

Para quien agenda los viajes y da seguimiento a los choferes. Cubre lo que ves siempre y, aparte, lo que se agrega si tu administrador te dio permiso de facturar.

En esta guía

1. Primeros pasos
2. Asignar un viaje
3. Después de asignar
4. Dar seguimiento a los viajes en curso
5. Vigencias
6. Lo que no ves, y por qué
7. Facturas y cobranza (Solo si tu administrador te dio permiso de facturar)
8. Consejos

1. Primeros pasos

EnCruce se usa desde el navegador de tu computadora o de tu celular, y también se puede instalar en el celular como una app.

1. Entra con el correo y la contraseña que te dio el administrador de tu empresa.
2. Abre “Mi cuenta” (abajo del menú) y cambia tu contraseña por una que solo tú conozcas.
3. Elige cómo quieres ver la aplicación con los botones Auto, Claro u Oscuro, abajo del menú.

Tu menú tiene Despacho y Vigencias. Si tu administrador te dio permiso de facturar, también aparece el grupo Finanzas con Facturas y Cobranza.

Si olvidas tu contraseña

Pide al administrador de tu empresa que te la restablezca.

2. Asignar un viaje

Asigna los viajes con anticipación, por ejemplo el día antes. Cada viaje recibe su número y el chofer lo ve en su app.

1. Entra a Despacho. Arriba está el formulario “Asignar un viaje”.
2. Elige el viaje cotizado: se llenan solos el origen, el destino y los precios. Si no hay uno que sirva, puedes dejarlo en “Ninguno (captura libre)” y escribir origen y destino.
3. Elige la fecha programada y, si hace falta, la hora citada en el origen (hora local del origen).
4. Elige el chofer, la unidad, el remolque (opcional) y el cliente.
5. Si el viaje cotizado admite redondo, aparece la casilla para asignarlo como viaje redondo.
6. Agrega la referencia (BOL, PO...) y las notas para el chofer, y pulsa “Asignar viaje”.

Si no encuentras a un chofer

En la lista solo salen los choferes que ya tienen acceso a la app, porque si no, no verían el viaje. Pide a tu administrador que les cree su acceso.

Aviso de vigencias

Al elegir chofer, unidad o remolque, si alguno tiene un documento vencido o por vencer (licencia, seguro, placas...), aparece un aviso amarillo debajo del campo. No te impide asignar: te avisa para que decidas o hables con tu administrador.

3. Después de asignar

Los viajes asignados que el chofer todavía no inicia aparecen en la tabla “Asignados (todavía sin iniciar)”. Abre uno con su número para trabajarlo.

- Cambiar los datos: fecha, hora de cita, chofer, unidad, remolque, referencia y notas, mientras el chofer no lo inicie.
- Paradas planeadas: agrégalas desde una lista de paradas ya definidas, con su lugar y si son de ida o de vuelta. Puedes subirlas, bajarlas o quitarlas. Cuando el chofer inicia el viaje, las ve en su itinerario.
- Sencillo o redondo: si el viaje cotizado lo permite, lo cambias entre uno y otro con un botón.
- Cambiar de viaje cotizado: si el destino cambia, elige otro viaje cotizado que salga del mismo origen. El viaje toma su destino, su flete, su comisión y su distancia; tú no ves esos importes.
- Cancelar la asignación: si el viaje ya no se hará.

Importante

Un viaje no puede ser asignado a un chofer sin acceso a la app ni cancelado después de que el chofer marcó que salió del origen. Si hay un error en esa marca, solo el administrador puede deshacerla.

4. Dar seguimiento a los viajes en curso

En Despacho, la sección “En curso” lista los viajes que van en la calle, con su chofer, su unidad y cuántas paradas lleva. La pantalla se actualiza sola cada pocos segundos.

Puedes abrir un viaje en curso y ayudar al chofer: marcar la salida y la llegada, completar paradas, agregar paradas nuevas cuando surjan (por ejemplo, una espera), moverlas o quitarlas, y finalizar el viaje por él. Lo que agregues le aparece al chofer unos segundos después; si no puede hacer una parada, la quita o no la marca, y al finalizar desaparece.

Cuando un viaje termina pasa a revisión del administrador. Abajo, la tabla de viajes recientes te deja ver, sin ningún importe, los últimos viajes en revisión o aprobados.

5. Vigencias

En Vigencias ves los documentos con fecha de vencimiento de los choferes, las unidades, los remolques y la empresa: licencias, exámenes médicos, seguros, placas, permisos. Cada uno aparece como Vigente, Por vencer o Vencida, y el menú muestra una señal cuando algo requiere atención.

1. Para agregar un documento, llena “Agregar un documento”: de quién es, qué documento es, número o folio, fecha de vencimiento y con cuántos días de anticipación quieres el aviso.
2. Cuando un documento se renueva, escribe la nueva fecha en su fila y pulsa “Renovar”.
3. Con “Editar” corriges cualquier dato.

6. Lo que no ves, y por qué

Para proteger la información de la empresa, sin el permiso de facturar tú no ves precios, fletes, comisiones, sueldos, facturas, pagos, nómina ni diésel. Aunque abras un viaje, esos importes no aparecen. Tampoco ves a los choferes más que su nombre y teléfono.

7. Facturas y cobranza

Solo si tu administrador te dio permiso de facturar

Con el permiso, en tu menú aparece Finanzas con dos pantallas: Facturas y Cobranza. Con ellas ves los importes de las facturas y de los pagos, pero nada de nómina, diésel ni comisiones de los choferes.

Hacer una factura

1. Entra a Finanzas > Facturas > Nueva factura.
2. Elige el cliente y los viajes aprobados que vas a incluir. Cada viaje y cada parada es un renglón; un viaje redondo consolidado sale como un solo renglón.
3. Revisa los datos fiscales y las cuentas bancarias que saldrán y guarda: la factura recibe su folio consecutivo.
4. Descarga el PDF (“Invoice” con su folio). Cabe en una sola hoja y no lleva comisiones de los choferes.

Cobrar

- El tablero de Cobranza muestra lo que se debe, lo vencido y lo cobrado este mes, con la antigüedad por cliente: “Vencido”, “Vence en 1–15 días” y “Vence en más de 15 días”.
- Para registrar un pago, abre al cliente y captura fecha, monto, forma (wire, ACH, SPEI, cheque, efectivo u otra) y referencia. El pago se reparte solo desde la factura más antigua, y puede dejar una factura con pago parcial o un saldo a favor.
- El estado de cuenta se descarga en PDF, en inglés, para enviarlo al cliente.
- Una factura con pagos no se puede anular: primero hay que eliminar el pago.

8. Consejos

- Asigna los viajes el día anterior y pon la hora de cita: así el chofer sabe a qué hora debe estar en el origen.
- Si activó los avisos en su celular, el chofer recibe una notificación cada vez que asignas o reprogramas un viaje.
- Revisa las vigencias antes de asignar: un chofer con la licencia vencida no debería salir.
- Si algo no te deja hacer, es probable que sea un permiso: consúltalo con tu administrador.