

Guía de usuario portal empresas



Código: G25 – 08
Versión: 00
Fecha: 26/11/2024

Contenido

1. ¿Cómo ingreso al Portal Empresas de Tax Individual? _____ 
2. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña? _____ 
3. ¿Qué requisitos debe cumplir mi contraseña para ser segura? _____ 
4. ¿Puedo cambiar mi contraseña en el portal? _____ 
5. ¿Cómo puedo asegurarme de que mi sesión esté cerrada al finalizar? _____ 
6. ¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi? _____ 
7. ¿Cómo puedo inactivar un usuario? _____ 
8. ¿Cómo generar reportes o consultar la trazabilidad de los servicios? _____ 
9. ¿Cómo puedo crear un Centro de Costo? _____ 

Puedes hacer clic en los círculos para acceder al tema relacionado.

¿Cómo ingreso al Portal Empresas de Tax Individual?

Visita el portal web

<https://www.tax-individual.com.co>

y selecciona **"Portal Corporativo"** / **"Portal Empresas"** en el menú.

También, puedes ingresar directamente a través de portal empresarial.

taxindividual.com.co/Corporativos/pages/login

Introduce tu **usuario y contraseña** en los campos correspondientes y haz clic en **"Entrar"**.



The screenshot shows the login interface for the Tax Individual Corporate Portal. At the top is the logo with the text 'tax individual ¡para usted!'. Below it, the title 'Portal corporativo' is displayed. A message states: 'Este portal permite el acceso solo a usuarios y clientes externos, debidamente autorizados por Tax Individual S.A.' Below this, a prompt asks the user to enter their access information. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. An orange 'Entrar' button is positioned below the fields. A link for 'Olvidó la contraseña?' is provided, along with a link for 'Términos y Condiciones'.

¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

En la página de inicio de sesión, selecciona la opción "**¿Olvidó la contraseña?**". Ingresa tu correo electrónico registrado y sigue las instrucciones que recibirás para restablecer tu contraseña.

Ingresa el código

Por favor indique el código de verificación enviado a el correo electrónico clientesempresariales@tax-individual.com.co :

Ahora indique una nueva contraseña (Si el código es correcto el sistema cambiará la contraseña con estos nuevos valores):

¿Qué requisitos debe cumplir mi contraseña para ser segura?

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial.

¿Cómo puedo asegurarme de que mi sesión esté cerrada al finalizar?

Siempre haz clic en "**Cerrar Sesión**" en el menú de usuario en la esquina superior derecha al terminar tus actividades en el portal, especialmente si estás en un dispositivo compartido.

¿Puedo cambiar mi contraseña en el portal?

Sí, puedes cambiar tu contraseña en la sección "**Administrador Portal**". Haz clic en "**Cambiar Contraseña**" y recibirás un correo electrónico con un código de seguridad.

Ingresa el código de seguridad proporcionado en el correo, en el campo correspondiente en el portal.

Digita la nueva contraseña siguiendo los requisitos de seguridad.

Confirma la nueva contraseña escribiéndola de nuevo y selecciona "**Cambiar Contraseña**" para completar el cambio y te llegará un correo electrónico de confirmación.

Gestión de Usuarios y Solicitudes



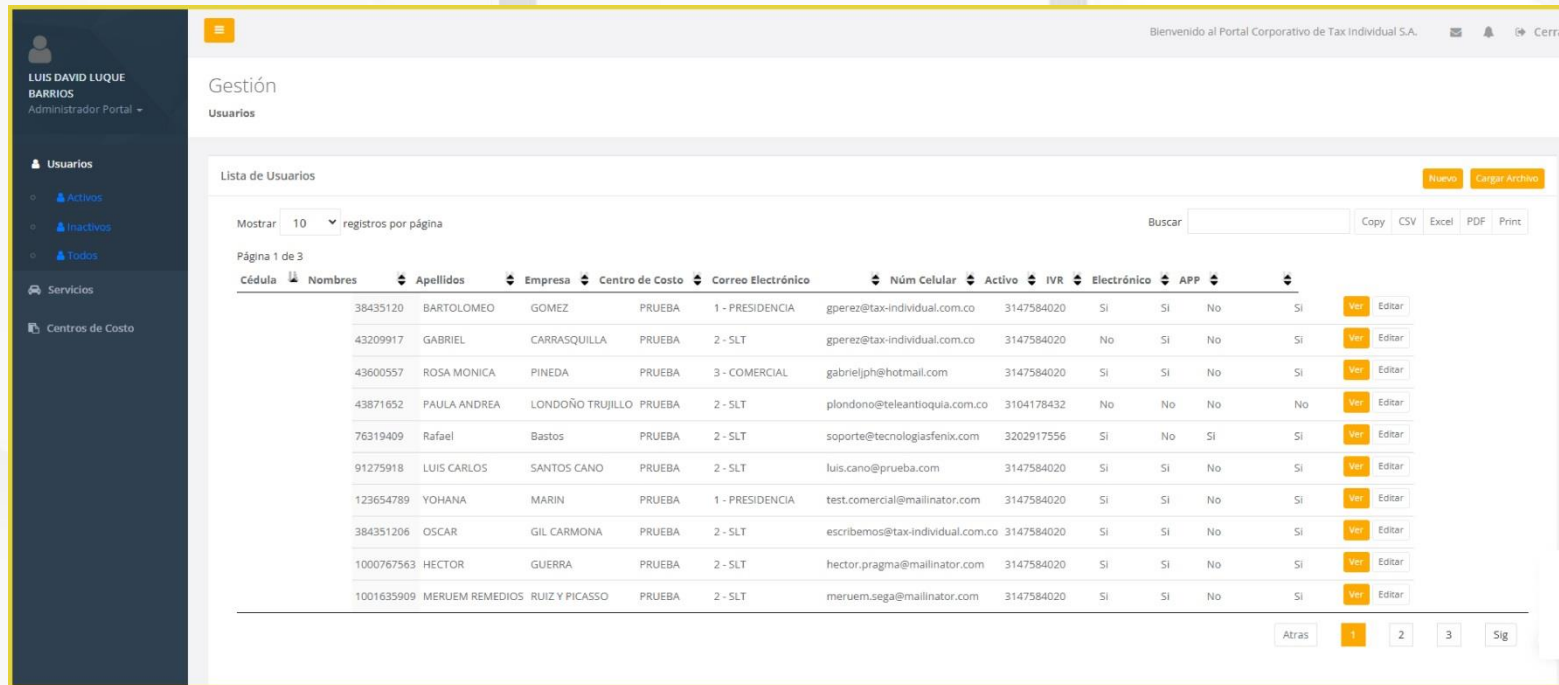
¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi?

Accede a la sección "Usuarios Activos"

En el menú del lado izquierdo del portal, selecciona la opción **"Activos"**

Agregar un usuario

En la parte superior derecha de la sección, encontrarás dos opciones para agregar usuarios:



Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

Gestión
Usuarios

Lista de Usuarios Nuevo Cargar Archivos

Mostrar 10 registros por página Buscar Copy CSV Excel PDF Print

Página 1 de 3

Cédula	Nombres	Apellidos	Empresa	Centro de Costo	Correo Electrónico	Núm Celular	Activo	IVR	Electrónico	APP		
38435120	BARTOLOMEO	GOMEZ	PRUEBA	1 - PRESIDENCIA	gperez@tax-individual.com.co	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
43209917	GABRIEL	CARRASQUILLA	PRUEBA	2 - SLT	gperez@tax-individual.com.co	3147584020	No	Si	No	Si	Ver	Editar
43600557	ROSA MONICA	PINEDA	PRUEBA	3 - COMERCIAL	gabrieljph@hotmail.com	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
43871652	PAULA ANDREA	LONDOÑO TRUJILLO	PRUEBA	2 - SLT	plondono@teleantioquia.com.co	3104178432	No	No	No	No	Ver	Editar
76319409	Rafael	Bastos	PRUEBA	2 - SLT	soporte@tecnologiasfenix.com	3202917556	Si	No	Si	Si	Ver	Editar
91275918	LUIS CARLOS	SANTOS CANO	PRUEBA	2 - SLT	luis.cano@prueba.com	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
123654789	YOHANA	MARIN	PRUEBA	1 - PRESIDENCIA	test.comercial@mailinator.com	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
384351206	OSCAR	GIL CARMONA	PRUEBA	2 - SLT	escribemos@tax-individual.com.co	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
1000767563	HECTOR	GUERRA	PRUEBA	2 - SLT	hector.pragma@mailinator.com	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar
1001635909	MERUEM REMEDIOS	RUIZ Y PICASSO	PRUEBA	2 - SLT	meruem.sega@mailinator.com	3147584020	Si	Si	No	Si	Ver	Editar

Atras 1 2 3 Sig

¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi?

Opción 1: "Nuevo"

Haz clic en "**Nuevo**".

Ingresa el número de cédula de la persona autorizada en el campo correspondiente.

Haz clic en "**Confirmar**" para guardar el nuevo usuario.

Asegurarse de diligenciar los datos del empleado, ya que son obligatorios.

Selecciona las opciones de vale:

- **Vale físico o virtual:** marca las tres primeras casillas.
- **Vale electrónico:** marca todas las casillas y asigna un número de PIN para el usuario. Al finalizar selecciona "**Crear**".

¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi?

Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

LUIS DAVID LUQUE BARRIOS
Administrador Portal ▾

Usuarios

- Activos
- Inactivos
- Todos

Servicios

Centros de Costo

Confirmar Cédula

Confirmar Cédula

Cédula

Confirmar **Cancelar**

Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

LUIS DAVID LUQUE BARRIOS
Administrador Portal ▾

Usuarios

- Activos
- Inactivos
- Todos

Servicios

Centros de Costo

Crear

ListaCrear

Crear Clientes

Cédula 1000756244

Nombres
Se requiere información para el campo Nombres

Apellidos
Se requiere información para el campo Apellidos

Empresa Seleccione
Se requiere información para el campo Empresa

Centro de Costo
Se requiere información para el campo Centro de Costo

Correo Electrónico
Se requiere información para el campo Correo Electrónico

Núm Teléfono Fijo
Se requiere información para el campo Núm Teléfono Fijo

Extensión

Núm Celular

¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi?

Opción 2: "Cargar archivo"

Seleccionar la opción "Cargar archivo" siguiendo la estructura del formato **F25-20 Estructura Base de Datos Clientes por Vale**. En caso de dudas, pueden consultar con un asesor. Es importante que toda la información esté completamente diligenciada.

Sigue las instrucciones para cargar el archivo correctamente.

Esta función te permite gestionar y autorizar personas específicas para que puedan solicitar el servicio de taxi en nombre de la empresa.

¿Cómo puedo visualizar y editar los usuarios inactivos?

1. En el menú del lado izquierdo del portal, selecciona la opción "**Inactivos**".
2. Se mostrará una lista con todos los usuarios que actualmente están inactivos en el sistema.
3. Para modificar la información de un usuario inactivo, selecciona la opción "**Editar**" que se encuentra al final de cada usuario.

Esta funcionalidad te permite revisar y actualizar la información de usuarios inactivos según la necesidad.

¿Cómo puedo crear usuarios autorizados para solicitar el servicio de taxi?

**LUIS DAVID LUQUE BARRIOS**
Administrador Portal ▾

Usuarios

- Activos
- Inactivos
- Todos

Servicios

Centros de Costo

Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

Gestión

Usuarios

Lista de Usuarios Nuevo Cargar Archivo

Mostrar registros por página Buscar Copy CSV Excel PDF Print

Página 1 de 1

Cédula	Nombres	Apellidos	Empresa	Centro de Costo	Correo Electrónico	Núm Celular	Activo	IVR	Electrónico	APP	
43209917	GABRIEL	CARRASQUILLA	PRUEBA	2 - SLT	gperez@tax-individual.com.co	3147584020	No	Si	No	Si	Ver Editar
43871652	PAULA ANDREA	LONDOÑO TRUJILLO	PRUEBA	2 - SLT	plondono@teleantioquia.com.co	3104178432	No	No	No	No	Ver Editar

Atras 1 Sig

¿Cómo puedo inactivar un usuario?

¿Cómo puedo inactivar un usuario?

1. En el menú del lado izquierdo del portal, selecciona la opción "**Activos**".
2. En la parte superior, utiliza el buscador para encontrar el usuario que deseas inactivar.
3. Al final de la fila del usuario, haz clic en la opción "**Editar**".
4. Se abrirá una ventana con la información del usuario.
5. Para inactivar al usuario, desmarca las casillas seleccionadas en su perfil.
6. Haz clic en "**Guardar**" para confirmar los cambios.

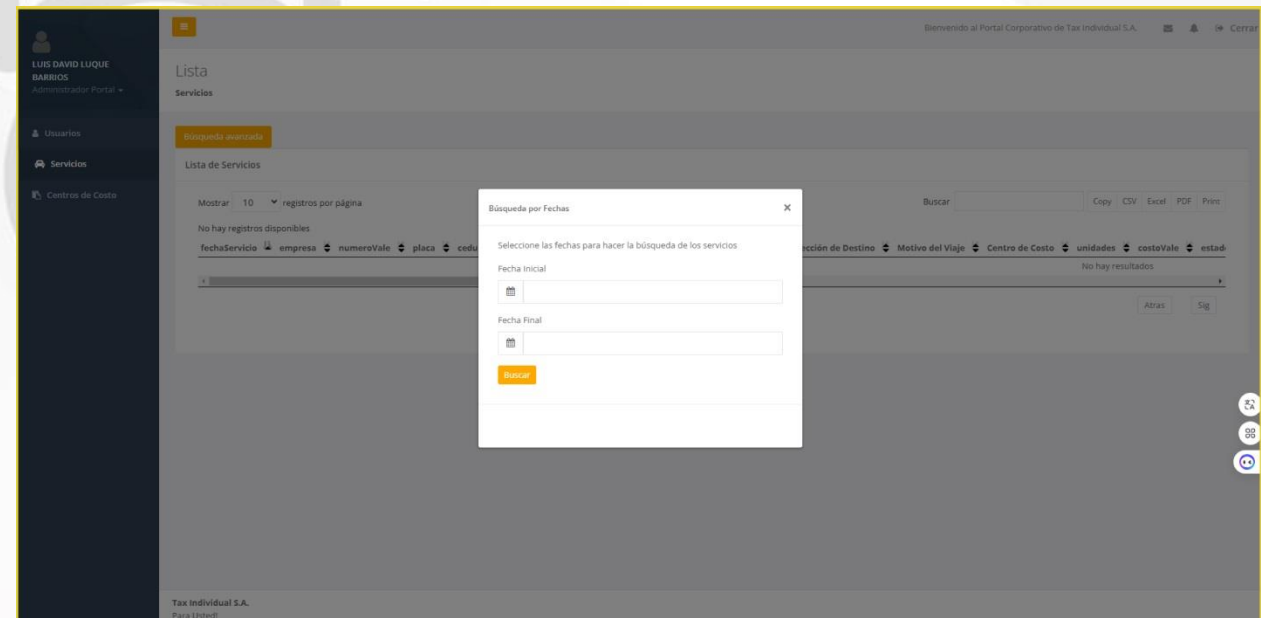
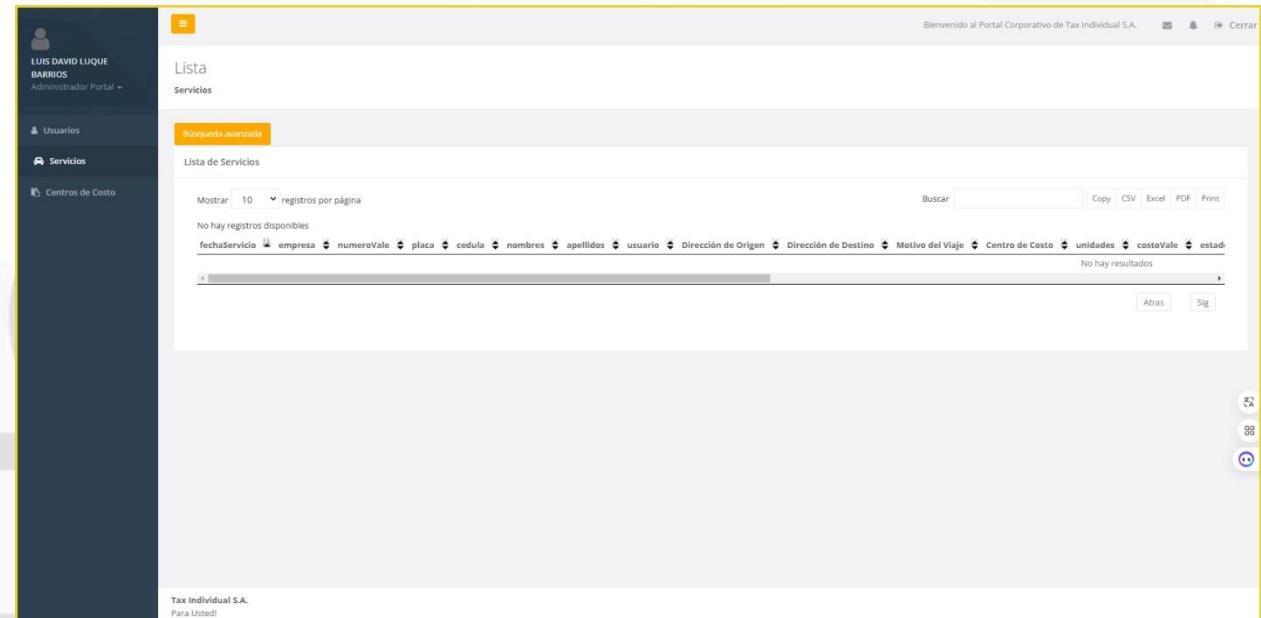
Esta acción cambiará el estado del usuario a inactivo, removiendo los permisos de acceso para solicitar servicios.

¿Cómo generar reportes o consultar la trazabilidad de los servicios?

1. En el menú del lado izquierdo del portal, selecciona la opción "**Servicios**".
2. En esta sección, podrás:
 - **Generar reportes o consultar la trazabilidad** de los servicios realizados.
3. Utiliza la **Búsqueda Avanzada** para especificar criterios, como el **rango de fechas** que desees analizar.
4. Una vez visualizados los resultados, podrás **exportar el archivo** en varios formatos: **Copy, CSV, Excel, PDF o Print**.
5. En la opción detalles, puedes ver el mapa con el lugar de origen y destino de los usuarios.

Esta funcionalidad permite obtener reportes detallados y exportarlos en el formato que prefieras para un análisis más profundo o para archivarlos.

¿Cómo generar reportes o consultar la trazabilidad de los servicios?



¿Cómo puedo crear un Centro de Costo?

1. En el menú del lado izquierdo del portal, selecciona la opción "Centros de Costo".
2. Ingresa los datos requeridos:
 - **Código Centro de Costo:** Digita el código correspondiente.
 - **Empresa:** Selecciona la empresa a la que pertenece el centro de costo.
 - **Nombre de Centro de Costo:** Ingresa el nombre del centro de costo.
3. Marca la casilla "**Activo**" para activar el centro de costo.
4. Haz clic en "**Confirmar**" para guardar el nuevo centro de costo.
5. **Carga de forma masiva:** Se debe diligenciar el formato F25-21 Estructura Base de Datos Registro de Centros de Costo y seguir las instrucciones para cargar el archivo correctamente. Si tienen dudas, pueden consultar con un asesor para asegurarse de que la información esté completa.

Esta funcionalidad te permite gestionar y agregar nuevos centros de costo para la empresa de forma rápida y sencilla.

¿Cómo puedo crear un Centro de Costo?

Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

Gestión
Centros de Costo

Lista de Centros de Costo  

Mostrar 10 registros por página     

Página 1 de 1

Código Centro de Costo	Nombre de Centro de Costo	Empresa	Activo	
1	1 - PRESIDENCIA	PRUEBA	SI	
2	2 - SLT	PRUEBA	SI	
3	3 - COMERCIAL	PRUEBA	SI	
4	4 - FINANCIERA	PRUEBA	SI	
5	5- CC PRUEBA 5	PRUEBA	No	
6	6 - GESTIÓN HUMANA	PRUEBA	SI	
7	7 - COMUNICACIONES	PRUEBA	No	

Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

Confirmar Centro de Costo 

Confirmar Centro de Costo

Código Centro de Costo

Se requiere información para el campo Código Centro de Costo

Empresa

Se requiere información para el campo Empresa

¿Cómo puedo crear un Centro de Costo?



LUIS DAVID LUQUE BARRIOS
Administrador Portal ▾

 Usuarios

 Servicios

 **Centros de Costo**



Bienvenido al Portal Corporativo de Tax Individual S.A.    Cerrar

Confirmar Centro de Costo

Confirmar Centro de Costo

Código Centro de Costo

Se requiere información para el campo Código Centro de Costo

Empresa

Se requiere información para el campo Empresa

