

# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

GPRO Logistic

Este manual está diseñado para guiarte paso a paso en el uso de todas las funciones del sistema, desde la creación de órdenes de servicio hasta la facturación y el seguimiento de pagos.

Consulta esta guía cada vez que tengas una duda. Encontrarás ejemplos claros y consejos prácticos para aprovechar al máximo todas las herramientas disponibles.

# Contenido

1.	Primeros Pasos	3
2.	Panel de Control	4
3.	Gestión de Clientes	5
4.	Órdenes de Servicio	7
5.	Facturación y Cuentas por Cobrar	11
6.	Estados de Cuenta de Clientes	14
7.	Pagos a Proveedores	15
8.	Estados de Cuenta de Proveedores	17
9.	Catálogos del Sistema	18
10.	Gestión de Usuarios	20
11.	Mi Perfil	21
12.	Consejos y Buenas Prácticas	22

# 1. Primeros Pasos

## Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema, utiliza las credenciales que te proporcionó el administrador. Ingresa tu usuario y contraseña en la pantalla de inicio de sesión.

■ **Consejo:** Guarda tu contraseña en un lugar seguro y cámbiala periódicamente desde el menú 'Mi Perfil'.

## Navegación Principal

El menú lateral te permite acceder a todos los módulos del sistema:

Módulo	Función
Dashboard	Vista general de métricas y estadísticas
Clientes	Gestión de clientes y subclientes
Órdenes de Servicio	Crear y administrar órdenes de importación
Facturación	Generar facturas y notas de crédito
Cuentas por Cobrar	Ver saldos pendientes de clientes
Pagos a Proveedores	Registrar gastos y pagos a proveedores
Estados de Cuenta	Consultar movimientos de clientes y proveedores
Catálogos	Configurar servicios, bancos, y otros datos

## 2. Panel de Control

El Dashboard te muestra un resumen visual de la operación del negocio:

- Órdenes de servicio activas y su estado
- Facturas pendientes de cobro
- Ingresos del mes actual
- Gastos pendientes de pago
- Gráficas de tendencias mensuales

■ ■ **Información:** El Dashboard se actualiza automáticamente cada vez que realizas una operación en el sistema.

## 3. Gestión de Clientes

### Crear un Nuevo Cliente

Para registrar un cliente en el sistema:

1. Haz clic en el botón '+ Nuevo Cliente'
2. Completa la información básica: nombre, NIT, dirección
3. Añade los datos de contacto: teléfono, email
4. Si el cliente tiene descuento especial, configúralo en el campo correspondiente
5. Guarda los cambios

■ **Buena Práctica:** Verifica que el NIT esté correcto antes de guardar. Este dato es necesario para generar facturas válidas.

### Subclientes

Los subclientes te permiten organizar diferentes divisiones o sucursales de un mismo cliente principal. Son útiles cuando un cliente tiene múltiples puntos de facturación o centros de costo.

Por ejemplo, si trabajas con una cadena de restaurantes, el cliente principal sería la empresa matriz, y cada restaurante sería un subcliente.

### Editar o Eliminar Clientes

Usa los botones de acción en la tabla de clientes para editar la información o eliminar registros que ya no sean necesarios.

■ **Advertencia:** No puedes eliminar un cliente si tiene órdenes de servicio o facturas asociadas. En estos casos, el sistema te mostrará un mensaje de error.

## 4. Órdenes de Servicio

Las órdenes de servicio son el corazón del sistema. Representan cada operación de importación que gestionas para tus clientes.

### Crear una Orden de Servicio

1. Haz clic en '+ Nueva Orden'
2. Selecciona el cliente y subcliente (si aplica)
3. Elige el tipo de embarque (Marítimo, Aéreo, Terrestre)
4. Ingresas el número de DUCA y orden de compra
5. Opcionalmente añade proveedor y agente aduanero
6. Guarda la orden

### Estados de una Orden

Estado	Descripción
Pendiente	Orden creada, esperando inicio de trámites
En Tránsito	Mercancía en camino
En Puerto	Mercancía llegó al puerto, pendiente de nacionalización
En Almacenadora	Mercancía en bodega fiscal
Finalizada	Trámites completados, lista para facturar
Cerrada	Facturada y cerrada contablemente

■ **Consejo:** Actualiza el estado de la orden conforme avanza el proceso. Esto te ayudará a tener un control visual del pipeline de operaciones.

### Agregar Servicios a la Orden

Una vez creada la orden, puedes añadir los servicios que vas a cobrar al cliente:

1. Abre el detalle de la orden haciendo clic sobre ella
2. Ve a la pestaña 'Servicios'
3. Haz clic en '+ Agregar Servicio'
4. Selecciona el servicio del catálogo (ej: Transporte, Almacenaje, Honorarios)
5. Ajusta la cantidad y el precio si es necesario

6. Indica si el servicio lleva IVA (13%), está exento, o no está sujeto

7. Guarda el servicio

■ **Buena Práctica:** Revisa que los precios de los servicios sean correctos antes de facturar. Puedes configurar precios personalizados por cliente en el módulo de Catálogos.

## Registrar Gastos de Proveedores

Los gastos son costos que pagas a terceros (proveedores) y que puedes reembolsar al cliente:

1. En el detalle de la orden, ve a la pestaña 'Gastos'
2. Haz clic en '+ Agregar Gasto'
3. Selecciona el proveedor
4. Ingresa la descripción y el monto del gasto
5. Define el margen de ganancia que cobrarás al cliente
6. Indica el tipo de IVA para el cliente
7. Guarda el gasto

Por ejemplo: Si pagas \$100 de transporte al proveedor y aplicas un margen del 15%, al cliente se le facturarán \$115 por este concepto.

## Subir Documentos

Puedes adjuntar documentos relacionados con la orden (facturas de proveedor, BL, certificados, etc.) en la pestaña 'Documentos'. Solo arrastra el archivo o haz clic para seleccionarlo.

Los formatos permitidos son: PDF, Excel, Word e imágenes (JPG, PNG).

## 5. Facturación y Cuentas por Cobrar

El módulo de Facturación te permite generar facturas de venta a partir de las órdenes de servicio.

### Generar una Factura

1. Abre el detalle de la orden que quieres facturar
2. Asegúrate de que la orden esté en estado 'Finalizada'
3. Haz clic en 'Generar Factura'
4. Verifica los servicios y gastos que se incluirán
5. Ajusta cantidades o elimina items si es necesario
6. Confirma la factura
7. El sistema generará el número de factura automáticamente

■ **Importante:** Una vez confirmada la factura, no podrás modificar los montos. Solo podrás anularla mediante una Nota de Crédito.

### Registrar Pagos de Clientes

Cuando un cliente te paga una factura:

1. Ve al módulo 'Facturación' o 'Cuentas por Cobrar'
2. Busca la factura pendiente
3. Haz clic en 'Registrar Pago'
4. Ingresas el monto, fecha, método de pago y referencia
5. Opcionalmente sube el comprobante de pago
6. Guarda el pago

El sistema calculará automáticamente el saldo pendiente. Puedes registrar pagos parciales si el cliente abona de forma escalonada.

### Notas de Crédito

Si necesitas anular total o parcialmente una factura (por error, devolución, o descuento), genera una Nota de Crédito:

1. En el detalle de la factura, haz clic en 'Crear Nota de Crédito'
2. Indica el motivo (error de facturación, descuento, devolución, anulación)
3. Ingresas el monto a acreditar
4. Confirma la nota de crédito



La Nota de Crédito reducirá el saldo pendiente de la factura automáticamente.

## 6. Estados de Cuenta de Clientes

En este módulo puedes consultar el historial completo de movimientos de cada cliente: facturas emitidas, pagos recibidos, notas de crédito aplicadas, y saldo pendiente.

Selecciona el cliente y el año que deseas consultar. El sistema te mostrará un detalle ordenado cronológicamente de todas las transacciones.

■ **Consejo:** Usa el botón 'Exportar' para generar un archivo Excel del estado de cuenta y enviarlo al cliente cuando lo solicite.

## 7. Pagos a Proveedores

Este módulo te permite gestionar los gastos que registraste en las órdenes de servicio y registrar los pagos realizados a los proveedores.

### Registrar un Pago Individual

1. Ve al módulo 'Pagos a Proveedores'
2. Busca el gasto pendiente de pago
3. Haz clic en 'Registrar Pago'
4. Ingresa monto, fecha, método de pago, banco y referencia
5. Sube el comprobante de pago (opcional)
6. Guarda el pago

### Pago Agrupado (Batch Payment)

Si necesitas pagar varias facturas de un mismo proveedor con un solo desembolso, usa la función de Pago Agrupado:

1. Selecciona las facturas pendientes que deseas pagar (checkbox)
2. Haz clic en 'Registrar Pago Agrupado'
3. Ingresa el monto total, método de pago y referencia
4. El sistema distribuirá el pago entre las facturas seleccionadas usando el método FIFO (First In, First Out)

■ **Ventaja:** Ahorras tiempo al no tener que registrar cada pago individualmente.

### Notas de Crédito de Proveedores

Cuando un proveedor te emite una Nota de Crédito por devolución o descuento, regístrala en el sistema para que se aplique automáticamente al saldo pendiente.

## 8. Estados de Cuenta de Proveedores

Similar a los estados de cuenta de clientes, aquí puedes revisar el historial completo de movimientos con cada proveedor: gastos registrados, pagos realizados, notas de crédito recibidas, y saldo pendiente.

Esta información es útil para conciliaciones y para planificar tu flujo de caja.

## 9. Catálogos del Sistema

Los catálogos son las listas maestras que alimentan el sistema. Aquí configuras los datos base que usarás en las operaciones diarias.

### Servicios

Define los servicios que ofreces (transporte, almacenaje, honorarios, gestión aduanera, etc.) con sus precios base y configuración de IVA.

■ **Consejo:** Configura precios personalizados por cliente cuando tengas acuerdos especiales de tarifas. Esto agilizará el proceso de facturación.

### Bancos

Registra las cuentas bancarias que utilizas para recibir y realizar pagos. Esto te ayudará a llevar un control más preciso de los movimientos.

### Proveedores

Mantén actualizado el listado de proveedores con los que trabajas (navieras, transportistas, almacenadoras, agentes aduaneros, etc.).

### Tipos de Embarque

Define las modalidades de transporte que manejas: Marítimo, Aéreo, Terrestre, u otros.

# 10. Gestión de Usuarios

El administrador del sistema puede crear usuarios y asignarles roles con diferentes niveles de acceso:

Rol	Permisos
Admin	Acceso completo a todos los módulos y configuraciones
Operativo2	Gestión de órdenes, facturación, y reportes
Operativo	Gestión de órdenes asignadas, consultas
Viewer	Solo lectura, sin capacidad de editar

■ ■ **Seguridad:** Asigna roles de forma prudente. Solo los usuarios de confianza deben tener acceso de administrador.

## 11. Mi Perfil

En la sección 'Mi Perfil' puedes actualizar tu información personal y cambiar tu contraseña.

Es recomendable cambiar tu contraseña cada cierto tiempo y usar una contraseña segura (combina letras, números y símbolos).

## 12. Consejos y Buenas Prácticas

### Mantén la información actualizada

Revisa periódicamente que los catálogos de clientes, proveedores y servicios estén al día.

### Documenta todo

Sube los documentos relevantes a cada orden. Te ahorrará tiempo cuando necesites revisar información histórica.

### Actualiza los estados de las órdenes

Un pipeline visual actualizado te ayudará a priorizar tareas y dar seguimiento efectivo a los clientes.

### Revisa antes de facturar

Verifica que todos los servicios y gastos estén correctos antes de confirmar una factura. Anular con notas de crédito es posible pero menos eficiente.

### Usa los filtros y búsquedas

Aprovecha las herramientas de búsqueda y filtrado para encontrar rápidamente las órdenes o facturas que necesitas.

### Exporta reportes regularmente

Genera reportes en Excel para análisis externo o para compartir con tu equipo contable.

### Cuida la seguridad

No compartas tu contraseña y cierra sesión al terminar de trabajar, especialmente en computadoras compartidas.

■ Si sigues estas prácticas, maximizarás la eficiencia y precisión de tu gestión logística.



### ¿Necesitas ayuda?

Contacta al administrador del sistema o consulta este manual cada vez que tengas dudas.