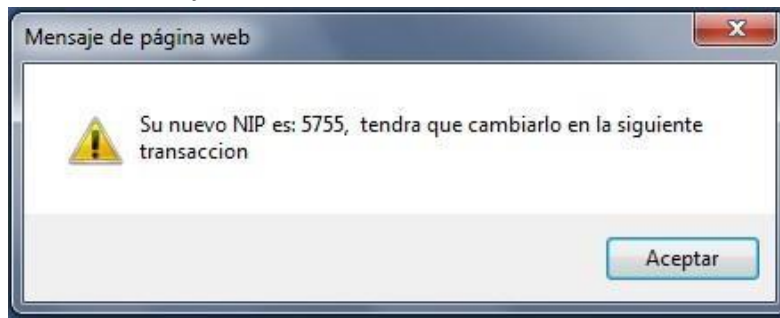


Monedero 10002929384747457585 ▼  
10002929384747457585  
20002929384747457585  
10891789289289339383  
12340000518288393939

Monedero 10891789289289339383 ▼

2.- Una vez seleccionado el monedero al cual se le generara un nuevo NIP, entonces se da clic al

botón **GENERAR NIP**, este botón generara un nuevo número de NIP y lo asignara al monedero, este número lo mostrara en un mensaje como a continuación se indica:



Este mensaje indica el nuevo NIP que se le ha asignado al monedero, el cual deberá ser cambiado en la siguiente transacción.