



**EDYEN TRACK:**

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES**

*TRANSPORTE DE PERSONAL*



# CONTENIDO

## Consola de administración del transporte de Edyen Track para Corporativos

 [Consola para corporativos en tu celular](#)

 [Revisión del inicio y el rastreo de rutas](#)

 [Inicio \(BETA\)](#)

 [Rastreo](#)

 [Listado de rutas del transporte y unidades asignadas](#)

 [Rutas](#)

 [Unidades](#)

 [Administra tu perfil corporativo](#)

 [Información básica](#)

 [Contactos](#)

 [Configuración](#)

 [Gestión de empleados](#)

 [Alta de Empleado](#)

 [Editar Empleado](#)

 [Descarga QR del Empleado](#)

 [Asignación de rutas a empleados](#)

 [Asignar Rutas](#)

 [Asignar Temporalidad a la Ruta](#)

 [Eliminar Empleado](#)

 [Notificaciones a empleados y por ruta](#)

 [Notificación a empleados](#)

 [Notificación por ruta](#)

 [Reportes del transporte](#)

 [Asistencia diaria](#)

 [Asistencia por ruta](#)

 [Reporte de rutas](#)

 [Canales y publicaciones](#)

 [Crear publicación](#)

 [Editar publicación](#)

 [Eliminar publicación](#)

 [AYUDA Y SOPORTE](#)

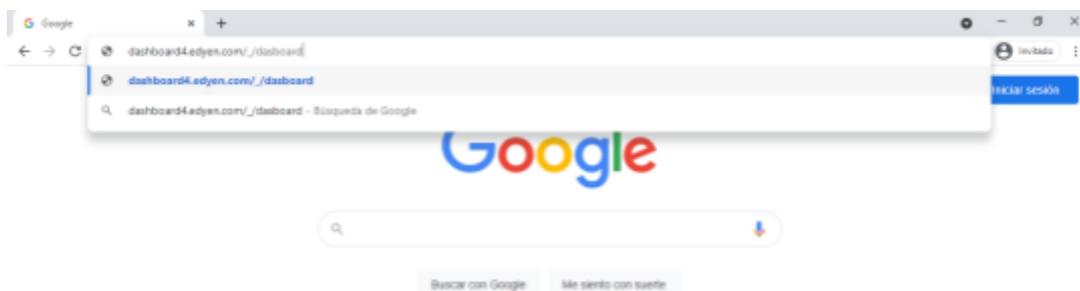


# Consola de administración del transporte de Edyen Track para Corporativos

Nuestra consola para corporativos te permitirá dar seguimiento a las rutas del transporte de tu empresa, además de administrar a los empleados inscritos y el reporte de aforo de las rutas.

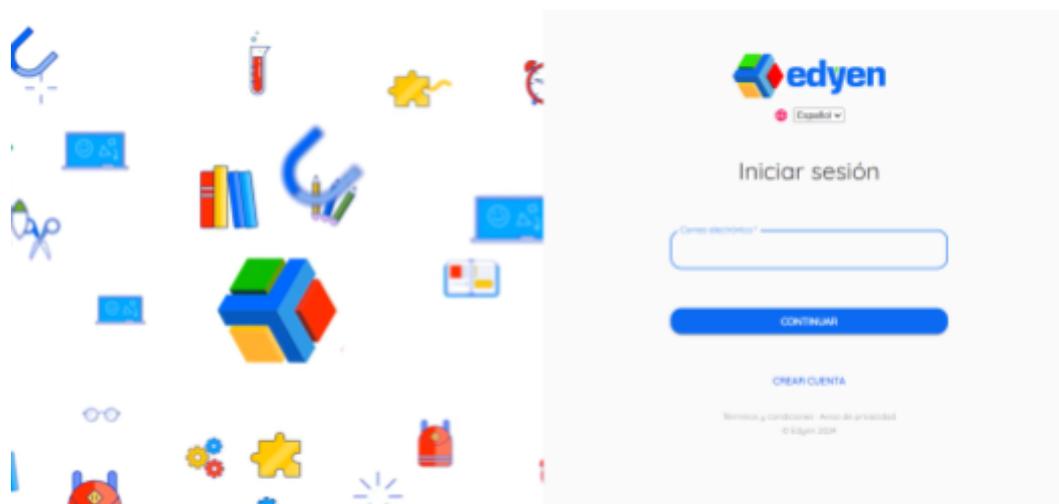
Para acceder a nuestra consola de transporte para corporativos deberás ingresar a la siguiente liga:

👉 [SITIO WEB DE EDYEN](#) 👉



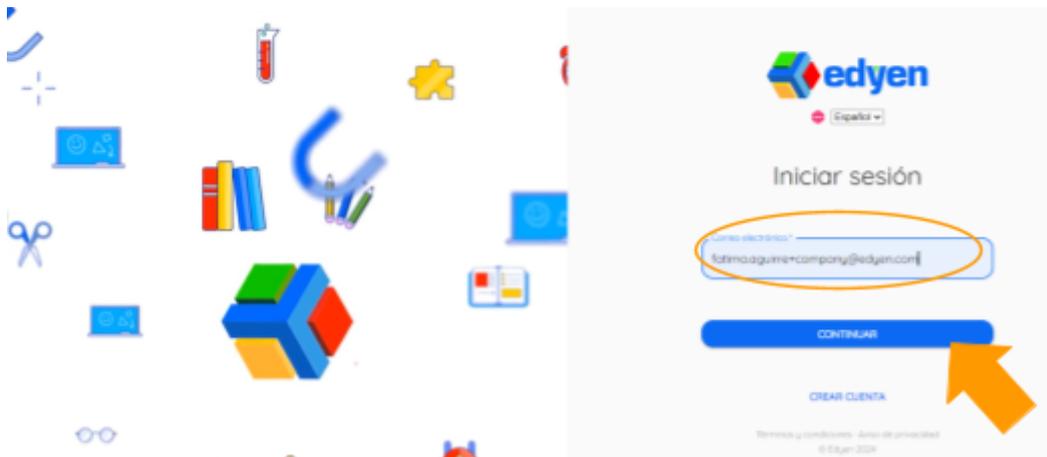
**⚠️ IMPORTANTE:** Para ingresar a nuestra consola de transporte deberás tener una cuenta en Edyen. Si no cuentas con ella, regístrate y crea una cuenta en la página de inicio de la consola y comunícate con nosotros al correo [ayuda@edyen.com](mailto:ayuda@edyen.com) para brindarte acceso con la cuenta que acabas de generar.

➔ Ingresa a la página de [inicio de sesión de Edyen](#)

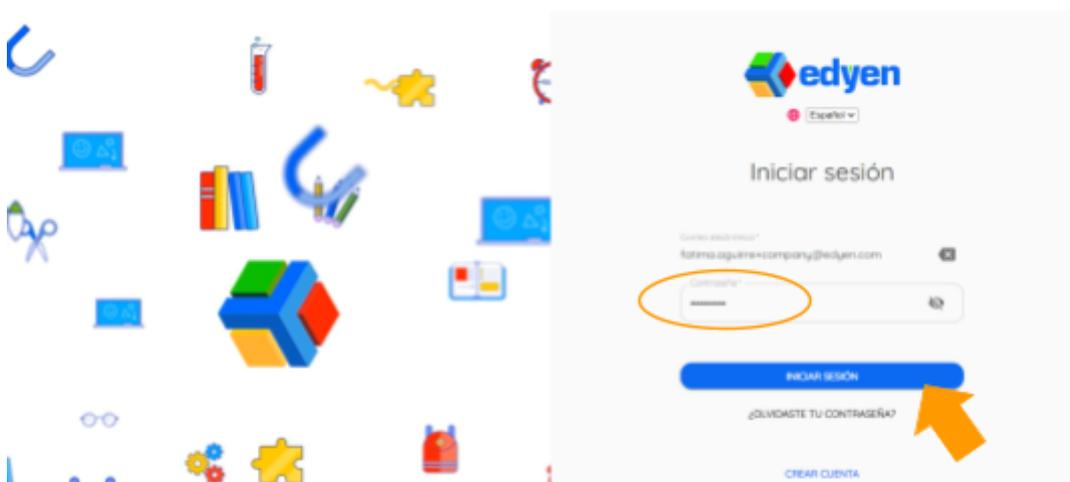




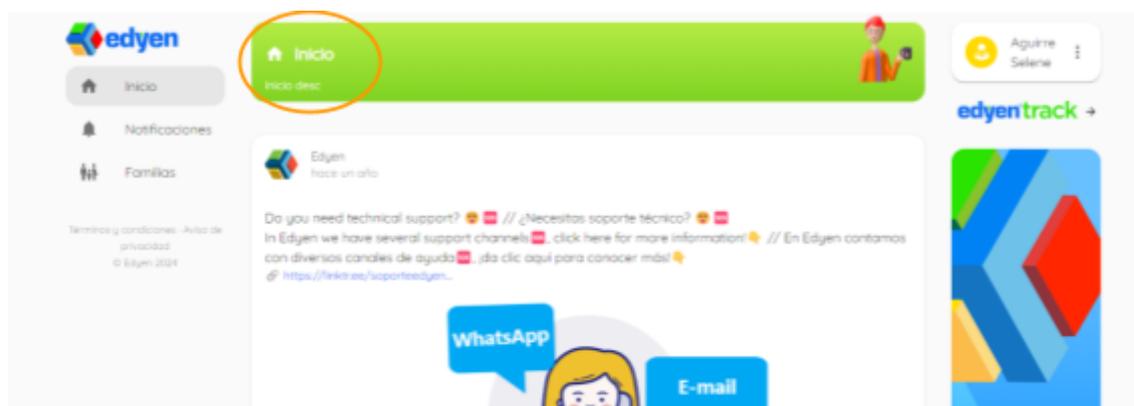
→ **Ingres**a la dirección de **correo electrónico** con el que te registraste y se te dio acceso y **da clic** en **CONTINUAR**.



→ **Ingres**a la **contraseña** y **da clic** en **INICIAR SESIÓN**.

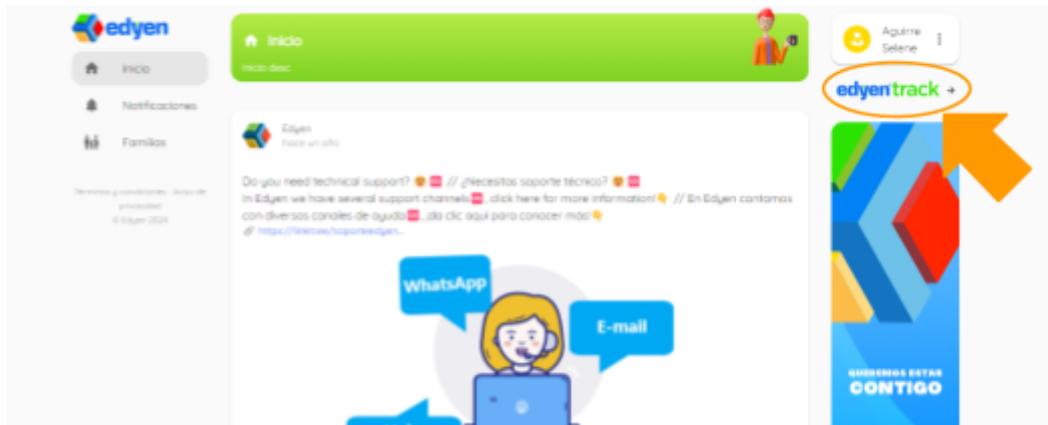


Al iniciar sesión, deberás acceder directamente a la página de Track, pero si en lugar de eso ves la pantalla de **Inicio** o **HOME**, sigue estos pasos:

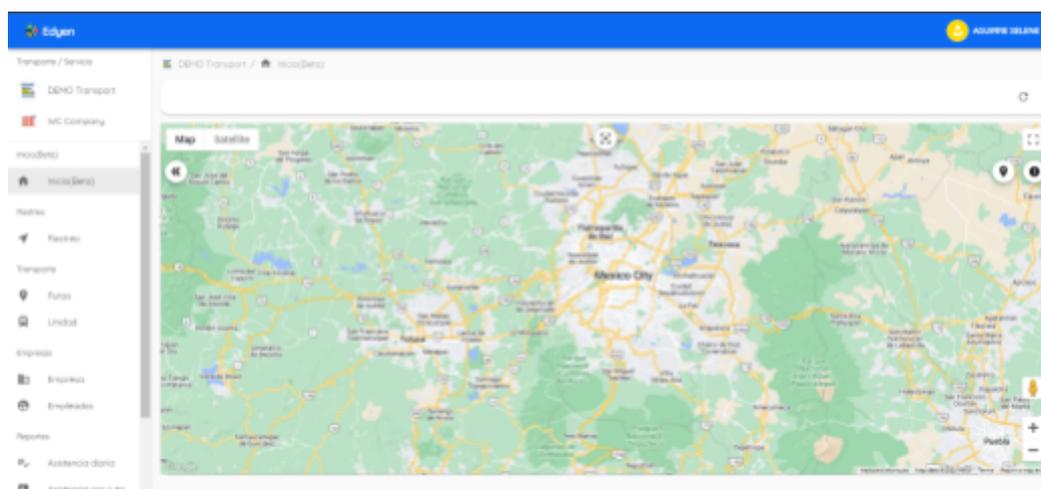




→ Del lado derecho de la pantalla verás el texto **edyen track**. Da clic y te **redireccionará** a la pantalla de **inicio de la consola**.



→ Del **lado izquierdo de la pantalla** verás la **barra de navegación** con las **diversas secciones** de la consola:



- Logo y nombre de la empresa de transporte que te proporciona el servicio **(UPA)**
- Logo y nombre de tu empresa
- Inicio **(funcionalidad BETA)**
- Rastreo
- Rutas
- Unidad
- Empresa
- Empleados
- Reportes
  - Asistencia Diaria
  - Asistencia por ruta
  - Reporte de rutas
- Canales



Cada una te permitirá realizar **diversas acciones** relacionadas al **transporte** y los **usuarios**.

 **Nota:** El acceso a nuestra consola administrativa de Edyen Track solo está disponible para las **empresas que implementan el uso de Edyen Track para usuarios corporativos**. Para más información sobre cómo incorporarlo a tu empresa, contáctanos al correo [ayuda@edyen.com](mailto:ayuda@edyen.com)



## → Consola para corporativos en tu celular

Para acceder a la consola de corporativos desde tu celular, puedes generar un acceso directo en la pantalla principal y así acceder de forma rápida y sencilla a la información del transporte y el aforo de cada una de tus rutas.

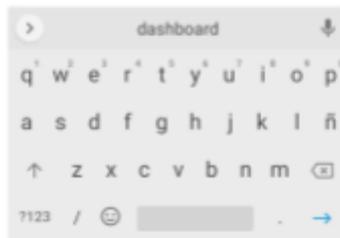
La **consola para corporativos de Edyen** cuenta con una **vista responsiva** que permite que en un dispositivo móvil sea fácil de consultar la información de las rutas y aforo de tu empresa.

Desde el **navegador** puedes **ingresar el link** para ir al [inicio de sesión de Edyen](#) y consultar cada sección de la consola.

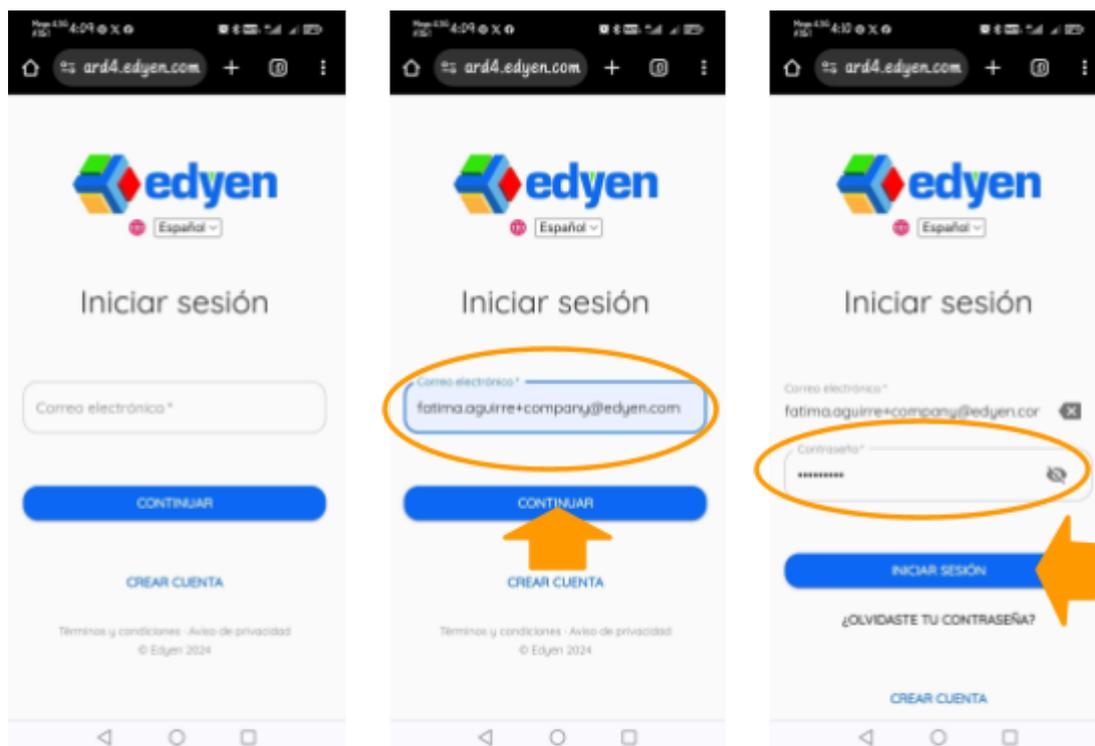
Pero también puedes **crear un acceso directo** en tu celular. Para crear un acceso directo a la consola, sigue estos pasos:

- **Ingresa al navegador Chrome en tu dispositivo móvil** y coloca la liga de acceso a la consola.

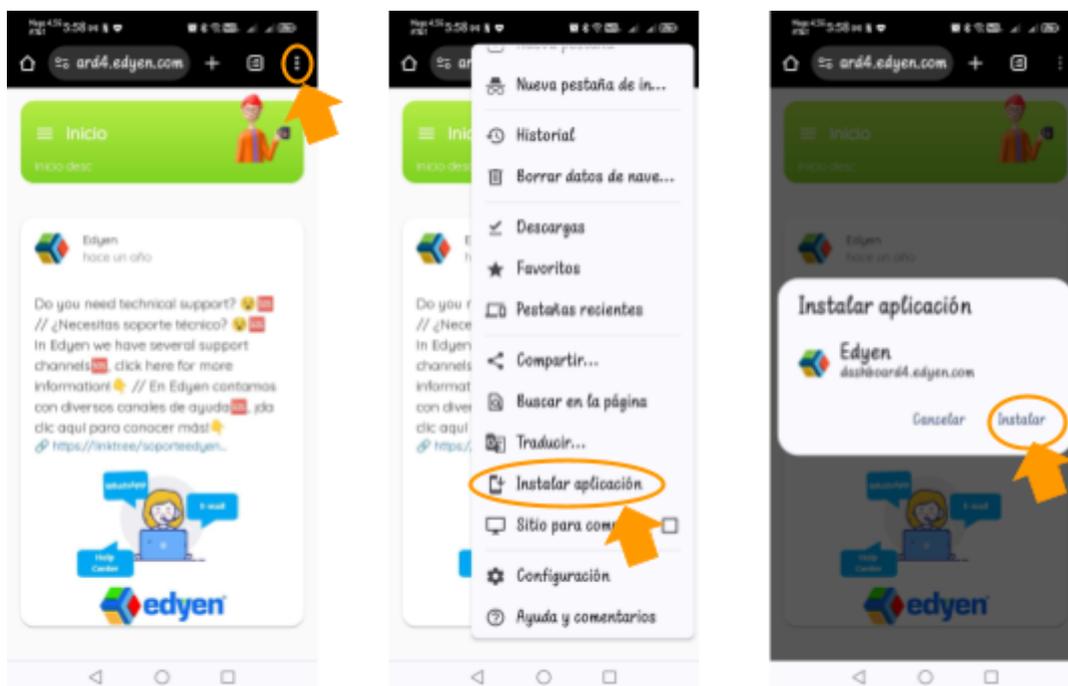
[dashboard4.edyen.com](https://dashboard4.edyen.com)



- Una vez en la **pantalla de inicio de sesión**, ingresa tu **correo electrónico** y **contraseña**.

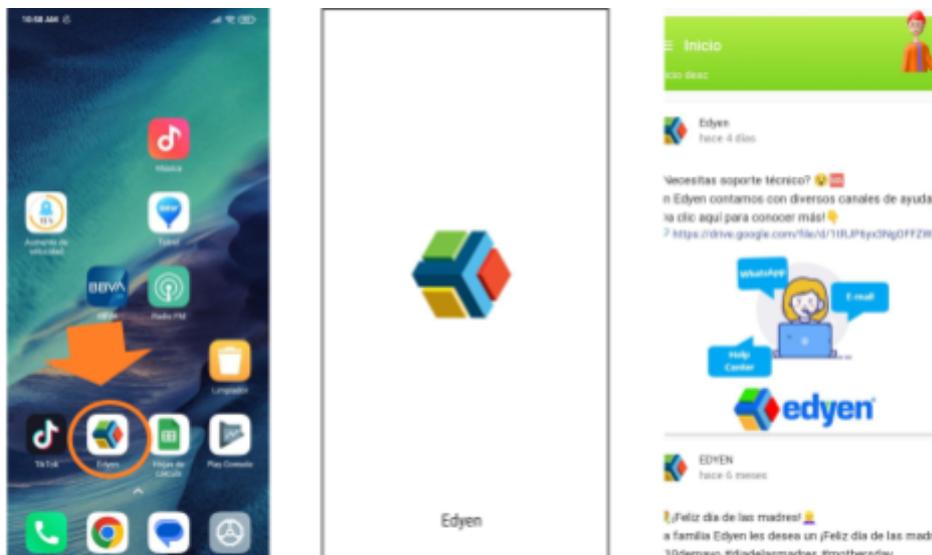


- Te llevará a la **pantalla de inicio de la consola**. Deberás buscar las **opciones de tu navegador** y seleccionar **Agregar a la pantalla principal** (también puede decir **Crear acceso directo** o algún texto similar). Confirma que deseas crear el **acceso directo** dando **clic en AGREGAR** para que aparezca en la pantalla principal.



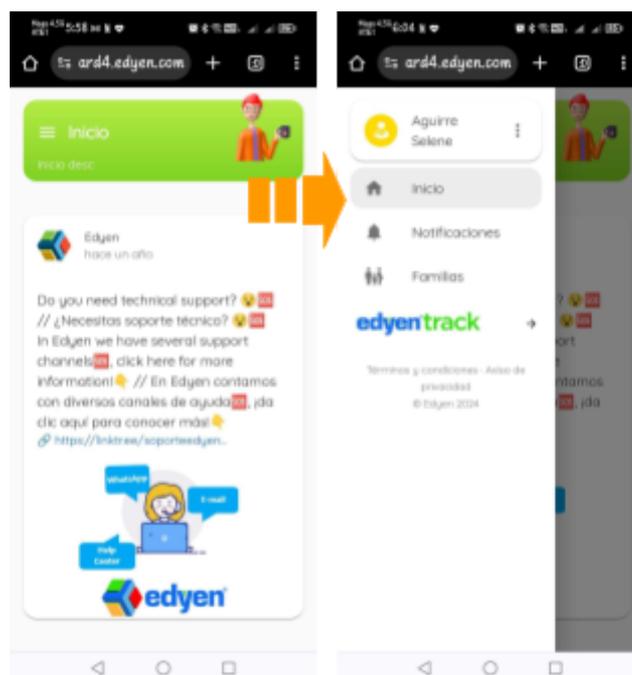


- Se mostrará un **mensaje de confirmación** y al salir del navegador, en la **pantalla principal** de tu celular aparecerá el **icono del cubo de Edyen**. Al dar **clic** en el icono, nos llevará directo a la **pantalla de inicio de la consola**.



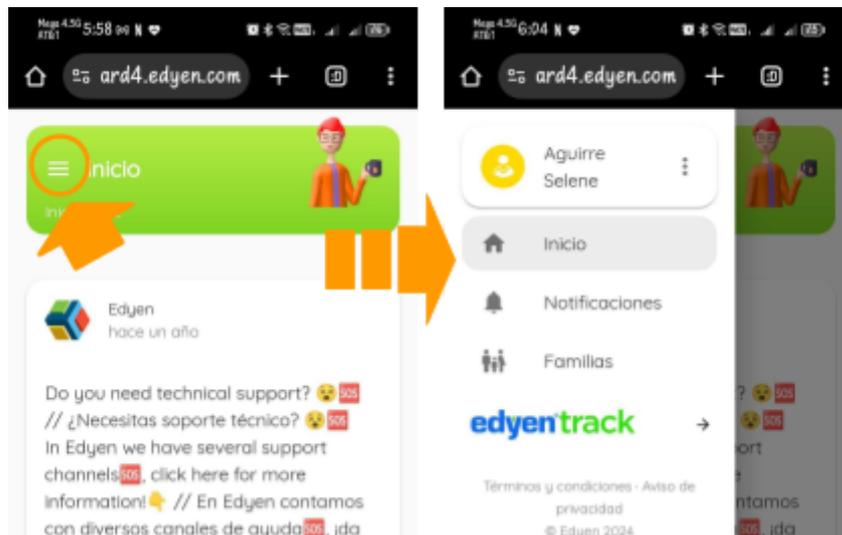
**NOTA:** Si antes de crear el acceso directo inicias sesión en la consola, al crear el acceso directo se guardará y se mantendrá la sesión iniciada hasta que inicies en otro dispositivo (web de tu computadora de escritorio o laptop, incluso otro navegador móvil).

Para acceder a la **sección de Edyen Track**, en la **pantalla de inicio de la consola**, deberás **deslizar tu dedo** en la **pantalla hacia el lado derecho** para desplegar un **menú**.

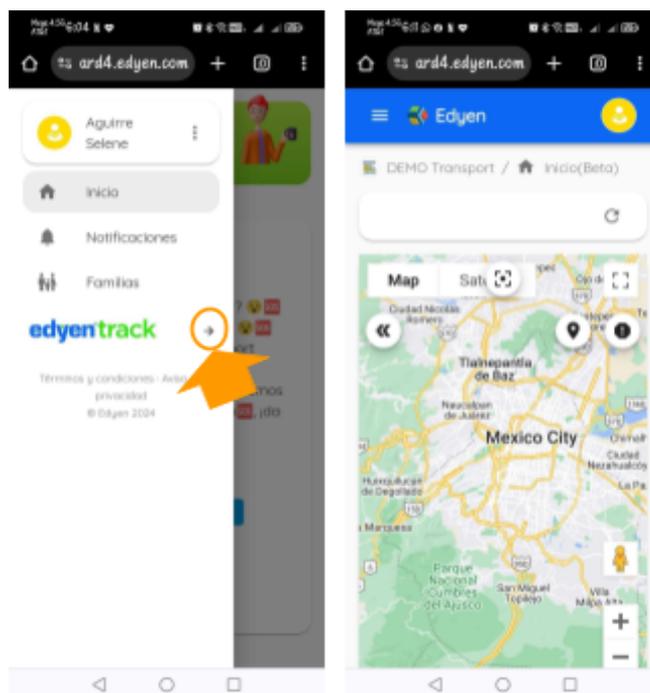




En algunos dispositivos, también puedes **dar clic** en las **3 líneas** que **desplegarán** el **menú**.



En el **menú** verás diversas opciones, **da clic** en la flecha de **edyen track**.



Te **redireccionará** a la **pantalla de inicio** de la **consola**.

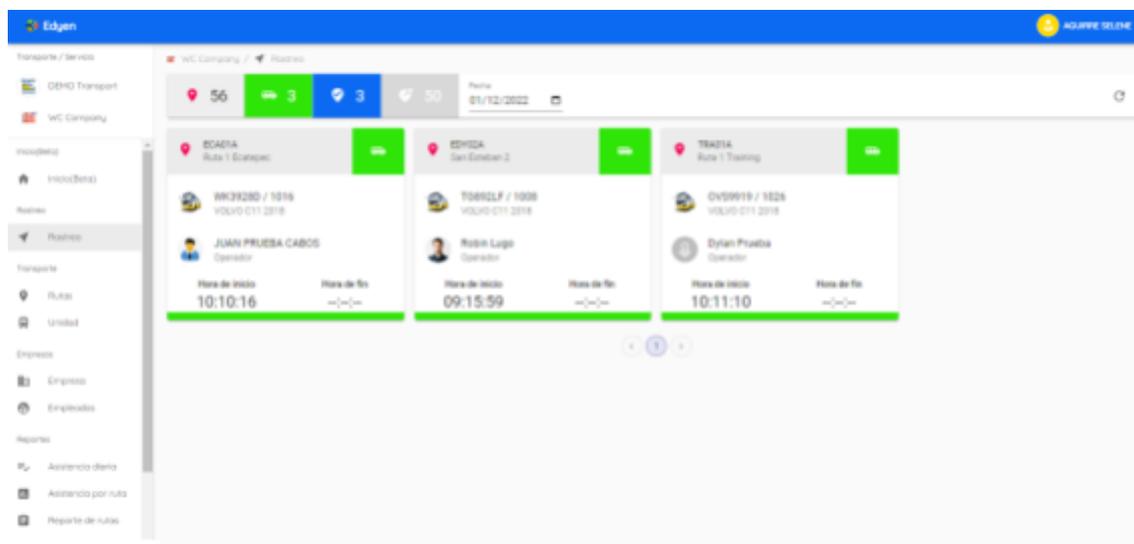
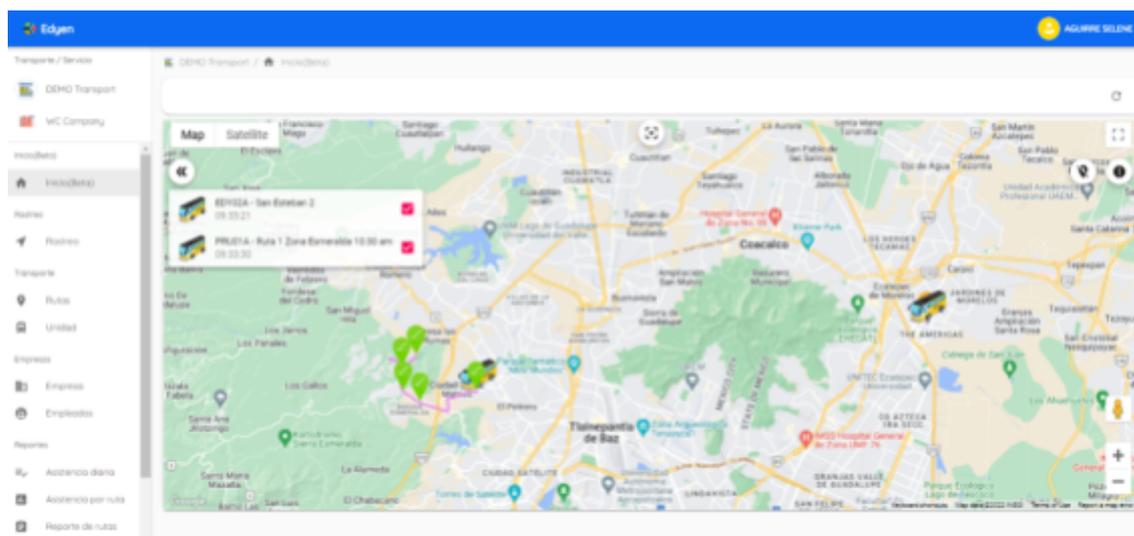
**NOTA:** Para ver más sobre las secciones en la consola de Edyen Track, visita nuestros artículos en la sección [Consola administrativa de Edyen Track para Corporativos](#)



## Revisión del inicio y el rastreo de rutas

En el Inicio y el apartado de Rastreo de rutas, podrás dar seguimiento a las rutas del transporte de tu empresa.

El **Inicio** muestra un mapa en el cuál podrás ver las **rutas activas** y los **eventos durante la ruta**. Cuando las **rutas finalicen**, el progreso y eventos de la ruta **podrás consultarlos en el apartado de Rastreo**.

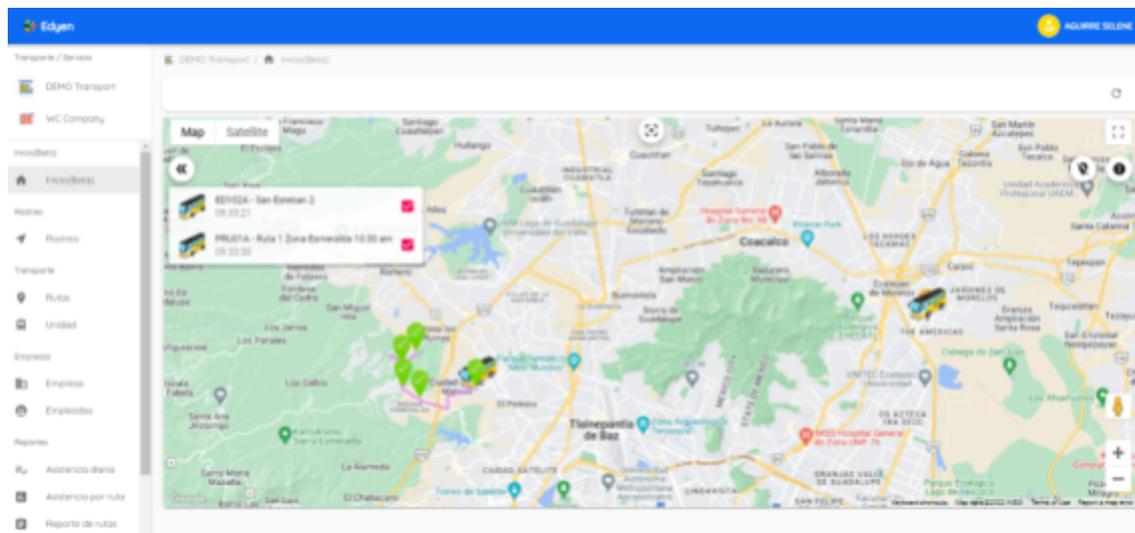


A continuación te mostramos que puedes visualizar en cada apartado:

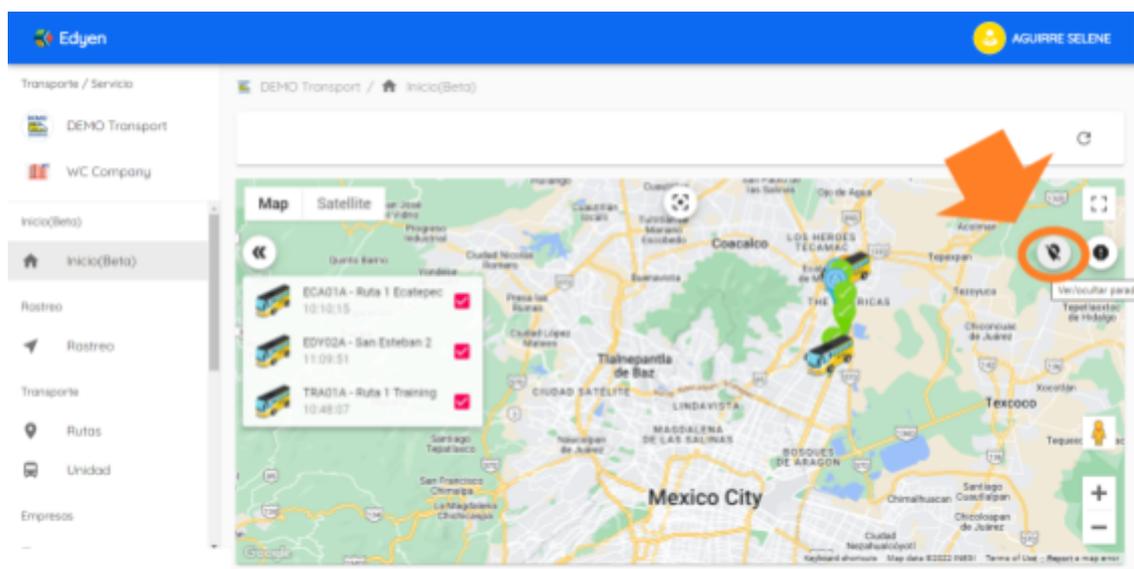


## Inicio (BETA)

En el **Inicio Beta**, podrás ver la **última ubicación reportada por las unidades** cuando las **rutas estén activas**. Una vez **finalizadas las rutas**, el mapa no mostrará información.



Del **lado derecho del mapa**, encontraremos un **icono de pin** que al **dar clic**, quitará del mapa las **paradas establecidas para la ruta**. Al dar nuevamente clic, mostrará las **paradas establecidas de la ruta**.



También hay otro **icono** con el cual podrás **ocultar los eventos reportados durante la ruta** hasta el momento de la consulta.



## Rastreo

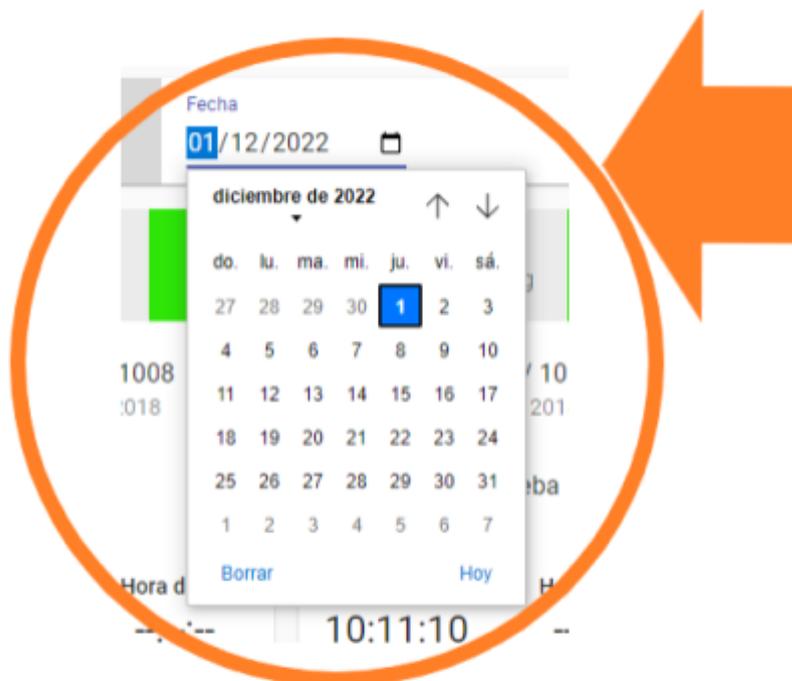
En este apartado se muestran las rutas realizadas. Hay 4 filtros basados en el estatus de las rutas:

- **Todas las rutas:** Muestra todas las vueltas que están registradas para tu corporativo (vueltas realizadas y las que aún no se han realizado). (1)
- **En progreso (verde):** Muestra las rutas que están activas en el momento de la consulta. (2)
- **Terminado (azul):** Muestra las rutas que ya están finalizadas al momento de la consulta. (3)
- **No iniciado (gris):** Muestra las rutas que no se iniciaron o que aún no se inician al momento de la consulta. (4)



Cuando des clic en alguno de los filtros mencionados anteriormente, solo te mostrará las rutas del filtro seleccionado.

Adicionalmente, se encuentra un filtro que te permitirá revisar el rastreo de cualquier fecha que selecciones:





Si das clic en alguna de las rutas no iniciadas (gris), podrás consultar los **detalles generales de la ruta**: información básica, agenda y paradas (ver más en [Listado de rutas de tu empresa](#)).

The screenshot shows the Edyen dashboard with a grid of route cards. The top row contains four grey cards (inactive routes) and the bottom row contains four green cards (active routes). An orange arrow points to a grey card in the top row, second column, and another orange arrow points to a green card in the top row, first column.

The screenshot shows the Edyen dashboard with the details of a route. An orange arrow points to the 'Rutas' menu item in the left sidebar, and another orange arrow points to the 'RUTA 1 CABOS' card in the main content area.

Al seleccionar una ruta en progreso (verde) o terminada (azul) podrás consultar los detalles de rastreo de la ruta.

Two screenshots showing route tracking details. The left one is for an active route (green bar) and the right one is for a finalized route (blue bar). Orange arrows point to the tracking icons.

Ruta	Estado	Operador	Hora de inicio	Hora de fin
ECA01A Ruta 1 Ecatepec	Activa (Verde)	JUAN PRUEBA CABOS	10:10:16	-
PRU01A Ruta 1 Zona Esmeralda 10:30 am	Finalizada (Azul)	MARCO PRUEBA	09:16:55	09:36:32



Edyen TREJO MARTÍNEZ ALMA

Transporte / Servicio

Company L.C. / Rastreo

57 **3** 4 50 Fecha: 01/12/2022

Ruta	Unidad	Operador	Hora de inicio	Hora de fin
ECAS1A Ruta 1 Escatepec	WK3928D / 1016 VOLVO C11 2018	JUAN PRUEBA CABOS Operador	10:10:16	--:--:--
EDY02A San Esteban 2	SR625LP / 1009 VOLVO C11 2018	Robín Lugo Operador	10:56:20	--:--:--
TRA01A Ruta 1 Training	OVS9919 / 1026 VOLVO C11 2018	Dylan Prueba Operador	10:11:10	--:--:--

Edyen TREJO MARTÍNEZ ALMA

Transporte / Servicio

Company L.C. / Rastreo

57 **4** 50 Fecha: 01/12/2022

Ruta	Unidad	Operador	Hora de inicio	Hora de fin
EDY02A San Esteban 2	TG892LF / 1008 VOLVO C11 2018	Robín Lugo Operador	09:15:59	10:32:10
EDY02A San Esteban 2	FLB3540 / 5203 VOLVO C11 2018	Robín Lugo Operador	08:31:07	08:33:44
PRU01A Ruta 1 Zona Esmeralda 10:30 am	FLB3540 / 5203 VOLVO C11 2018	Marco Prueba Operador	09:16:55	09:36:32
PRU01A Ruta 1 Zona Esmeralda 10:30 am	FLB3540 / 5203 VOLVO C11 2018	Marco Prueba Operador	08:47:28	08:53:01

Te mostrará el **detalle de rastreo de la ruta**, donde encontrarás **dos secciones**:

**A. Info:** Se muestra información general de la ruta:

Edyen TREJO MARTÍNEZ ALMA

Company L.C. / Rastreo

EDY02A - San Esteban 2 Terminado

12/01/2022, 10:56:20

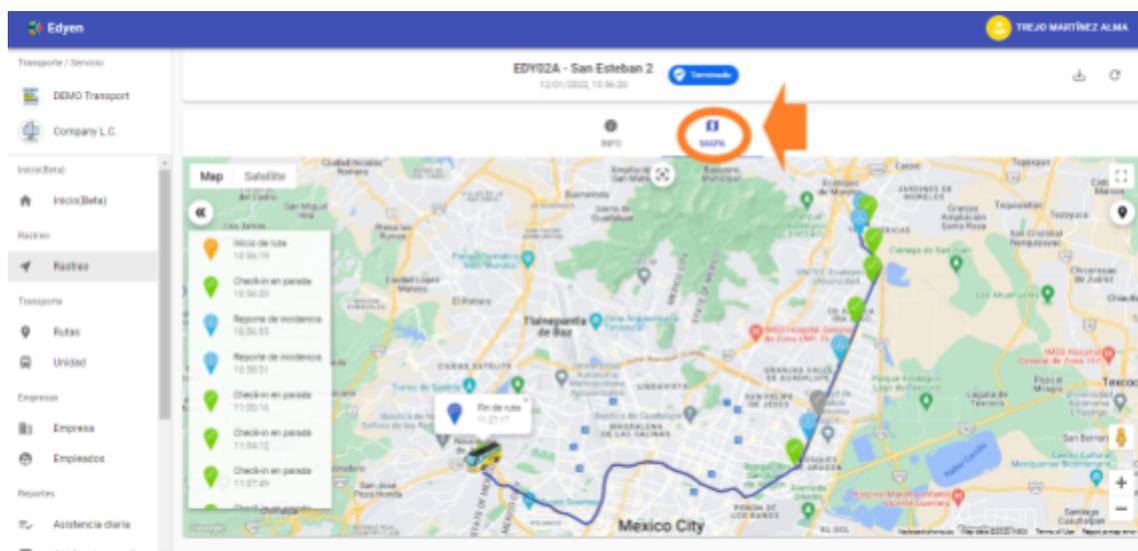
**INFO** MAPA

Operador: Robín Lugo	Monitoreo: No Asignado	Unidad: SR625LP / 1009 VOLVO C11 2018
Hora inicio: 12/01/2022, 10:56:20 Hora programada: 10:30	Hora fin: 12/01/2022, 11:27:19 Hora programada: 11:50	Progreso: 100 % Duración: 31 minutos



- **Nombre del operador**
- **Unidad:** placas, número económico y modelo.
- **Hora de inicio:** Muestra la hora real en que se inició la ruta y debajo, la hora programada de inicio de ruta.
- **Hora fin:** Muestra la hora real en que se finalizó la ruta y debajo, la hora programada de fin de la ruta.
- **Progreso:** Muestra el porcentaje de avance de la ruta y debajo, la duración total de la ruta en minutos.

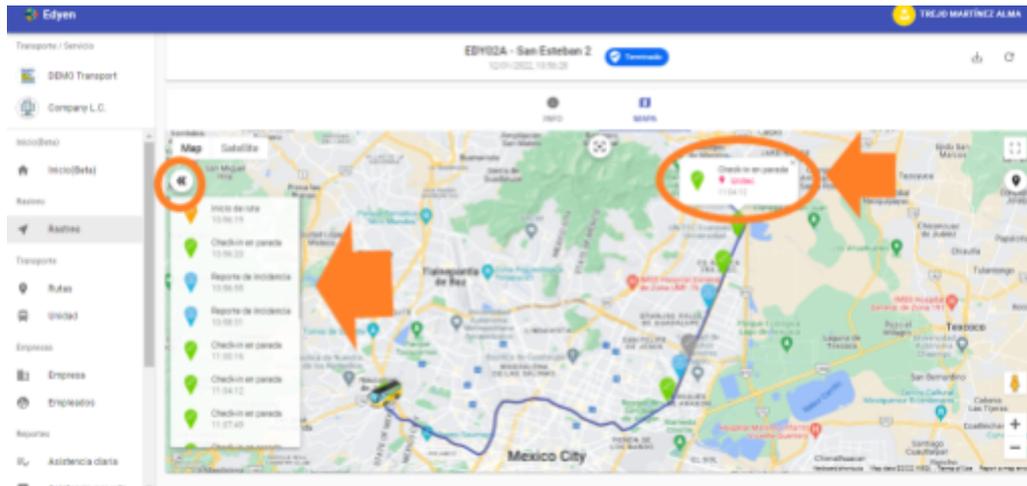
**B. Mapa:** Muestra un **mapa con el trayecto de la ruta**. Con una **línea azul** nos muestra el **trayecto que siguió la unidad durante la ruta**. Además, en forma de **pin** se marcan los siguientes **eventos de la ruta**:



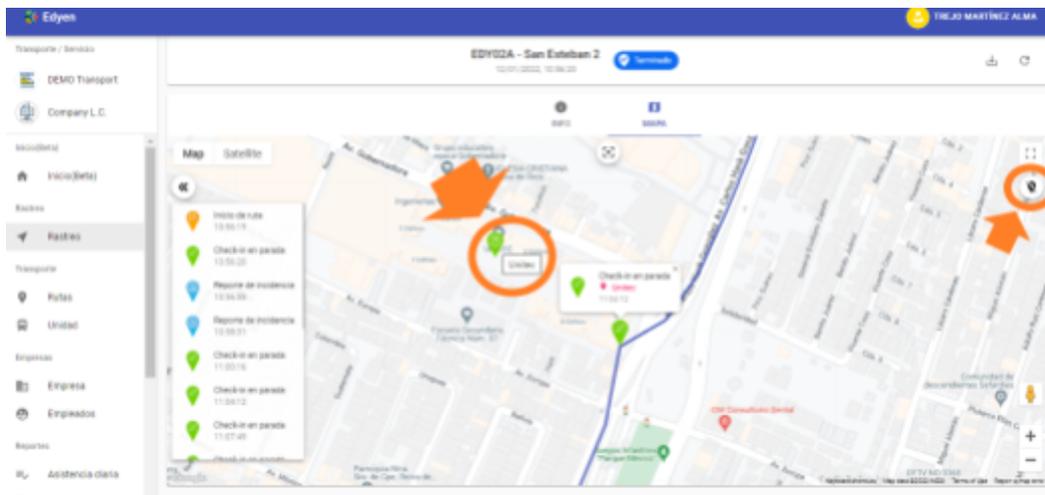
- **Inicio de ruta (naranja)**
- **Check-In de cada una de las paradas (verde)**
- **Eventualidades registradas durante la ruta (azul claro)**
- **Fin de ruta (azul)**
- **Parada omitida (gris)**

En el **lado izquierdo del mapa**, se despliega un **listado con la hora en que ocurre cada uno de los eventos** mencionados anteriormente. También al **dar clic en alguno de los pin en el mapa**, se muestra una **etiqueta en la ubicación donde se registró el evento con el nombre de la parada y el horario del evento**.

Si **das clic** en alguno de los **eventos del listado**, en la vista del mapa se **mostrará la ubicación donde fue registrado el evento**.



Del lado derecho del mapa, encontraremos un icono de pin que al dar clic, nos mostrará las paradas establecidas para la ruta.



Además podrás hacer uso de las funciones del mapa: Vista en pantalla completa, vista de calle, zoom del mapa y vista mapa o satélite.



## Listado de rutas del transporte y unidades asignadas

En la consola de Edyen Track verás el listado de rutas habilitadas y las unidades asignadas a tu empresa.

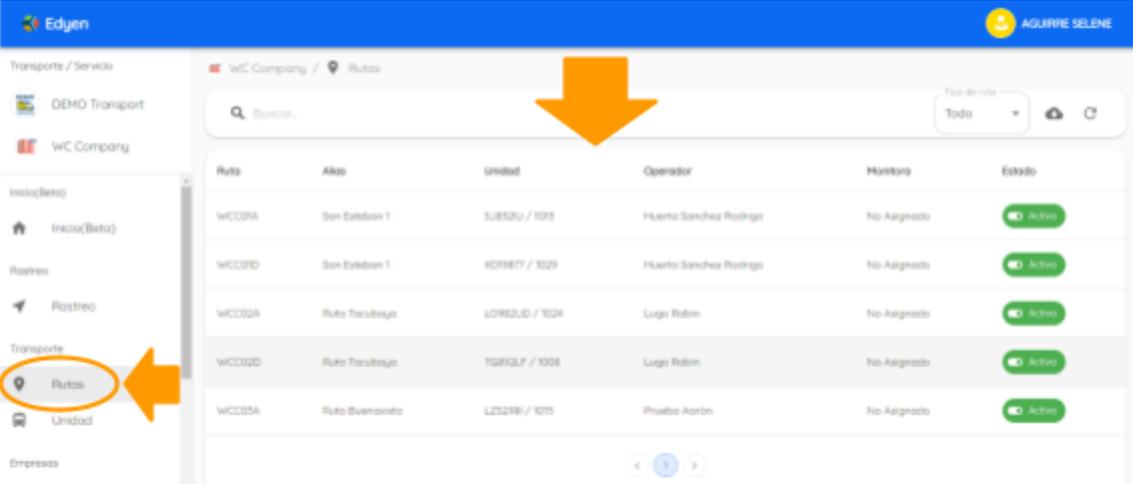
A continuación te mostramos la información que puedes visualizar en los apartados de rutas y unidades:

### Rutas

Verás el listado de todas las rutas de tu empresa. Se dividen en 2 tipos:

- **Rutas de Ascenso**  : Son las rutas que van de un o varios puntos de encuentro designados por la empresa de transporte hacia tu empresa: ya sea un edificio corporativo, oficinas o planta.
- **Rutas de Descenso**  : Son las rutas que van desde tu empresa: edificio corporativo, oficinas o planta, hacia diversos puntos de encuentro designados por la empresa de transporte.

La información de las rutas se distribuye en 6 columnas:

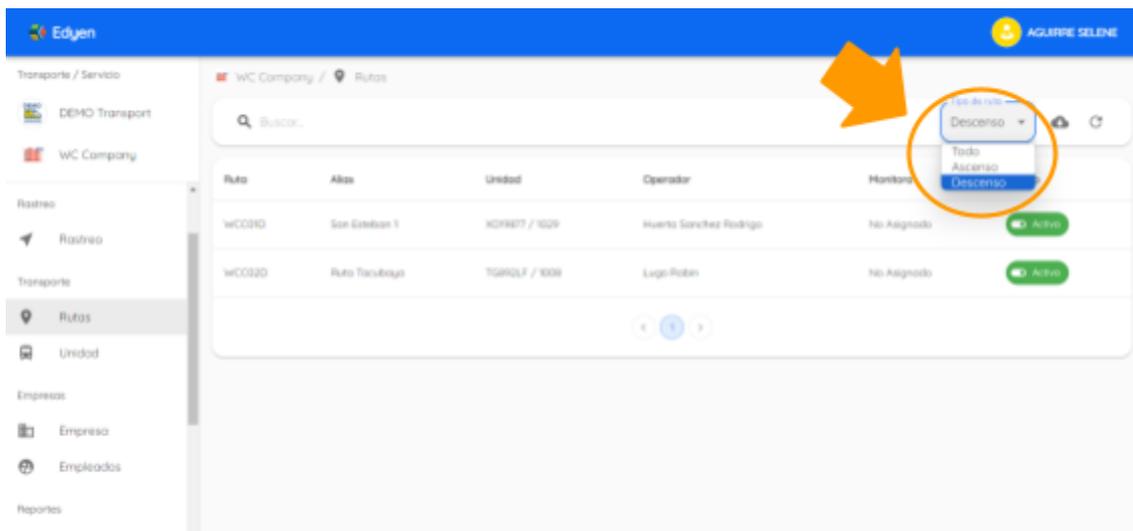


Ruta	Alias	Unidad	Operador	Monitora	Estado
WCCDA	San Esteban 1	SJ852U / 101	Huerto Sanchez Rodrigo	No Asignado	
WCCDD	San Esteban 1	ND987T / 102	Huerto Sanchez Rodrigo	No Asignado	
WCCDA	Ruta Taraburgu	LD982U / 104	Lugo Rubin	No Asignado	
WCCDD	Ruta Taraburgu	TG982L / 105	Lugo Rubin	No Asignado	
WCCDA	Ruta Buenavista	LD219R / 101	Huerto Acorn	No Asignado	

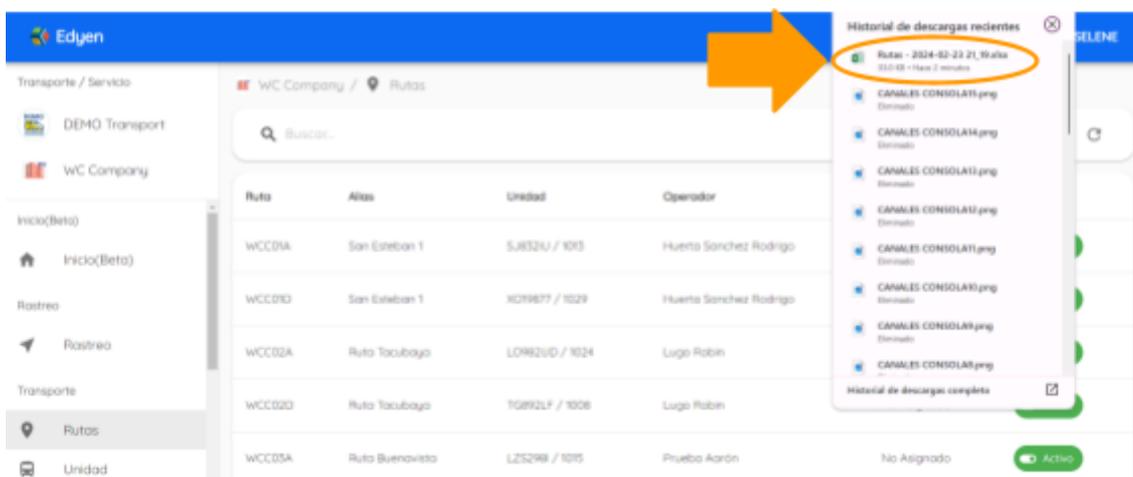
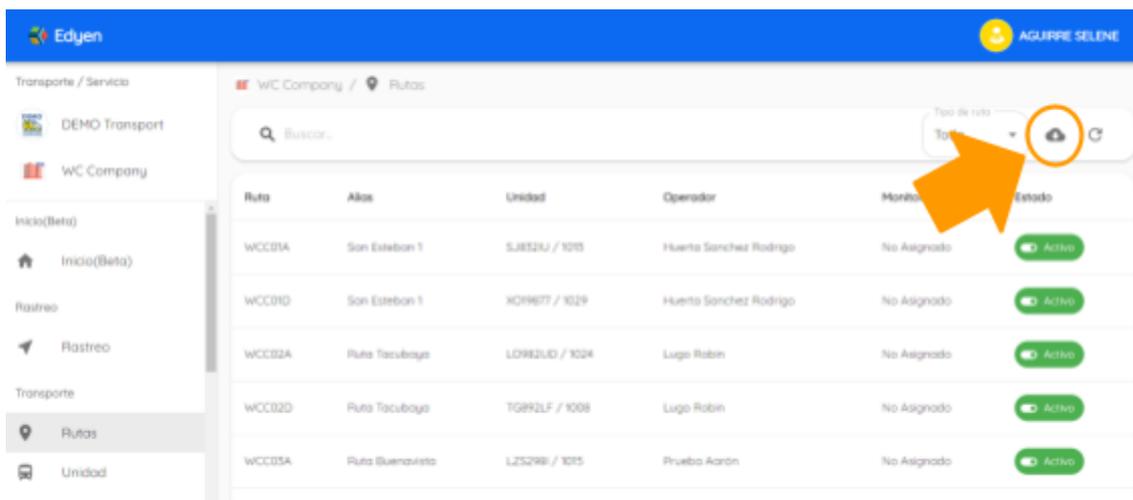
1. **Ruta:** Muestra el código de identificación de la ruta. Este código es de identificación y lo asigna la empresa de transporte.
2. **Alias:** Nombre de la ruta.
3. **Unidad:** Muestra la placa y número económico de la unidad asignada a la ruta.
4. **Operador:** Nombre del operador asignado a la ruta.
5. **Monitora:** No aplica para corporativos.
6. **Estado:** Muestra si la ruta está habilitada o deshabilitada para su uso.



Podrás **filtrar** las rutas **por su tipo**.



También podrás **exportar** la información de las rutas a un archivo Excel. Para descargar el archivo, da clic en el icono de descarga.





En el archivo verás la **información de las 6 columnas**, además del **listado de paradas**, su **horario** y los **usuarios asignados a la ruta**.

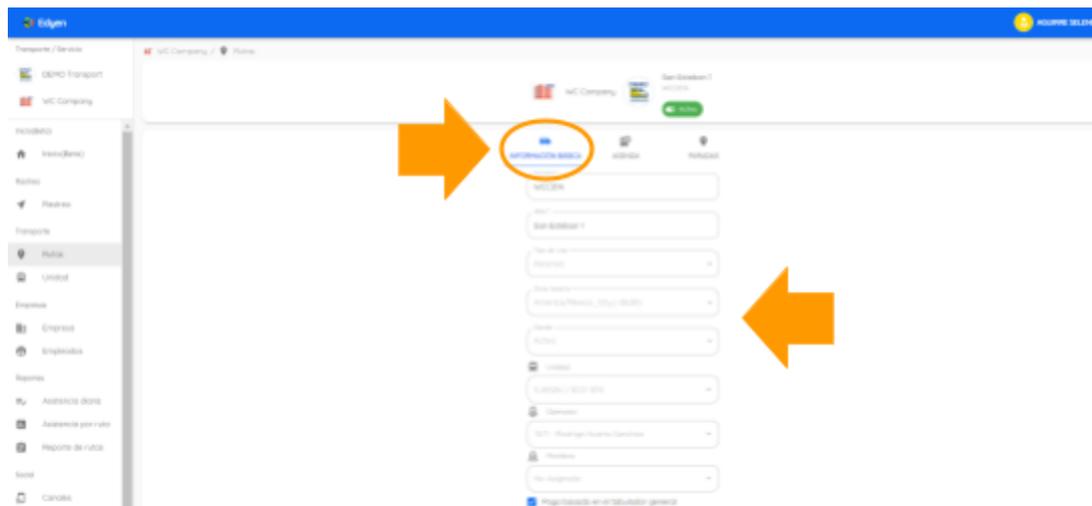
R-ID	Ruta	Alias	Unidad	Operador	Monitora	Estado	RS-ID	Parada	Hora	Orden Pasajero
2384	WCC01D	San Esteban 1	X019877 / 1029	Huerta Sanchez Rodrigo	No Asignado	activo	22950	Corporativo	23:00	1
							22951	Villas de Aragón	23:30	2
							22952	Rio de los Remedios	23:40	3
							22953	Metro Escalopes	23:45	4
							22954	Metro Ciudad Artica	23:55	5
							22955	Unilac	12:05	6
							22956	Vacacional	00:30	7
							22957	Las Americanas	00:35	10
2419	WCC02D	Ruta Tacubaya	TGR921F / 1008	Lugo Robin	No Asignado	activo	23371	Corporativo	08:30	1
							23372	Tacubaya	09:00	2

Al dar clic en alguna de las rutas listadas, podrás consultar el detalle de la misma en 3 apartados:

◆ **Información básica:** Muestra la **información general** de la ruta:

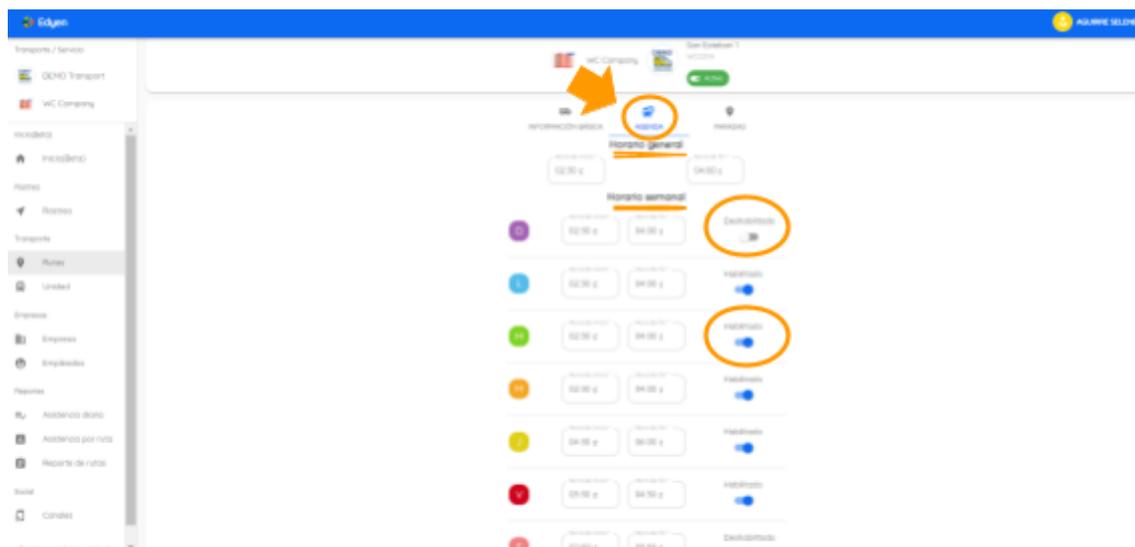
- **Nombre:** Código de la ruta.
- **Alias:** Nombre de la ruta.
- **Tipo de ruta:** Ascenso o descenso.
- **Zona horaria**
- **Estado:** Activo o Inactivo.
- **Unidad:** Placa y número económico de la unidad asignada a la ruta.
- **Operador:** Nombre del operador asignado a la ruta.
- **Monitora:** No aplica para corporativos.
- **Pago basado en el tabulador general:** Información interna de la empresa de transporte que no afecta a los usuarios de la ruta.

Ruta	Alias	Unidad	Operador	Monitora	Estado
WCC01A	San Esteban 1	SJR32U / 1015	Huerta Sanchez Rodrigo	No Asignado	Activo
WCC01D	San Esteban 1	X019877 / 1029	Huerta Sanchez Rodrigo	No Asignado	Activo
WCC02A	Ruta Tacubaya	LDR92UD / 1024	Lugo Robin	No Asignado	Activo
WCC02D	Ruta Tacubaya	TGR921F / 1008	Lugo Robin	No Asignado	Activo



#### ◆ **Agenda:** Muestra el horario de la ruta.

- **Horario general:** El **horario general** es el **horario designado para iniciar la ruta**. Este aplica para todos los días en que la ruta funciona (solo si no se tiene una configuración diferente en el horario semanal). Se muestra una hora de inicio de la ruta y una hora de fin aproximada.
- **Horario semanal:** El horario semanal puede variar dependiendo las configuraciones de horario que se establezcan para las rutas. Puede usarse para **asignar un horario diferente al general en un día específico**, ya sea de forma **temporal o definitiva**. También se puede **verificar si la ruta está habilitada o deshabilitada para cierto día de la semana**, lo que significa que ese día no se usa la ruta. Cada día de la semana muestra el horario de inicio y fin.

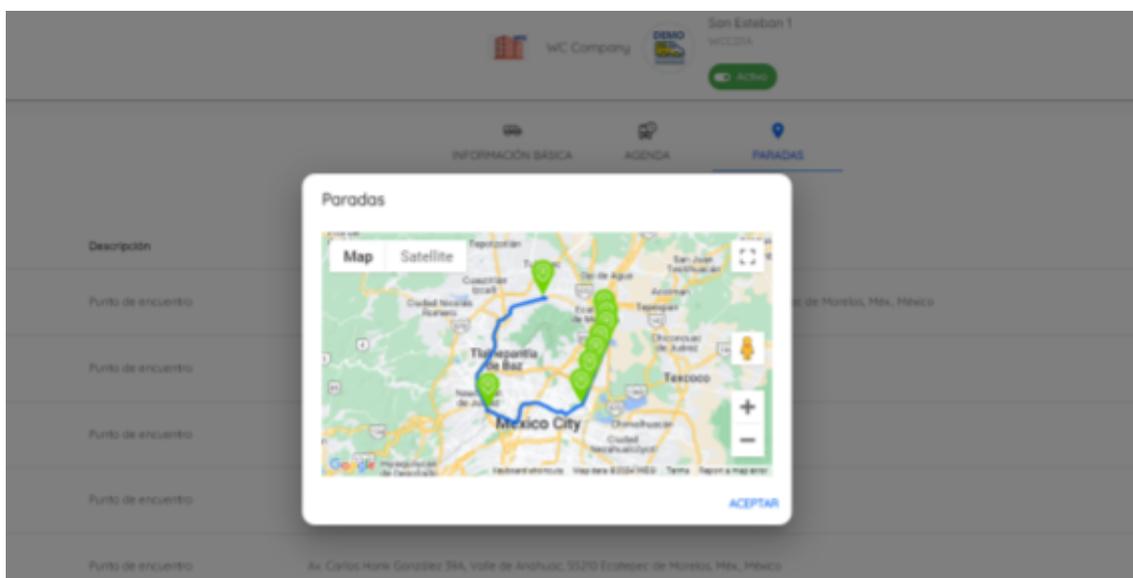
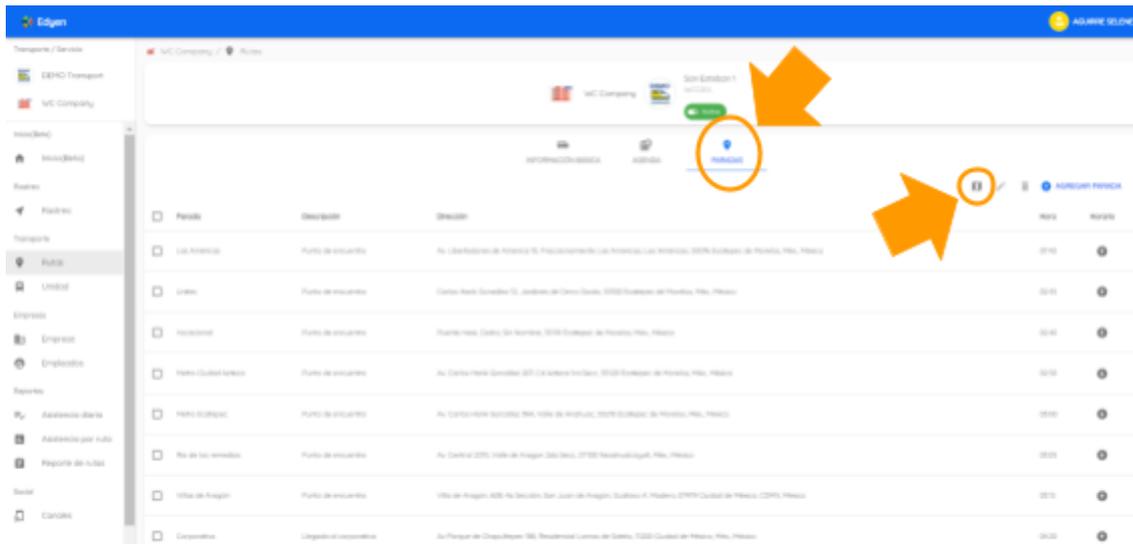


#### ◆ **Paradas:** Muestra las **paradas que conforman la ruta**. La información que muestra de las paradas se enlista en 4 columnas:



- **Parada:** Nombre de la parada.
- **Descripción:** Breve descripción de los puntos cercanos o de identificación de la parada.
- **Dirección:** Dirección marcada por google del punto en el que se ubica la parada.
- **Hora:** Hora de llegada a la parada.

En la parte superior de las columnas, aparece un **icono** que **muestra el mapa general de la ruta** y cada una de las paradas.



**⚠ IMPORTANTE:** Toda la información de las rutas se muestra para consulta, por lo que si hay alguna edición que deba hacerse en las rutas, deberás contactar al supervisor de transporte asignado a tu corporativo por tu empresa de transporte, quien solicitará estas modificaciones.

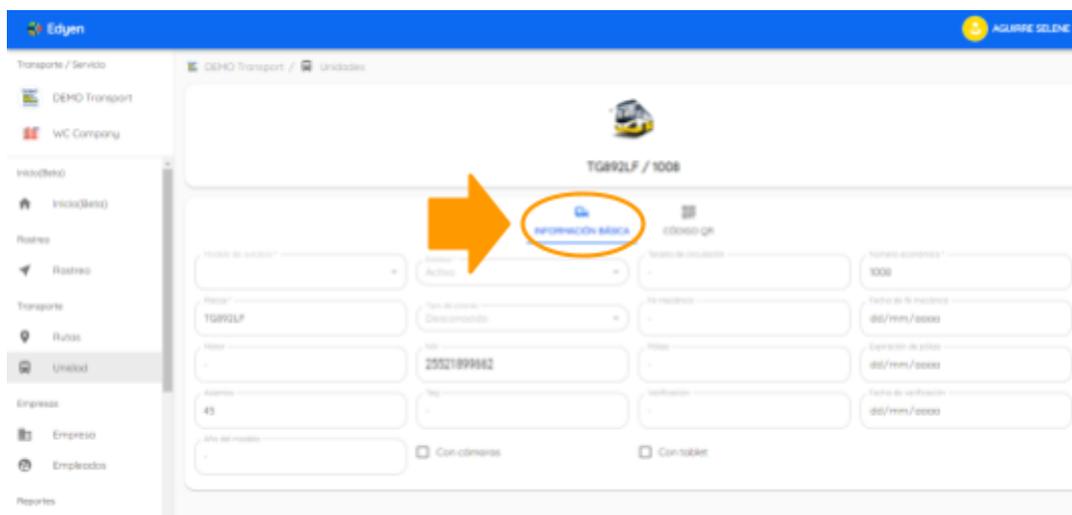
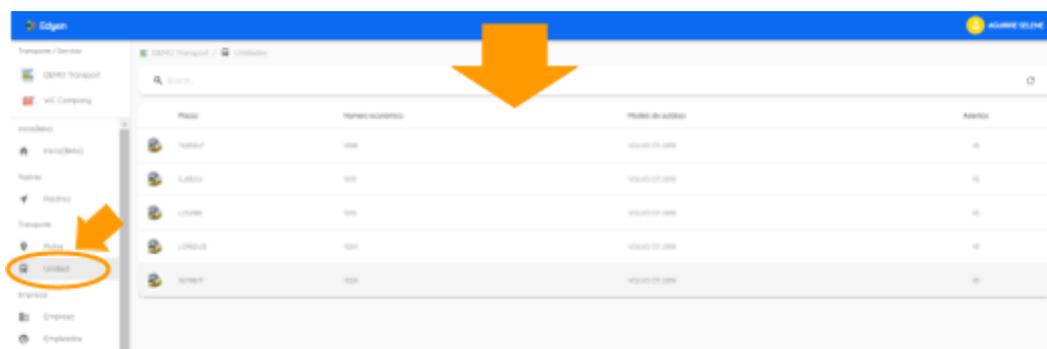


## Unidades

En el apartado de unidades verás el listado de unidades asignadas a tu servicio. La información de las unidades se distribuye en 4 columnas:

- **Placas**
- **Número económico**
- **Modelo de autobús**
- **Asientos**

Al **dar clic** en alguna de las **unidades enlistadas**, verás la **información básica** de cada unidad:



**⚠ IMPORTANTE:** Toda la información de las unidades se muestra para consulta, por lo que si hay algún dato faltante o que deba actualizarse, deberás contactar al supervisor de transporte asignado a tu corporativo por tu empresa de transporte, quien solicitará estas modificaciones.

**📄 Nota** La pestaña de Código Qr es información relevante para la empresa de transporte, ya que muestra el Qr de la unidad con el cuál el operador de la ruta inicia la ruta en nuestra app operativa UPA.



## Administra tu perfil corporativo

En el apartado de Empresa, podrás editar la información de tu perfil corporativo y las configuraciones de la app de usuarios Edyen.

En este apartado podrás editar 3 pestañas:

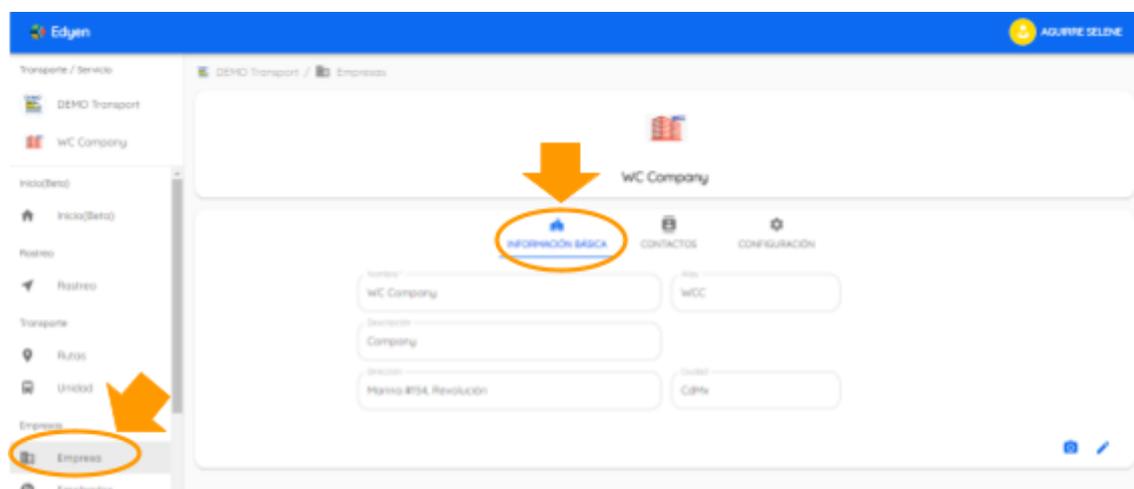
- **Información básica:** Podrás agregar la información general de tu empresa.
- **Contactos:** En este apartado podrás colocar los datos de 2 contactos encargados del transporte y/o de la plataforma corporativa en tu empresa: contacto principal y secundario. También estará el contacto del supervisor de UPA asignado a tu servicio.
- **Configuración:** Te muestra el listado de configuraciones que puedes habilitar para los usuarios en la app Edyen.

A continuación te decimos cómo editar cada pestaña:

### → Información básica

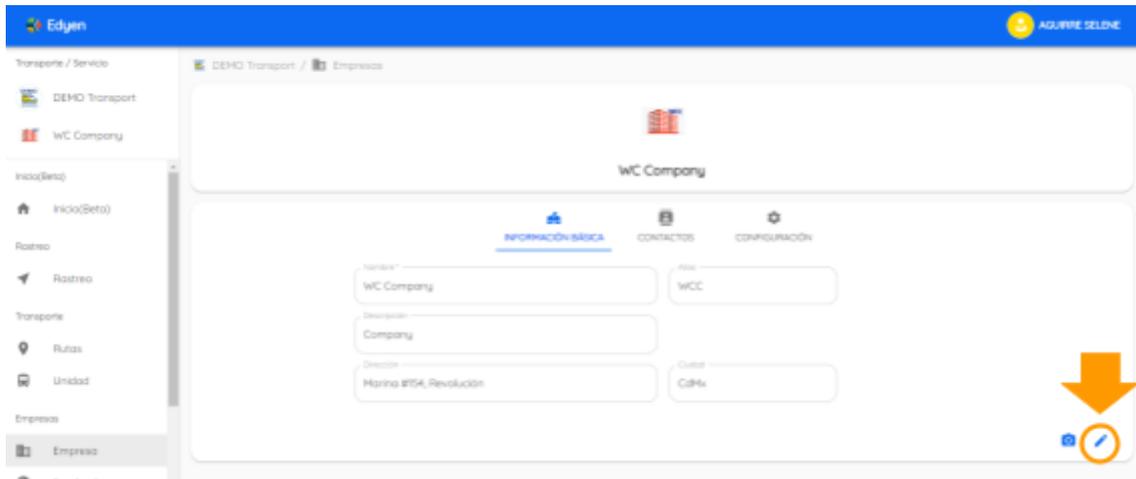
Este pestaña está compuesta por **5 datos básicos**:

1. **Nombre:** El nombre comercial de la empresa. No se debe colocar como nombre la razón social.
2. **Alias:** Es el código con el que se identifican las rutas de tu empresa. Este código es asignado por el equipo de Edyen para un control interno de las rutas, por lo que te pedimos no modificarlo.
3. **Descripción:** Una breve descripción de tu empresa.
4. **Dirección:** Dirección principal del punto o destino de los usuarios: corporativo, planta o la dirección que asignes como punto final.
5. **Ciudad**
6. **Logo de tu empresa**

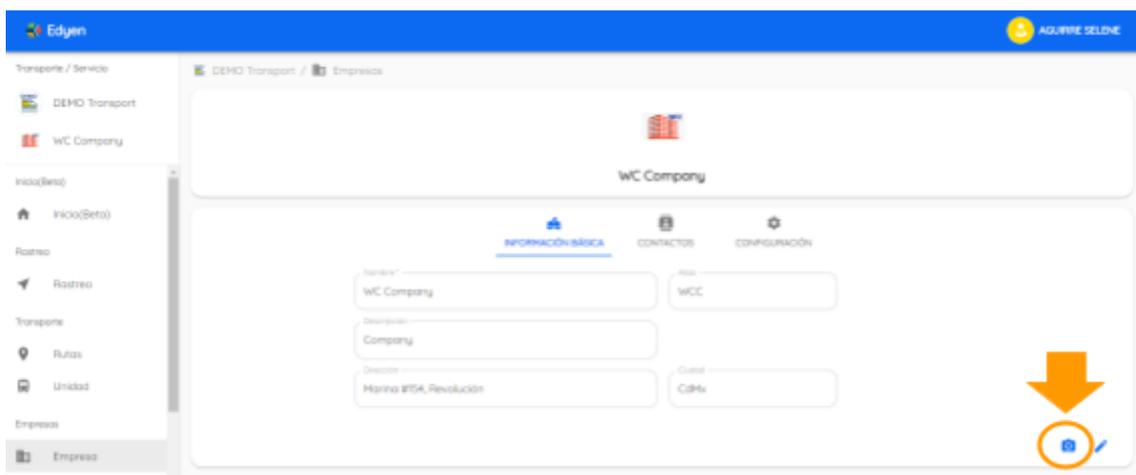




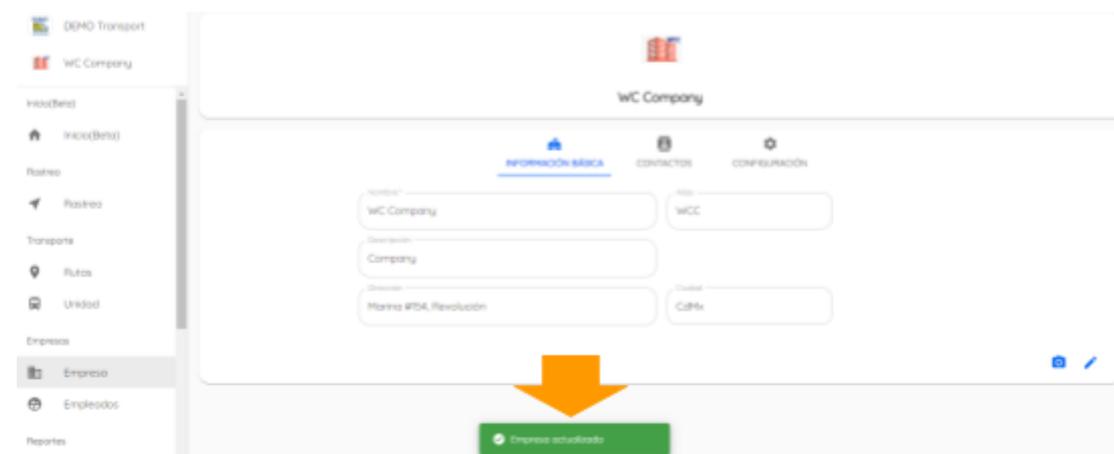
→ Para editar la información, **da clic** en el icono  **Editar** en la **parte inferior derecha de la pantalla**.



→ **Modifica los datos** y una vez finalizada la edición, **da clic** en el icono  **Guardar** en la **parte inferior derecha de la pantalla**.

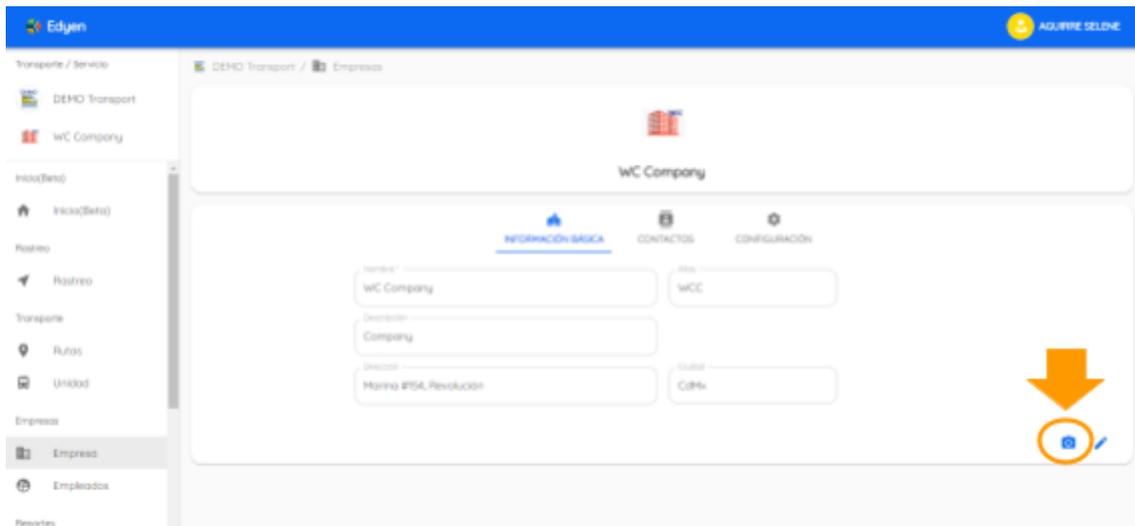


→ Te mostrará un **mensaje de confirmación**.

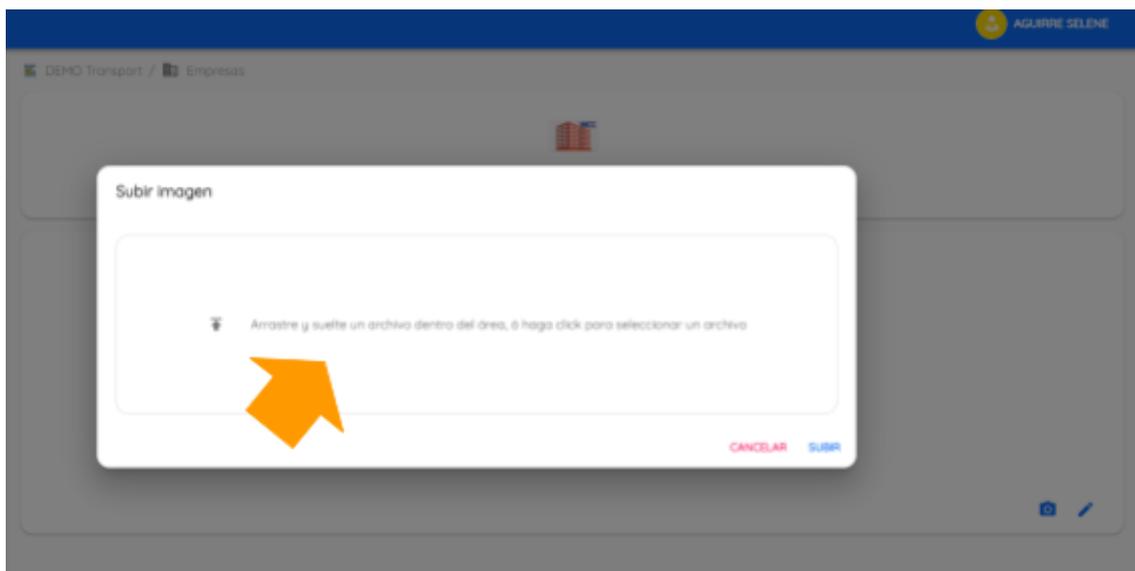




→ Si deseas **editar el logo** de tu empresa, **da clic** en el **icono de Actualizar foto**.



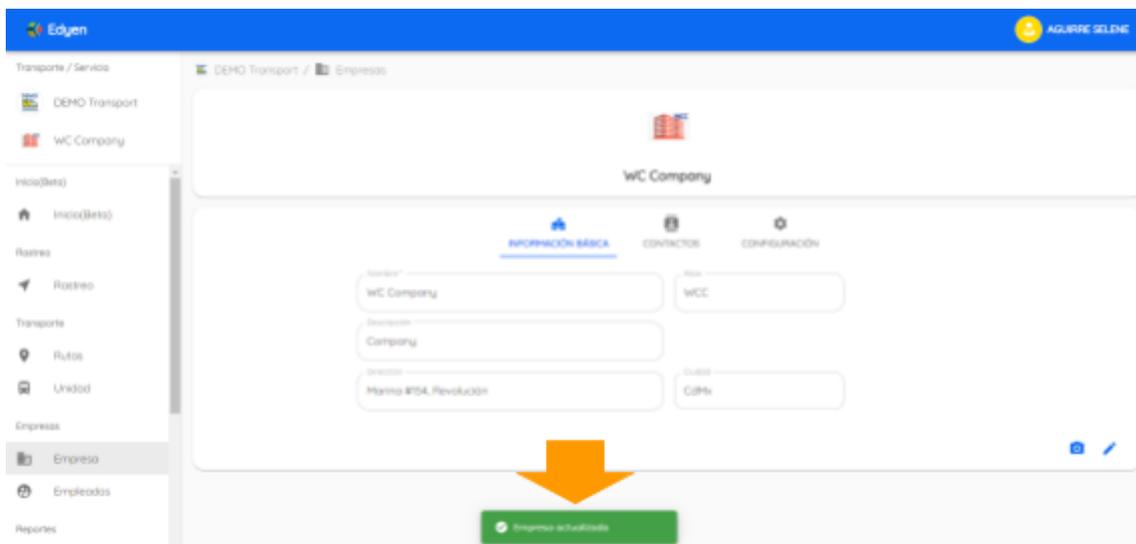
→ Aparecerá un recuadro, **da clic** para **ver los archivos** y **elegir la foto** que deseas cargar.



→ **Ajusta la imagen** para que se vea centrado el logo. Una vez hecho el ajuste, **da clic** en **SUBIR**.



→ Te mostrará un **mensaje de confirmación** y verás la nueva imagen del logo.



## → Contactos

→ Para editar la información, **da clic** en la pestaña **CONTACTOS** y luego **da clic** en el icono  **Editar** en la **parte inferior derecha de la pantalla**.



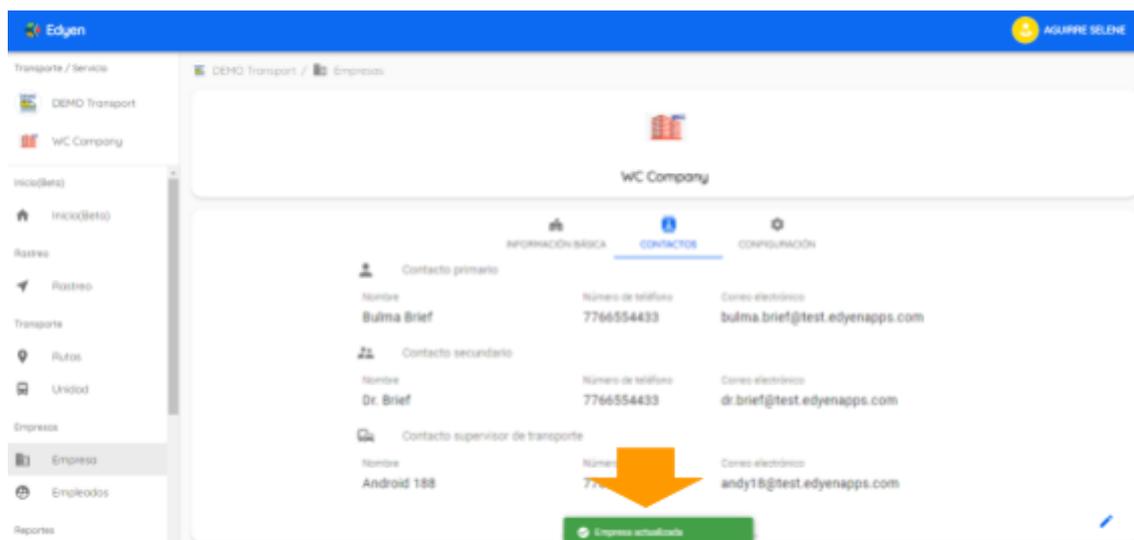
Nombre	Número de teléfono	Correo electrónico
Bulma Brief	7766554433	bulma.brief@test.edyenapps.com
Dr. Brief	7766554433	dr.brief@test.edyenapps.com
Android 188	7766554433	andy18@test.edyenapps.com

→ **Agrega o modifica los datos** y una vez finalizada la edición, **da clic** en el icono  **Guardar** en la parte inferior derecha de la pantalla.

**⚠ IMPORTANTE:** El último contacto es del supervisor asignado por parte de la empresa de transporte para la revisión de tu servicio. Esta información es editada por el equipo de Edyen, por lo que te pedimos no modificarlo.

Nombre	Número de teléfono	Correo electrónico
Bulma Brief	7766554433	bulma.brief@test.edyenapps.com
Dr. Brief	7766554433	dr.brief@test.edyenapps.com
Android 188	7766554433	andy18@test.edyenapps.com

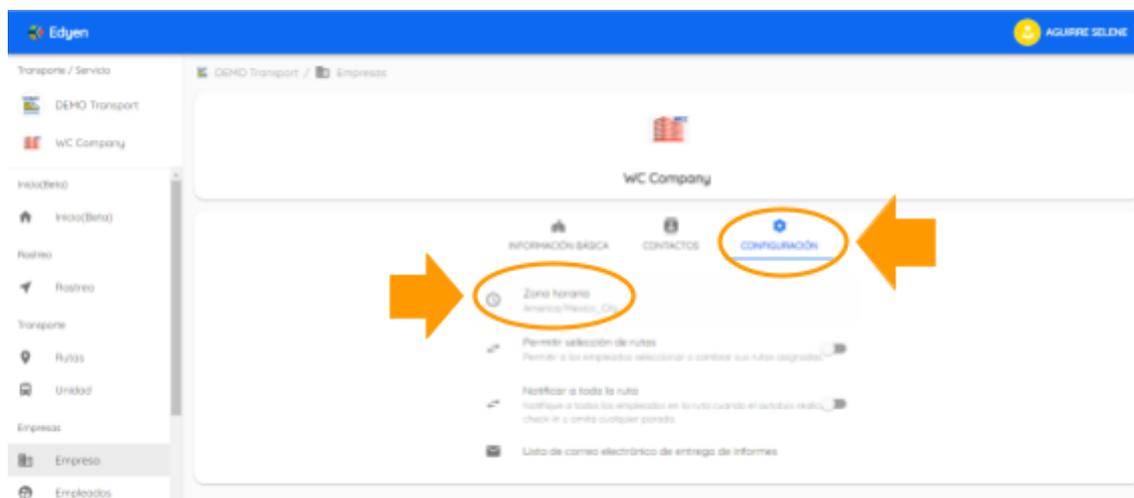
→ Te mostrará un **mensaje de confirmación**.



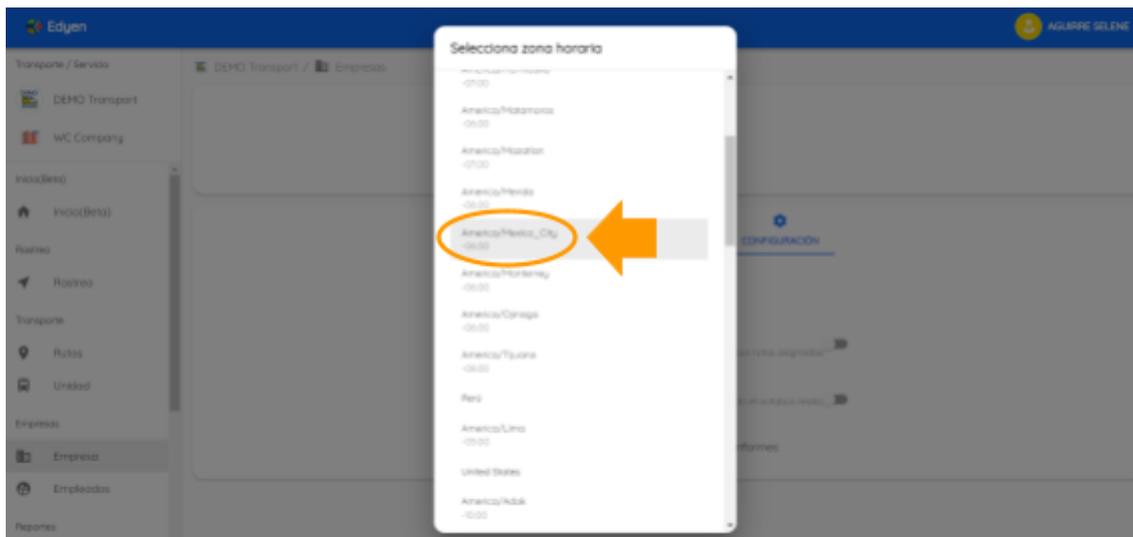
## → Configuración

Podrás editar 4 configuraciones de las cuales **3 son aplicables para la app de usuarios**:

- **Zona horaria:** Podrás elegir la **zona horaria** que aplicará para tu servicio. Para modificar la zona horaria, da clic en la opción.

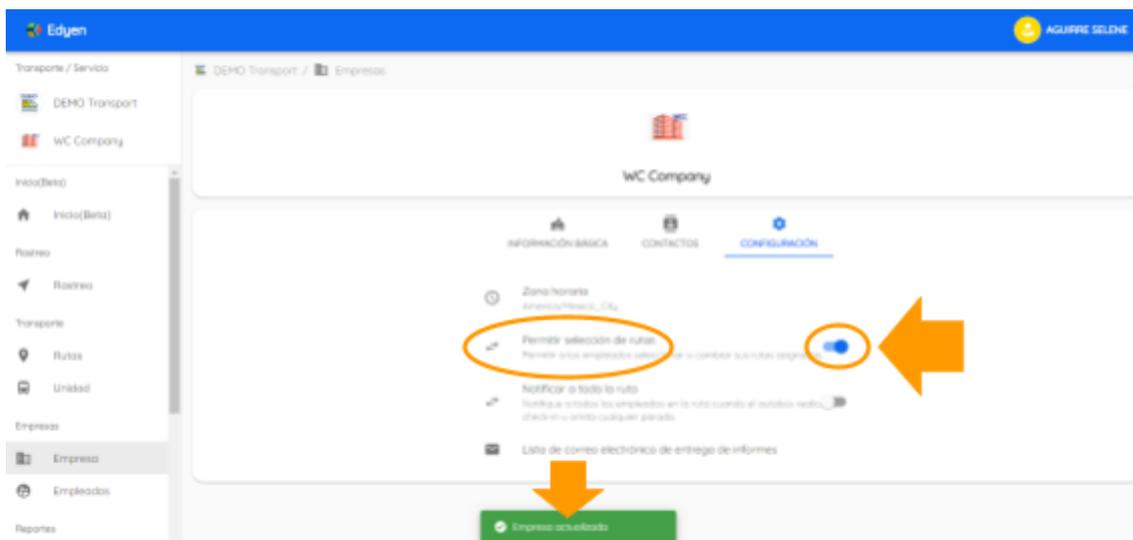


Te mostrará un listado donde deberás **dar clic** en la **zona horaria** que deseas aplicar a tu corporativo.



- **Permitir selección de rutas:** Al habilitar esta opción, se **activa la función de elección de rutas en la app Edyen**. Esto significa que **los usuarios podrán elegir sus rutas desde la app y modificarlas a su gusto y necesidades**.

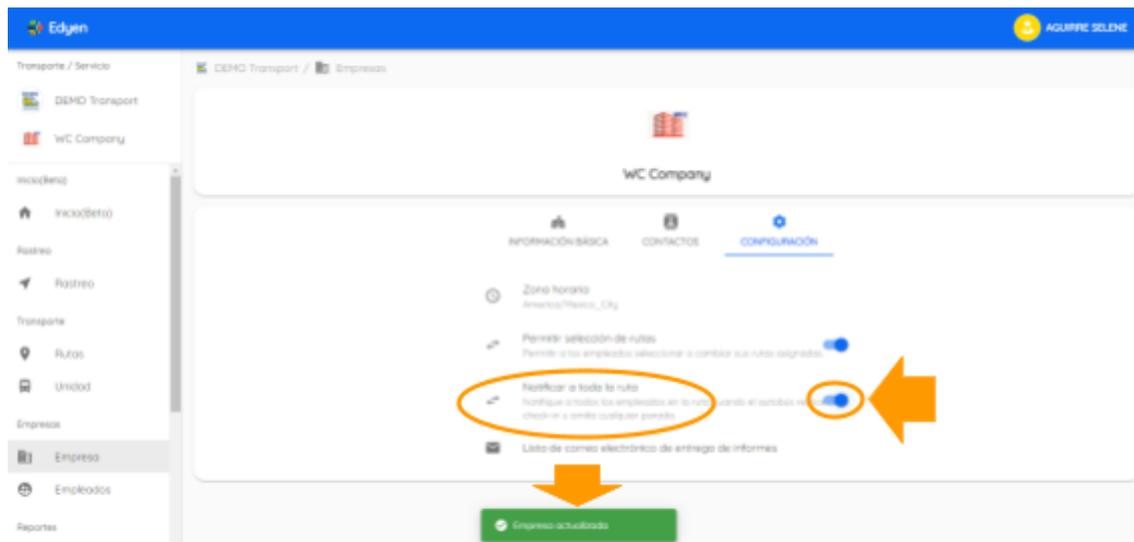
Para habilitar esta función, sólo **da clic** en el **botón**.



**Si no deseas que los usuarios elijan** entre todas las rutas de tu corporativo, te recomendamos mantener **desactivada esta opción**. Al mantenerla desactivada, deberás hacer la asignación manual de la ruta por cada usuario en la sección de Empleados.

- **Notificar a toda la ruta:** Al habilitar esta opción, se **activa el envío de notificaciones durante toda la ruta**, es decir, el usuario **recibirá a parte de las notificaciones normales de la ruta, notificaciones de llegada a cada una de las paradas de la ruta y de las paradas omitidas**.

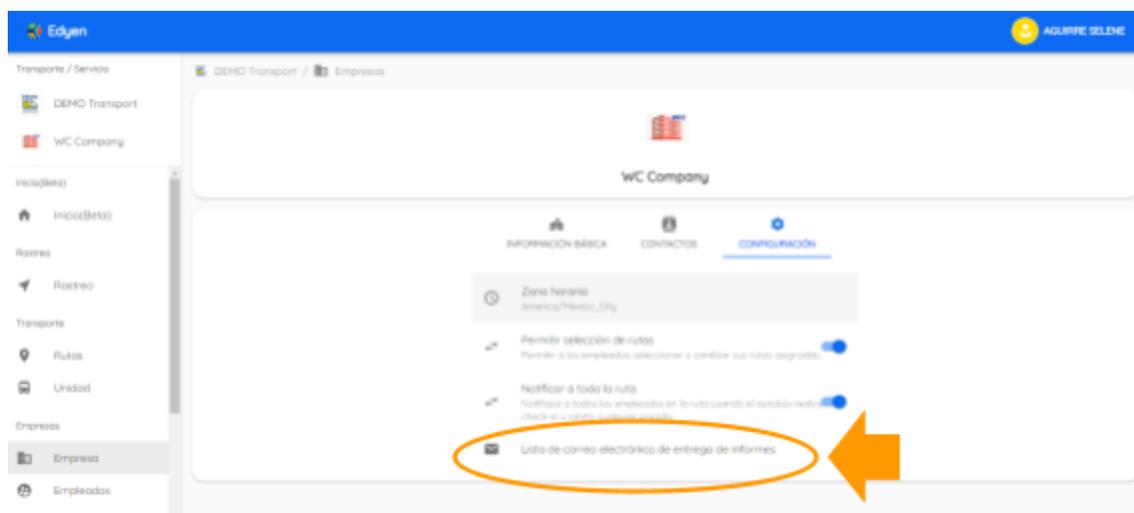
Para habilitar esta función, sólo **da clic** en el **botón**.



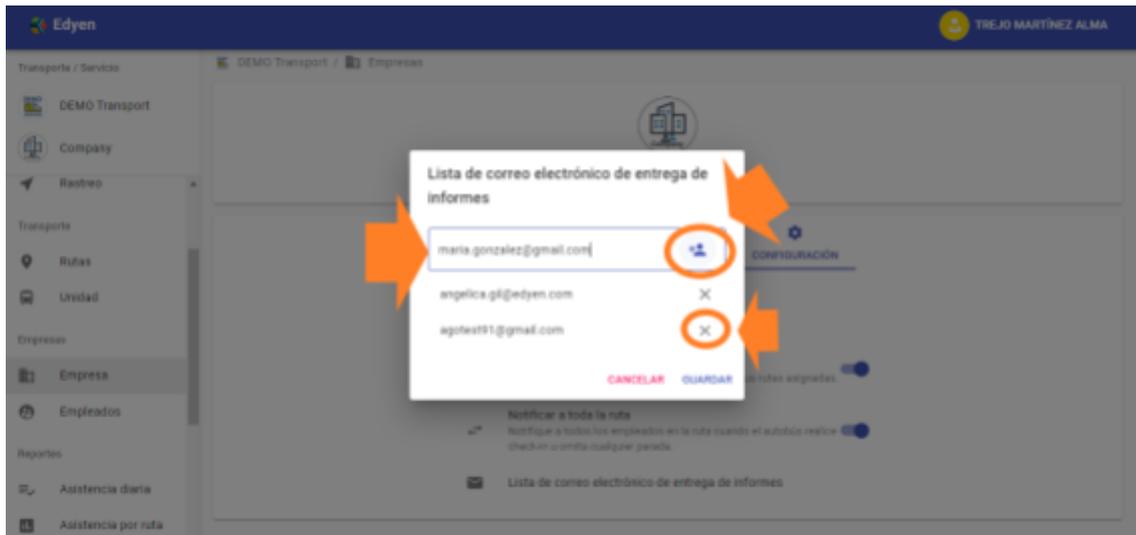
Si no deseas que los usuarios reciban notificaciones de cada parada te recomendamos mantener desactivada esta opción.

- **Lista de correo electrónico de entrega de informes:** Podrás agregar un listado de correos de personas a las que debe llegarles un reporte diario de rutas.

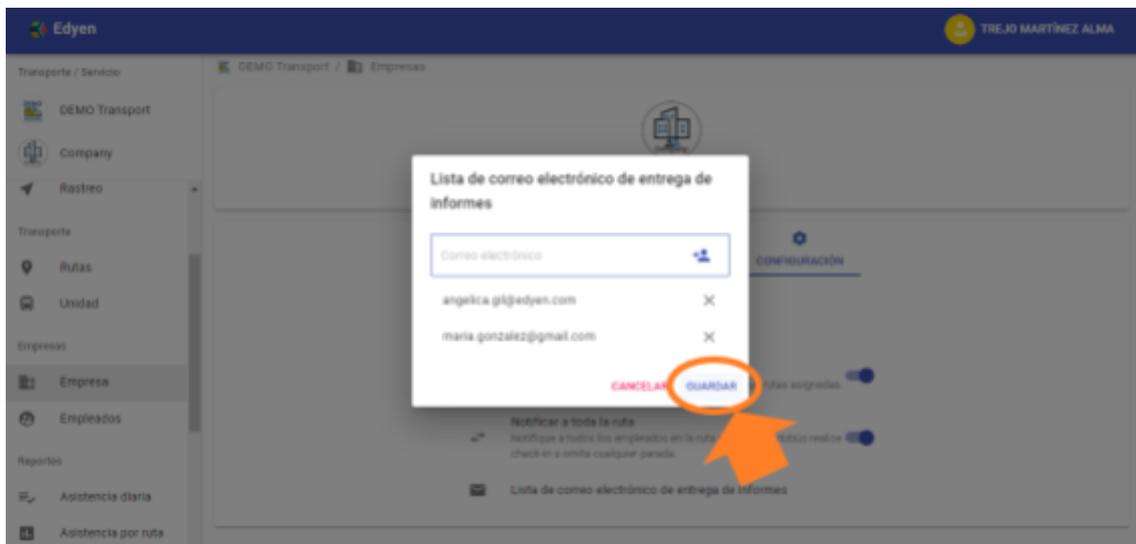
Para agregar los correos, da clic en **Lista de correos electrónicos de entrega de informes**.



Aparecerá un recuadro en el cual deberás **ingresar el correo electrónico**, luego **da clic** en el icono **+ 👤** para **añadir el correo al listado**. Si deseas **eliminar algún correo**, **da clic** en la **✗**.

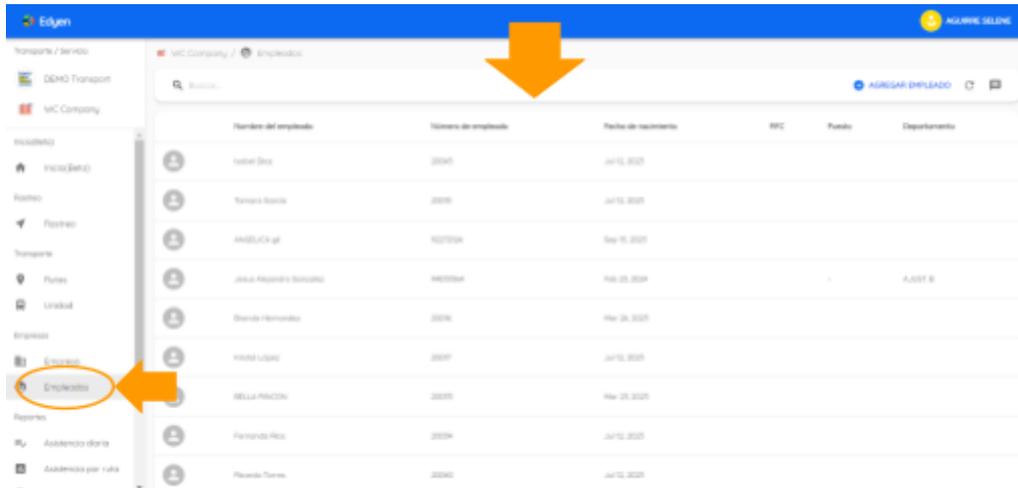


Una vez que agregaste o eliminaste los correos necesarios, **da clic en GUARDAR.**





## Gestión de empleados



Nombre del empleado	Numero de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
José Díaz	2045	Jul 10, 2023			
Yamara Garcia	2056	Jul 10, 2023			
ANGELICA GIL	102704	Sep 15, 2023			
José Alejandro González	1407704	Feb 25, 2024			AJIST B
Brandi Hernandez	2056	Mar 24, 2023			
Walter Lopez	2097	Jul 10, 2023			
BELLA BRONN	2033	Mar 23, 2023			
Fernanda Pilo	2054	Jul 10, 2023			
Rosendo Torres	2040	Jul 10, 2023			

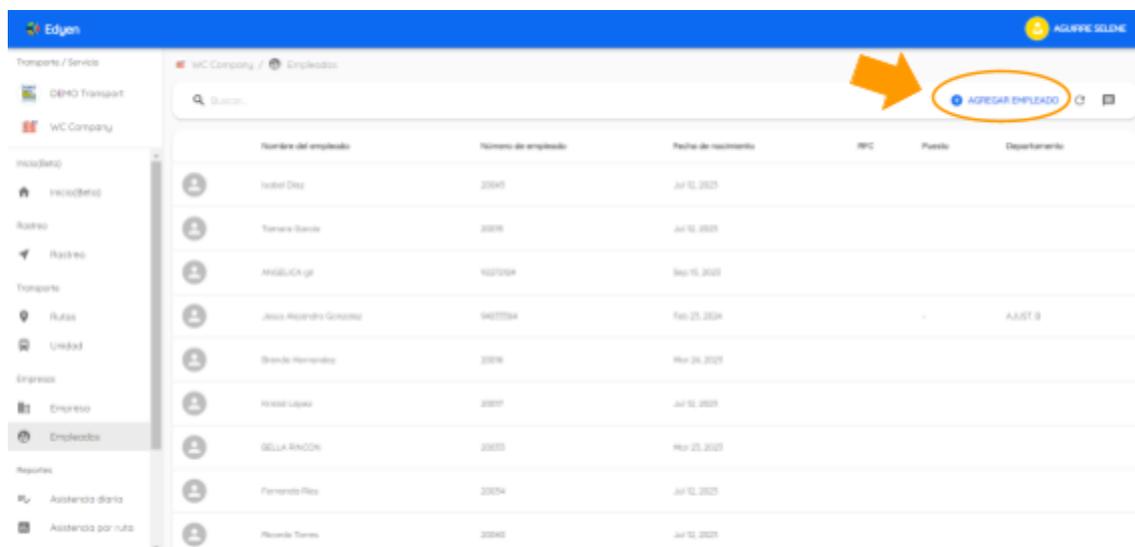
En la **sección de empleados** podrás gestionar a los **empleados que utilizan el transporte de personal**. A continuación, te mostramos todo lo que puedes realizar en el listado de empleados de la consola de Edyen Track.

## + Alta de Empleado

Al **dar de alta a un empleado**, podrás **ver en la app Edyen** toda la **información de las rutas del transporte de tu empresa, pasar asistencia y recibir notificaciones**.

Para dar de alta a un empleado sigue estos pasos:

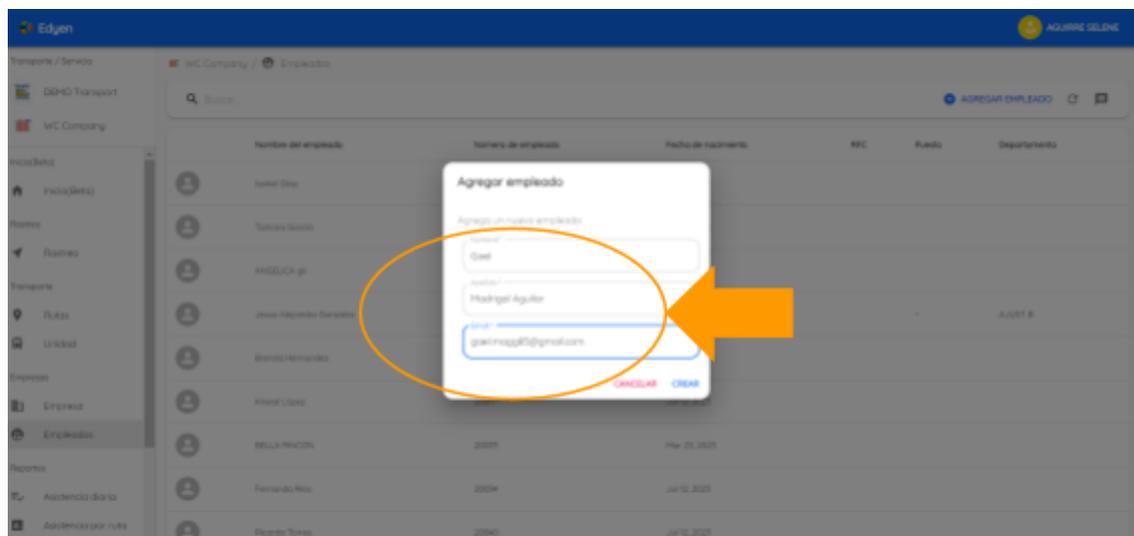
- En la sección de empleados, **da clic en + Agregar empleado** en la **parte superior derecha de la pantalla**.



Nombre del empleado	Numero de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
José Díaz	2045	Jul 10, 2023			
Yamara Garcia	2056	Jul 10, 2023			
ANGELICA GIL	102704	Sep 15, 2023			
José Alejandro González	1407704	Feb 25, 2024			AJIST B
Brandi Hernandez	2056	Mar 24, 2023			
Walter Lopez	2097	Jul 10, 2023			
BELLA BRONN	2033	Mar 23, 2023			
Fernanda Pilo	2054	Jul 10, 2023			
Rosendo Torres	2040	Jul 10, 2023			

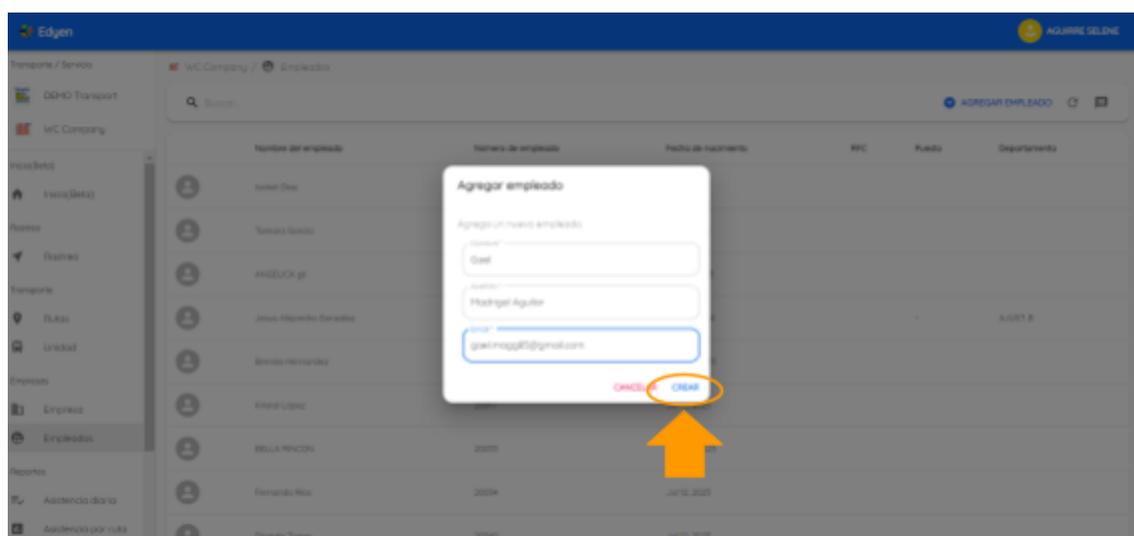


- Se mostrará una ventana donde deberás escribir el **nombre del empleado**, **apellidos** y el **correo electrónico** que puede ser el correo corporativo (si aplica) o correo personal del empleado.

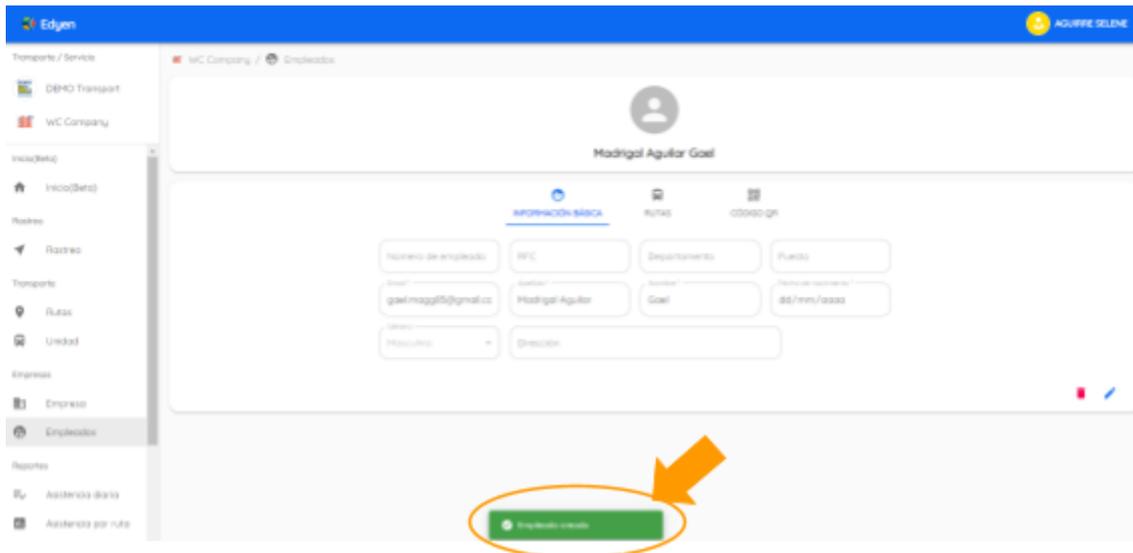


**⚠ IMPORTANTE:** El correo electrónico que agregues en el alta del empleado debe ser el mismo con el que el se registre en la app Edyen, de lo contrario, no podrá ver la información del transporte de tu empresa.

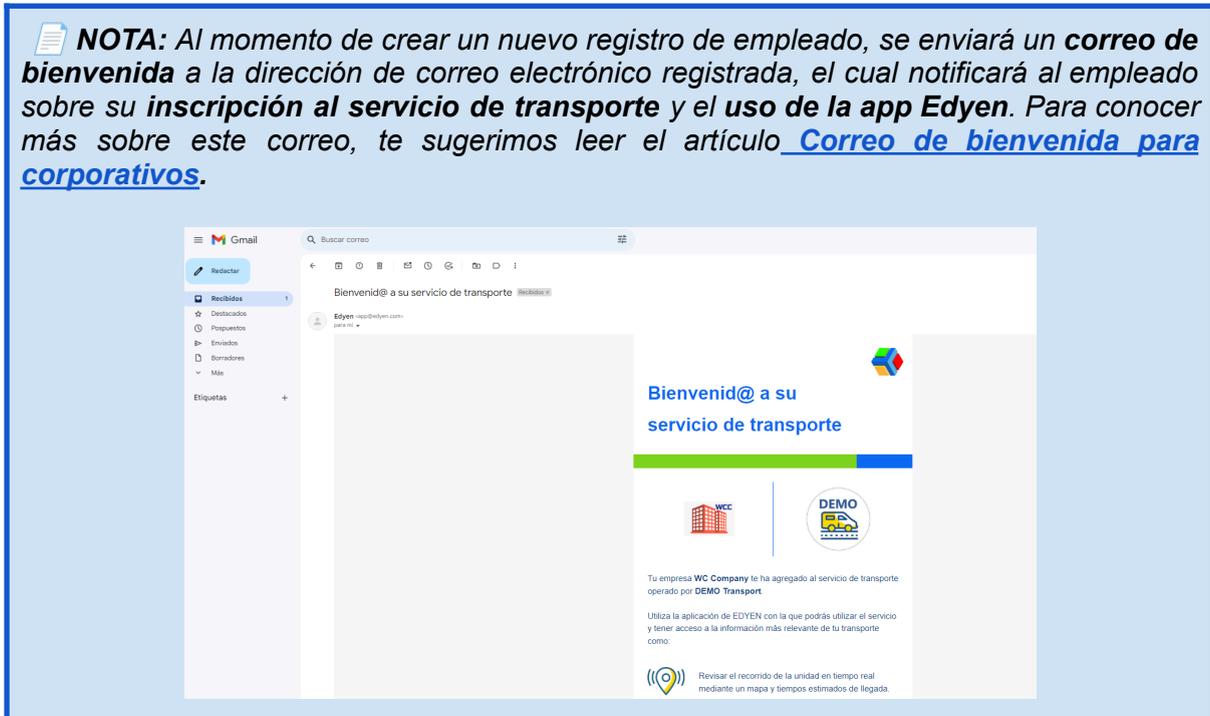
- Cuando hayas ingresado la información del empleado, **da clic en CREAR**.



- Te mostrará un **mensaje de confirmación** y verás el **detalle del empleado**.



**NOTA:** Al momento de crear un nuevo registro de empleado, se enviará un **correo de bienvenida** a la dirección de correo electrónico registrada, el cual notificará al empleado sobre su **inscripción al servicio de transporte** y el **uso de la app Edyen**. Para conocer más sobre este correo, te sugerimos leer el artículo [Correo de bienvenida para corporativos](#).



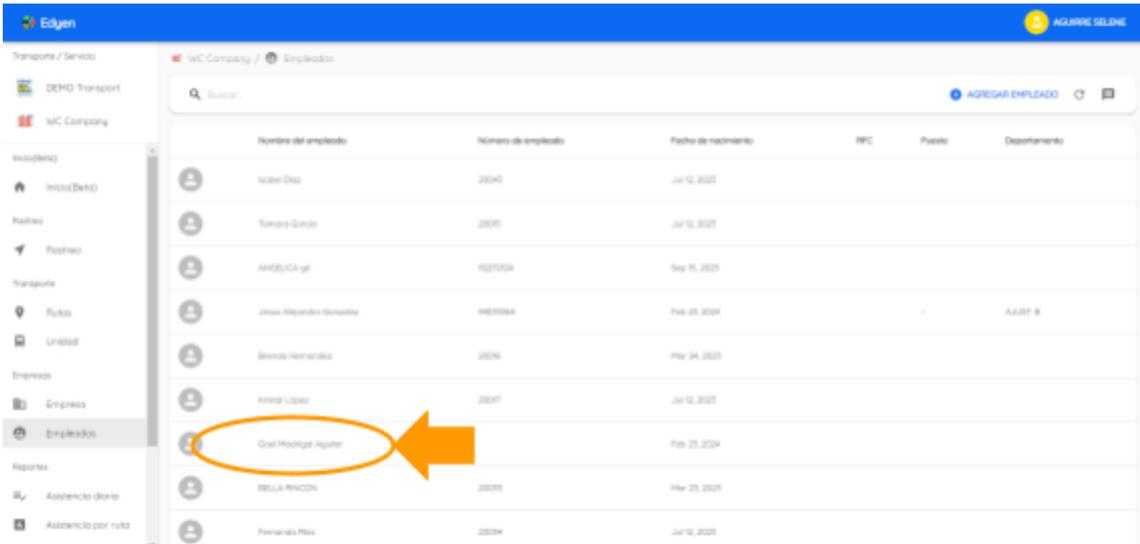


## Editar Empleado

Una vez que has dado de alta al empleado, podrás **agregar más datos** (si así se desea) o **editar la información** que se ingresó al crear este registro.

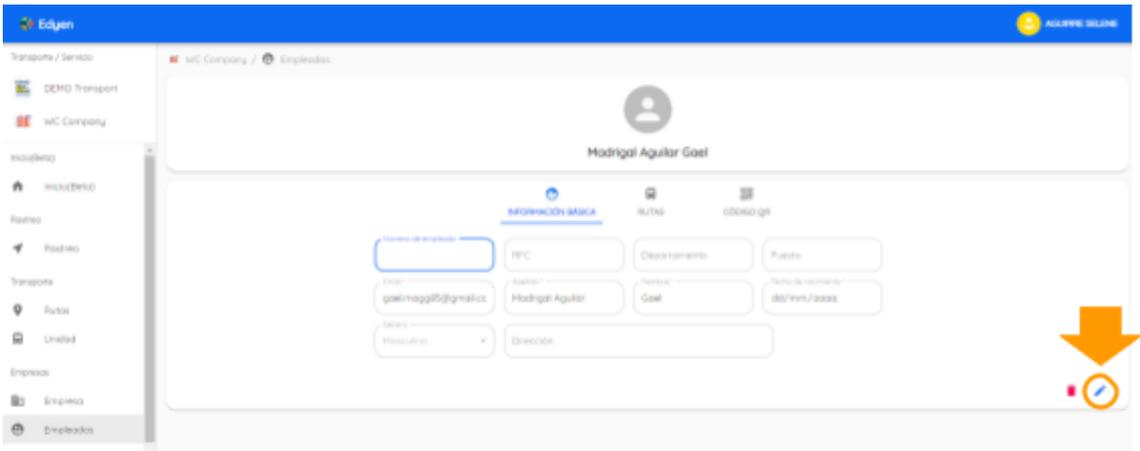
Para editar la información del empleado, sigue estos pasos:

- Da clic en el **nombre del empleado** que deseas editar en el listado.



Nombre del empleado	Número de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
Isabel Diaz	2040	Jul 10, 2020			
Tomas Garcia	2025	Jul 10, 2020			
ANGELICA ga	1027024	Nov 10, 2020			
Josue Alejandro Hernandez	1487864	Feb 28, 2024			AJUNT 8
Granda Hernandez	2006	Feb 24, 2020			
Isabel Lopez	2007	Jul 10, 2020			
Gael Madrigal Aguilera		Feb 25, 2024			
BELLA MENDO	2005	Feb 25, 2020			
Fernando Piza	2004	Jul 10, 2020			

- Verás la **pantalla de detalles** con la **información básica del empleado**. Para editar, da clic en el icono  **Editar**.



Madrigal Aguilera Gael

INFORMACIÓN BÁSICA RUTAS CÓDIGO QR

Nombre de empleado:

RFC:

Departamento:

Puesto:

Email:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Discapacidad:



- **Agrega o modifica la información** que necesites del registro de empleado.
- Al finalizar da clic en el icono  **Guardar**.



**Edyen** AQUINO DELINE

Transporte / Servicio: WC Company / Empleados

**Madrigal Aguilar Gael**

**INFORMACIÓN BÁSICA** | RUTAS | CÓDIGO QR

Nombre de empleado: 658627 | RFC: SPC | Departamento: Ventas | Cargo: Gerente Regional

Email: gaelmaggf@gmail.com | Apellido: Madrigal Aguilar | Nombre: Gael | Fecha de nacimiento: 15/05/1985

Sexo: Masculino | Dirección:

**Edyen** AQUINO DELINE

Transporte / Servicio: WC Company / Empleados

**Madrigal Aguilar Gael**

**INFORMACIÓN BÁSICA** | RUTAS | CÓDIGO QR

Nombre de empleado: 658627 | RFC: SPC | Departamento: Ventas | Cargo: Gerente Regional

Email: gaelmaggf@gmail.com | Apellido: Madrigal Aguilar | Nombre: Gael | Fecha de nacimiento: 15/05/1985

Sexo: Masculino | Dirección:

**Guardar el registro del empleado. Actualizar información**

**Nota:** Recuerda que los datos obligatorios para que la consola te permita guardar el registro del empleado son: nombre, apellido, email y fecha de nacimiento.

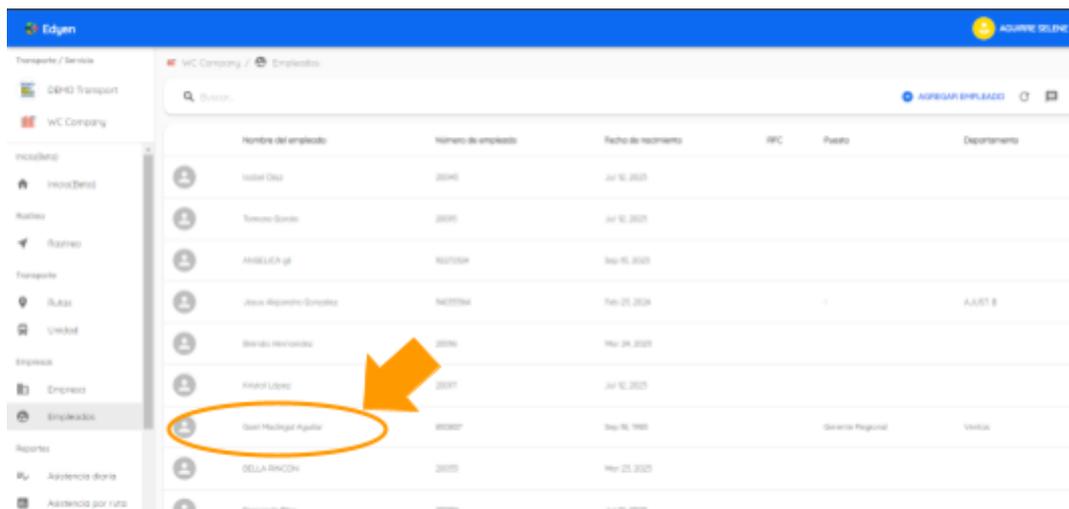


## Descarga QR del Empleado

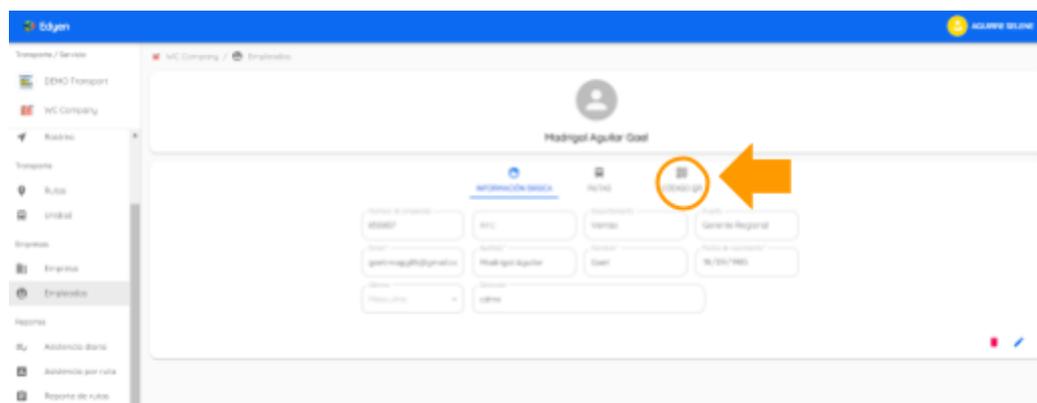
Cuando el empleado se haya registrado en la app, podrás visualizar en el **detalle del empleado**, en la **pestaña de Código Qr**, el código del empleado.

Para **descargar el código Qr del empleado**, sigue estos pasos:

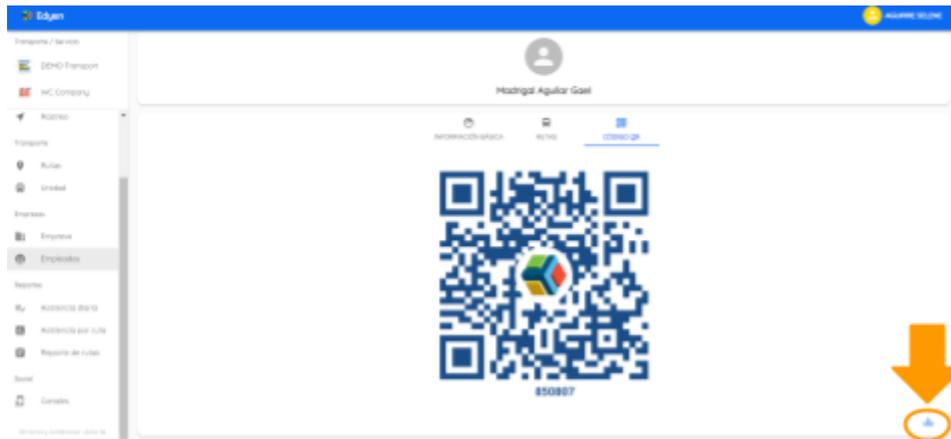
- **Da clic en el nombre del empleado** que deseas editar en el listado.



- En el **detalle del empleado**, da clic en la **pestaña de Código Qr**.



- Verás el **QR del empleado** y en la parte inferior derecha de la pantalla, **da clic en el icono de descarga**.



- El Qr se descarga en formato .jpg



## **Asignación de rutas a empleados**

En la sección de Empleados podrás asignar, desasignar o re-asignar rutas a los usuarios del transporte de tu empresa, además de asignar la temporalidad de uso de la ruta.

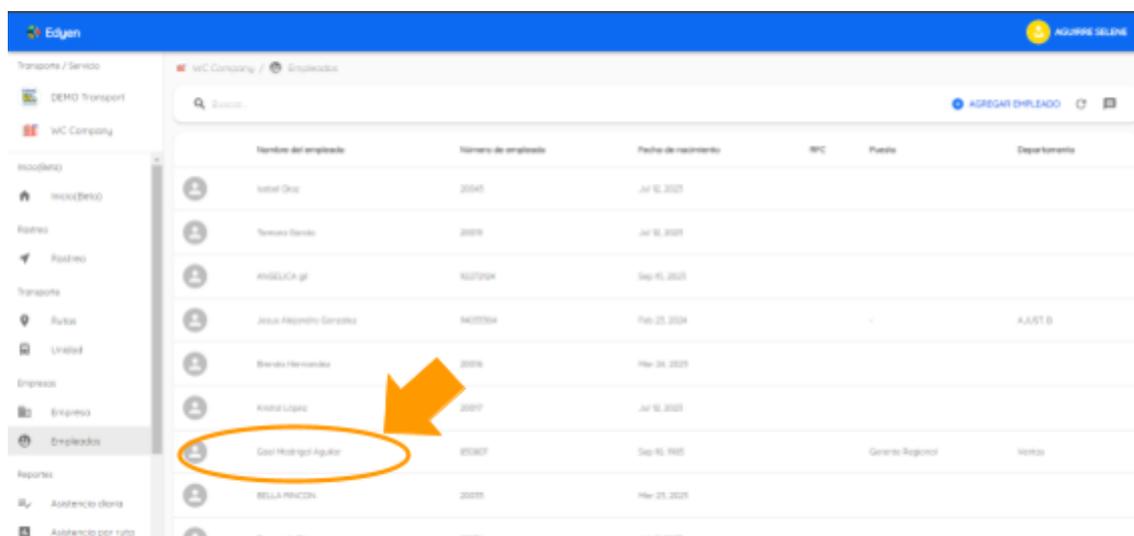
Si tu **empresa tiene deshabilitada la configuración de asignar rutas desde la app Edyen**, el empleado no podrá asignarse una ruta, sino que **deberás asignarla desde la consola Edyen**.

También podrás **asignar rutas** a empleados aunque se tenga la configuración de asignar rutas desde la app.

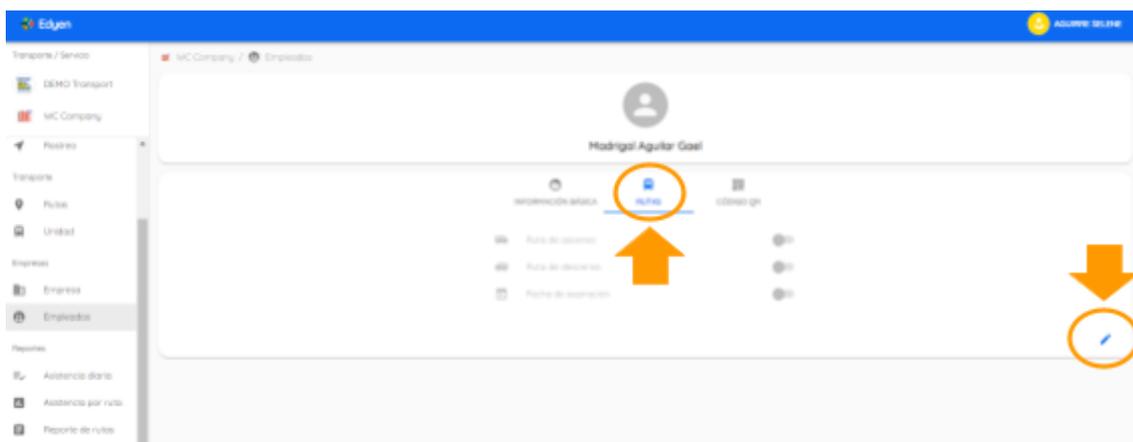
## **Asignar Rutas**

Para asignar una ruta a un empleado, sigue estos pasos:

- En el **listado de empleados**, da clic en el **nombre del empleado** al que deseas asignar ruta.

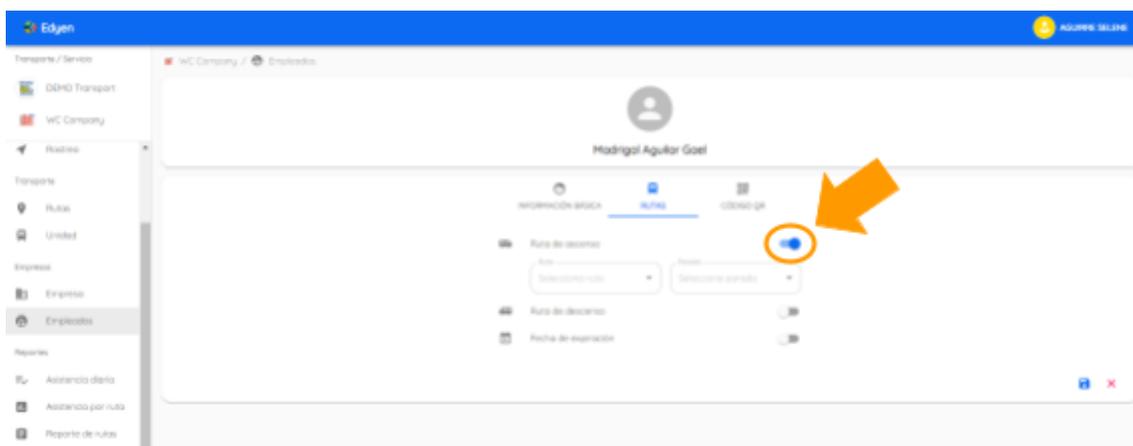


- Verás el **detalle del empleado**. Da clic en la **pestaña de Rutas**.
- Da clic en el icono de **Editar** en la **parte inferior derecha** de la pantalla.

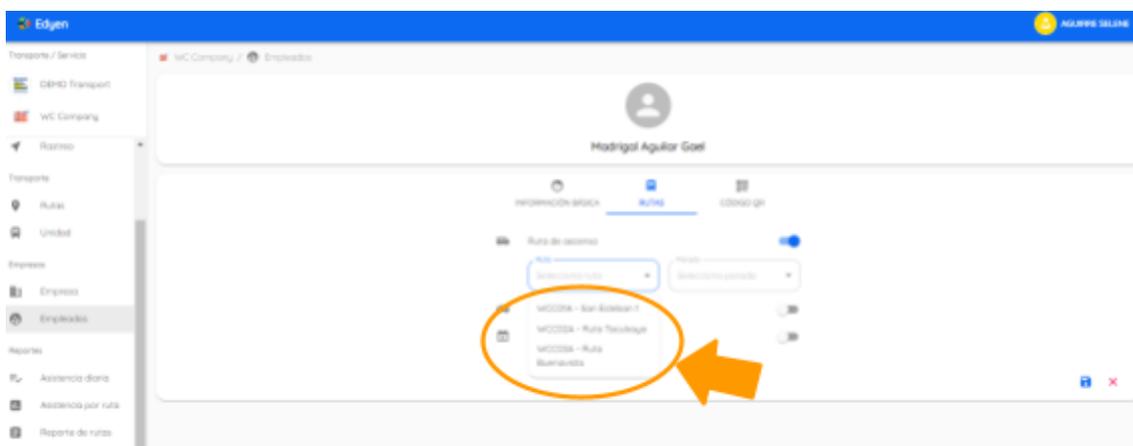


- Podrás **asignar 2 tipos de ruta**, pero solo una ruta por tipo a cada empleado:

  **Ruta ascenso:** Esta es la ruta de ida a la empresa o planta. Para asignar deberás habilitar el botón.

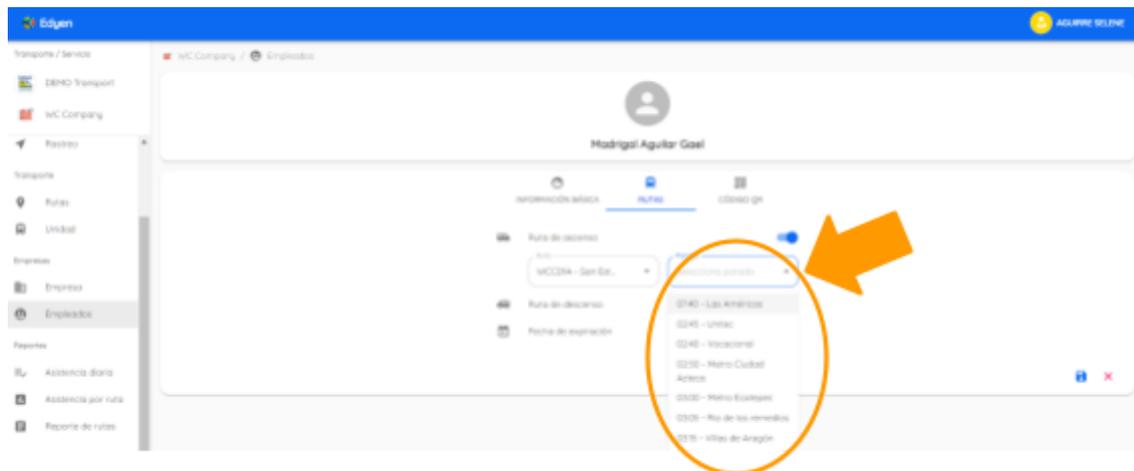


Una vez habilitado, aparecerá una **lista desplegable de ruta y parada**. Primero asigna una ruta, **da clic** para **ver las rutas disponibles** y elige la opción que deseas asignar al usuario.



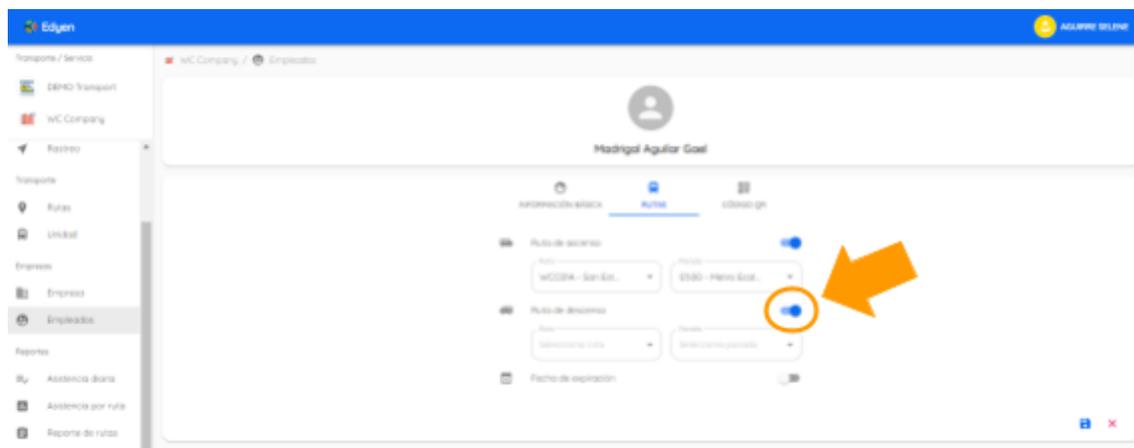


Una vez que asignaste la ruta, **da clic** para **asignar la parada**.

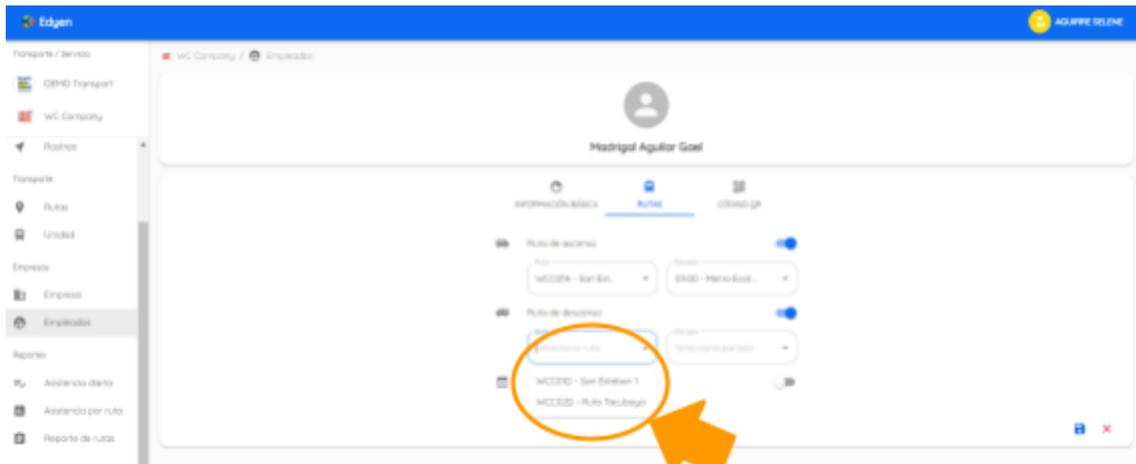


Si el usuario **no usa una ruta de ascenso al corporativo**, podrá dejar deshabilitado el botón.

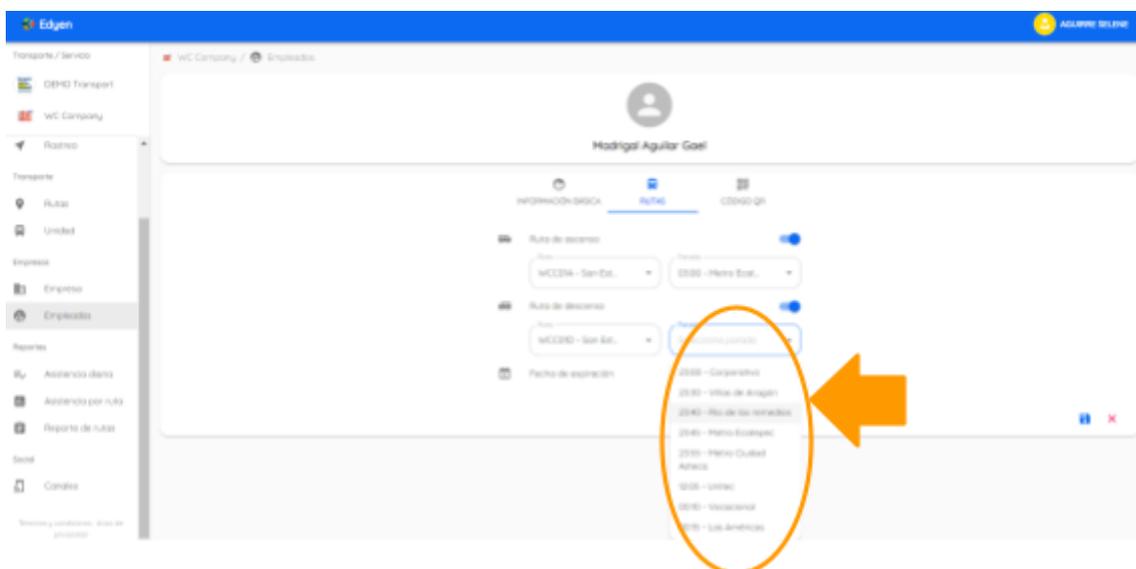
  **Ruta descenso:** Esta es la ruta de **salida del corporativo o planta**. Para asignar deberás **habilitar el botón**.



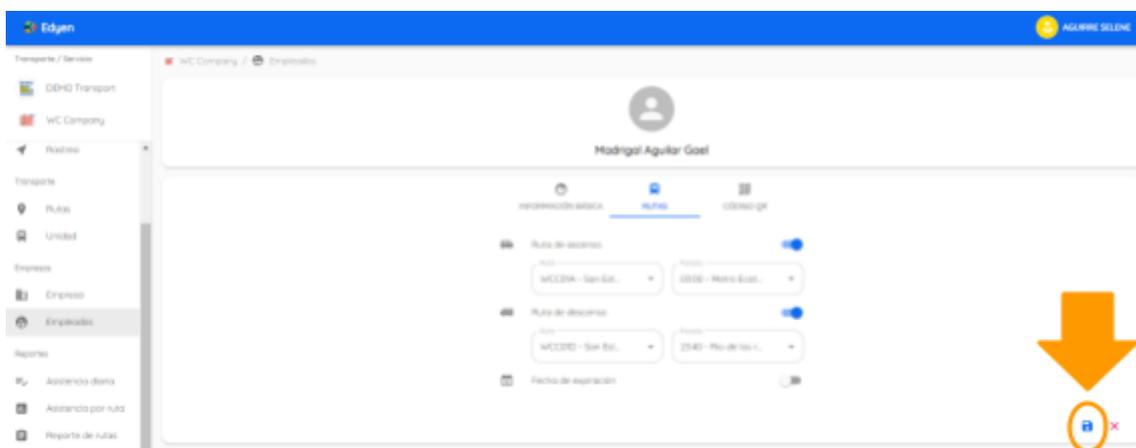
Una vez habilitado, aparecerá una **lista desplegable de ruta y parada**. Primero asigna una ruta, **da clic** para **ver las rutas disponibles** y elige la opción que deseas asignar al usuario.



Una vez que asignaste la ruta, **da clic para asignar la parada.**

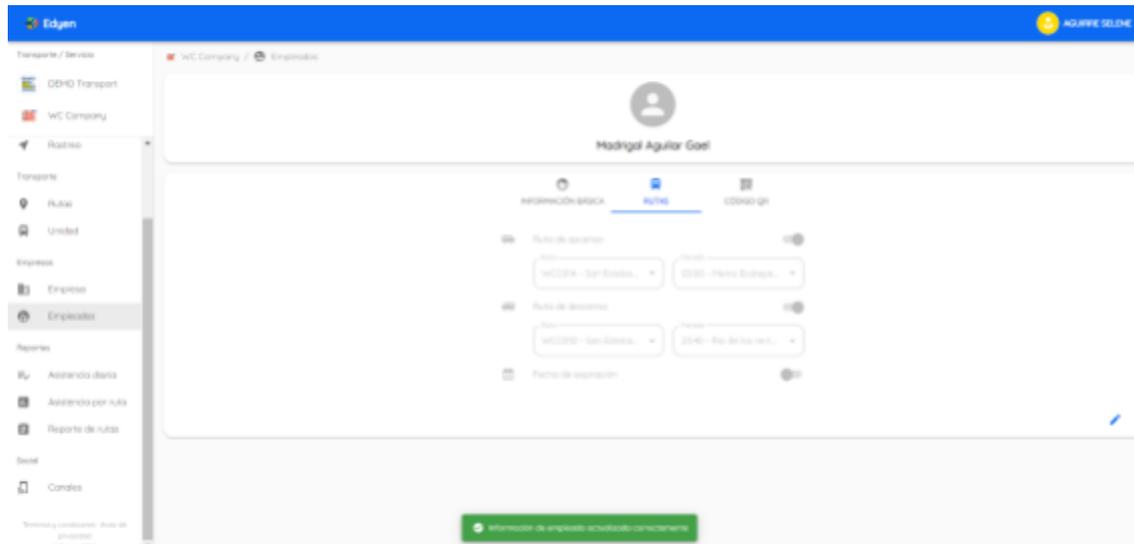


- Ya que termines de asignar cada ruta, **da clic en guardar en la parte inferior derecha de la pantalla.**





- Te mostrará un mensaje **confirmando** que la información **se ha guardado correctamente**.



Con estos sencillos pasos, podrás asignar rutas a tus empleados.

**⚠ IMPORTANTE:** Si lo que buscas al asignar una ruta a tus empleados es limitar su uso a una sola ruta que se asigne desde la administración de la consola de transporte Edyen, es importante que deshabilites la opción **Permitir selección de rutas** en la configuración de tu perfil en la sección de Empresa. Con esto, tus empleados sólo tendrán opción a la ruta que les asignes y no podrán asignarse rutas.

Si deseas dejar abierta la opción de selección de rutas puedes hacerlo, igual desde la configuración de tu perfil en la sección de Empresa.

## 17 Asignar Temporalidad a la Ruta

Si deseas que una ruta esté asignada únicamente por un periodo de tiempo, podrás **asignar temporalidad** a la ruta. **Una vez que pase la fecha elegida, la asignación de ruta se eliminará** de la información del empleado, tanto en la app como en la **consola de transporte**.

Para asignar temporalidad, sigue estos pasos:

- En el **listado de empleados**, da clic en el **nombre del empleado** al que deseas asignar temporalidad.



Nombre del empleado	Número de empleado	Fecha de nacimiento	MPC	Puesto	Departamento
Isabel Diaz	2090	Jul 12, 2021			
Teresa Garcia	2095	Jul 12, 2021			
ANGELICA GI	502904	Sep 15, 2025			
Jesus Alejandro Gonzalez	542254	Feb 25, 2024			KAUST D
Brenda Hernandez	2096	Mar 24, 2025			
Andrés López	2097	Jul 12, 2021			
Gael Madrigal Aguilar	21007	Sep 15, 1992		Genero Regional	Ventas
BELLA PINCON	2098	Mar 25, 2025			
Fernando Rios	2094	Jul 12, 2021			

- Verás el **detalle del empleado**. Da clic en la **pestaña de Rutas**.
- Da clic en el **icono de Editar** en la parte inferior derecha de la pantalla.

Madrigal Aguilar Gael

INFORMACIÓN BÁSICA | **RUTAS** | CÓDIGO QR

Ruta de ascenso:

Ruta de descenso:

Fecha de expiración:

- Deberás habilitar el botón que dice **Fecha de expiración**.

Madrigal Aguilar Gael

INFORMACIÓN BÁSICA | **RUTAS** | CÓDIGO QR

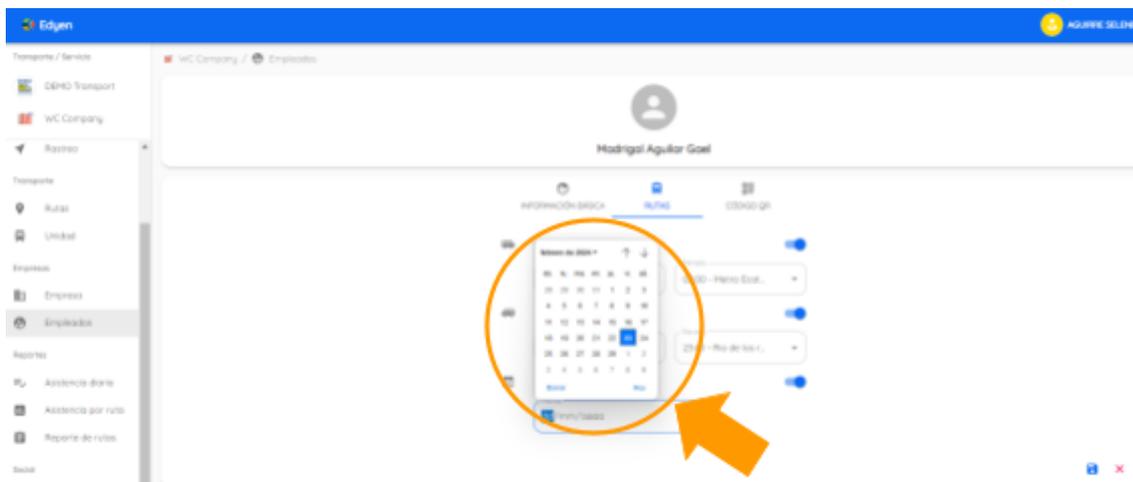
Ruta de ascenso:

Ruta de descenso:

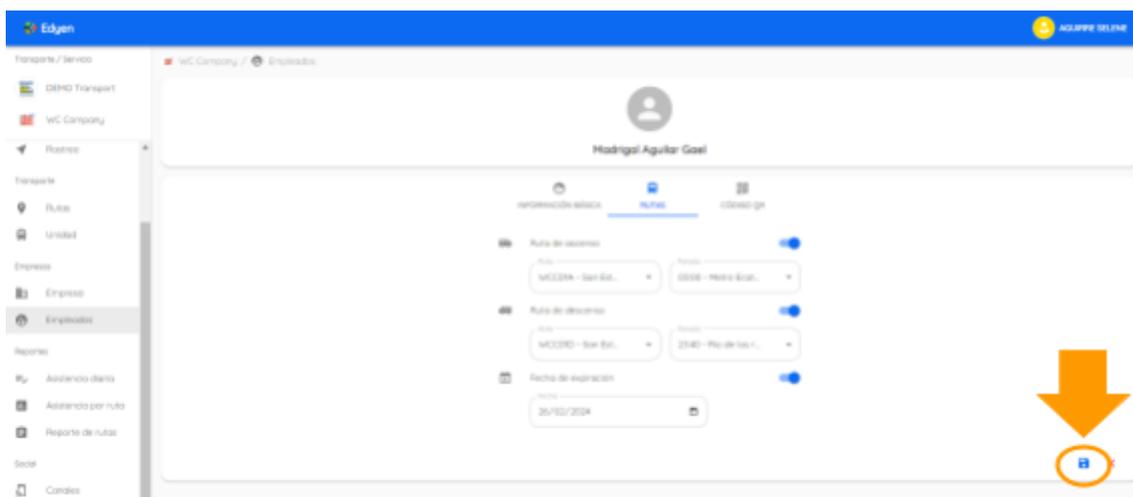
Fecha de expiración:



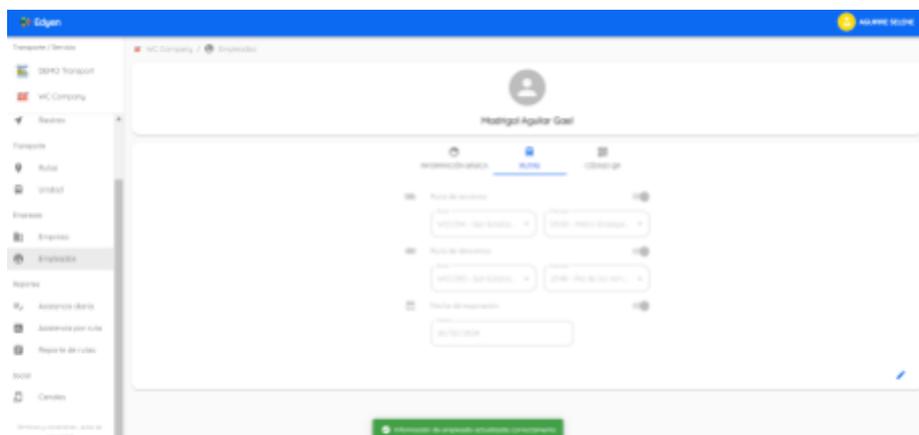
- Se desplegará un apartado donde deberás **elegir la fecha** en la que deseas **se elimine la asignación de ruta.**



- Una vez seleccionada la fecha, **da clic** en  **Guardar.**



- Te mostrará un mensaje **confirmando** que la información **se ha guardado correctamente.**

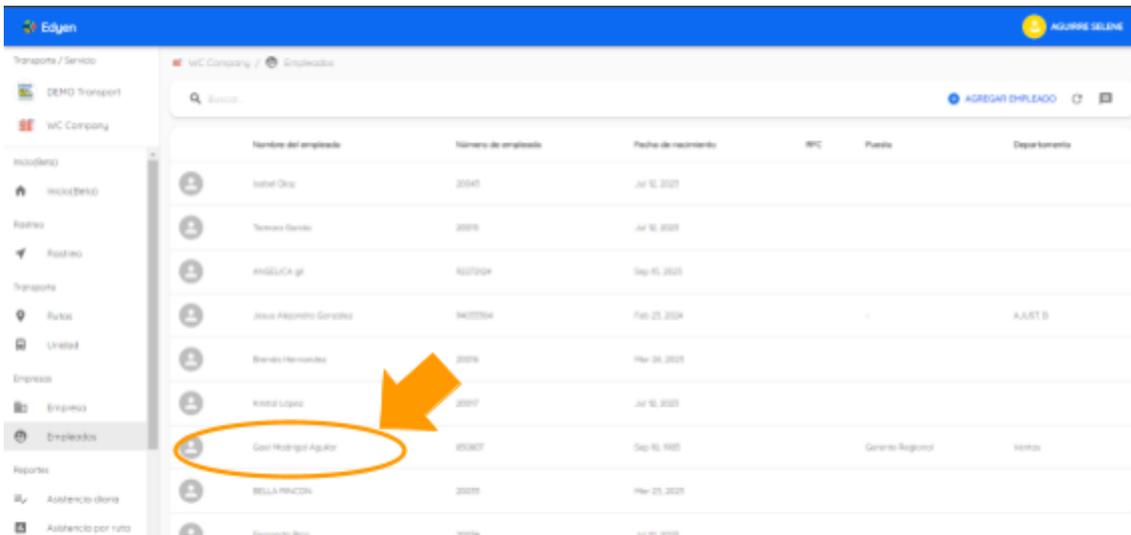




## Eliminar Empleado

Si deseas eliminar el empleado para que **ya no pueda acceder a la información del transporte** de tu empresa, sigue estos pasos:

- **Da clic en el nombre del empleado** que deseas editar en el listado.



Nombre del empleado	Número de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
Isabel Diaz	2040	Jul 10, 2021			
Teresa Garcia	2025	Jul 10, 2021			
ANIELA GI	107204	May 15, 2023			
Jesus Alberto Gonzalez	142204	Feb 25, 2024			AJUST B
Brenda Hernandez	2026	Mar 24, 2021			
Wendy Lopez	2027	Jul 10, 2021			
<b>Gael Rodrigo Aguilar</b>	102807	May 10, 1985		Gerente Regional	Ventas
BELLA PRACON	2028	Mar 25, 2021			
Fernanda Rios	2024	Jul 10, 2021			

- En el **detalle del empleado**, en la **pestaña de Información básica**, da clic en el **icono Eliminar** en la parte inferior de la pantalla.



Edyen

Transporte / Servicio

W.C. Company / Empleados

W.C. Company

AGREGAR EMPLEADO

Buscar

Información básica

Idem

Historial

Madrigal Aguilar Gael

Información básica

IDEMP

RFC

Departamento

Puesto

Nombre

Fecha de nacimiento

102807

W.C.

Ventas

Gerente Regional

gaelrrodrigo@w.com

Madrigal Aguilar

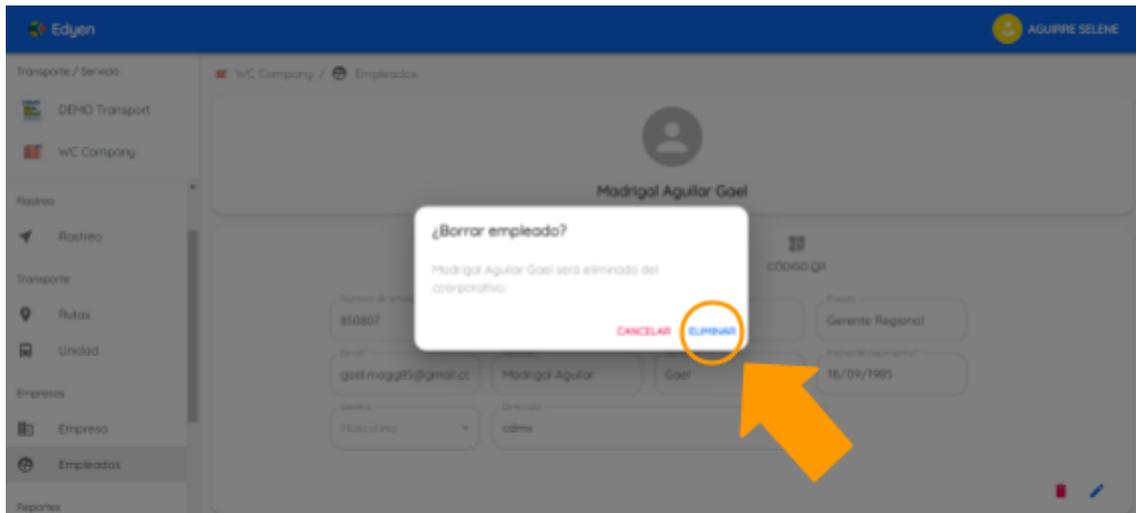
Gael

10/05/1985

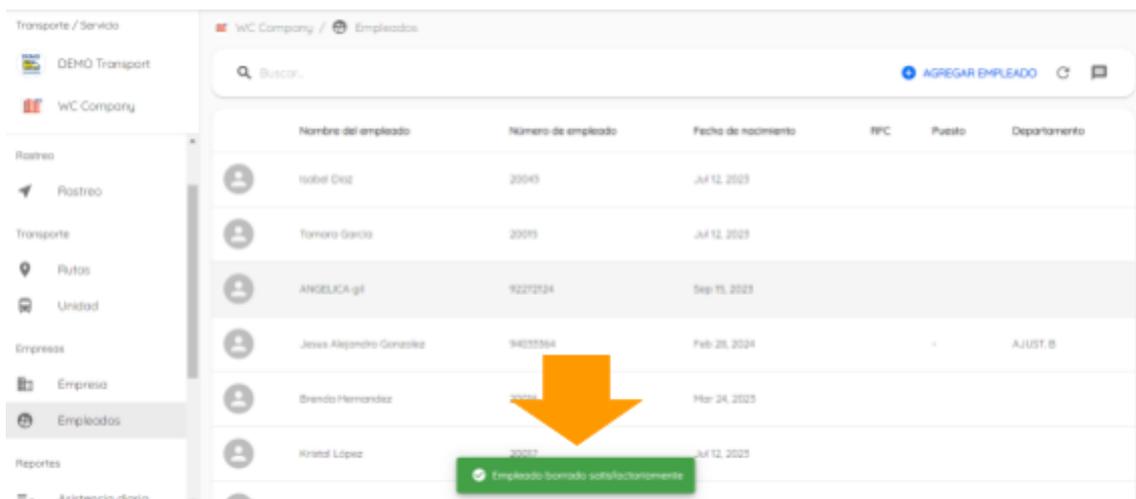
Eliminar

Editar

- Te mostrará un **mensaje** donde deberás **confirmar que deseas eliminar el registro** del empleado.



- Te regresará al **listado de empleados** y mostrará un **mensaje confirmando** que el registro **fue eliminado**.





## Notificaciones a empleados y por ruta

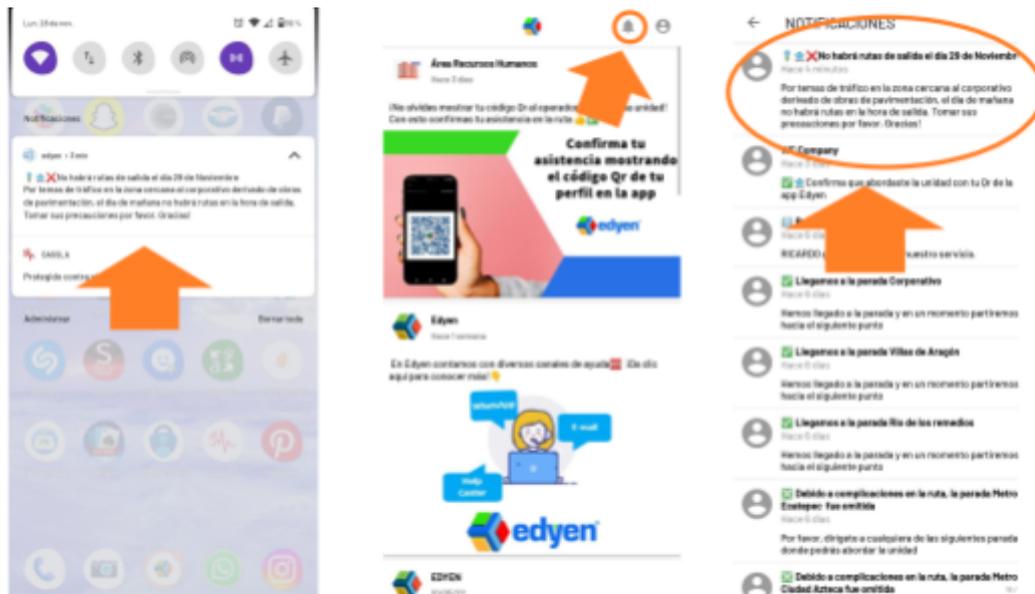
Desde la consola de transporte podrás enviar notificaciones cortas para avisos relevantes para tus empleados o para una ruta en específico.

Desde la consola de transporte podrás **enviar notificaciones cortas para anuncios específicos**. Se pueden hacer **2 tipos de envío de notificaciones**:

 **Notificación a empleados:** Se envía una **notificación a todos los empleados registrados en tu corporativo** en la consola de transporte y que tengan una cuenta activa y sesión iniciada en la app Edyen.

 **Notificación por ruta:** Se envía una **notificación a todos los empleados asignados a la ruta**. Solo aquellos que estén asignados a la ruta (tipo Ascenso o Descenso) recibirán la notificación.

El usuario recibirá en la app una **push-notification** y podrá ver el **mensaje completo** en el apartado de **notificaciones**.



A continuación te explicamos cómo enviar cada tipo de notificación:



## 🗨️👤 Notificación a empleados

Para enviar notificación a **TODOS** los empleados dados de alta en la consola de transporte, sigue estos pasos:

➔ Da clic en la **sección de Empleados**.

➔ En el listado, en la **parte superior derecha de la pantalla**, da clic en el icono🗨️ de **Enviar notificación**.

Nombre del empleado	Número de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
Isabel Diaz	20043	Jul 10, 2025			
Tamara Garcia	20010	Jul 10, 2025			
ANGELICA gl	9227214	Sep 15, 2025			
Jesus Alejandro Gonzalez	94333M4	Feb 25, 2024			AJUST B
Brenda Hernandez	20016	Mar 24, 2025			
Wendal Lopez	20017	Jul 10, 2025			
Geal Rodrigo Aguilera	45387	Sep 18, 1985		Gerente Regional	Ventas

➔ Aparecerá un recuadro donde deberás **ingresar un título breve** para tu notificación y el **mensaje** que quieres enviar a los empleados.

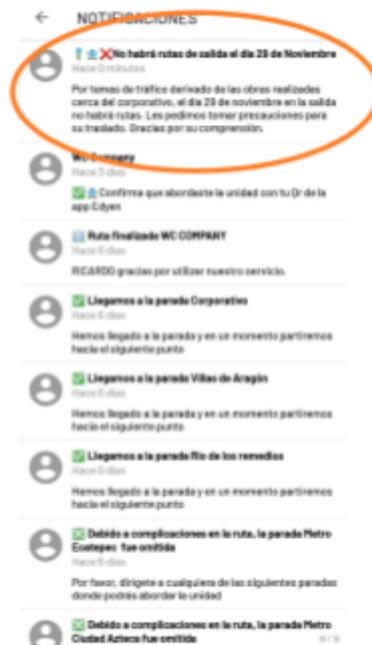
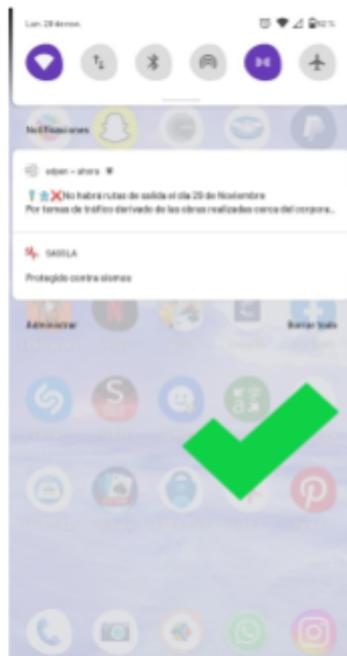
➔ Para enviar la notificación, **da clic en ENVIAR**.



➔ Verás un **mensaje de confirmación.**

Nombre del empleado	Número de empleado	Fecha de nacimiento	RFC	Puesto	Departamento
Natal Diaz	20048	Jul 12, 2025			
Tomasa Garcia	20005	Jul 12, 2025			
ANABELA gf	9227224	Sep 15, 2025			
Jesus Alejandro Gonzalez	9403364	Feb 23, 2024			AJUST B
Brenda Hernandez	20016	Mar 24, 2025			
Kristal Lopez	20017	Jul 12, 2025			
Geal Rodrigo Aguilar	8538107			Gerente Regional	Ventas

Con esto, la notificación llegará a **todos los usuarios que tengan cuenta activa y que estén dados de alta en la consola.**

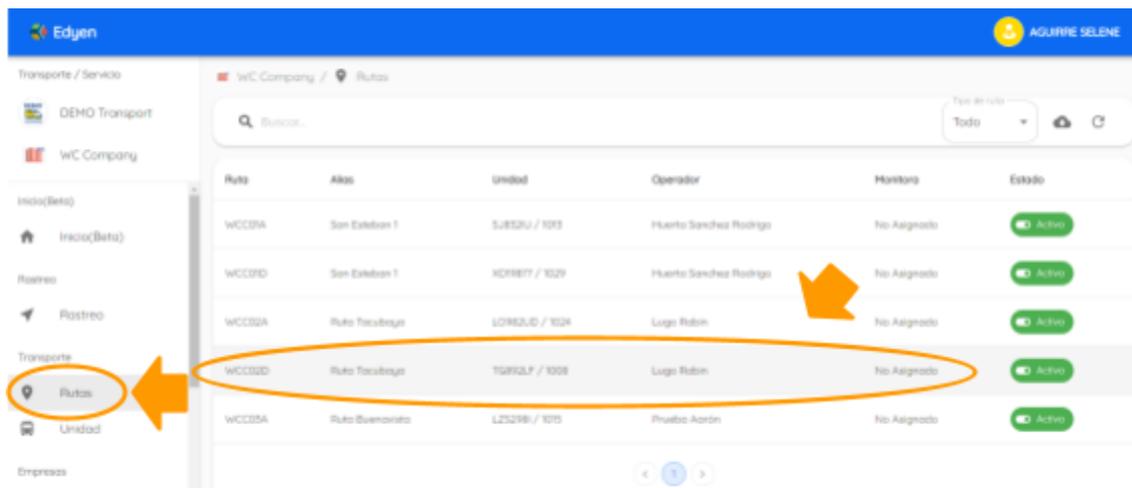




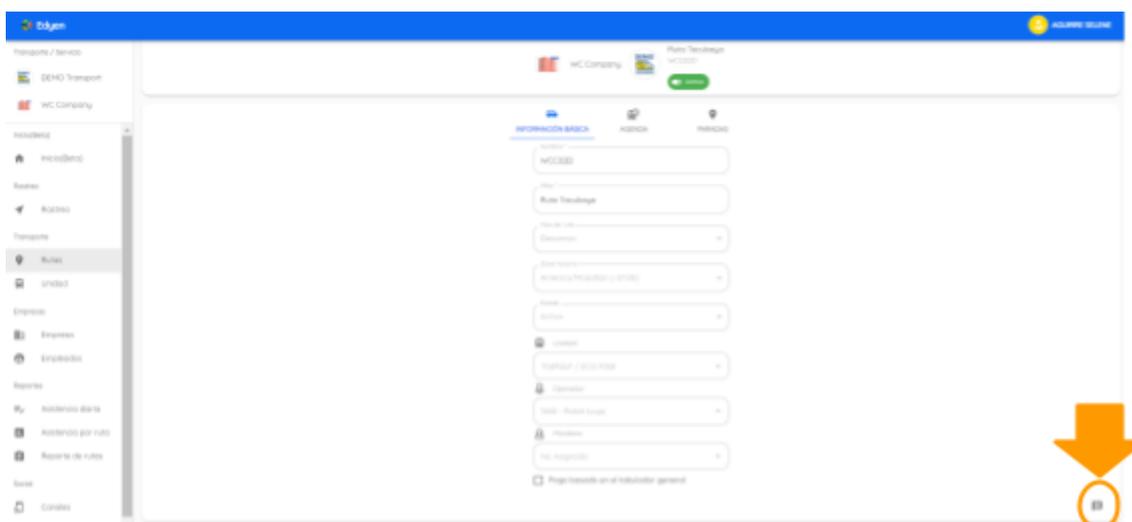
## **Notificación por ruta**

Para **enviar notificación a TODOS** los empleados asignados a una ruta (ascenso o descenso), sigue estos pasos:

- ➔ **Da clic** en la **sección de Rutas**.
- ➔ En el listado de rutas, **da clic** en el **nombre de la ruta**.

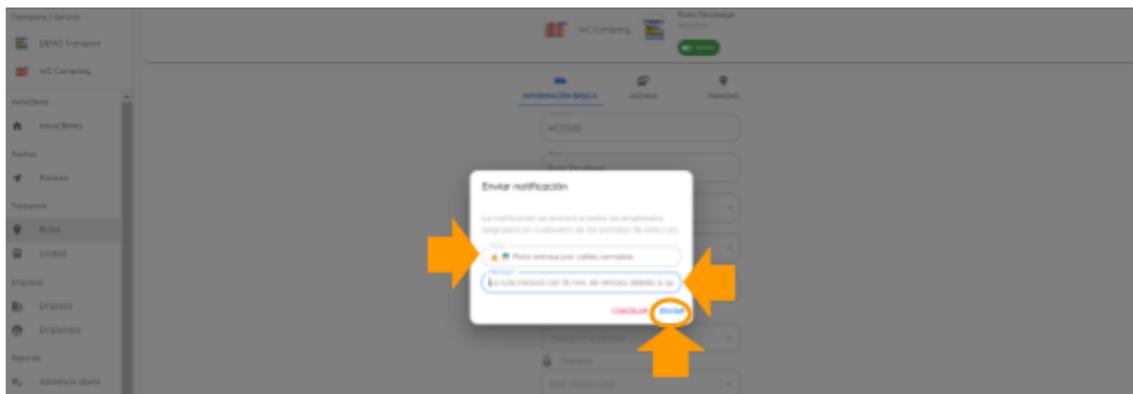


- ➔ Verás el detalle de la ruta. En la **parte inferior derecha de la pantalla**, da clic en el **icono** de **Enviar notificación**.

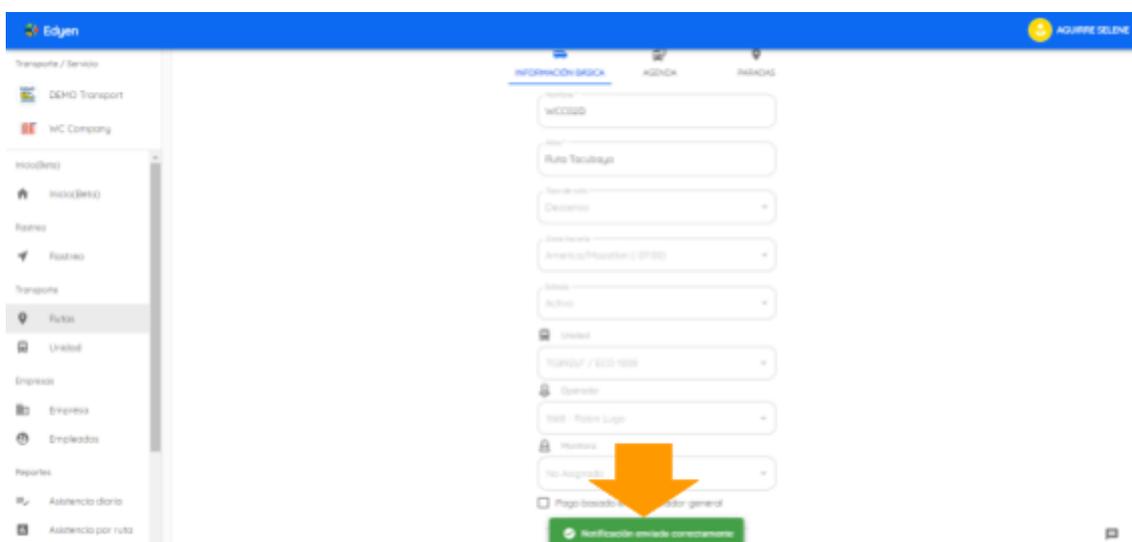


- ➔ Aparecerá un recuadro donde deberás **ingresar un título breve** para tu notificación y el **mensaje** que quieres enviar a los empleados.

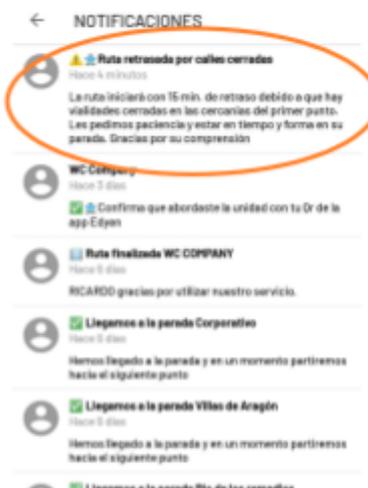
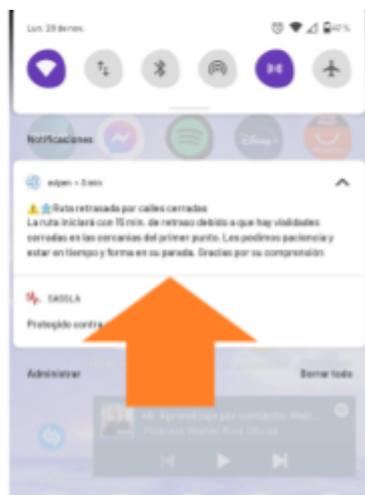
- ➔ Para enviar la notificación, **da clic** en **ENVIAR**.



➔ Verás un **mensaje de confirmación.**



Con esto, la notificación llegará a **todos los usuarios que tengan cuenta activa y que estén asignados a la ruta donde se envió la notificación.**

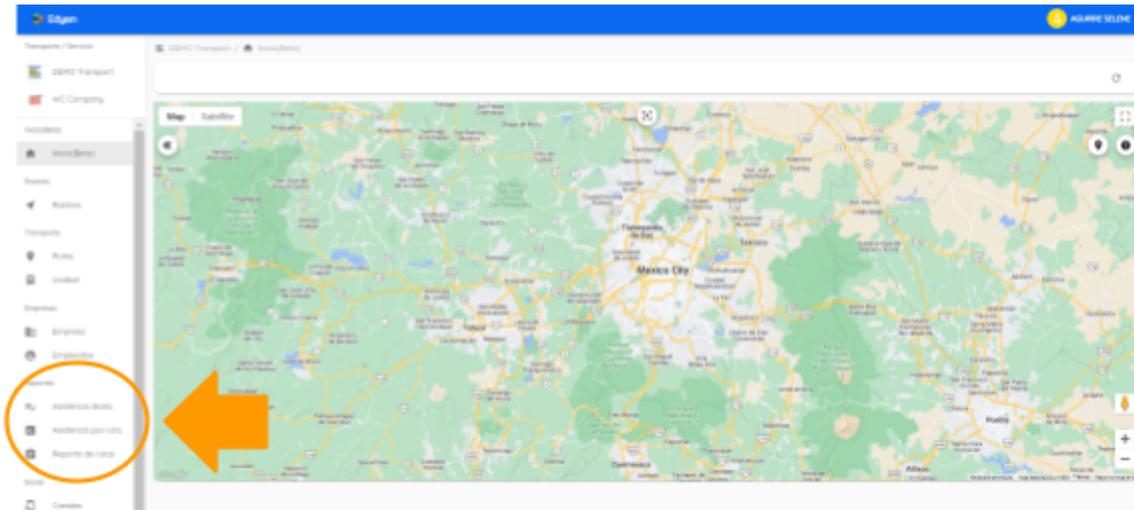




## Reportes del transporte

En la sección de Reportes podrás consultar diversos reportes de aforo de las rutas, así como información importante del rastreo de rutas.

Los reportes te permitirán conocer información de asistencia y del rastreo de las rutas realizadas en el día.



En este apartado se generan **3 tipos de reporte**:

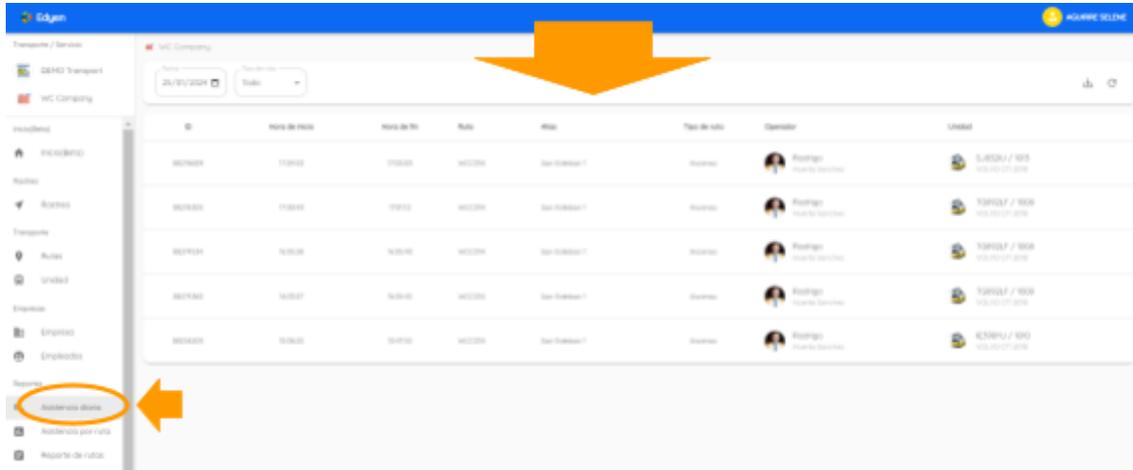
- **Asistencia diaria** 
- **Asistencia por ruta** 
- **Reporte de rutas** 

Cada uno de estos **reportes** puede ser **exportado** a un **archivo Excel** para el manejo de datos.

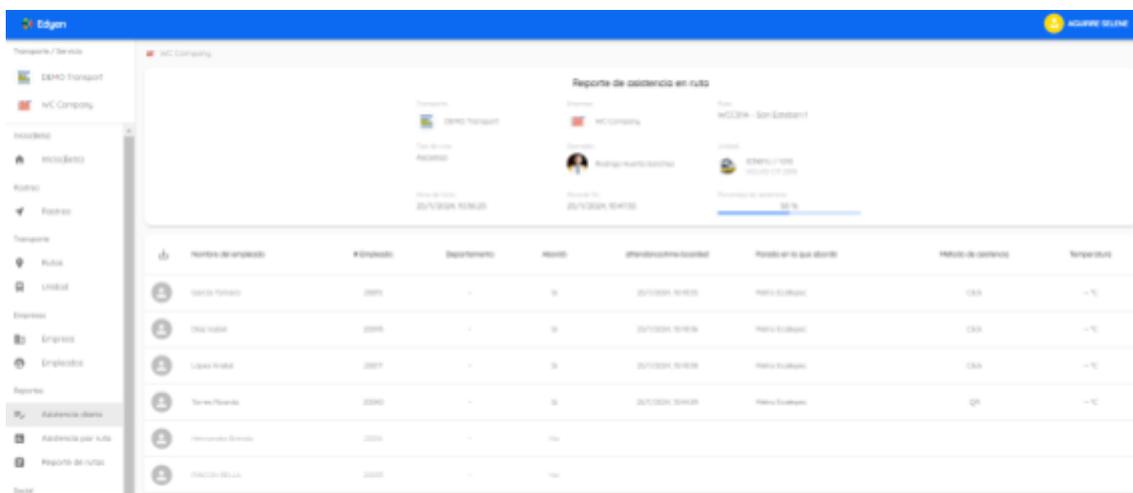
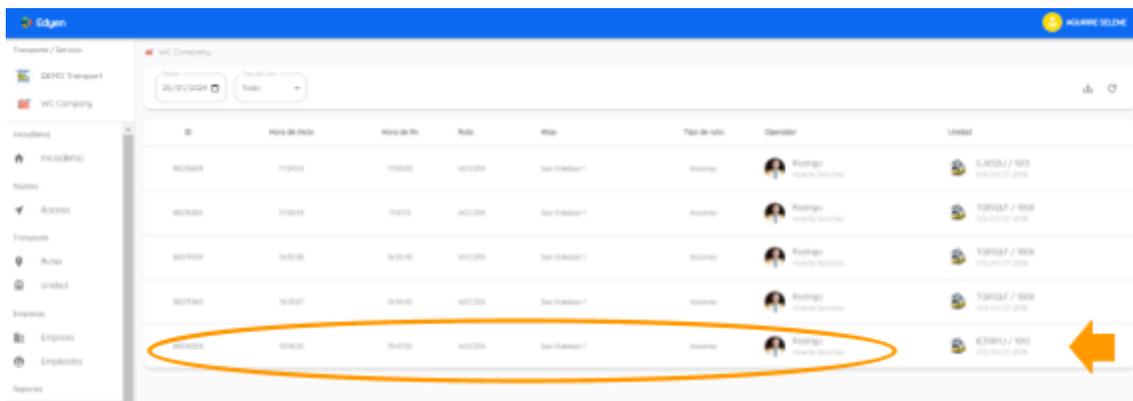


**17 July** Asistencia diaria

El **reporte de asistencia diaria** te muestra la **información de aforo por ruta por día**. Podrás ver el **listado de rutas realizadas** ese día y al momento de la consulta.



Al **dar clic** en el nombre de la ruta, verás el **listado de empleados que abordaron**, en que **parada lo hicieron, hora y método de asistencia**.



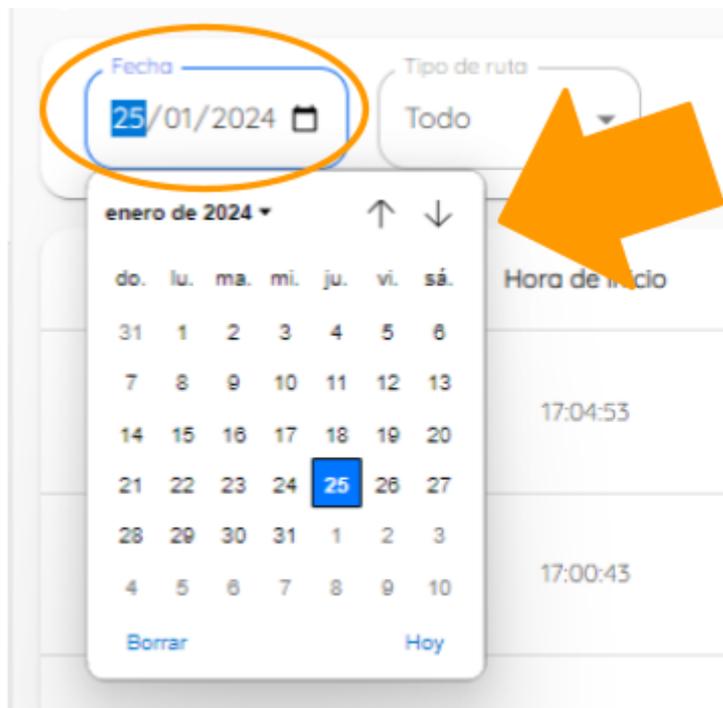


Si hay **usuarios asignados** a la ruta que **no abordaron**, se mostrará su **nombre en color gris**.

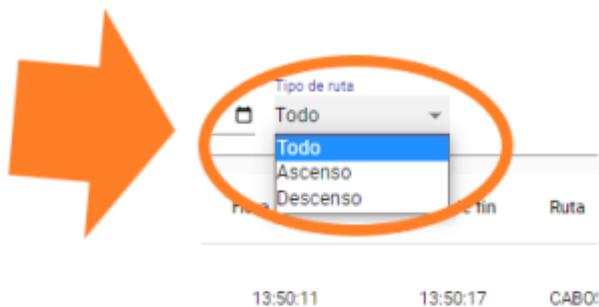
Nombre del empleado	A Destino	Departamento	Abordó	atendidos/totalidad	Presencia en la que abordó	Motivo de asistencia	Temperatura
Carla Torres	2024	-	SI	20/0204/24/24	Presencia	OK	-1°C
Diego Torres	2024	-	SI	20/0204/24/24	Presencia	OK	-1°C
Laura Torres	2024	-	SI	20/0204/24/24	Presencia	OK	-1°C
Diego Torres	2024	-	SI	20/0204/24/24	Presencia	OK	-1°C
PASCAR BELLO	2024	-	SI	20/0204/24/24	Presencia	OK	-1°C

En este apartado de reportes, podrás **filtrar la información** del reporte por:

- **Fecha:** Puedes elegir cualquier fecha pasada.



- **Tipo de ruta:** Filtra por rutas de **Ascenso**, **Descenso** o **Todas las rutas**.



En este apartado podrás exportar 2 tipos de información:

- **Listado de rutas realizadas ese día:** Te mostrará las columnas del reporte de la consola:
  - Id de Ruta
  - Hora de Inicio
  - Hora de Fin
  - Nombre de la Ruta
  - Alias o Código de Ruta
  - Tipo de Ruta
  - Operador que Realizó la Ruta
  - Unidad con la que se Realizó la Ruta

ID	Hora de inicio	Hora de fin	Ruta Alias	Tipo de ruta	Operador	Unidad
88276609	17:04:53	17:05:03	WCC/San Esteban 1	Ascenso	Rodrigo Huerta Sanchez	58829U / 3013 [VOLVO C13 2018]
88276305	17:00:43	17:01:12	WCC/San Esteban 1	Ascenso	Rodrigo Huerta Sanchez	58829U / 3008 [VOLVO C13 2018]
88274534	16:35:28	16:35:40	WCC/San Esteban 1	Ascenso	Rodrigo Huerta Sanchez	58829U / 3008 [VOLVO C13 2018]
88274363	16:33:37	16:34:45	WCC/San Esteban 1	Ascenso	Rodrigo Huerta Sanchez	58829U / 3008 [VOLVO C13 2018]
88256205	10:36:25	10:47:55	WCC/San Esteban 1	Ascenso	Rodrigo Huerta Sanchez	82989U / 3010 [VOLVO C13 2018]

Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.



ID	Nombre de Empleado	Nombre de Depto	Apellido	Apellido	Tipo de ruta	Operador	Unidad
000001	YANIS	00001	000001	San Andres 1	Normal	Yaniso Yaniso Yaniso	5-0001 / 001 05/01/2024
000002	YANIS	00001	000001	San Andres 1	Normal	Yaniso Yaniso Yaniso	100017 / 001 05/01/2024
000003	YANIS	00001	000001	San Andres 1	Normal	Yaniso Yaniso Yaniso	100017 / 001 05/01/2024
000004	YANIS	00001	000001	San Andres 1	Normal	Yaniso Yaniso Yaniso	100017 / 001 05/01/2024
000005	YANIS	00001	000001	San Andres 1	Normal	Yaniso Yaniso Yaniso	100017 / 001 05/01/2024

- **Listado de asistencia de una ruta por día:** Te mostrará las columnas del reporte con el listado de los usuarios que abordaron y aquellos que no abordaron pero que están asignados a la ruta.
  - Nombre del Empleado
  - # de Empleado
  - Departamento
  - Abordó
  - Hora de Abordaje
  - Parada en la que Abordó
  - Método de Asistencia

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nombre del empleado	# Empleado	Departamento	Abordó	atendancia:time-boarded	Parada en la que abordó	Método de asistencia	Temperatura					
2	García Tarrera	20015	-	Si	25/1/2024, 10:43:35	Metro Escatepec	Click	-9C					
3	Díaz Isabel	20043	-	Si	25/1/2024, 10:43:36	Metro Escatepec	Click	-9C					
4	López Kristal	20017	-	Si	25/1/2024, 10:43:38	Metro Escatepec	Click	-9C					
5	Tomas Ricardo	20040	-	Si	25/1/2024, 10:44:09	Metro Escatepec	QR	-9C					
6	Hernandez Brenda	20016	-	No									
7	RINCON BELIA	20033	-	No									
8	Rios Fernanda	20034	-	No									
9	Vazquez Daniela	20041	-	No									
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													

Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga que se encuentra del lado izquierdo de la columna de Nombre del empleado.



**Edyen** ALUMNO: 01234

Transporte / Servicio: **WC Company**

**Reporte de asistencia en ruta**

Transporte: **EDYEN Transport**  
Servicio: **ALUMNO**

Ubicación: **26/7/2024, 10:44:25**

Alumno: **WC Company**  
Nombre: **Alumno**

Identificación: **26/7/2024, 10:44:25**

Ubicación: **26/7/2024, 10:44:25**

Porcentaje de asistencia: **100%**

Ruta: **WC001A - San Sebastián**

Conductor: **Rodrigo Puerto (conductor)**

Ubicación: **26/7/2024, 10:44:25**

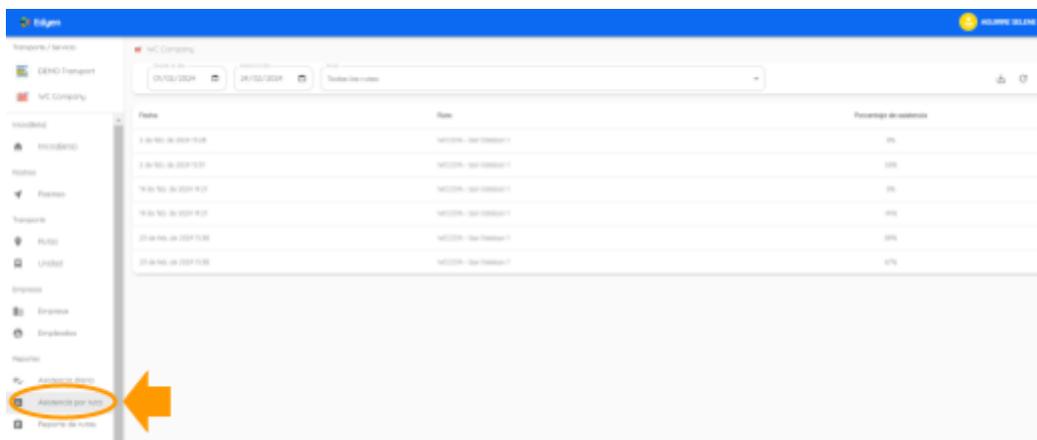
Id	Nombre del empleado	# Empleado	Departamento	Aborte	atendimiento coordinado	Paradas en la que aborde	Método de asistencia	Temperatura
1	Carolina Sanchez	2005	-	SI	26/7/2024, 10:44:25	Método Escalador	CSA	+1°C
2	Olivia Sastre	2003	-	SI	26/7/2024, 10:44:26	Método Escalador	CSA	+1°C
3	Laura Rinaldi	2007	-	SI	26/7/2024, 10:44:26	Método Escalador	CSA	+1°C
4	...	2040	-	SI	26/7/2024, 10:44:29	Método Escalador	CSA	+1°C
5	...	2006	-	NO				
6	WILSON BELLA	2003	-	NO				

**Acciones:** **Asistencia en ruta** (circled in red)



## Asistencia por ruta

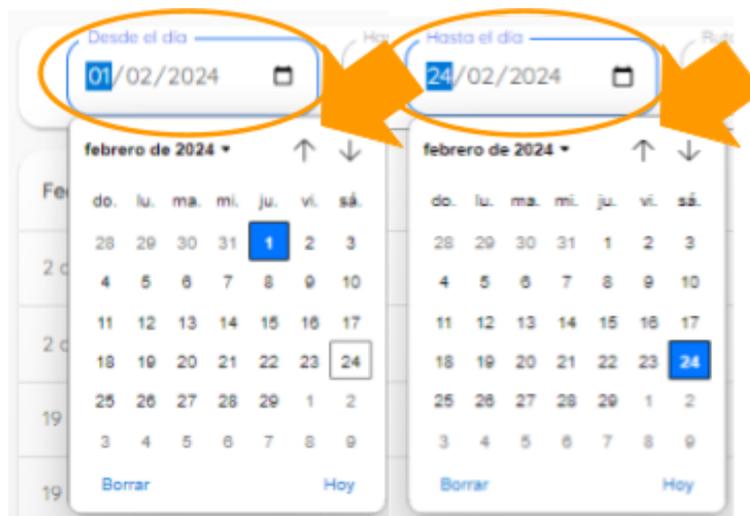
El reporte de **asistencia por ruta** muestra el **porcentaje de aforo por ruta** en un **periodo determinado**.



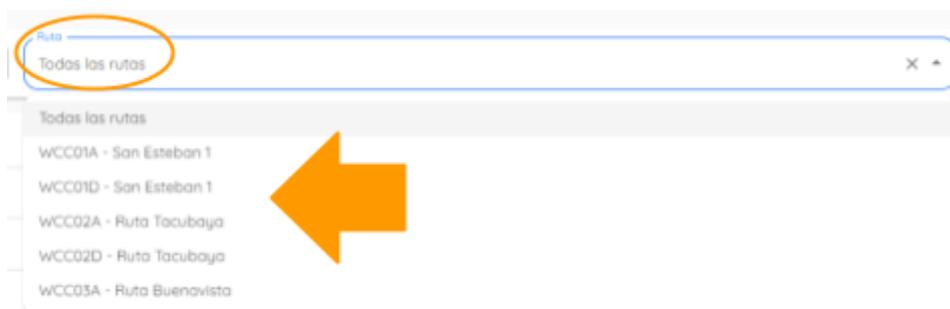
Fecha	Ruta	Porcentaje de asistencia
1 de Feb de 2024 11:00	WCC01A - San Esteban 1	100%
2 de Feb de 2024 11:00	WCC01D - San Esteban 1	100%
19 de Feb de 2024 11:00	WCC02A - Ruta Tacubaya	100%
19 de Feb de 2024 11:00	WCC02D - Ruta Tacubaya	100%
24 de Feb de 2024 11:00	WCC03A - Ruta Buenavista	100%
24 de Feb de 2024 11:00	WCC03A - Ruta Buenavista	100%

En este apartado, podrás **filtrar la información del reporte** por:

- **Periodo de fechas:** Puedes elegir un rango de fechas.

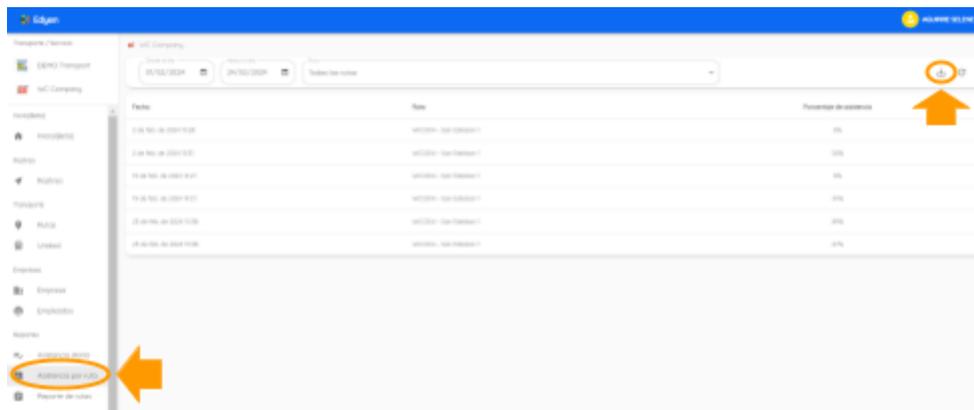


- **Ruta:** Filtra una ruta en específico o todas las rutas activas.





Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.



El archivo Excel te mostrará el listado de rutas realizadas en el periodo elegido y su porcentaje de asistencia, así como la fecha en que se realizó cada ruta.

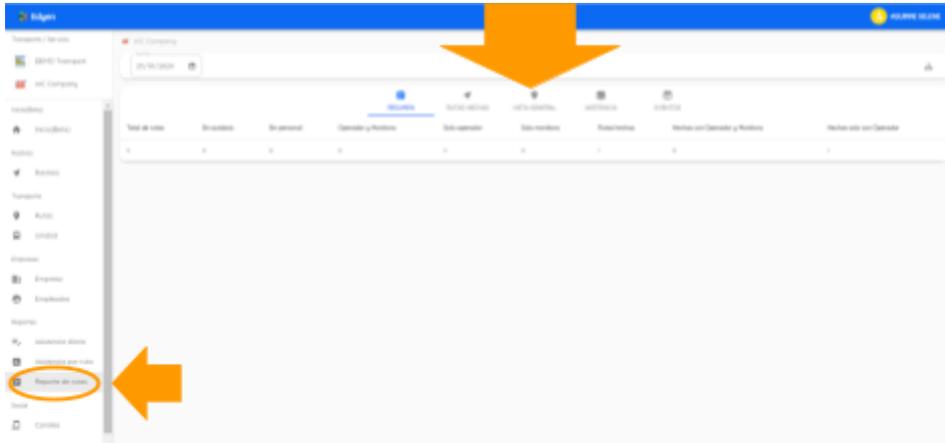
Fecha	Ruta	Porcentaje de asistencia
2 de feb. de 2024 15:28	WCCDIA - San Esteban 1	0%
2 de feb. de 2024 15:31	WCCDIA - San Esteban 1	50%
20 de feb. de 2024 14:21	WCCDIA - San Esteban 1	0%
20 de feb. de 2024 14:21	WCCDIA - San Esteban 1	44%
23 de feb. de 2024 15:38	WCCDIA - San Esteban 1	89%
23 de feb. de 2024 15:38	WCCDIA - San Esteban 1	67%

**⚠ IMPORTANTE:** Los filtros que tengas seleccionados aplicarán para la información que exportes a Excel.

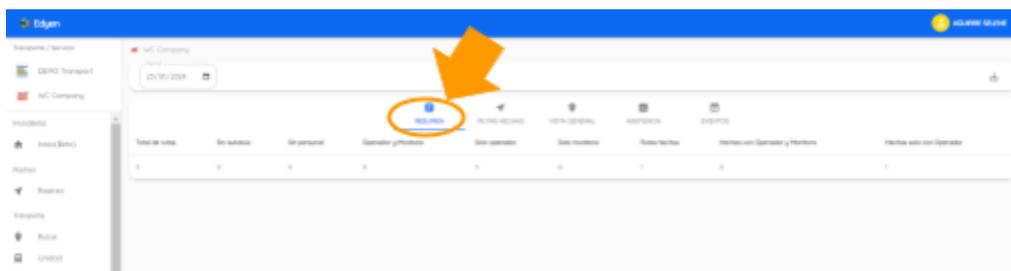


## Reporte de rutas

El **reporte de rutas** te mostrará la **información de las rutas realizadas durante el día**. En este reporte encontrarás un **concentrado de información** de las rutas en diferentes apartados:



- **RESUMEN:** Te muestra el número total de rutas realizadas.



- **RUTAS HECHAS:** Te muestra **información más detallada de cada ruta iniciada**: nombre de la ruta, capacidad del autobús asignado, tiempos de viaje (fecha y hora de inicio de ruta y fin), notificaciones enviadas durante la ruta, número de pasajeros en la ruta (asignados y que abordaron), incidencias durante el viaje (tráfico, camino cerrado, lluvia, etc.)

Ruta	Capacidad de autobús	Tiempo de viaje	Notificaciones del viaje	Pasajeros	Incidencias del viaje
000 - 000000 San Esteban 1	40	20/10/2024 10:00 AM 20/10/2024 10:00 AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación inicio de viaje</li> <li>Notificación fin de viaje</li> <li>0000</li> <li>0000</li> <li>0000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 Pasajeros asignados</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros con acompañamiento</li> </ul>
000 - 000000 San Esteban 1	40	20/10/2024 10:00 PM 20/10/2024 10:00 PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación inicio de viaje</li> <li>Notificación fin de viaje</li> <li>0000</li> <li>0000</li> <li>0000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 Pasajeros asignados</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros con acompañamiento</li> </ul>
000 - 000000 San Esteban 1	40	20/10/2024 10:00 PM 20/10/2024 10:00 PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación inicio de viaje</li> <li>Notificación fin de viaje</li> <li>0000</li> <li>0000</li> <li>0000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 Pasajeros asignados</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros aborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0000</li> <li>0 Pasajeros con acompañamiento</li> </ul>



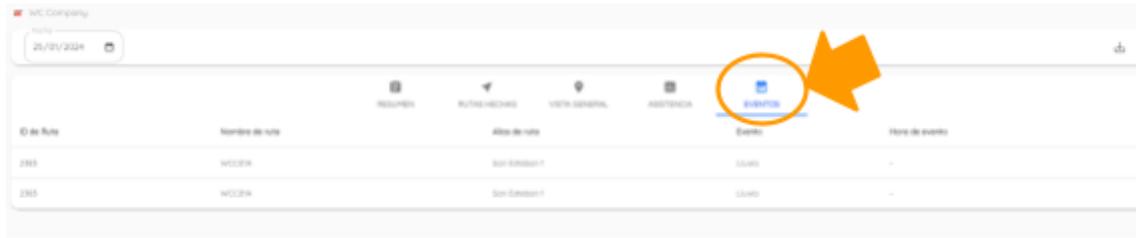
- **VISTA GENERAL:** Presenta la **información de rutas hechas y el listado de rutas no realizadas**. De las rutas realizadas, muestra el nombre de la ruta, capacidad del autobús asignado, tiempos de viaje (fecha y hora de inicio de ruta y fin), notificaciones enviadas durante la ruta, paradas realizadas (paradas que tiene la ruta y las paradas realizadas), número de pasajeros en la ruta (asignados y que abordaron), incidencias durante el viaje (tráfico, camino cerrado, lluvia, etc.)

Ruta	Vista de ruta	Tiempo del viaje	Notificaciones de viaje	Notificaciones de paradas de viaje	Pasajeros	Incidencias de viaje
2883 - WCC30A San Esteban 1	WCC30A 15:00:00	Jan 25, 2024 15:00:00 15:00:00	0 Notificación inicio de viaje	0 Notificación fin de viaje	0 Pasajeros asignados	0 Eventos
	WCC30A 15:00:00	Jan 25, 2024 15:00:00 15:00:00	0 Notificación inicio de viaje	0 Notificación fin de viaje	0 Pasajeros asignados	0 Eventos
	WCC30A 15:00:00	Jan 25, 2024 15:00:00 15:00:00	0 Notificación inicio de viaje	0 Notificación fin de viaje	0 Pasajeros asignados	0 Eventos

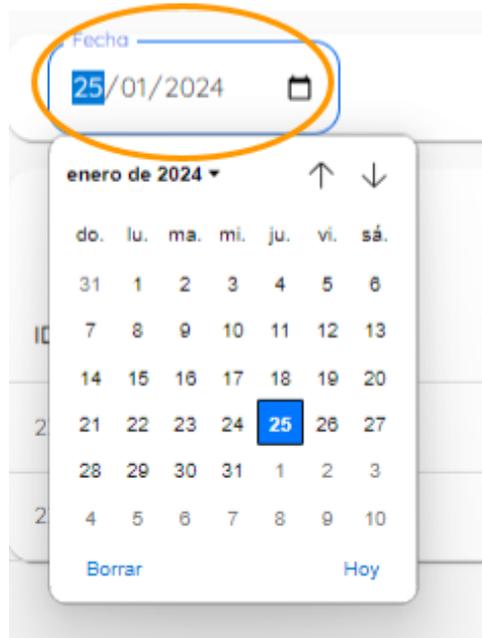
- **ASISTENCIA:** Muestra el listado de empleados que abordaron, indicando que parada y ruta.

Ruta	Empleado	Paradas aboradas	Temperatura	Paradas de aboradas
2883 - WCC30A San Esteban 1	Clara Terence 4024	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Clara Isabel 3976	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Luzmila Pineda 4022	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Teresa Berardo 4024	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Yolanda Berardo 4024	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Florencia Berardo 4024	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	FRANCIS BELLA 4022	-	-	-
2883 - WCC30A San Esteban 1	Clara Fernanda 4022	-	-	-

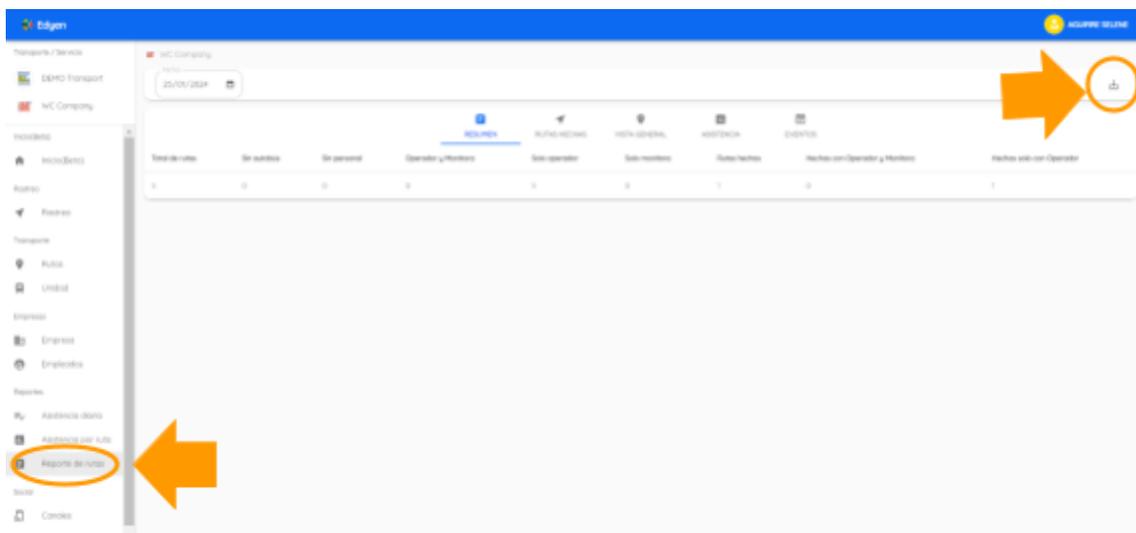
- **EVENTOS:** Muestra un listado de las incidencias enviadas durante ese día, indicando el nombre de la ruta en la que se envió la incidencia.



En este apartado de reportes, podrás **filtrar la información del reporte** únicamente por fecha.



Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.





El archivo Excel te mostrará **diferentes pestañas** con información relevante de las rutas realizadas:

- **RESUMEN**

Total de rutas										
	Sin autobús	Sin personal	Operador y Monitorea	Solo operador	Solo monitorea	Rutas hechas	Hechas con Operador y Monitorea	Hechas solo con Operador		
3	5	0	0	0	5	0	1	0	1	

- **RUTAS HECHAS**

ID de Ruta	Nombre de ruta	Alias de ruta	Caj/Viaje iniciado	Viaje finalizado	Notificación inicio de stage	Notificación fin de stage	% Pe. 10min	% Pe. 5min	Pasajeros asignados	Pasajeros abordo	% Pasa
2383	WCC05A	San Esteban 1	45 Jan 25, 2024 10:3	Jan 25, 2024 10:47	SI		0.00%	0.00%	8	4	50.00%
2383	WCC05A	San Esteban 1	45 Jan 25, 2024 4:33	Jan 25, 2024 4:38	PSI		0.00%	0.00%	8	0	0.00%
2383	WCC05A	San Esteban 1	45 Jan 25, 2024 4:35	Jan 25, 2024 4:35	PSI		0.00%	0.00%	8	0	0.00%
2383	WCC05A	San Esteban 1	45 Jan 25, 2024 5:00	Jan 25, 2024 5:01	PSI		0.00%	0.00%	8	0	0.00%
2383	WCC05A	San Esteban 1	45 Jan 25, 2024 5:04	Jan 25, 2024 5:05	PSI		0.00%	0.00%	8	0	0.00%



- **VISTA GENERAL**

ID de ruta	Nombre de ruta	Alias de ruta	ID del viaje	Origen	Monitoreo del viaje	Viaje iniciado	Viaje finalizado	Viaje cerrado	Notificación inicio de viaje	Notificación fin de viaje	Paradas del viaje
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	88256205	1571		0 Jan 25, 2024 10:3	Jan 25, 2024 10:47	No	Si	Si	8
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	88274363	1571		0 Jan 25, 2024 4:33	Jan 25, 2024 4:35	No	Si	Si	12
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	88274534	1571		0 Jan 25, 2024 4:35	Jan 25, 2024 4:35	No	Si	Si	8
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	88276305	1571		0 Jan 25, 2024 5:00	Jan 25, 2024 5:05	No	Si	Si	8
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	88276609	1571		0 Jan 25, 2024 5:04	Jan 25, 2024 5:05	No	Si	Si	8
2384	WCCDDID	San Esteban 1									
2418	WCCDDIA	Ruta Tacubaya									
2419	WCCDDID	Ruta Tacubaya									
2420	WCCDDIA	Ruta Buenavista									

- **ASISTENCIA**

ID de ruta	Nombre de ruta	Alias de ruta	ID de	Apellido	Nombre	Departamento	Posición	Pausajes	abordo	Temperatura	ID de	Nombre de parada de	abordaje	Hora de
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4634	García	Tamara			Si			0 22546	Metro Ecatepec		Jan 25, 2024 10:43 AM
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	7575	Olaz	Isabel			Si			0 22546	Metro Ecatepec		Jan 25, 2024 10:43 AM
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4633	López	Kristal			Si			0 22546	Metro Ecatepec		Jan 25, 2024 10:43 AM
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4604	Torres	Ricardo			Si			0 22546	Metro Ecatepec		Jan 25, 2024 10:44 AM
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6249	Vazquez	Daniela			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6254	Hernandez	Brenda			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6220	RINCON	BELLA			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6207	Rios	Fernanc			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6254	Hernandez	Brenda			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6220	RINCON	BELLA			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4633	López	Kristal			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6207	Rios	Fernanc			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6249	Vazquez	Daniela			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4634	García	Tamara			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4604	Torres	Ricardo			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	7575	Olaz	Isabel			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6254	Hernandez	Brenda			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6220	RINCON	BELLA			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4633	López	Kristal			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6207	Rios	Fernanc			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6249	Vazquez	Daniela			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4634	García	Tamara			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	4604	Torres	Ricardo			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	7575	Olaz	Isabel			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6254	Hernandez	Brenda			No						
2383	WCCDDIA	San Esteban 1	6220	RINCON	BELLA			No						



- **EVENTOS**

ID de Ruta	Nombre de ruta	Alias de ruta	Evento	Hora de evento
2271	CABOSOSA	RUTA 5 CABOS	Tráfico	-
2271	CABOSOSA	RUTA 5 CABOS	Tráfico	-
2271	CABOSOSA	RUTA 5 CABOS	Lluvia	-
1669	ECAD2D	RUTA 2 Ecatepec Turno 2	Tráfico	-
1669	ECAD2D	RUTA 2 Ecatepec Turno 2	Lluvia	-
1669	ECAD2D	RUTA 2 Ecatepec Turno 2	Inundación	-
2178	PRU01D	Ruta 1 Zona Esmeralda 4:45 pm	Tráfico	-
2178	PRU01D	Ruta 1 Zona Esmeralda 4:45 pm	Camino cerrado	-
2178	PRU01D	Ruta 1 Zona Esmeralda 4:45 pm	Tráfico	-

En el archivo, se agregan **2 pestañas extra** que no aparecen en la consola:

- **EJECUTIVO-ASCENSO:** Se muestra el nombre de la ruta, la hora de inicio de la ruta, la hora de fin, la duración total de la ruta en minutos, la capacidad de la unidad asignada, los pasajeros asignados a esa ruta y los pasajeros que abordaron. Todo esto para las rutas de ASCENSO o ENTRADA.

Nombre de ruta	Alias de ruta	Viaje iniciado	Viaje finalizado	Duración de la ruta (min)	Ca/Pasajeros asignados	Pasajeros abordados
WCC01A	San Esteban 1	Jan 25, 2024 10:5	Jan 25, 2024 10:47 / 11:00	45	8	4
WCC01A	San Esteban 1	Jan 25, 2024 4:33	Jan 25, 2024 4:34 PM 1:00	45	8	0
WCC01A	San Esteban 1	Jan 25, 2024 4:35	Jan 25, 2024 4:35 PM 0:00	45	8	0
WCC01A	San Esteban 1	Jan 25, 2024 5:00	Jan 25, 2024 5:01 PM 1:00	45	8	0
WCC01A	San Esteban 1	Jan 25, 2024 5:04	Jan 25, 2024 5:05 PM 1:00	45	8	0

- **EJECUTIVO-DESCENSO:** Se muestra el nombre de la ruta, la hora de inicio de la ruta, la hora de fin, la duración total de la ruta en minutos, la capacidad de la unidad asignada, los pasajeros asignados a esa ruta y los pasajeros que abordaron. Todo esto para las rutas de DESCENSO o SALIDA.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Nombre de ruta	Alias de ruta	Viaje iniciado	Viaje finalizado	Duración de la ruta (min)	Capacidad del autobús	Pasajeros asignados	Pasajeros abordo
ECA02D	RUTA 2 Ecatepec Tumo 2	Nov 23, 2022 6:50 PM	Nov 23, 2022 6:50 PM	0.00	45	0	0
PRU01D	Ruta 1 Zona Esmeralda 4:45 pm	Nov 23, 2022 6:51 PM	Nov 23, 2022 6:51 PM	0.00	45	0	0

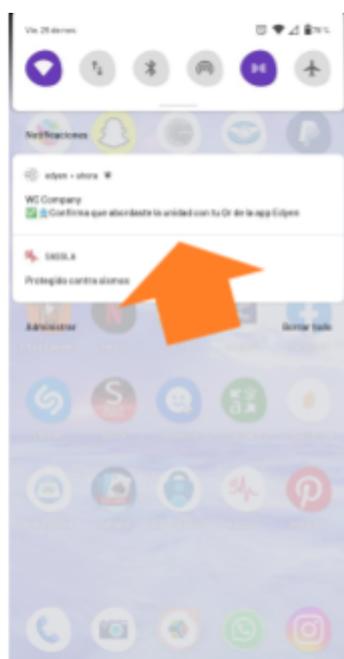
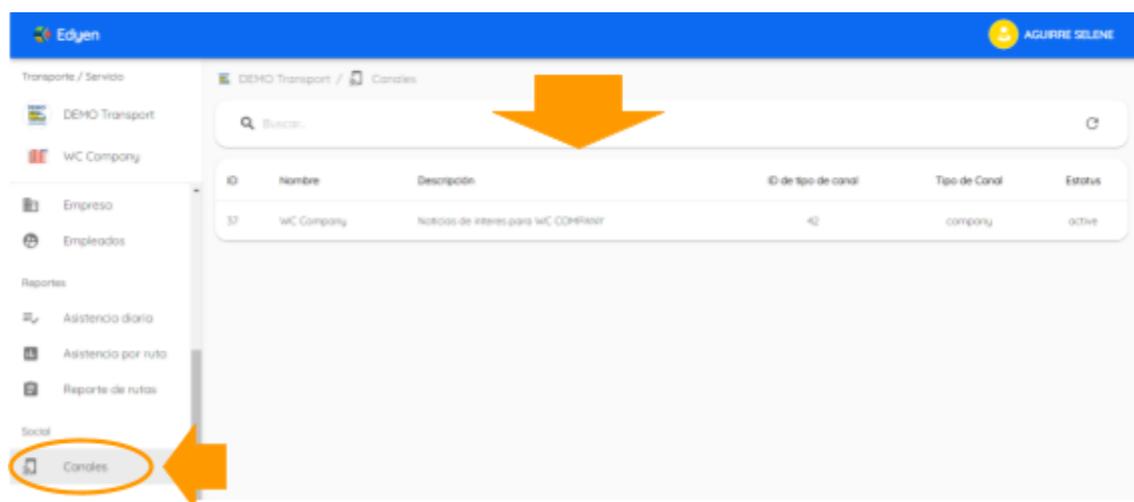
The 'Ejecutivo - Desempeño' tab is highlighted with an orange circle and an orange arrow pointing to it from above.



## Canales y publicaciones

Comparte con los usuarios de transporte de tu empresa noticias y comunicados de su interés en la app Edyen.

En la sección de **Canales** podrás **publicar noticias y/o comunicados** a todos los **empleados que tengan descargada la app** y tengan **cuenta activa**. Se enviará una **notificación a la app** y se mostrará en el **feed de noticias** de la app de usuarios Edyen.



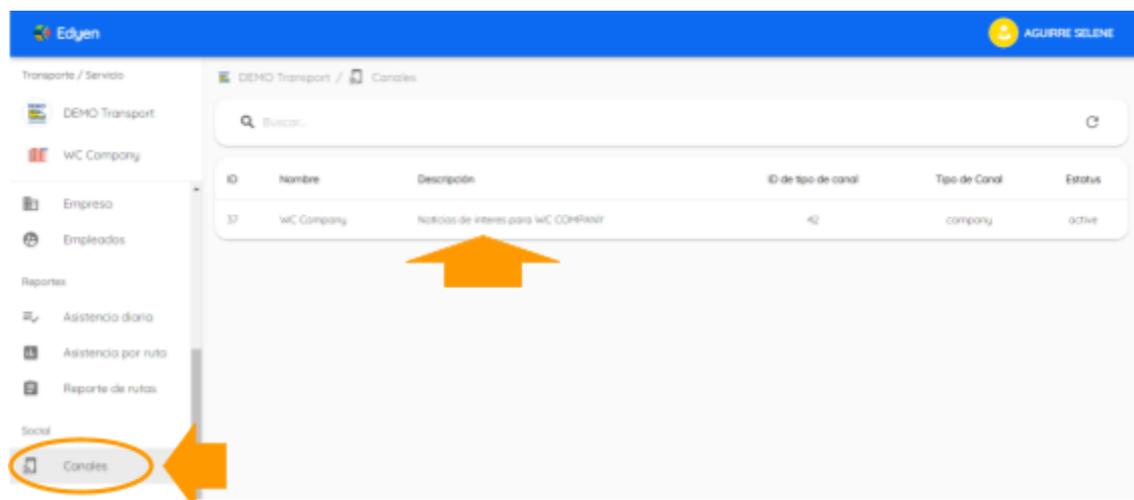
A continuación te mostramos cuales son los pasos a seguir para realizar o editar publicaciones:



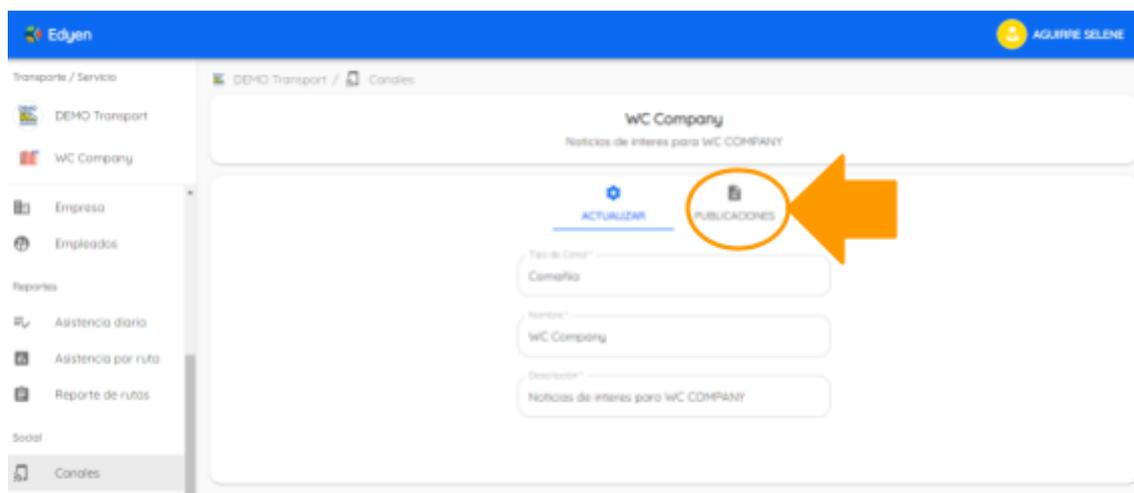
## Crear publicación

Para crear una publicación sigue estos pasos:

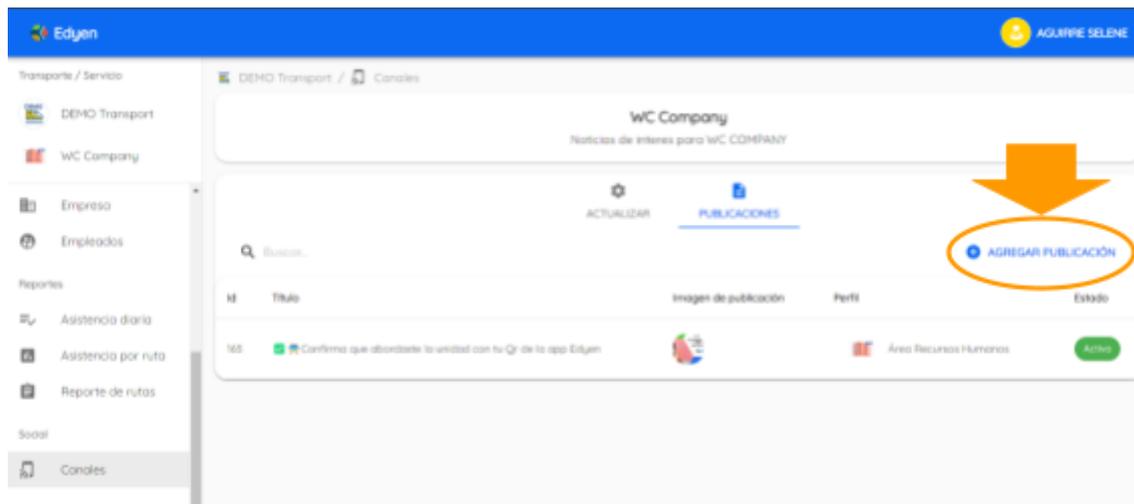
- 1 En la consola, **da clic en Canales.**
- 2 Te mostrará el **canal creado para las publicaciones de tu empresa. Da clic en el nombre del canal.**



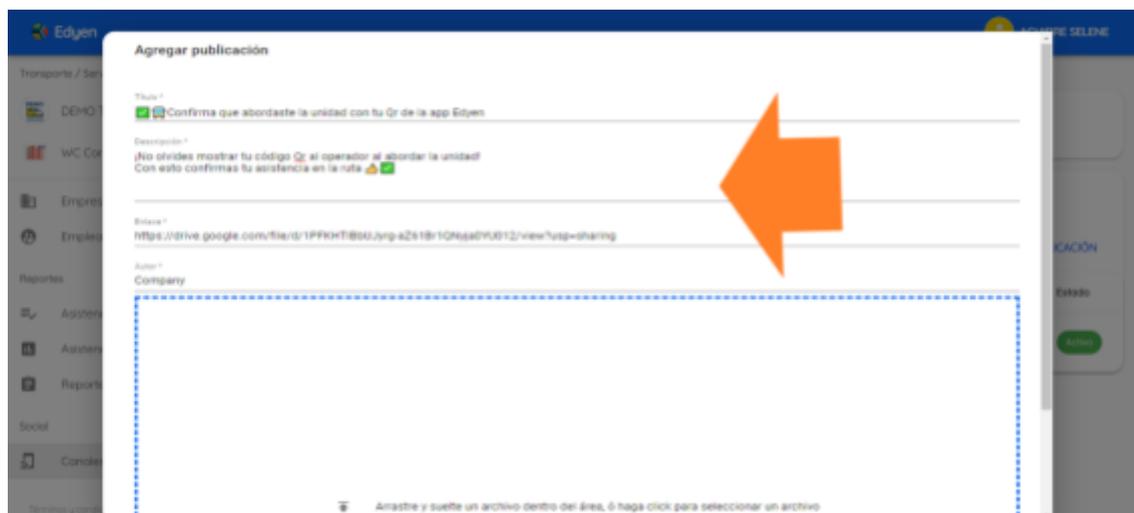
- 3 Verás **dos apartados**:  **ACTUALIZAR**, que muestra los detalles del canal y el de  **PUBLICACIONES**, donde crean y editan los post que se mostrarán en el Feed de noticias. **Da clic en  PUBLICACIONES.**



- 4 Del lado derecho de la pantalla, **da clic** en la opción de **+AGREGAR PUBLICACIÓN.**



5) Aparecerá un recuadro donde **deberás llenar los campos** con la información de la publicación:



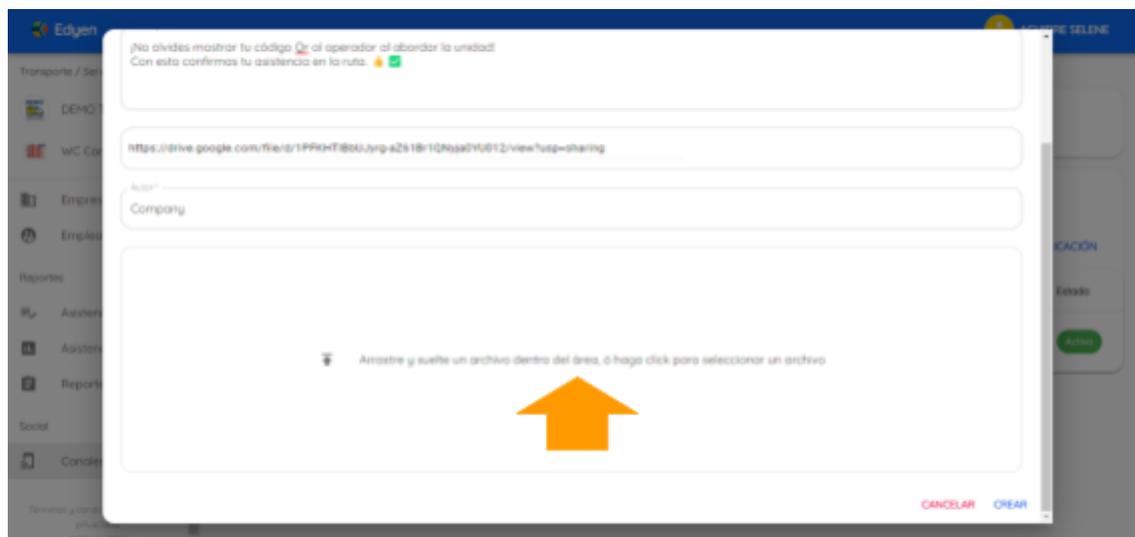
- **Título:** Este título es el que **se mostrará en la notificación** que se envía en la **app Edyen** una vez que se crea el post. Es importante que sea **breve**, aunque no hay un límite de caracteres para ingresar.
- **Descripción:** Aparecerá en el **Feed de noticias de la app Edyen** como una descripción breve del post. De igual forma debe ser un **texto breve** que **describa el contenido del post o el objetivo del mismo**. No hay un límite de caracteres para ingresar pero se debe considerar que **el texto** ingresado se **publicará de forma continua como un solo párrafo**, por lo que hay que cuidar la redacción del mismo.
- **Enlace:** Se debe agregar el **enlace** a algún sitio donde se pueda consultar ya sea una imagen relacionada a la noticia (como infografías), algún **blog de la empresa** o la **página oficial de la empresa**. Incluso puede dirigirse a otros



**enlaces oficiales** (Gobierno, Instituciones de Salud, etc.) y **de video** (Youtube, etc.).

- **Autor:** El **creador del post**. Puede ser algún **departamento de la empresa** (Servicios al personal, Dirección general, Recursos humanos, etc.) o de *alguna entidad oficial* (Gobierno de México, del Estado, etc.) o incluso colocar el **nombre de la persona que ha creado el post**.
- **Imagen:** La imagen que se agregue al post **se mostrará** como parte de la vista general de la publicación **en el feed de noticias en la app Edyen**.

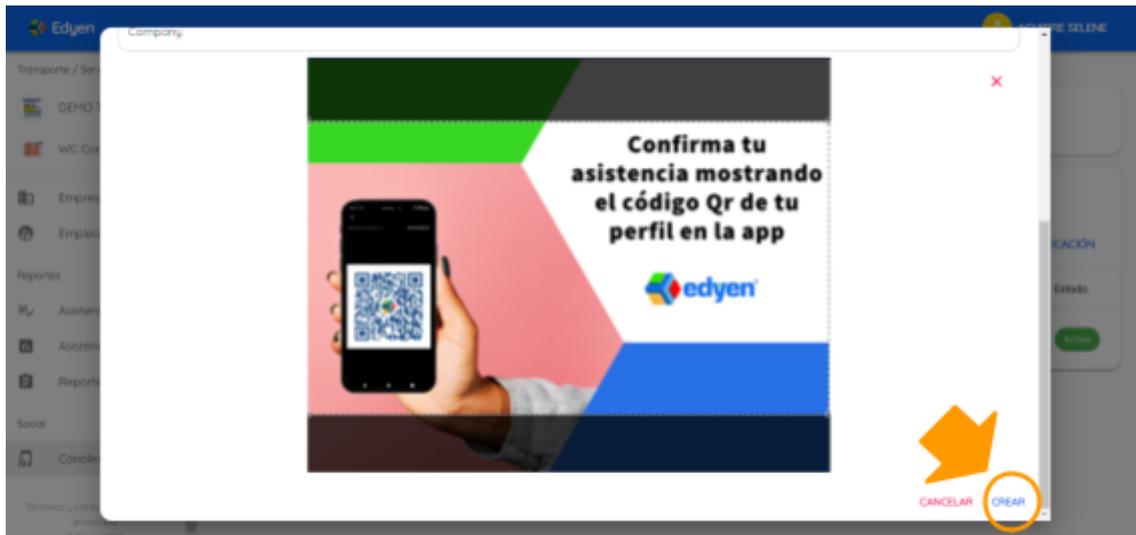
Para **agregar la imagen** da clic en el recuadro.



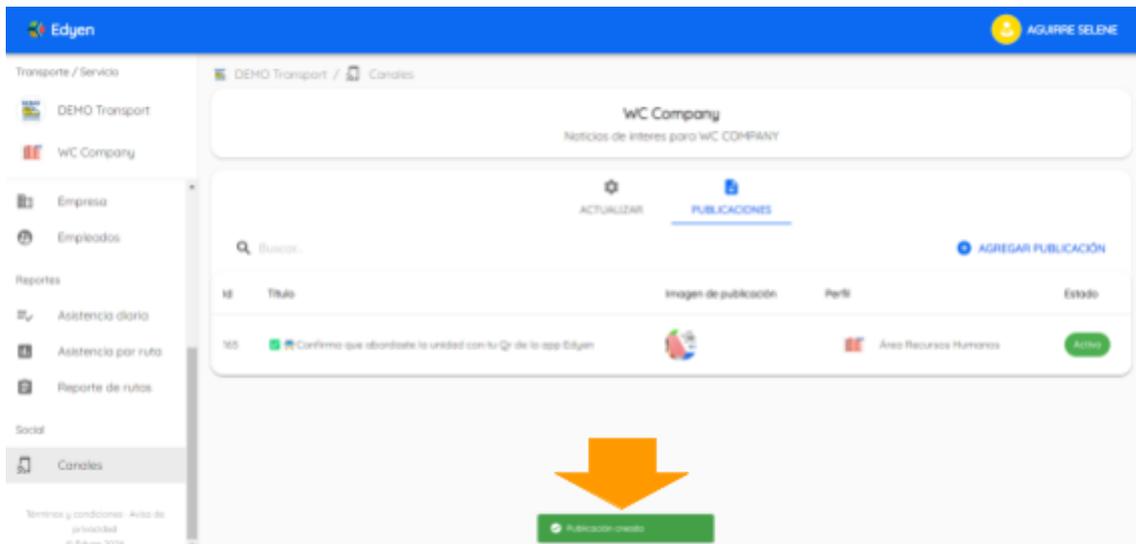
Te aparecerá el **explorador de archivos**, **elige la imagen** que desees cargar y **da clic en abrir**. Se mostrará la imagen y **deberás seleccionar la parte de la imagen** que desees mostrar.

**Nota** Si desees **cambiar la imagen**, en la parte superior derecha de la imagen está el botón **CAMBIAR IMAGEN**. **Da clic** y te **regresará al recuadro para agregar imagen**. **Da clic** en el **recuadro nuevamente** y **elige la imagen**.

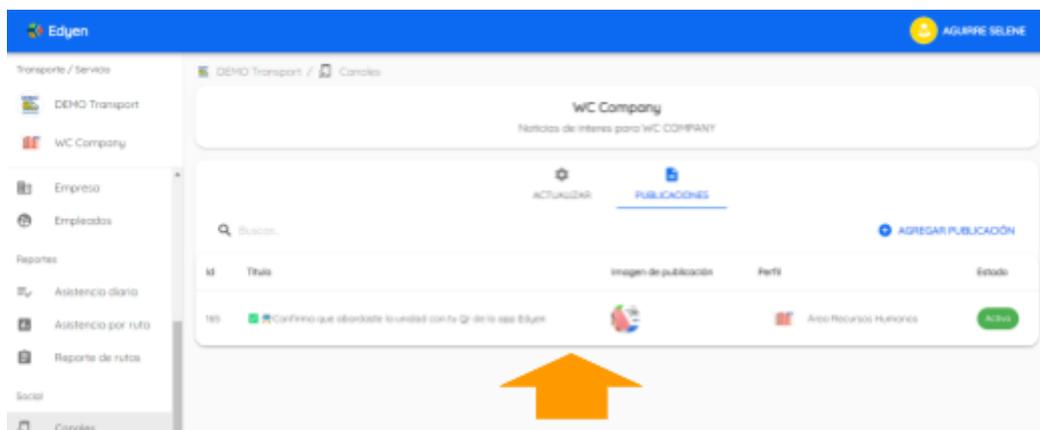
- 6) Una vez que tengas **todos los campos completos**, **da clic** en **CREAR** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.



Te mostrará un mensaje de confirmación.



Las publicaciones que generes se enlistan en el apartado de **Publicaciones** dentro de tu canal.

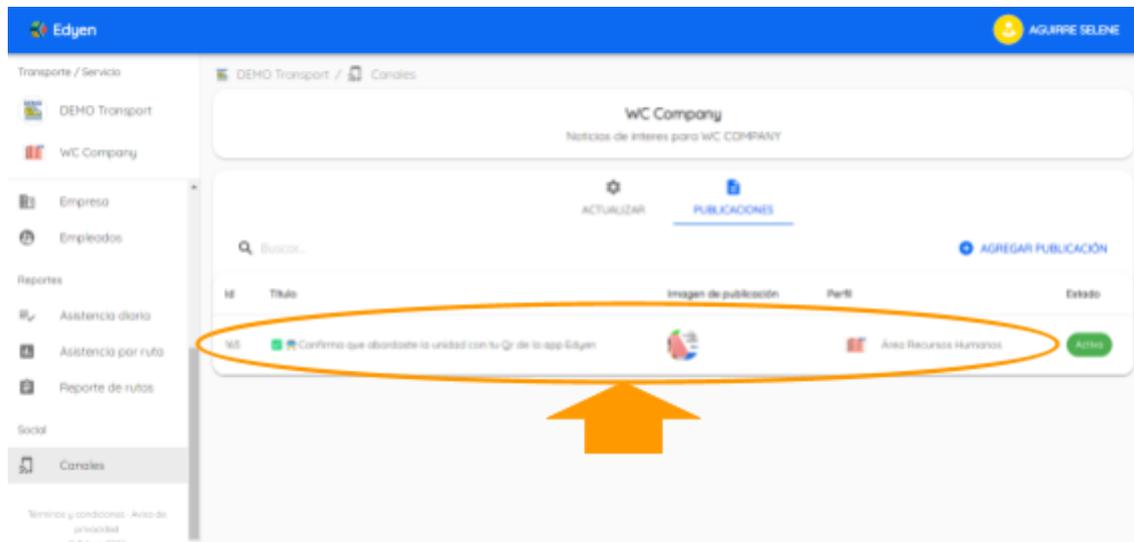




## Editar publicación

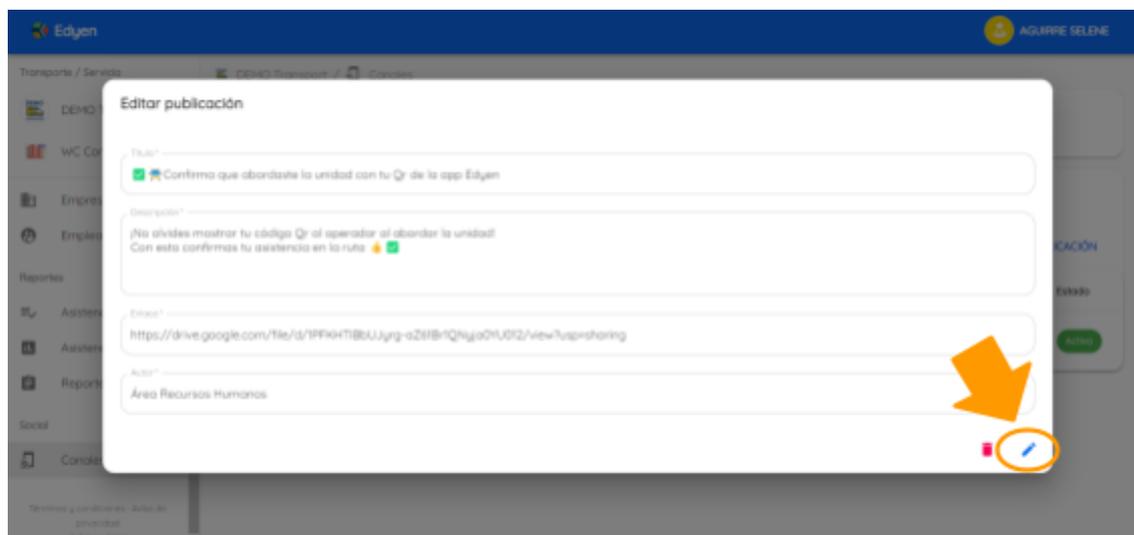
Si deseas **editar la publicación**, deberás seguir estos pasos:

- 1) En el apartado de **Publicaciones**, da clic en la publicación que deseas **editar**.



- 2) Aparecerá un **recuadro** donde podrás ver los **detalles de la publicación**.

- 3) En la parte inferior **derecha del recuadro**, da clic en el icono  para **editar**.

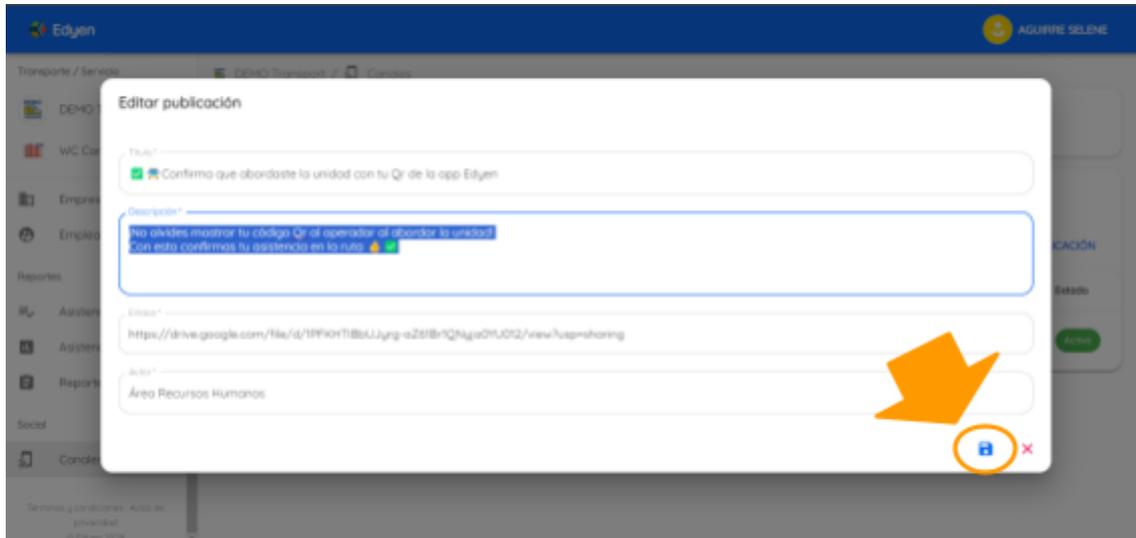


 **Nota:** Solo podrás editar los textos y el link ingresados en la publicación. La foto ya no es modificable.

- 4) **Edita** la parte de la publicación que **necesitas modificar**.



- 5) Una vez que termines la edición, **da clic en el botón**  que se encuentra en la parte inferior derecha para guardar los cambios.



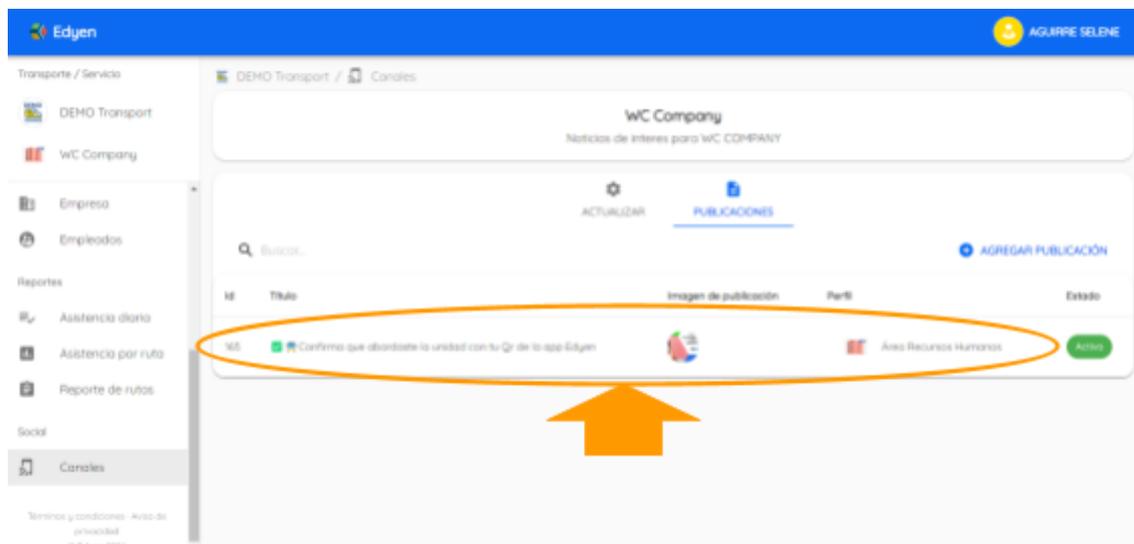
**⚠ IMPORTANTE:** Cada vez que realices un cambio, **al guardar se enviará una notificación a la app Edyen con el título de tu noticia y el nombre de tu empresa. La publicación ya no se publicará de nuevo, solo se actualizará.**



## ✗ Eliminar publicación

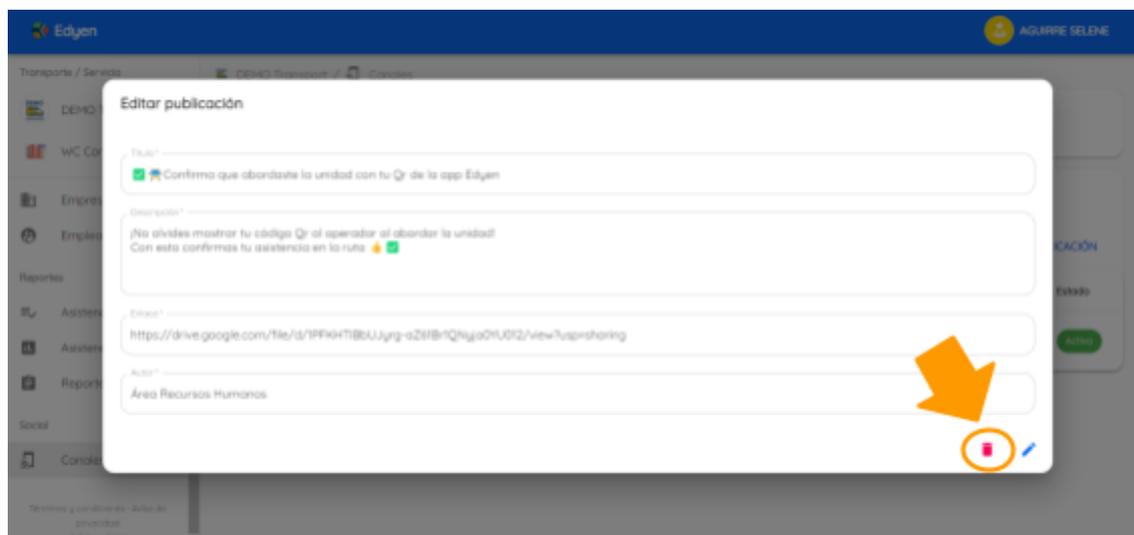
Si deseas eliminar una publicación, sigue estos pasos:

- 1) En el apartado de **Publicaciones**, da clic en la **publicación que deseas eliminar**.

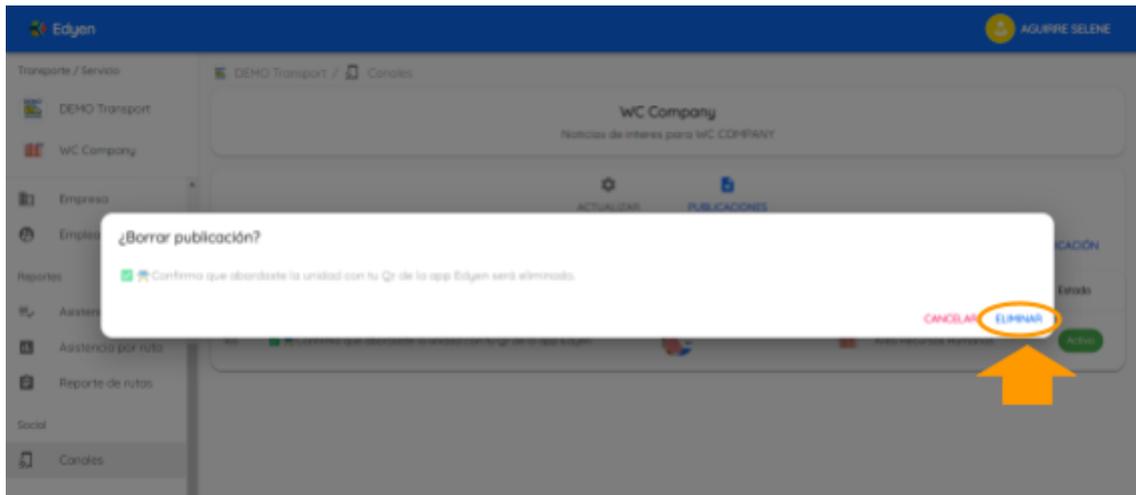


- 2) Aparecerá un **recuadro** donde podrás ver los **detalles de la publicación**.

- 3) En la parte inferior derecha del recuadro, **da clic** en el icono para **eliminar**.



- 4) Mostrará el recuadro para **confirmar** que deseas **eliminar la publicación**, da clic en **ELIMINAR**.



**⚠ IMPORTANTE:** Cuando **eliminas** una publicación, **desaparece del Feed** de noticias de la app Edyen.



## **SOS** AYUDA Y SOPORTE

Si requieres soporte técnico, da clic en el link para ir ver las opciones de ayuda que tenemos para ti:

 [Centro de Ayuda Edyen Track](#)



### Centro de Ayuda Edyen Track

Accede a los recursos de ayuda de la plataforma Edyen Track para administradores

-  **SOS** Video tutoriales para Admin Edyen Track para colegios
-  **SOS** Video tutoriales para Admin Edyen Track para empresas
-  Inicia un chat con nuestros agentes de soporte

Nuestro horario de atención es de **lunes a viernes** en un horario de **9 a.m. a 5:30 p.m. Zona horaria de la Ciudad de México.**