



ACYA

MANUAL DE USUARIO

RHAYA WEB



Rhaya Web Para Nominas

Tabla de contenido

- 01** Supervisor
- 02** Configuración
- 03** Sincronización Y WEB
- 04** Pre Nómina





Acerca de Actualizarte ya!

“Dale poder a
tus sistemas”

Somos una empresa dedicada a la digitalización y servicio empresarial de consultoría en software, instalación y capacitación.

Lider en la zona

Licencia

Forma de Trabajo.

En Rhaya Web se requieren 2 procesos.

1.- Es necesario adquirir una URL especial para poder acceder a la pagina de Rhaya Web. Esta la podrás adquirir con nosotros para dejarla preparada y configurada.

2.- Rhaya Web, utiliza nuestro sistema Rhaya Desktop, pero Rhaya web será una aplicación extra por lo cual se necesitará una licencia especial para el uso de Rhaya Web. También la podrás adquirir con nosotros.

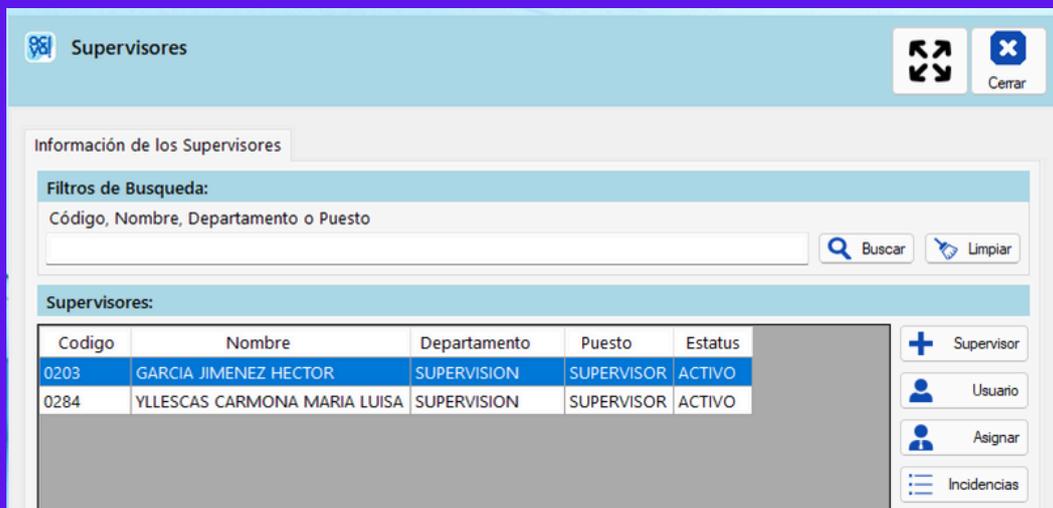


Supervisor

Nominas WEB / Supervisor

Dentro de Rhaya podrás encontrar el menú Nómina WEB y dar click en Supervisores.

En el apartado de Supervisores realizaras la configuración de quienes llevaran los procesos de captura de incidencia y también quien podrá tener el control de sincronización con la empresa de Contpaqi Nominas®.



Supervisores

Información de los Supervisores

Filtros de Búsqueda:
Código, Nombre, Departamento o Puesto

Buscar Limpiar

Supervisores:

Codigo	Nombre	Departamento	Puesto	Estatus
0203	GARCIA JIMENEZ HECTOR	SUPERVISION	SUPERVISOR	ACTIVO
0284	YLLESCAS CARMONA MARIA LUISA	SUPERVISION	SUPERVISOR	ACTIVO

+ Supervisor
Usuario
Asignar
Incidencias

Supervisor

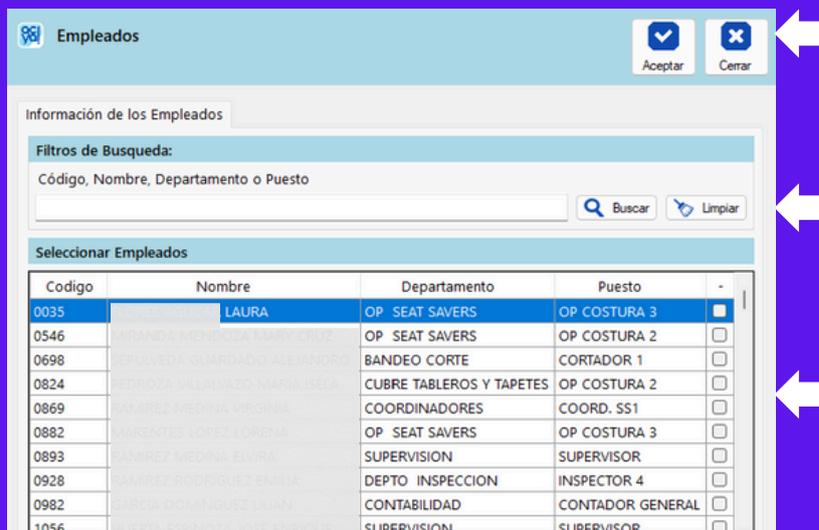
Nominas WEB / Supervisor

Icono +Supervisor.

Para seleccionar quienes serán los supervisores y los usuarios que podrán agregar las incidencias será necesario seleccionar del catálogo de clientes a estos usuarios.

Una vez que das click en el botón +Supervisor te aparecerá la lista de todos los empleados del catalogo de Contpaqi Nominas®, solo marcarlos en el recuadro de Check y da click en aceptar.

Con esto se quedarán guardados los supervisores para este proceso, más tarde definiremos la función de cada uno. Recuerda que si tienes muchos empleados podrás utilizar el buscador para hallarlos de forma rápida.



Empleados

Información de los Empleados

Filtros de Búsqueda:

Código, Nombre, Departamento o Puesto

Buscar Limpiar

Seleccionar Empleados

Codigo	Nombre	Departamento	Puesto	-
0035	LAURA	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 3	<input checked="" type="checkbox"/>
0546	FRANCIA MENDOZA	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 2	<input type="checkbox"/>
0698	FRANCISCA GUARDADO	BANDEO CORTE	CORTADOR 1	<input type="checkbox"/>
0824	BERNARDO MALAVEZ	CUBRE TABLEROS Y TAPETES	OP COSTURA 2	<input type="checkbox"/>
0869	JUANES MEDINA	COORDINADORES	COORD. SS1	<input type="checkbox"/>
0882	JUANES MEDINA	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 3	<input type="checkbox"/>
0893	JUANES MEDINA	SUPERVISION	SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>
0928	JUANES MEDINA	DEPTO INSPECCION	INSPECTOR 4	<input type="checkbox"/>
0982	JUANES MEDINA	CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	<input type="checkbox"/>
1056	JUANES MEDINA	SUPERVISION	SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>

Usuario

Nominas WEB / Usuario

Ya tenemos a los supervisores, ahora será necesario generar los usuarios de acceso y acciones a la pagina WEB.

Para esto selecciona primero el usuario supervisor al que se le agregara usuario para página Web y da click en el botón "Usuarios". Te aparecerá una ventana donde veras preseleccionado ya los datos de usuario, sin embargo, faltaran algunos datos. Es necesario agregarlos. Estos son:

Usuario: Nombre con el que ingresara a la página WEB

Contraseña: Clave especial con la que ingresara a la página WEB, Nota. No existe restricción para la captura de esta contraseña.

Correo: El correo será indispensable para enviar la información de periodo abierto o periodo cerrado, es decir que se puedan o no agregar incidencias en la pagina WEB.

Por último, Selecciona.

Supervisor: Usuario con permisos de ingreso para incidencias, importes y cambios.

Administrador de incidencias e importes: Solo podrá ingresar incidencias he importes

Usuarios Portal WEB

Aceptar Cerrar

Información del Usuario

Datos del Usuario:

Nombre
HECTOR

Usuario Contraseña
user1

Correo
a@a.com

Supervisor
 Administrador de Incidencias e Importes

Asignar

Nominas WEB / Asignar

Ya están listos los Supervisores y los usuarios. Ahora será necesario seleccionar a que empleados podrán realizarle agregados de incidencias. Esto es funcional si tienes sucursales y un representante de sucursal, gerente, etc. De esta forma podrás tener segmentado el proceso de inserción de Incidencias.

Para realizar este proceso, primero en la pantalla de supervisores da click en el nombre del supervisor al que le agregaras empleados, después, da click en el botón “Asignar”, Da click en el Check Box a tantos empleados serán supervisados y una vez que ya tengas todos da click en el botón que esta en la parte inferior “+Asignar”.

Al realizar este paso veras que los empleados cambiaran a la parte derecha de la pantalla. Estos serán los empleados a los que el supervisor podrá agregar incidencias e importes. Recuerda que si tienes muchos empleados puedes filtrar utilizando el buscador o dando click en los títulos de cada apartado.

Asignación de Empleados: HECTOR

Información de los Empleados

Filtros de Búsqueda: Empleado Empleados Asignados

Código, Nombre, Departamento, Tipo de Periodo o Puesto

Empleados: 352 Todos Empleados Asignados: 7 Todos

Codigo	Departamento	Puesto
0893	SUPERVISION	SUPERVISOR
0928	DEPTO INSPECCION	INSPECTOR 4
0982	CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
1056	SUPERVISION	SUPERVISOR
1120	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 4
1178	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 3
1210	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 4
1213	SUPERVISION	SUPERVISOR
1338	SUPERVISION	SUPERVISOR
1339	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 4
1431	EMPAQUE	EMPACADOR
1506	DEPTO DE ACCESORIOS	COORDINADOR
1574	BANDEO CORTE	CORTADOR 2
1603	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 4
1619	LOGISTICA	COORD TRAFICO Y COMERCIO E
1757	ADMINISTRACION	GERENTE RH

Codigo	mt	Departamento	Puesto	Periodo	
0035	F...	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 3	Semanal 2	<input checked="" type="checkbox"/>
0284	Y...	SUPERVISION	SUPERVISOR	Semanal 2	<input type="checkbox"/>
0546	M...	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 2	Semanal 2	<input type="checkbox"/>
0698	S...	BANDEO CORTE	CORTADOR 1	Semanal 2	<input type="checkbox"/>
0824	P...	CUBRE TABLEROS Y TAPETES	OP COSTURA 2	Semanal 2	<input type="checkbox"/>
0869	R...	COORDINADORES	COORD. SS1	Semanal 2	<input type="checkbox"/>
0882	M...	OP SEAT SAVERS	OP COSTURA 3	Semanal 2	<input type="checkbox"/>

Empleados : 0 Asignar Empleados : 0 Quitar

Incidencias

Nominas WEB / Incidencias

Para terminar el proceso de supervisores es importante que definas que Incidencias son las que podrán agregar en la pagina web. Toma en cuenta que las que selecciones serán las que verán tus usuarios en la pagina web.

Da click en el botón “Incidencias” y selecciona las incidencias permitidas en tu empresa. Una vez que tengas lista la información da cick en aceptar y cierra la pantalla.

Configuración de Incidencias

HECTOR

Aceptar Cerrar

Información de la configuración de las Incidencias

Filtros de Búsqueda:

Clave, Nombre o Tipo

Buscar Limpiar

Incidencias: Todos

Clave	Nombre	Tipo	Si
HE1	Horas extras 1	H	<input checked="" type="checkbox"/>
HE2	Horas extras 2	H	<input checked="" type="checkbox"/>
HE3	Horas extras 3	H	<input checked="" type="checkbox"/>
HE4	Horas extras 4	H	<input checked="" type="checkbox"/>
HE5	Horas extras 5	H	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAB	Días trabajados	D	<input checked="" type="checkbox"/>
PCS	Permisos con goce de sueldo	D	<input checked="" type="checkbox"/>
PSS	Permisos sin goce de sueldo	D	<input checked="" type="checkbox"/>
ATRB	Accidente de trabajo	D	<input checked="" type="checkbox"/>
ATRY	Accidente de trayecto	D	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuración

Nominas WEB / Configuración

Periodo.

En el apartado de Configuración / Periodo podrás seleccionar el periodo en el que se podrá trabajar, es decir en el que podrán agregar las incidencias. Dentro de esta pantalla realiza lo siguiente.

En el apartado de Periodo selecciona el tipo de periodo que activaras. Posterior selecciona el Año y da click en el botón “Buscar”.

Al terminar la búsqueda te permitirá seleccionar el numero del periodo que trabajarás. Selecciona el numero de periodo y automáticamente aparecerán las fechas de este periodo junto con el botón de “Activar”.

Da click en “Activar”, con esto tendrás ya activo el periodo al que podrán agregar incidencias dentro de la página web.

Nota: En la parte superior podrás ver un check con el titulo “Enviar Correo de Activación del periodo”, Este proceso enviara por correo a los Supervisores activos sobre los periodos abiertos.

Por último, da click en guardar y cerrar.

The screenshot shows the 'Periodo' configuration screen. At the top right, there is a 'Nombre del Supervisor' dropdown and a 'Cerrar' button. Below this is the 'Periodos' section, which includes a 'Periodo Activo' area with a checkbox for 'Enviar Correo de Activación de Periodo'. The 'Periodo Activo' section contains a 'Periodo' dropdown (set to 'Semanal 2'), an 'Año' dropdown (set to '2024'), and a 'Buscar' button. Below these are the 'No. Periodo' (set to '7'), 'Fecha Inicio' (set to '12/02/2024'), 'Fecha Fin' (set to '18/02/2024'), and a 'Desactivar' button. Below the 'Periodo Activo' section is the 'Periodo Anterior' section, which shows 'No. Periodo: 6', 'Periodo: Semanal 2', 'Fecha Inicio: 05/02/2024', and 'Fecha Fin: 11/02/2024'. At the bottom, there are two tables: 'Supervisores Inactivos' and 'Supervisores Activos'. The 'Supervisores Activos' table has columns 'Codigo' and 'Nombre' and contains one entry: '0203' and 'BARCIA JIMENEZ ECTOR'. At the bottom right, there is a 'Guardar' button. White arrows point to the 'Cerrar' button, the 'Enviar Correo de Activación de Periodo' checkbox, the 'Buscar' button, the 'Desactivar' button, the 'Supervisores Activos' table, and the 'Guardar' button.

Configuración

Nominas WEB / Configuración

Concepto.

En concepto podrás escoger los conceptos de nomina que necesites agregarle ya sea como valor o importe. Es recomendable no usar mas de 10 conceptos en este apartado.

Para seleccionarlos solo selecciona el Checkbox y da click en aceptar.

Configuración de Conceptos

Información de la configuración de Conceptos

Filtros de Búsqueda:

Concepto Tipo Descripción

Seleccionar Conceptos: Todos Importe

Concepto	Tipo	Descripción	Si	Importe/Valor
1	P	Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>	Importe
3	P	Séptimo día	<input type="checkbox"/>	Importe
4	P	Horas extras	<input type="checkbox"/>	Importe
5	D	Ret. Inv. Y Vida	<input type="checkbox"/>	Importe
5	P	Destajos	<input type="checkbox"/>	Importe
6	D	Ret. Cesantia	<input type="checkbox"/>	Importe
6	P	Comisiones	<input type="checkbox"/>	Importe
7	P	Incentivo productividad	<input type="checkbox"/>	Importe
8	P	Incentivos (demoras)	<input type="checkbox"/>	Importe
9	P	Incapacidad pagada empresa	<input type="checkbox"/>	Importe

Configuración

Nominas WEB / Configuración

¡Configuraciones y acceso WEB – Esta parte es exclusiva para la configuración por parte de Actualízate YA!

Configuración de Acceso

Datos de Configuración de Acceso

Acceso a MySQL:

*Servidor:
actualizateya.tech

*Usuario: testRW2024 *Contraseña: ●●●●●●●●●●

*Base de Datos:
testRhayaWeb2024

Test

Aceptar Cerrar

Configuración

Nominas WEB / Configuración

Concepto:

En concepto podrás escoger los conceptos de nomina que necesites agregarle ya sea como valor o importe. Es recomendable no usar mas de 10 conceptos en este apartado.

Para seleccionarlos solo selecciona el Checkbox y da click en aceptar.

Período

Nombre del Supervisor

Cerrar

Períodos

Período Activo Enviar Correo de Activación de Período

Período Semanal 2 Año 2024 Buscar

No. Período 7 Fecha Inicio: 12/02/2024 Fecha Fin: 18/02/2024 Desactivar

Período Anterior:

No. Período: 6 Período: Semanal 2 Fecha Inicio: 05/02/2024 Fecha Fin: 11/02/2024

Supervisores Inactivos	
Codigo	Nombre

Supervisores Activos	
Codigo	Nombre
0203	BARRERA JIMENEZ ECTOR

Guardar

Sincronización

Nominas WEB / Sincronización

Por ultimo antes de ingresar a la página Web asegúrate que estén sincronizados los catálogos.

Para ello ingresa al menú Nominas Web/ Sincronización.

Solo deberás dar click en el botón “Sincronizar”, espera a que termine la sincronización. Si ya esta todo en color verde o con la flechita verde, ya podrás cerrar el proceso.

Sincronización de Catalogos

Sincronización de Empresas

CONTPAQ i Nóminas

Nombre: Autocubiertas

Base de Datos: ctAutocubiertas

Sincronización

- ✓ Empresa
- ✓ Departamentos
- ✓ Puestos
- ✓ Empleados
- ✓ Periodos
- ✓ Conceptos
- ✓ Incidencias

Sincronizar

Cerrar

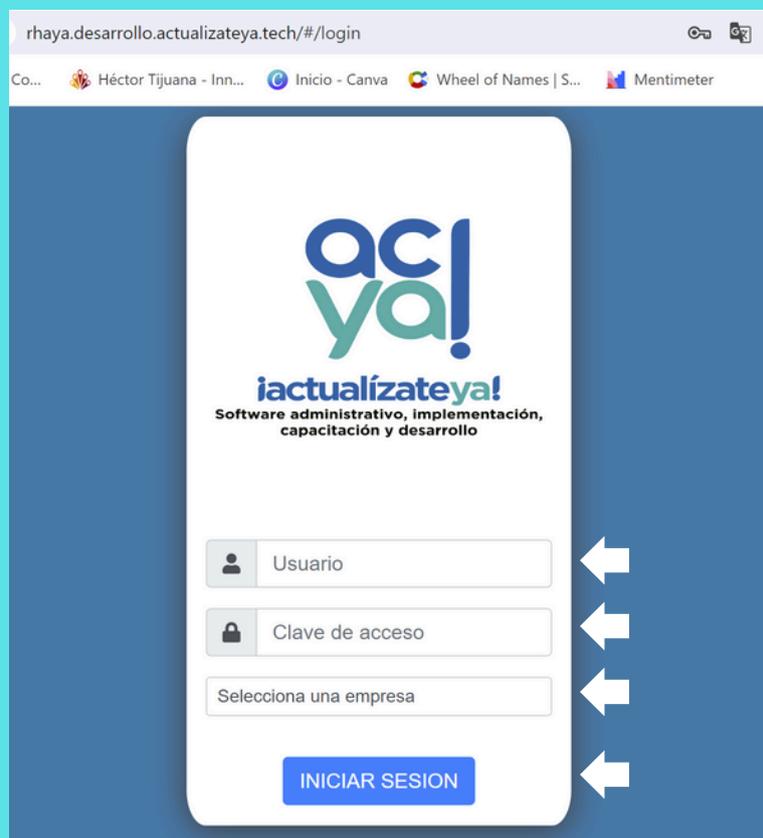
Página WEB

RHAYA WEB – PAGINA DE ACCESO

Para ingresar a la página web será necesario tener la URL que Actualízate Ya te brindará posterior a la compra.

Ingresa a la URL y agrega tus credenciales, selecciona la empresa que utilizaras. Puedes tener varias empresas en el mismo dominio. Pero cada una deberá tener su licencia independiente de Rhaya Web.

Una vez que tengas agregadas las credenciales, Inicia sesión



The image shows a browser window with the URL `rhaya.desarrollo.actualizateya.tech/#/login`. The browser tabs include "Héctor Tijuana - Inn...", "Inicio - Canva", "Wheel of Names | S...", and "Mentimeter". The main content area features the "actualízateya!" logo and tagline: "Software administrativo, implementación, capacitación y desarrollo". Below the logo are three input fields: "Usuario" (with a user icon), "Clave de acceso" (with a lock icon), and "Selecciona una empresa". A blue button labeled "INICIAR SESION" is positioned at the bottom. Four white arrows on the right side point to each of these four elements.

Página WEB

RHAYA WEB – IMPORTES

Selecciona el periodo de trabajo y da click en continuar.

IMPORTES

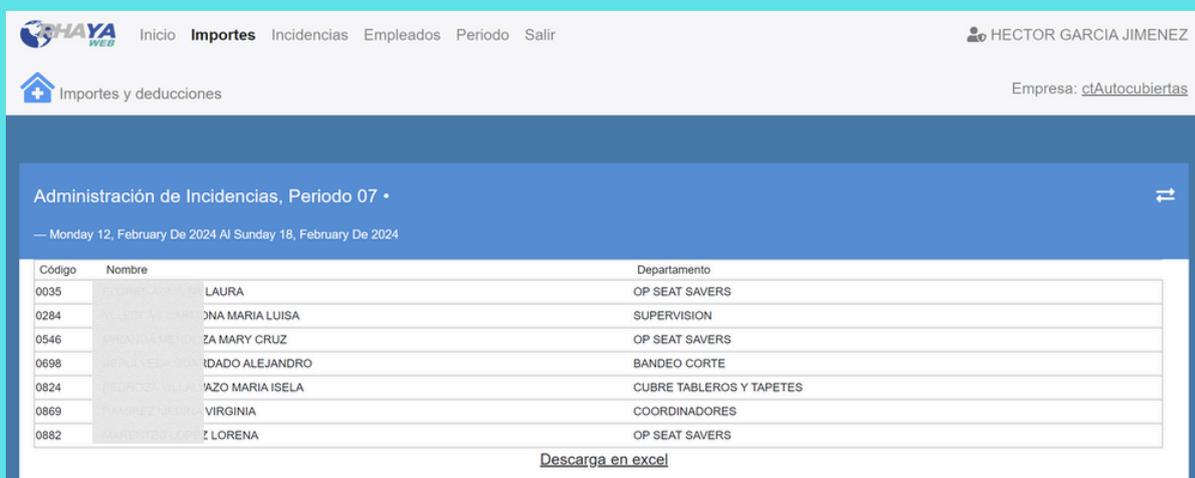
De manera inmediata accederas al apartado de Importes. En esta pantalla podrás agregar importes a los conceptos que hayas agregado. Si no usaras conceptos, solo incidencias, esta pantalla la podas omitir.



Selecciona el tipo de periodo, empresa: ctA

Semanal 2

Continuar Salir



Inicio **Importes** Incidencias Empleados Periodo Salir

HECTOR GARCIA JIMENEZ

Importes y deducciones Empresa: ctAutocubiertas

Administración de Incidencias, Periodo 07

Monday 12, February De 2024 Al Sunday 18, February De 2024

Código	Nombre	Departamento
0035	LAURA	OP SEAT SAVERS
0284	ANA MARIA LUISA	SUPERVISION
0546	ZA MARY CRUZ	OP SEAT SAVERS
0698	EDUARDO ALEJANDRO	BANDEO CORTE
0824	IAZO MARIA ISELA	CUBRE TABLEROS Y TAPETES
0869	VIRGINIA	COORDINADORES
0882	Z LORENA	OP SEAT SAVERS

[Descarga en excel](#)

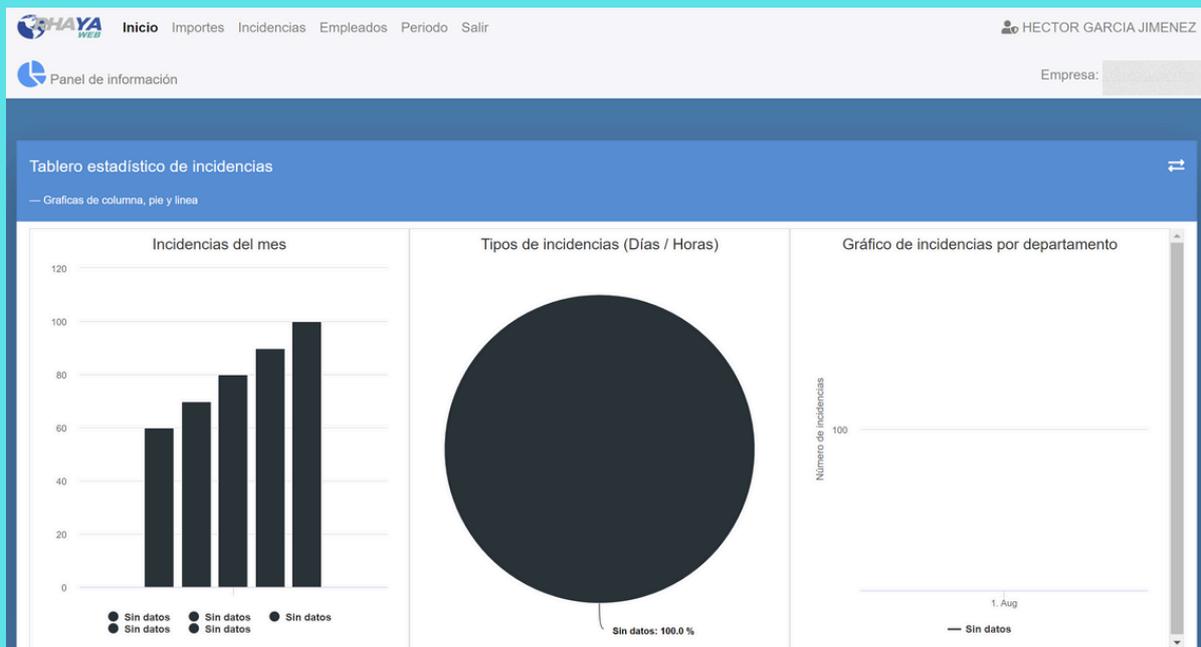
Página WEB

RHAYA WEB – INICIO

INICIO.

En la pantalla de inicio podrás ver un control informativo en modo Tablero Estadístico, donde podrás ver toda la información de las incidencias capturadas por el Usuario Supervisor.

Podrás ver en rango las incidencias del mes, Tipos de incidencias y un grafico de incidencias por departamento.



Pagina WEB

RHAYA WEB – INCIDENCIAS

INCIDENCIAS.

En este apartado es donde podrás agregar las incidencias de tus trabajadores, Solo requieres posicionarte en el día y la celda del empleado, Dar un click y agregar la incidencia con el botón de MAS +, Agrega la cantidad de incidencias y da click en guardar cambios, después en cerrar incidencias.

Repite esta operación cuantas veces sea necesaria, al terminar solo da click en el apartado de SALIR.

Código	Nombre	Departamento	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	17/02/2024	18/02/2024
0035		OP SEAT SAVERS	1HE1			3HE1			
0284		SUPERVISION							
0546		OP SEAT SAVERS							
0698		BANDEO CORTE							
0824		CUBRE TABLEROS Y TAPETES							
0869		COORDINADORES							
0882		OP SEAT SAVERS							

Clave	Descripción	Valor	Tipo	Distribución
FNCH	FALTA NO CHECADA		D	+
HE2	Horas extras 2		H	+
HE3	Horas extras 3		H	+
HE4	Horas extras 4		H	+
HE1	Horas extras 1	3	H	Normal

Página WEB

RHAYA WEB – PERIODO

Si requieres cambiar de periodo, puedes realizar este cambio en el apartado “PERIODO”. En la barra selecciona el nuevo periodo que trabajarás y da click en guardar.

Una vez que termines este proceso, quedaran confirmadas tus Incidencias.



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a dark green header bar with the text "Cambiar tipo de periodo" in white. Below this is a white form area. Inside the form, there is a dropdown menu with the text "Semanal 2" selected. To the right of the dropdown menu, there is a white arrow pointing left. At the bottom of the form, there are two buttons: "Descartar" and "Guardar".

Sincronizacion Final

Envia las Incidencias a Nominas

Volvamos a nuestro sistema de Rhaya Web.

Ya terminaron todos tus usuarios de capturar sus incidencias foráneas. Es momento de cerrar el proceso, extraer la información de incidencias y enviarla a Contpaqi Nominas.

Para esto necesitamos entrar a el menú Nomina Web / Pre Nómina.

Paso 1.

Selecciona el Tipo de periodo.

Paso 2: Selecciona si traerás solo las incidencias o también los importes, si no tienes importes capturados solo selecciona incidencias.

Paso 3: Puedes filtrar por supervisor para realizar reportes o en su defecto tener una visualización de quienes ya cargaron incidencias.

Paso 3.1: Da click en el botón WEB, así podás ver las incidencias que se han realizado de los supervisores.

Paso 3.2: Podrás dar click en el botón de Temporal, este te traerá la información de las incidencias descargadas anteriormente.

Sincronización Final

Envia las Incidencias a Nominas

The screenshot shows the 'Pre Nómina' interface with the following elements:

- Header:** 'Pre Nómina' logo and title. Action buttons: 'Cerrar Periodo', 'Temporal', 'WEB', a refresh icon, and 'Cerrar'.
- Opciones:**
 - Periodo:** 'Semanal 2' dropdown, '7' input field.
 - Configuración:** 'Incidencias', 'Importes'.
 - Filtrar por Supervisor:** '0203' dropdown, search icon, 'SEpulveda GUARDADO ALEJANDRO' text, 'HECTOR' dropdown, and a bell icon.
- Incidencias / Importes:** Tabs for 'Incidencias' and 'Importes'.
- Administración de las Incidencias:** Header with 'Exportar' and 'Bitacora' buttons.
- Table:** A table with columns for 'CODIGO', 'NOMBRE', and dates from '12/02/2024' to '16/02/2024'. Two rows are visible.

CODIGO	NOMBRE	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024
0035	SEpulveda GUARDADO ALEJANDRO LAURA	1HE1			3HE1	
0698	SEpulveda GUARDADO ALEJANDRO			3HE1		

Sincronizacion Final

Envia las Incidencias a Nominas

Paso 4.- Para realizar el envío de incidencias al sistema de Contpaqi Nominas®, es necesario que no tengas ningún supervisor seleccionado, por lo cual podrás dar click en el botón de limpiar.

Paso 5: Da click en el botón WEB de nuevo y aparecerán todas las incidencias capturadas por los supervisores en la parte inferior.

Paso 6.- Es momento de enviar la información a Contpaqi Nominas®, como te darás cuenta se habilito un botón en el parte superior llamado "Cerrar Periodo". Da click.

Lee las advertencias y posteriormente da click en Aceptar. Espera a que termine el proceso. Y por último da click si quieres cerrar el periodo en aceptar, o cancelar si seguirás recibiendo Incidencias.

Sincronización Final

Envia las Incidencias a Nóminas

The screenshot shows the 'Pre Nómina' interface. At the top right, there are icons for 'Cerrar Periodo', 'Temporal', 'WEB', a refresh icon, and 'Cerrar'. Below this is the 'Opciones' section with three sub-sections: 'Periodo:' (Semanal 2, 7), 'Configuración:' (Incidentes checked, Importes unchecked), and 'Filtrar por Supervisor:' (with search and filter icons). Below the options is the 'Administración de las Incidencias:' section with 'Exportar' and 'Bitacora' buttons. A table shows incident data for employees LAURA and ALEJANDRO.

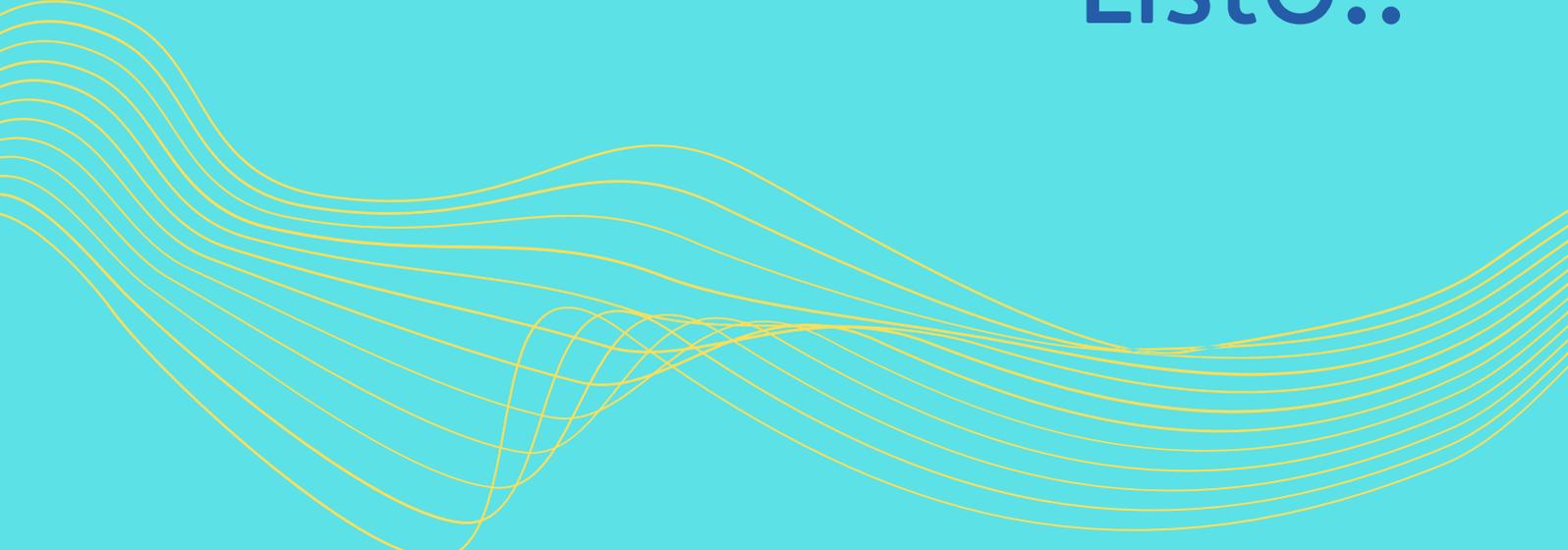
CODIGO	NOMBRE	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024
0035	LOPES ARGENTAS LAURA	1HE1			3HE1	
0698	SEPULVEDA GUARDADO ALEJANDRO			3HE1		

A confirmation dialog box titled 'Confirmación' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The text asks: '¿Esta seguro de que desea cerrar el periodo y exportar las incidencias e Importes a CONTPAQi Nóminas?'. Below the text is a warning icon and a box with the text: 'PRECAUCION, ES ALTAMENTE RECOMENDABLE RESPALDAR LA EMPRESA DE NOMINAS ANTES DE APLICAR ESTA ACCION'.

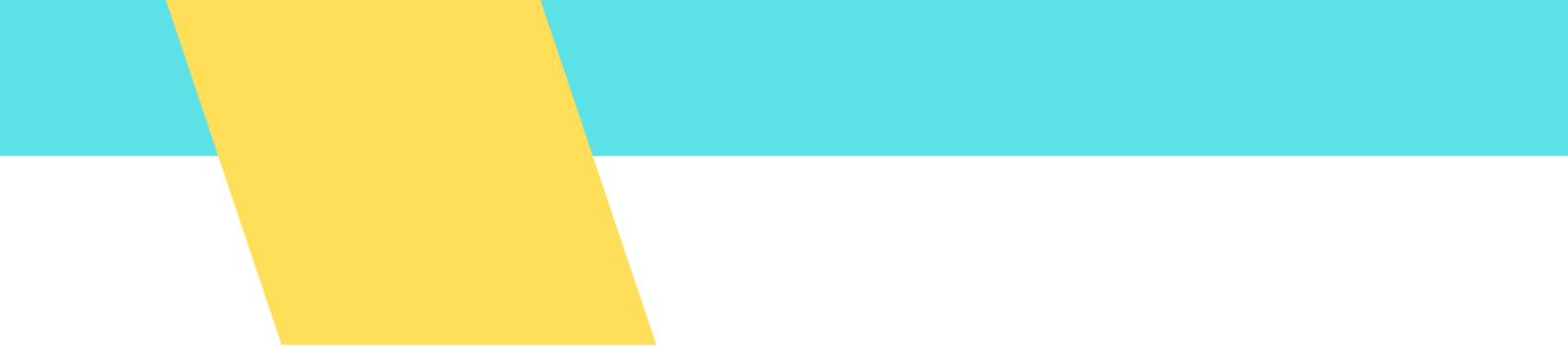
Filtro Todos del periodo

Código empleado	Nombre empleado	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024
0035	LOPES ARGENTAS LAURA	1HE1			3HE1
0203	PEREZ GARCIA HECTOR				
0284	PEREZ GARCIA ROSA MARIA				

Listo!!



¡Simplifica tu trabajo
con los módulos
ACYA!



Conoce al Equipo

**Hector
Diañez**

Area Comercial

**Vannesa
Hernandez**

Desarrollo

**Abraham
Ceja**

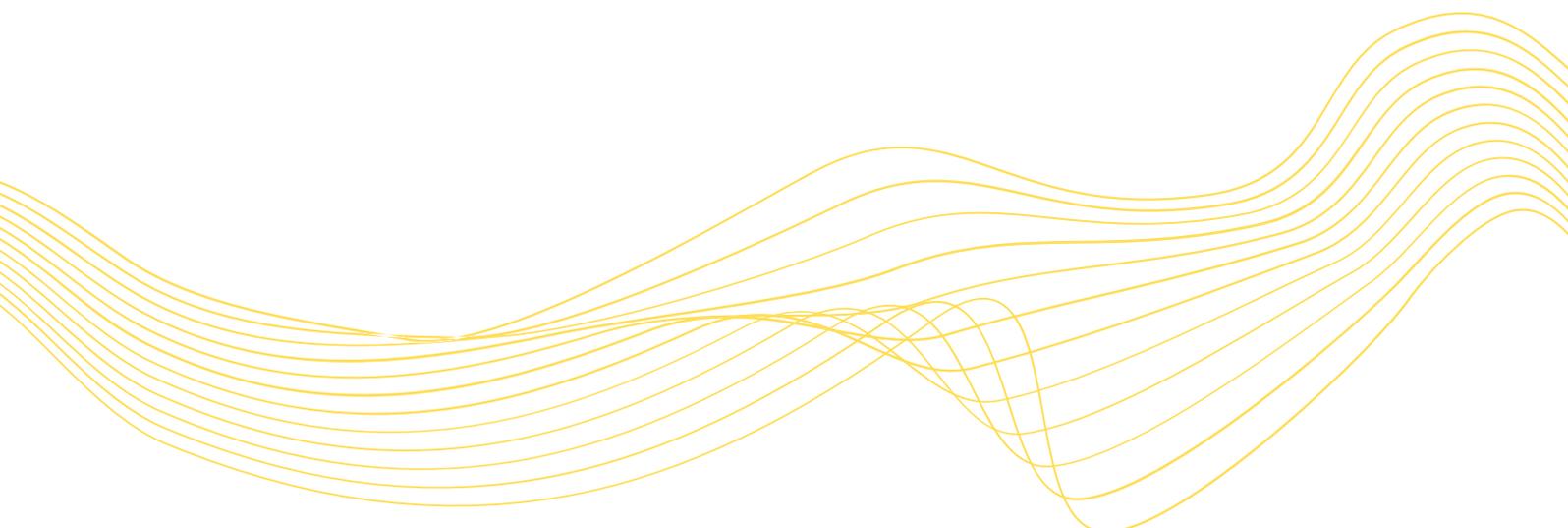
Desarrollo

**Ivan
Montijo**

Area Comercial

**Gerardo
Gallardo**

Area Comercial



www.actualizteya.com

Contactanos

Telefono 686 841 8800
Direccion Av. Plan de Guadalupe 1600, Rivera,
21258 Mexicali, B.C.
Correo ventas@actualizateya.com.mx

