

# GPRO LOGISTIC

## Manual de Usuario

Bienvenido al sistema de gestión logística GPRO. 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.

No necesitas ser experto en tecnología para usar este sistema. Hemos preparado esta guía pensando en que puedas consultarla cada vez que tengas una duda, con ejemplos claros y consejos prácticos.

# Contenido

1. Primeros Pasos	3
2. Panel de Control (Dashboard)	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. Configuración de Servicios	19
11. Gestión de Usuarios	20
12. Mi Perfil	21
13. Consejos y Buenas Prácticas	22

# 1. Primeros Pasos

## Acceder al Sistema

Para entrar al sistema, abre tu navegador web (Chrome, Firefox o Edge funcionan bien) y escribe la dirección que te proporcionó tu administrador. Verás una pantalla de inicio de sesión donde debes ingresar:

- **Usuario:** El nombre de usuario que te asignaron
- **Contraseña:** Tu contraseña personal

**Consejo:** Si olvidaste tu contraseña, contacta al administrador del sistema. Por seguridad, no compartas tus credenciales con nadie.

## Tipos de Usuario

El sistema tiene dos tipos de usuarios, cada uno con diferentes permisos:

Rol	¿Qué puede hacer?
Administrador	Tiene acceso completo: puede crear usuarios, eliminar registros, ver reportes financieros y configurar el sistema.
Operativo	Maneja el día a día: crea órdenes de servicio, registra gastos, sube documentos y genera facturas.

## 2. Panel de Control (Dashboard)

Al iniciar sesión, lo primero que verás es el Panel de Control. Piensa en él como el tablero de tu vehículo: te muestra de un vistazo cómo va todo.

### ¿Qué información encuentras aquí?

- **Clientes activos:** Cuántos clientes tienes registrados
- **Órdenes abiertas:** Operaciones que están en proceso
- **Facturación del mes:** Lo que has facturado este mes
- **Facturas pendientes:** Dinero que aún te deben los clientes

También verás gráficas que muestran la evolución de tu negocio: órdenes por mes, ingresos vs gastos, y el estado de tus operaciones.

### Órdenes Recientes y Alertas

En la parte inferior encontrarás las últimas órdenes creadas y las alertas importantes, como facturas vencidas o clientes que han superado su límite de crédito. Es buena idea revisar estas alertas al comenzar tu jornada.

**Consejo:** Puedes filtrar los datos del dashboard por mes y año usando los selectores en la parte superior. Útil para comparar diferentes períodos.

### 3. Gestión de Clientes

Antes de crear cualquier operación, necesitas tener registrados a tus clientes. Esta sección te permite mantener toda la información de tus clientes organizada.

#### Crear un Nuevo Cliente

Para agregar un cliente:

1. Ve al menú **Clients**
2. Haz clic en el botón **Nuevo Cliente**
3. Completa la información básica:

Campo	Descripción	¿Obligatorio?
Nombre	Nombre o razón social del cliente	Sí
NIT	Número de identificación tributaria	Sí
NRC	Número de registro de contribuyente	No
Teléfono	Número de contacto principal	No
Correo	Email para envío de facturas	No
Dirección	Dirección fiscal	No

#### Configuración de Crédito

Cada cliente puede tener condiciones de pago diferentes. En la sección de crédito puedes definir:

- **Condición de pago:** Contado o Crédito
- **Días de crédito:** Plazo para pagar (ej: 30 días)
- **Límite de crédito:** Monto máximo que puede deber
- **Gran Contribuyente:** Marca esta opción si el cliente es Gran Contribuyente (aplica retención del 1%)

**Importante:** Si un cliente supera su límite de crédito, el sistema te lo notificará pero aún podrás crear operaciones. Es una alerta, no un bloqueo.

#### Desactivar un Cliente

Si ya no trabajas con un cliente, puedes desactivarlo en lugar de eliminarlo. Esto mantiene el historial intacto pero evita que aparezca en los formularios de nueva orden. Solo puedes desactivar clientes que no tengan órdenes abiertas.

## 4. Órdenes de Servicio

La Orden de Servicio (OS) es el corazón del sistema. Es el expediente digital de cada operación logística que realizas. Todo lo relacionado con un embarque se registra aquí: documentos, gastos, servicios y facturación.

### Crear una Nueva Orden

1. Ve al menú **Órdenes de Servicio**
2. Haz clic en **Nueva Orden**
3. Selecciona el **Cliente** (solo aparecen clientes activos)
4. Elige el **Tipo de Embarque** (Importación, Exportación, etc.)
5. Completa los datos de referencia según tengas disponible

### Datos de Referencia

Estos campos te ayudan a identificar y rastrear el embarque:

- **BL/AWB:** Número de conocimiento de embarque o guía aérea
- **Contenedor:** Número del contenedor
- **Póliza:** Número de póliza de importación
- **DUCA:** Declaración Única Centroamericana
- **Orden de Compra:** PO del cliente
- **ETA:** Fecha estimada de llegada

### Estados de una Orden

Estado	Significado
Pendiente	Recién creada, aún no inicia el proceso
En Tránsito	La mercadería viene en camino
En Puerto	Llegó al puerto, pendiente de desaduanaje
En Almacenadora	Está en almacén fiscal
Finalizada	Operación completada, entregada al cliente
Cerrada	Cerrada administrativamente (no permite más cambios)

**Importante:** Una vez que cierras una orden, no podrás agregar más gastos ni servicios. Asegúrate de que todo esté completo antes de cerrarla.

## Dentro de la Orden de Servicio

Al abrir una orden, verás varias pestañas con toda la información organizada:

### Pestaña: Información General

Aquí ves el resumen de la orden y puedes cambiar el estado. También aparece un resumen financiero: total de servicios, total de gastos y el gran total.

### Pestaña: Servicios (Calculadora)

Aquí agregas los servicios que cobrarás al cliente. Por ejemplo: servicio de desaduanaje, flete interno, maniobras, etc.

- Selecciona el servicio del catálogo
- Define la cantidad y el precio unitario
- Indica si aplica IVA (Gravado) o no (No Sujeto)
- El sistema calcula automáticamente subtotal e IVA

**Consejo:** Si tienes precios especiales para un cliente, puedes configurarlos en Servicios > Precios por Cliente. Así el sistema sugerirá automáticamente el precio correcto.

### Pestaña: Gastos a Terceros

Aquí aparecen los gastos que ya registraste en Pagos a Proveedores y que están marcados como 'Cargo a Cliente'. Estos son gastos que pagas tú pero que luego cobras al cliente (fletes, almacenaje, impuestos, etc.).

### Pestaña: Calculadora de Reembolsables

Para cada gasto a terceros, puedes configurar cuánto cobrarás al cliente:

- **Monto base:** Lo que pagaste (no editable)
- **Margen:** Porcentaje de ganancia que agregas
- **Tipo de IVA:** Si cobra IVA o no

El sistema calcula el total a cobrar automáticamente.

### Pestaña: Documentos

Sube aquí todos los documentos relacionados con la operación: BL, factura comercial, póliza, DUCA, comprobantes de pago, etc. Puedes subir PDFs, imágenes y otros archivos.

### Pestaña: Historial

Registro automático de todos los cambios: quién modificó qué y cuándo. Útil para auditoría y seguimiento.

## Generar Factura desde la Orden

Cuando ya tienes los servicios y gastos registrados, puedes generar la factura directamente:

1. Haz clic en el botón **Generar Factura**
2. Revisa el desglose de servicios y gastos
3. Confirma los montos y el tipo de factura (DTE, Exportación, etc.)
4. El sistema crea una pre-factura que puedes editar antes de emitir el DTE

**Nota:** La factura generada es una 'pre-factura'. Puedes editarla, agregar o quitar items hasta que marques que el DTE fue emitido. Después ya no se puede modificar.

## 5. Facturación y Cuentas por Cobrar (CXC)

Este módulo centraliza todas tus facturas emitidas a clientes. Desde aquí puedes ver el estado de cada factura, registrar pagos y dar seguimiento a las cuentas por cobrar.

### Vista General

Al entrar verás indicadores clave en la parte superior:

- **Total Facturado:** Suma de todas tus facturas
- **Por Cobrar:** Lo que aún te deben
- **Cobrado:** Lo que ya recibiste
- **Vencido:** Facturas que ya pasaron su fecha de vencimiento

### Estados de Factura

Estado	Significado
Pendiente	No ha recibido ningún pago
Parcial	Ha recibido pagos pero aún tiene saldo
Pagada	Completamente pagada
Vencida	Pasó la fecha de vencimiento y tiene saldo
Anulada	Fue cancelada (no cuenta en totales)

### Registrar un Pago

Cuando un cliente te paga:

1. Busca la factura en el listado
2. Haz clic en el ícono de **Registrar Pago** (billete)
3. Completa los datos:
  - Monto recibido
  - Fecha del pago
  - Método (transferencia, efectivo, cheque)
  - Banco (si aplica)
  - Referencia (número de transferencia, cheque, etc.)
4. Opcionalmente sube el comprobante de pago
5. Guarda el pago

**Consejo:** El sistema acepta pagos parciales. Si el cliente paga menos del total, la factura quedará en estado 'Parcial' mostrando el saldo pendiente.

## Notas de Crédito

Si necesitas reducir el saldo de una factura (por descuento, error, devolución), puedes crear una Nota de Crédito:

1. Abre el detalle de la factura
2. Haz clic en **Nueva Nota de Crédito**
3. Ingresa el monto y el motivo
4. El sistema reduce automáticamente el saldo de la factura

## Editar una Factura

Puedes editar una factura siempre que **no hayas marcado el DTE como emitido**. Una vez emitido el DTE oficial, la factura se bloquea para mantener la integridad fiscal.

Lo que puedes editar en una pre-factura:

- Número de factura
- Tipo de factura
- Fecha de emisión y vencimiento
- Agregar o quitar items
- Subir el PDF de la factura oficial

## Eliminar Pagos

Si registraste un pago por error, puedes eliminarlo desde el detalle de la factura. Al pasar el mouse sobre el pago, aparecerá un botón de eliminar. El sistema recalculará automáticamente el saldo.

## Exportar a Excel

Usa el botón **Exportar** para descargar el listado de facturas en formato Excel. Puedes exportar todas o solo las que hayas filtrado.

## 6. Estados de Cuenta de Clientes

Esta sección te da una vista consolidada por cliente. Es ideal para revisar cuánto te debe cada cliente y el detalle de sus facturas.

### Cómo usar esta sección

1. Selecciona un cliente de la lista izquierda
2. Verás su resumen: total facturado, pagado y pendiente
3. Abajo aparecen todas sus facturas
4. Puedes filtrar por estado, fecha o buscar por número

Desde aquí también puedes registrar pagos, crear notas de crédito y ver el detalle completo de cada factura, igual que en el módulo de CXC.

**Consejo:** Usa esta vista cuando un cliente llame preguntando por su cuenta. Tendrás toda su información en un solo lugar.

## 7. Pagos a Proveedores

Aquí registras todos los gastos que pagas a tus proveedores: transporte, almacenaje, impuestos, navieras, etc. Cada gasto puede vincularse a una orden de servicio.

### Crear un Nuevo Gasto

1. Haz clic en **Nuevo Gasto**
2. Selecciona la **Orden de Servicio** relacionada
3. Elige el **Proveedor**
4. Define el **Tipo de Gasto**:

Tipo	¿Qué es?	¿Se cobra al cliente?
Costo Directo	Gastos operativos propios	No directamente
Cargo a Cliente	Gastos que el cliente reembolsa	Sí
Gasto Operación	Gastos administrativos generales	No

5. Ingresa el monto, concepto y número de factura del proveedor
6. Sube el comprobante o factura del proveedor
7. Guarda el gasto

### Estados de los Gastos

- **Pendiente:** Registrado pero no pagado
- **Aprobado:** Listo para pagar
- **Pago Parcial:** Se ha pagado una parte
- **Pagado:** Completamente pagado

### Registrar Pago al Proveedor

Cuando pagas a un proveedor, haz clic en el ícono de pago del gasto correspondiente. Ingresa el monto, fecha, método de pago y referencia. El sistema actualiza el saldo automáticamente.

**Importante:** Solo puedes eliminar un gasto si no tiene pagos registrados y no ha sido facturado al cliente. Esto protege la integridad de tu contabilidad.

## **8. Estados de Cuenta de Proveedores**

Similar al estado de cuenta de clientes, pero para lo que tú debes. Selecciona un proveedor y verás todas las facturas pendientes de pago.

Útil para planificar tus pagos de la semana o cuando un proveedor te solicita información de su cuenta.

## 9. Catálogos del Sistema

Los catálogos son las listas maestras que alimentan al sistema. Mantenerlos actualizados hace que tu trabajo diario sea más rápido y ordenado.

Catálogo	¿Para qué sirve?
Categorías de Proveedor	Clasificar proveedores (Naviera, Transporte, Almacén, etc.)
Proveedores	Lista de todos tus proveedores con sus datos de contacto
Bancos	Bancos donde tienes cuentas o recibes pagos
Tipos de Embarque	Importación, Exportación, Tránsito, etc.
Sub-Clientes	Divisiones o sucursales de un cliente principal

**Consejo:** No elimines proveedores o categorías que ya tienen historial. En su lugar, desactívalos para que no aparezcan en formularios nuevos pero se mantenga el registro histórico.

# 10. Configuración de Servicios

Aquí defines los servicios que ofreces a tus clientes. Es el catálogo de lo que cobras.

## Servicios Generales

Son los servicios estándar que aplican para todos los clientes. Por ejemplo:

- Servicio de desaduanaje
- Flete interno
- Maniobras de carga/descarga
- Gestión documental

Para cada servicio defines: nombre, descripción, precio base y si aplica IVA.

## Precios por Cliente

Si tienes precios especiales para ciertos clientes, puedes configurarlos aquí. Cuando crees una orden para ese cliente, el sistema sugerirá automáticamente el precio especial en lugar del general.

1. Ve a la pestaña **Precios por Cliente**
2. Selecciona el cliente
3. Agrega los servicios con el precio acordado

# 11. Gestión de Usuarios

(Solo administradores)

Desde aquí puedes crear, editar y desactivar usuarios del sistema.

## Crear un Usuario

1. Haz clic en **Nuevo Usuario**
2. Completa los datos: nombre, apellido, correo
3. Define el nombre de usuario y contraseña temporal
4. Selecciona el rol (Administrador u Operativo)
5. Guarda

**Recomendación:** Pide al usuario que cambie su contraseña en su primer inicio de sesión.

## Cambiar Contraseña de un Usuario

Si un usuario olvidó su contraseña, puedes restablecerla desde el menú de acciones del usuario (ícono de llave).

## 12. Mi Perfil

Cada usuario puede actualizar su información personal y cambiar su contraseña desde esta sección. Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona **Mi Perfil**.

### Qué puedes hacer:

- Actualizar tu nombre y apellido
- Cambiar tu correo electrónico
- Cambiar tu contraseña (necesitas la actual)

## 13. Consejos y Buenas Prácticas

### Para mantener tu información ordenada

Tema	Recomendación
Órdenes de Servicio	Cierra las órdenes cuando la operación esté completamente finalizada. Esto mantiene limpio tu panel y evita errores.
Documentos	Sube los documentos importantes apenas los tengas. Es más fácil encontrarlos cuando están dentro de la aplicación.
Gastos	Registra los gastos el mismo día que los pagas. Así no se te acumulan y tu información financiera está siempre actualizada.
Facturas	Verifica los montos antes de marcar el DTE como emitido. Después de ese punto no podrás hacer cambios.
Clientes	Mantén actualizada la información de contacto. Te será útil cuando necesites enviar facturas o hacer cobros.
Créditos	Revisa periódicamente los límites de crédito y ajústalos según el comportamiento de pago de cada cliente.

### ¿Tienes dudas o problemas?

Si algo no funciona como esperas o tienes alguna duda que no está cubierta en este manual, contacta al administrador del sistema. Estamos aquí para ayudarte.

— Fin del Manual —