



Plataforma logística

Manual de uso

Cómo usar este manual

EL MENÚ DEPENDE DE SU DEPARTAMENTO

Cada administrador puede tener acceso a uno o varios departamentos, y eso define qué aparece en su menú y qué cifras ve al ingresar. Si una pantalla descrita en este manual no aparece en su menú, lo más probable es que su perfil no la incluya. Un administrador sin departamentos marcados tiene acceso a todo: es el perfil de gerencia.

LOS NÚMEROS DE LOS PASOS Y LOS DE LA IMAGEN

Los pasos van numerados por su orden. Cuando un paso termina con un número entre paréntesis, ese número es el círculo que lo señala en la captura. No siempre coinciden: un paso puede no tener nada que señalar, y entonces no lleva paréntesis.

Índice

OPERACIONES

Crear un servicio	6
Programar un servicio que está en borrador	7
Guardar un lugar frecuente y su geocerca	9
Asignar conductores a un servicio	10
Consultar la planilla operativa de un servicio	11
Publicar una carga en la bolsa	12
Responder a una convocatoria recibida	13
Encontrar un servicio	14
Cancelar un servicio	15
Ver la carga de trabajo en el calendario	16
Eliminar un servicio que se creó por error	17
Revisar el panel al empezar el día	18

FINANZAS

Registrar el cobro de una factura	20
Poner precio a las cargas que lo esperan	21
Adelantar dinero a una empresa colaboradora	22
Leer el resultado del mes	23
Consultar lo que le han adelantado	24
Consultar la huella de carbono	25

ACREDITACIÓN

Responder a una revisión que pide un cliente	27
Consultar la libreta de conducción de un conductor	28
Revisar qué documentos están vencidos o por vencer	29
Cargar o renovar el documento de una unidad	30

MANTENCIÓN

Revisar qué equipos reclaman mantención	32
Programar una mantención preventiva	33
Registrar una reparación ya hecha	34
Atender lo que el conductor encontró en el preuso	35

GERENCIA

Dar de alta un administrador y decidir qué ve	37
Agregar un cliente mandante	38
Integrar un tracto en la flota	39
Configurar los datos de la empresa	40
Revisar los avisos del sistema	41

LA APP DEL CONDUCTOR

Entrar a la app por primera vez	43
Recuperar el PIN olvidado	44
Hacer el checklist de preuso	45
Seguir el checklist enviado y descargarlo	47
Aceptar un servicio asignado	48
Marcar los hitos del viaje	49
Cancelar el viaje por un problema mecánico	50
Registrar los datos de la carga y la guía firmada	51
Cerrar el servicio	52
Registrar un gasto	53
Llevar la libreta de conducción	54
Subir o renovar un documento	55
Trabajar como conductor independiente	56

EL PORTAL DEL CLIENTE

Entrar al portal por primera vez	58
Revisar el panel al entrar	60
Dar conformidad a las vueltas de un servicio	61
Objetar un dato que no cuadra	63
Leer el cumplimiento de sus transportistas	64
Pedir una revisión a un transportista	65
Leer lo que entregó una revisión aceptada	67
Habilitar a alguien de su equipo	68
Elegir qué avisos llegan por correo	70

Operaciones

Crear un servicio y llevarlo hasta el cierre: programarlo, asignarle conductores y seguirlo en la planilla y en el calendario. Incluye la bolsa de cargas y las dos formas de retirar un servicio: cancelarlo si llegó a programarse, o eliminarlo si se creó por error.

Crear un servicio

Programar un servicio que está en borrador

Guardar un lugar frecuente y su geocerca

Asignar conductores a un servicio

Consultar la planilla operativa de un servicio

Publicar una carga en la bolsa

Responder a una convocatoria recibida

Encontrar un servicio

Cancelar un servicio

Ver la carga de trabajo en el calendario

Eliminar un servicio que se creó por error

Revisar el panel al empezar el día

Crear un servicio

El servicio se configura en seis pasos dentro de una misma pantalla. Ningún paso obliga a completar el anterior: se pueden recorrer en cualquier orden y saltar los que no correspondan.

1. Abra Servicios y pulse «Configurar servicio». La barra superior muestra los seis pasos y, debajo de cada uno, si ya tiene lo que necesita o si le falta algo. (1)
2. En «Servicio», elija el tipo de viaje. Si elige Embarque, indique además por dónde pasa cada vuelta.
3. En «Ruta», escriba el origen y el destino. Al teclear aparecen los puntos de interés guardados de su empresa, con su dirección debajo. (2)
4. Elija uno de la lista siempre que exista. Sólo los lugares guardados traen geocerca: si escribe el lugar a mano, el campo avisa de que ese servicio se creará sin ella. No se lo impide, pero sin geocerca el conductor no recibe el aviso que le recuerda marcar el hito al llegar, y el mismo lugar tecleado de dos formas distintas cuenta como dos sitios.
5. En «Carga», elija el semirremolque y qué se transporta. Marque la casilla de carga peligrosa sólo si corresponde; si la marca, indique la clase IMO.
6. En «Flota», indique cuántos camiones necesita y la fecha de presentación de carga, con su hora. Sin esa fecha el servicio se guarda como borrador y no queda programado.
7. En «Cliente y tarifas», elija el cliente mandante. Si el viaje no es para un cliente de la cartera, deje «Sin cliente (carga particular)».
8. En «Revisar» se enumera lo que quedó sin decidir, con un enlace a cada paso. Se puede guardar igual: la lista no son errores, es lo que quedó pendiente.

SEGÚN EL PERFIL

QUÉ CAMBIA

Quien no fija tarifas ve el quinto paso como «Cliente», sin los campos de tarifa, y que falten no se le señala como pendiente. Las tarifas las fija Finanzas.

Configurar servicio Volver

Complete los datos disponibles. El avance se guarda en este navegador.

1 **Servicio**
Listo

2 **Ruta**
Falta algo

3 **Carga**
Falta algo

4 **Flota**
Falta algo

5 **Cliente y tarifas**
Falta algo

6 **Revisar**
Falta algo

Ruta

2 **Origen**

TER

TERMINAL PORTUARIO
Camino del Parque 107, Zona Poniente

Destino

Elija un lugar guardado o escríbalo

< Atrás

Saltar este paso >

Programar un servicio que está en borrador

Un servicio sin fecha de presentación de carga queda en borrador: existe, pero no está programado y no aparece como trabajo del día. Programarlo es ponerle esa fecha.

1. Abra el borrador y pulse «Programar». La acción sólo aparece en los servicios en borrador: uno ya programado se modifica desde su detalle. (2)
2. Indique la fecha y la hora de presentación de carga. Es obligatoria y es lo único que falta: hasta que la tenga, el botón de confirmar permanece inactivo. (1)
3. Confirme la programación. La hora se registra como hora de Chile, aunque programe desde otro país. (2)
4. El servicio queda programado y aparece en el calendario y en el panel. Desde ese momento se le pueden asignar conductores.

← Volver Servicio **Solo ida** Borrador

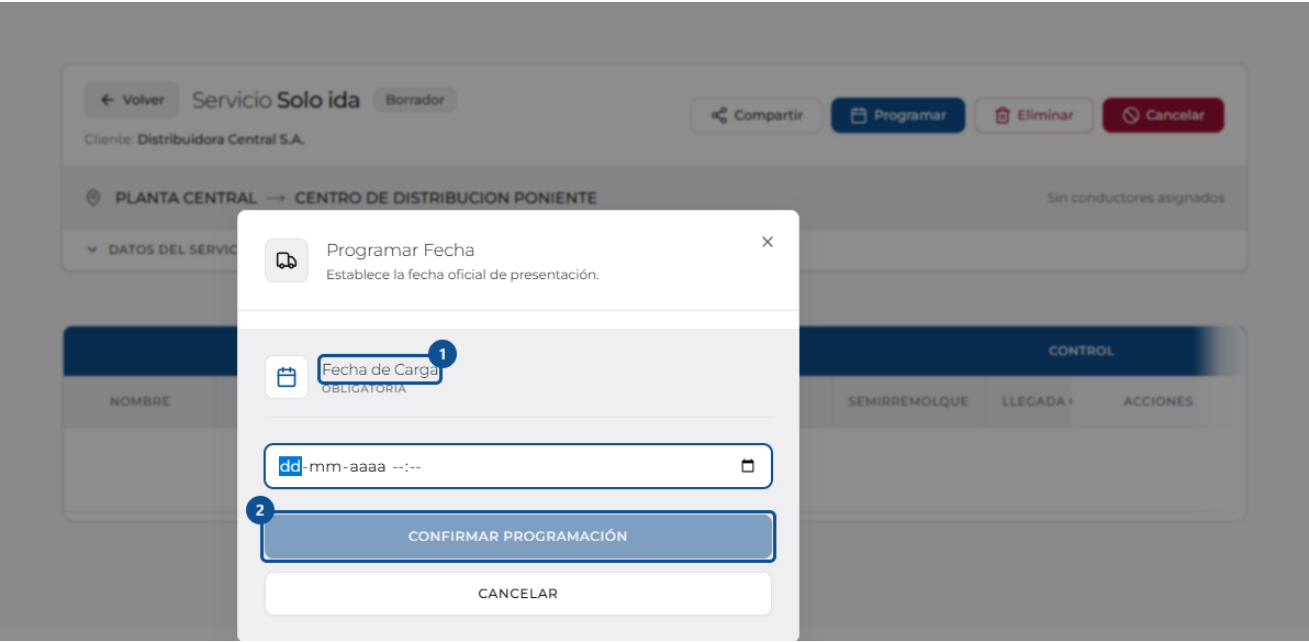
Compartir Programar Eliminar Cancelar

Ciente: Distribuidora Central S.A.

📍 PLANTA CENTRAL → CENTRO DE DISTRIBUCION PONIENTE Sin conductores asignados

▼ DATOS DEL SERVICIO

DATOS DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULOS						CONTROL	
NOMBRE	APELLIDO	RUT	TELÉFONO	TRACTO	SEMIRREMOLQUE	LLEGADA	ACCIONES



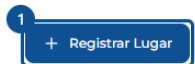
Guardar un lugar frecuente y su geocerca

Un lugar guardado lleva coordenadas y un radio, y es lo único que pone geocerca en un servicio.

1. Abra Personalización y entre en «Puntos de interés». El directorio lista los lugares guardados con su dirección y sus coordenadas. (2)
2. Pulse «Registrar Lugar» para añadir uno. Guarde con el nombre con el que la gente lo llama: es el que aparecerá al teclear en «Ruta». (1)
3. Indique el radio de la geocerca. Es la distancia a la que se considera que el camión llegó, y cada lugar lleva el suyo: un patio de acopio no mide lo que una planta. (3)
4. Al crear un servicio, elegir este lugar en origen, destino o intermedio copia su geocerca al viaje. Ésa es la que avisa al conductor para que marque el hito al llegar. Un lugar escrito a mano no la lleva.
5. El aviso recuerda, no marca: el hito de la bitácora lo declara siempre el conductor y el sistema no lo escribe por él.
6. Editar un lugar cambia sus coordenadas y su radio para los servicios que se creen a partir de entonces. Los ya creados conservan la geocerca que copiaron.

Puntos de Interés y Geocercas

Configura bodegas, plantas y clientes con coordenadas GPS para habilitar geocercas automáticas en la app móvil.



Buscar por nombre o dirección...

Limpiar Filtro

DIRECTORIO DE LUGARES FRECUENTES Y GEOCERCAS

4 lugares configurados

NOMBRE DEL LUGAR	DIRECCIÓN	COORDENADAS GPS	RADIO GEOCERCA	ACCIONES
 TERMINAL PORTUARIO	Camino del Parque 107, Zona Poniente	-33.390600, -70.786100	300 metros	 Editar  Eliminar
 MINERALES DEL NORTE	Ruta Principal km 120, Zona Norte	-27.366800, -70.331400	500 metros	 Editar  Eliminar
 PUERTO PRINCIPAL	Av. del Puerto 100, Ciudad Puerto	-33.592800, -71.612700	800 metros	 Editar  Eliminar
 CENTRO DE DISTRIBUCION SUR	Av. Industrial 1400, Zona Sur	-33.521100, -70.688900	250 metros	 Editar  Eliminar

Asignar conductores a un servicio

Un servicio programado necesita conductores. Se asignan desde el detalle del servicio, y se pueden cambiar mientras el viaje no haya terminado.

1. Abra el servicio. El botón dice «Asignar» si todavía no tiene conductores y «Reasignar» si ya los tiene. No está disponible en los servicios cancelados, finalizados ni en los borradores. (1)
2. Busque a cada conductor por su nombre o su RUT y selecciónelo. La lista de abajo permite además buscar conductores de flota externa.
3. Confirme la asignación. Mientras no haya nadie seleccionado, el botón de confirmar permanece inactivo.

The screenshot displays the 'Detalle de Servicio' (Service Detail) page for 'Servicio Solo ida' (One-way service) with status 'En ruta' (In route). The client is 'Distribuidora Central S.A.'. The route is from 'TERMINAL PORTUARIO' to 'CENTRO DE DISTRIBUCION SUR'. The interface includes buttons for 'Volver' (Back), 'Compartir' (Share), 'Ajuste financiero' (Financial adjustment), 'Reasignar' (Reassign), 'Cancelar' (Cancel), and 'Documentos' (Documents). The 'Reasignar' button is highlighted with a blue circle and the number 1, and the 'Cancelar' button is highlighted with a red circle and the number 5. Below the route information, there is a section for 'DATOS DEL SERVICIO' (Service Data). At the bottom, a table titled 'DATOS DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULOS' (Driver and Vehicle Data) lists drivers and their vehicles. The table has columns for 'NOMBRE' (Name), 'APELLIDO' (Surname), 'RUT', 'TELÉFONO' (Phone), 'TRACTO' (Tractor), 'SEMIRREMOLQUE' (Semi-trailer), 'LLEGADA' (Arrival), and 'ACCIONES' (Actions). The first driver listed is 'Luis Provoste' with RUT '11.333.444-0' and phone '+56 9 0000 0002'. The vehicle is a tractor 'AAAA11' and a semi-trailer 'BBBB22'. The arrival time is '05:12'. The 'ACCIONES' column has a button labeled 'Acciones'. The driver's name 'Luis' is highlighted with a yellow box and the word 'OBJETADA' (Objected) is written below it.

DATOS DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULOS						CONTROL	
NOMBRE	APELLIDO	RUT	TELÉFONO	TRACTO	SEMIRREMOLQUE	LLEGADA	ACCIONES
Luis	Provoste	11.333.444-0	+56 9 0000 0002	AAAA11	BBBB22	05:12	Acciones

Consultar la planilla operativa de un servicio

La planilla reúne, vuelta por vuelta, lo que cada conductor declaró durante el viaje: los datos de la carga, los tiempos y la guía de despacho.

- 1. Abra el servicio y baje a la planilla. Cada fila es una vuelta de un conductor, con su tracto y su semirremolque.
- 2. La tabla se desplaza en horizontal. A la derecha están los datos de la carga, como el número de guía, y las marcas de llegada y descarga. Las columnas visibles dependen del tipo de carga del servicio. (2)
- 3. Una marca junto al dato avisa de que no se pudo comprobar la posición desde la que se registró: fuera del radio del punto, sin coordenadas, o con el GPS del teléfono simulado. Pase el cursor por encima para leer el motivo.
- 4. En «Acciones» están la guía firmada y su fotografía, para abrirlas o descargarlas. (4)

1. ETAPA CARGA			2	INFORMACIÓN DE LA CARGA			4	CONTROL
NOMBRE		SALIDA CARGA	INCIDENTES CARGA	Nº DE GUÍA	LLEGADA DESTINO	INICIO DESCARGA		ACCIONES
Luis	26	07:05 02/09/2026	-	8845213	-	-		Acciones
OBJETADA								

Publicar una carga en la bolsa

La bolsa de cargas ofrece un viaje a transportistas externos. La publicación indica qué se necesita y qué se paga; las empresas que reúnan las condiciones pueden postular sus camiones.

1. Abra Bolsa de Cargas. La pestaña «Mis Publicaciones» reúne las cargas que ha publicado su empresa, con los cupos ya asignados. (1)
2. Pulse el botón de publicar. Los campos obligatorios son el cliente mandante, el origen y el destino, la fecha y hora de presentación, el semirremolque requerido, el tipo de carga, la tarifa ofrecida y cuántos camiones hacen falta. (2)
3. Acote la búsqueda si lo necesita: radio de alerta en kilómetros, antigüedad máxima del tracto y pase especial requerido. Los tres son opcionales y sirven para que sólo postule quien cumpla.
4. Publique la carga. A partir de ahí aparece en «Cargas Disponibles» de las empresas que encajen con lo pedido.

Bolsa de Cargas

Bolsa de cargas inmediatas con tarifas fijas para transportistas independientes y flotas externas validadas por IA.

Actualizar

+ Publicar Carga

Cargas Disponibles 1 Mis Publicaciones 0

VIAJE #0000003

CERRADA

Carga de la Red

\$ 720.000 Neto

PUERTO PRINCIPAL

→ MINERALES DEL NORTE

4 sept

04:00 a. m.

SEMIREMOLQUE:

RAMPLA PLANA

CUPOS ASIGNADOS:

0 / 1

POSTULAR A CARGA

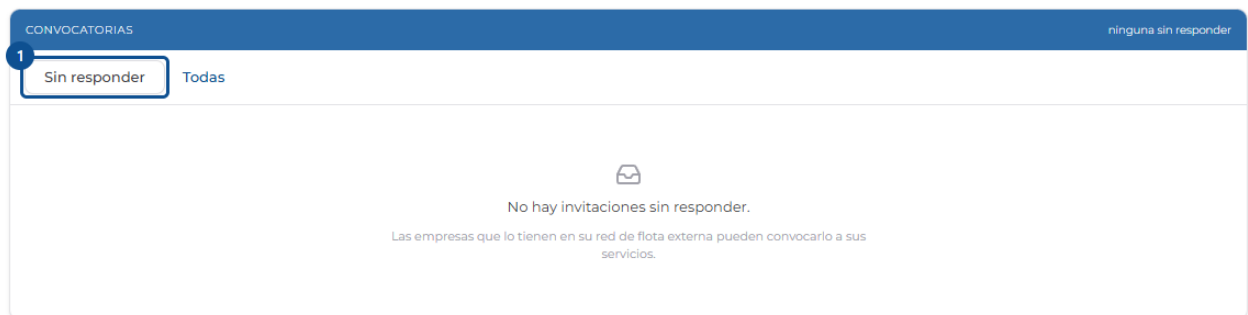
Responder a una convocatoria recibida

Cuando otra empresa publica una carga y su flota encaja con lo que pide, la convocatoria aparece en esta pantalla. Responder es ofrecer camiones para esas plazas.

1. Abra Convocatorias Recibidas. La lista separa las que están sin responder de las demás; el filtro «Todas» muestra también las ya contestadas. (1)
2. Fíjese en cómo le llegó cada una: «Te invitó expresamente» significa que esa empresa le eligió a usted, y «Convocó a toda su flota externa» que la carga se ofreció en abierto.
3. Pulse «Responder» en la que quiera atender. Una convocatoria sin plazas libres lo indica y ya no admite respuesta.

Convocatorias Recibidas

Convocatorias de empresas que lo tienen en su red de flota externa.



Encontrar un servicio

El listado agrupa los servicios por su estado. Es el punto de partida para abrir cualquiera de ellos.

- 1. Abra Servicios. Las pestañas separan los que están en ruta, los programados, los borradores y el historial. Cada una lleva su recuento al lado. (1)
- 2. Si sabe qué busca, use el buscador: admite la patente, el destino o el identificador del servicio. (2)
- 3. Un servicio que convocó plazas y todavía no las tiene cubiertas lo indica en su fila, con un enlace para ver quién ha respondido.

Servicios operativos

Administra y haz seguimiento en tiempo real a tus servicios

+ Crear Servicio

SERVICIOS EN RUTA
2
Monitoreo activo de flota en tránsito

SERVICIOS PROGRAMADOS
1
Salidas agendadas próximas

SERVICIOS BORRADORES
1
Pendientes de confirmación comercial

1

2

En Ruta

Programados

Historial

Borradores

Buscar patente, destino, ID...

FECHA PROGRAMADA	CLIENTE MANDANTE	ORIGEN	DESTINO	COND.	MODALIDAD	TIPO CARGA	PELIGROSA	CUPOS EXTERNOS	ESTAD
02/09/2026 05:00	6480000000000000...	TERMINAL PORTUA...	CENTRO DE DISTRIB...	1	Solo ida	-	No	FLOTA PROPIA	En ru
26/08/2026 07:00	6480000000000000...	PUERTO PRINCIPAL	MINERALES DEL NO...	1	Ida y vuelta	-	No	PARCIAL 1 de 3 cupos cubiertos	En ru

Mostrar

10

ítems de 2

Anterior

Página 1/1

Siguiente

Cancelar un servicio

Cancelar deja el servicio registrado junto con el motivo por el que no se realizó. A diferencia de eliminarlo, un servicio cancelado se conserva en el historial.

1. Abra el servicio y pulse «Cancelar». (5)
2. Elija el motivo: se creó por error, el cliente lo suspendió, problema mecánico, clima o estado de la ruta, fuerza mayor, u otro motivo. (2)
3. Si elige «Otro motivo», escriba la explicación: en ese caso es obligatoria y sin ella no se puede confirmar.

← Volver Servicio Solo ida En ruta Compartir Ajuste financiero 1 Reasignar 5 Cancelar Documentos

Cliente: Distribuidora Central S.A.

📍 TERMINAL PORTUARIO → CENTRO DE DISTRIBUCION SUR 1 en ruta

▼ DATOS DEL SERVICIO

DATOS DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULOS						CONTROL	
NOMBRE	APELLIDO	RUT	TELÉFONO	TRACTO	SEMIRREMOLQUE	LLEGADA	ACCIONES
Luis OBJETADA	Provoste	11.333.444-0	+56 9 0000 0002	AAAA11	BBBB22	05:12 02	Acciones

Cancelar servicio



Indique el motivo de la cancelación. Esta acción no se puede deshacer.

Motivo

2 Seleccione el motivo ▼

VOLVER

CONFIRMAR CANCELACIÓN

Ver la carga de trabajo en el calendario

El calendario reúne en una sola vista lo que ya está comprometido: servicios programados, vencimientos, mantenciones y pagos.

- 1. Abra Calendario. Se abre en el mes en curso; los botones de la derecha cambian a Semana o a Día. (1)
- 2. Muévase con las flechas de la izquierda. «Hoy» vuelve a la fecha actual desde cualquier mes.
- 3. Los cinco filtros de arriba deciden qué se pinta: servicios, vencimientos, mantenciones, pagos y notas. Cada uno lleva su recuento al lado. (3)
- 4. Desde un día del calendario puede empezar a configurar un servicio para esa fecha: se llega al asistente con el día ya puesto.

3

Calendario

Servicios programados, vencimientos, mantenciones y pagos comprometidos.

<Hoy>

Septiembre de 2026

1

Mes

Semana

Día

Servicios 0

Vencimientos 0

Mantenciones 0

Pagos 0

Notas 0

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Eliminar un servicio que se creó por error

Eliminar borra el servicio y todos sus registros, y solo está disponible mientras el viaje no ha comenzado. Si el servicio estaba acordado y finalmente no se realizó, cáncelo en lugar de eliminarlo.

1. Abra el borrador y pulse «Eliminar». La acción sólo aparece en los servicios en borrador o programados y sin conductores que hayan aceptado. (1)
2. Lea la advertencia: se borra el servicio con su bitácora, sus evidencias y su seguimiento. No se puede deshacer, y queda anotado en el registro de auditoría. Las libretas de conducción no se tocan. (2)
3. Confirme con «Eliminar permanentemente». (3)

The screenshot shows the 'Servicio Solo ida' interface. At the top, there are buttons: 'Volver', 'Borrador', 'Compartir', 'Programar', 'Eliminar' (highlighted with a red circle and a blue '1'), and 'Cancelar'. Below these, the client is 'Distribuidora Central S.A.' and the route is 'PLANTA CENTRAL → CENTRO DE DISTRIBUCION PONIENTE'. A section 'DATOS DEL SERVICIO' is expanded. Below that is a table with columns for driver and vehicle data, and a 'CONTROL' section. The table has columns: NOMBRE, APELLIDO, RUT, TELÉFONO, TRACTO, SEMIRREMOLQUE, LLEGADA, and ACCIONES. The 'CONTROL' section has a 'LLEGADA' column and an 'ACCIONES' column.

The screenshot shows a warning dialog titled 'Eliminar el servicio permanentemente'. It contains the following text: 'Sólo se puede eliminar un servicio que **todavía no ha empezado** (en borrador o programado) y **sin conductores que hayan aceptado**. Se eliminan el servicio, su bitácora, sus evidencias con sus archivos y su seguimiento. No se puede deshacer, y queda anotado en el registro de auditoría. La libreta de conducción de los conductores no se modifica.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Eliminar permanentemente' (highlighted with a red circle and a blue '3').

Revisar el panel al empezar el día

El panel reúne lo que pide atención hoy: el estado de la flota, lo que está esperando respuesta y los viajes en ruta.

1. Arriba están los recuentos de flota: tractocamiones, semirremolques y conductores, con cuántos hay disponibles y cuántos en ruta.
2. «Requiere atención» reúne los pendientes de documentación, con su recuento. Si todavía no hay flota registrada, lo dice y lleva a darla de alta. (2)
3. «Acceso al portal de clientes» lista las solicitudes sin responder, cada una con su enlace para contestarla. (3)
4. «Servicios en ruta» muestra los viajes activos con su origen, su destino y el tiempo que llevan, y permite abrir cualquiera.

Panel de Control

Estado de la operación, alertas y servicios en curso.

TRACTOCAMIONES

0 UNIDADES TOTALES

● 0 disponibles ● 0 en ruta

SEMIRREMOLQUES

0 UNIDADES TOTALES

● 0 disponibles ● 0 en ruta

CONDUCTORES

0 UNIDADES TOTALES

● 0 disponibles ● 0 en ruta

2

REQUIERE ATENCIÓN

0 items pendientes

Todavía no hay flota registrada
Registre conductores y vehículos para ver aquí las alertas documentales.

[Ir a Mi Flota →](#)

3

ACCESO AL PORTAL DE CLIENTES

2 solicitudes sin responder

Javier Vargas
jvargas@ejemplo.cl · comparte dominio con Paula Cifuentes

[Responder](#)

Marcela Ortiz
contacto.faena@ejemplo.cl

[Responder](#)

SERVICIOS EN RUTA
Monitoreo activo de la flota operativa

MODALIDAD	TIPO DE CARGA	ORIGEN	DESTINO	TIEMPO EN RUTA	ACCIÓN
ONE WAY	Carga General Paletizada	PLANTA CENTRAL	CENTRO DE DISTRIBUCI...	8h 30m ● EN RUTA	Ver Detalle

Finanzas

El dinero que entra y el que sale: cobros de facturas, cargas de combustible que esperan monto, anticipos a empresas colaboradoras y el resultado del mes. La huella de carbono se lee aquí porque sale de los mismos litros.

- Registrar el cobro de una factura
- Poner precio a las cargas que lo esperan
- Adelantar dinero a una empresa colaboradora
- Leer el resultado del mes
- Consultar lo que le han adelantado
- Consultar la huella de carbono

Registrar el cobro de una factura

La pantalla reúne las facturas que todavía esperan cobro, agrupadas por cliente, sin filtro por mes.

1. Abra Finanzas y entre en «Registrar cobros». Cada factura dice si está al día, cuántos días lleva vencida o si no tiene plazo pactado. (1)
2. Indique la fecha del cobro y el monto recibido, que puede ser distinto del facturado. (2)
3. Pulse «Cobrada». Las facturas se registran una a una: si alguna falla, las anteriores ya quedaron guardadas. (3)
4. Si el monto recibido no coincide con el facturado, aparece un campo para indicar el motivo, por ejemplo factoring, una retención o un descuento pactado. En ese caso el campo es obligatorio.
5. Para una factura que no se cobrará, use «Anular». La factura deja de contar en todas las cifras, incluidos el margen y los ingresos del mes. La anulación pide una confirmación aparte y no se puede deshacer. (4)

← Registrar cobros

3 facturas esperan cobro · \$3.060.000

Transportes del Centro		\$2.380.000
2 facturas		
1042 · 14/08 · SRV-000238		\$1.450.000
Vence en 2 días		
Día del cobro	Monto recibido ²	
02-09-2026 📅	1.450.000	⁴ Anular ³ Cobrada
1031 · 22/07 · SRV-000221		\$930.000
Vencida hace 21 días ¹		
Día del cobro	Monto recibido	
02-09-2026 📅	930.000	Anular Cobrada
Carga Regional Limitada		\$680.000
1 factura		
1048 · 02/09 · SRV-000241		\$680.000
Sin plazo pactado		
Día del cobro	Monto recibido	
02-09-2026 📅	680.000	Anular Cobrada

Poner precio a las cargas que lo esperan

El combustible a crédito se carga con litros y sin monto: el precio llega con la liquidación de fin de mes. Hasta que se le pone, esa carga no entra en el margen.

1. Abra Finanzas y entre en «Liquidar». Las cargas aparecen agrupadas por proveedor y por mes, que es como llega la factura.
2. Escriba el monto de cada línea. Cada una lleva su fecha, sus litros, la patente y quien cargó, para poder cuadrarla contra la factura. (2)
3. Pulse «Liquidar» para confirmar el grupo entero. Se liquida en lote: no hace falta ir una por una. (3)
4. No hay campo de fecha: una carga de agosto liquidada en octubre sigue siendo gasto de agosto. Cada grupo indica a qué mes se imputa. (1)

← Liquidar cargas de combustible

3 cargas esperan precio. Cada una sigue siendo gasto de su mes.

Combustibles del Valle Consumido en Agosto · 1.420 litros · 2 cargas	Se imputa a Agosto, no al mes de la factura
12/08 · 780 L · AAAA11 Luis Provoste	Monto
26/08 · 640 L · BBBB22 Marcela Ortiz · Carga parcial	Monto
Ingrese el monto de las cargas incluidas en esta factura.	Liquidar

Combustibles del Valle Consumido en Septiembre · 510 litros · 1 carga	Se imputa a Septiembre, no al mes de la factura
04/09 · 510 L · AAAA11 Rodrigo Tapia	Monto
Ingrese el monto de las cargas incluidas en esta factura.	Liquidar

Adelantar dinero a una empresa colaboradora

Un anticipo es dinero entregado antes de liquidar un servicio. Queda como saldo abierto y se recupera descontándolo de su próximo pago.

1. Abra Finanzas y entre en «Anticipos». A la izquierda están las cuentas abiertas con su saldo; al elegir una, a la derecha aparecen sus movimientos. (2)
2. Pulse «Registrar anticipo», elija la empresa, indique el monto y explique qué se adelantó. (1)
3. Sólo se puede anticipar a empresas de su red que ya tengan cuenta en la plataforma. Las que están invitadas y no han entrado todavía no aparecen en la lista.
4. La cuenta que ve aquí es la misma que ve la colaboradora desde su propia sesión, en «Anticipos recibidos».

←

Anticipos a colaboradoras

Anticipos entregados a empresas colaboradoras. Se descuentan de su próximo pago.

1

+ Registrar anticipo

2

CUENTAS ABIERTAS

Transportes del Centro	\$310.000
------------------------	-----------

CUENTA CON

Transportes del Centro

\$310.000

Saldo a su favor

Adelantado \$400.000 Descontado \$90.000

✓

Descuento aplicado en un pago

30/08/2026 · Descuento en liquidación SRV-000240

- \$90.000

➔

Combustible

28/08/2026 · Anticipo de combustible

Sin respaldo adjunto

+ \$400.000

Leer el resultado del mes

La pantalla de Finanzas contesta tres preguntas distintas: qué dejó el mes, qué espera una decisión, y qué está fuera de la caja.

1. Elija el mes arriba a la izquierda. Todo lo que hay debajo cambia con él, salvo lo que se indica más adelante. (1)
2. La cabecera da el margen operativo del mes y sus tres componentes: lo que entró, los gastos propios y lo pagado a terceros.
3. «Requiere atención» reúne lo que está esperando una decisión suya: gastos sin visto bueno y cargas de combustible sin precio. Cada línea lleva el botón que la resuelve. (3)
4. «Por cobrar y por pagar» muestra el saldo vigente de clientes y proveedores, por eso no cambia al elegir otro mes en el selector. (4)
5. Para anotar un ingreso o un gasto que no viene de un servicio, use «Registrar movimiento». (2)

Finanzas

Resultado del mes, pendientes y saldos por cobrar y pagar.

<

Septiembre

>

2 + Registrar movimiento

MARGEN OPERATIVO

\$1.790.000

INGRESOS

\$4.310.000

GASTOS PROPIOS

- \$1.840.000

PAGADO A TERCEROS

- \$680.000

REQUIERE ATENCIÓN

2 gastos pendientes de aprobación
\$186.000 sin entrar todavía en el margen

Revisar

3 cargas de combustible sin precio
1.930 litros consumidos, a la espera de la liquidación

Liquidar

POR COBRAR Y POR PAGAR

POR COBRAR A CLIENTES

\$3.060.000

Facturas emitidas pendientes de pago. \$930.000 vencido.

Registrar cobros →

PENDIENTE A TERCEROS

\$420.000

Servicios realizados por la flota externa pendientes de pago.

Ver por empresa →

ANTICIPOS POR COBRAR

\$310.000

Anticipos entregados, por descontar en el próximo pago.

Ver la cuenta →

PAGOS A COLABORADORAS

Este mes no hubo trabajo de flota externa.

Consultar lo que le han adelantado

La pantalla que mira una empresa colaboradora para saber cuánto le adelantaron y cuánto le han descontado ya.

1. Abra Finanzas y entre en «Anticipos recibidos». A la izquierda están las empresas en cuya red trabaja; se abre con la primera. (1)
2. A la derecha aparece la cuenta corriente con la empresa elegida, y arriba el saldo: lo que todavía se le debe. (2)
3. Debajo, el total adelantado y el total ya descontado. El saldo es la diferencia entre ambos. (3)
4. Cada movimiento dice su fecha y de dónde sale. Un descuento nombra la liquidación en la que se aplicó, para poder ir a comprobarlo.
5. Este saldo no se cobra aparte: se descuenta de los próximos pagos.

←

Anticipos recibidos

Anticipos entregados por otras empresas y descuentos aplicados a sus pagos.

EMPRESAS

Transportes del Centro

Fletes Regionales

CUENTA CORRIENTE CON

Transportes del Centro

Adelantado \$400.000

Descontado \$90.000

\$310.000

Saldo en contra

↙

Descuento aplicado en un pago

30/08/2026 - Descuento en liquidación SRV-000240

- \$90.000

➔

Combustible

28/08/2026 - Anticipo de combustible

Sin respaldo adjunto

+ \$400.000

Saldo pendiente: \$310.000. Se descontará de sus próximos pagos.

Consultar la huella de carbono

La huella se calcula a partir del combustible: los litros repostados en el período por el factor de emisión. No hay que registrar nada nuevo para obtenerla.

1. Abra Finanzas, pulse «Ver detalle» en el detalle de gastos y baje hasta «Huella de carbono». Arriba está la cifra del período, en kilos de CO₂ equivalente. (1)
2. Junto a ella, los litros que la sostienen y el factor aplicado. La pantalla nombra la fuente del factor y su fecha de publicación: es lo que hay que citar si alguien pregunta de dónde sale la cifra. (2)
3. El desglose por mes reparte litros y emisiones. Sirve para comparar períodos, no para repartir la huella entre clientes. (3)
4. Lea las advertencias del pie antes de usar la cifra fuera: los gastos que siguen esperando aprobación no están incluidos, y una carga sin litros registrados no se puede medir.
5. La plataforma no da la huella de un servicio concreto ni la intensidad por tonelada-kilómetro: se registran los litros cargados, no los consumidos en cada viaje.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Gasto por

ConductorServicioTractoSemirremolque

CONDUCTOR	GASTO
Sin asignar 1 movimiento sin conductor asignado. Al asignarlo se incorporan al detalle.	—
Total	—

HUELLA DE CARBONO

Calculada con los litros cargados en el período y el factor de emisión (ISO 14083 / GLEC).

Emisiones del período

Combustible

Factor aplicado

41.005 kg CO₂e

12.480 L

3,28564 kg CO₂e por litro

Del pozo a la rueda: incluye la combustión y la producción del combustible, según GLEC Framework e ISO 14083.

Quedan 420 L en gastos por aprobar, que no están incluidos en esta cifra.

Una carga de combustible no tiene litros registrados y no se incluye en el cálculo.

POR MES

MES	LITROS	EMISIONES
julio de 2026	4.120	13.537 kg CO ₂ e
agosto de 2026	5.310	17.447 kg CO ₂ e
septiembre de 2026	3.050	10.021 kg CO ₂ e

Huella por servicio e intensidad por t-km: próximamente.

Fuente del factor de emisión: UK Government GHG Conversion Factors for Company Reporting 2026 (DESNZ, 11-06-2026; hoja revisada el 31-07-2026), pestaña «Factors by Category», fila «Diesel (100% mineral diesel)», unidad litros: combustión 2,66155 kgCO₂e/L (alcance 1) y producción del combustible 0,62409 kgCO₂e/L (alcance 3, WTT). Total del pozo a la rueda: 3,28564 kgCO₂e/L. Corroborado por HuellaChile (Ministerio del Medio Ambiente de Chile, «Factores de emisión nivel básico» v3, noviembre 2024), que publica 2,68 kgCO₂e/L de combustión citando la edición de 2023 de esta misma serie.

Acreditación

Los papeles que permiten circular, y sus fechas: qué está vencido o por vencer, cómo se renueva el documento de una unidad, cómo se consulta la libreta de un conductor y cómo se responde a la revisión que pide un cliente.

- Responder a una revisión que pide un cliente
- Consultar la libreta de conducción de un conductor
- Revisar qué documentos están vencidos o por vencer
- Cargar o renovar el documento de una unidad

Responder a una revisión que pide un cliente

Un cliente puede pedir revisar una parte concreta de su cumplimiento. Usted decide si acepta, y lo que se entrega depende del ámbito pedido, no de quién pregunta.

1. Abra «Revisiones de cumplimiento». Arriba están las que esperan su respuesta, con los días que quedan de plazo. (1)
2. Antes de decidir, lea qué se entregaría. Cada ámbito entrega una cosa distinta: jornada entrega infracciones agregadas sin horas ni lugares; libretas entrega la libreta completa, con horas y lugares. (2)
3. Pulse «Aceptar» para conceder el acceso, o «Rechazar» indicando el motivo. El acceso concedido dura treinta días y cada consulta que haga el cliente queda registrada. (3)
4. Pasado el plazo queda registrado que no hubo respuesta, que es un estado propio y así lo ve el cliente. Si no va a conceder el acceso, rechace y diga por qué.
5. Un acceso ya concedido se puede cortar antes de que caduque, desde el historial. (4)
6. «Qué han consultado» registra la información que el cliente revisó con el acceso que usted le otorgó, y la fecha de cada consulta. (5)

Revisiones de cumplimiento

Solicitudes de revisión de sus clientes y consultas realizadas sobre los accesos aceptados.

ESPERANDO SU RESPUESTA

Cumplimiento de jornada

CENTRO DE DISTRIBUCION SUR · 30/06/2026 a 30/07/2026

Revisión anual de proveedores de transporte.

Si acepta, se entrega: Infracciones y consumo contra los cinco límites del artículo 25 bis, agregados por el periodo. Sin horas ni lugares. El acceso dura 30 días y cada consulta queda registrada.

Si no responde antes del 06/09/2026, quedará registrado que no hubo respuesta.

Quedan 5 días

Rechazar

Aceptar

HISTORIAL

Libretas de conduccion completas

CENTRO DE DISTRIBUCION SUR · 31/05/2026 a 29/06/2026

Acceso abierto hasta el 21/09/2026

Aceptada

Cortar acceso

QUÉ HAN CONSULTADO

Cumplimiento de jornada

CENTRO DE DISTRIBUCION SUR · 01/09/2026

Libretas de conduccion completas

CENTRO DE DISTRIBUCION SUR · 29/08/2026

Consultar la libreta de conducción de un conductor

La libreta reúne conducción, esperas, trabajo auxiliar y descanso de cada conductor, día a día. Es control corporativo: no reemplaza la libreta física que exige la Dirección del Trabajo.

1. Abra «Libretas» y elija un conductor en el directorio de la izquierda. Puede buscarlo por nombre o por RUT. (1)
2. Fije el período con las dos fechas de la cabecera. Todo lo que hay debajo corresponde a ese rango.
3. Los cuatro totales resumen el período, y los dos primeros indican además cuánto queda contra el límite legal. (3)
4. Revise los avisos del período antes de exportar. Un bloque sin cerrar es una jornada que el conductor empezó y no terminó de declarar, y arrastra el cálculo de sus horas. (4)
5. «Exportar PDF DT» genera el documento con el formato que se presenta ante la Dirección del Trabajo. «Exportar Excel» sirve para trabajar los datos, no para presentarlos. (2)

Libretas de Conducción

Control corporativo de tiempos de conducción, esperas y descansos de la flota. No reemplaza la libreta física exigida por la DT.

DIRECTORIO DE CONDUCTORES

Buscar chofer por nombre o R

LP Luis Provoste
RUT: 11.333.444-0

MO Marcela Ossandon
RUT: 11.444.555-3

LUIS PROVOSTE
RUT: 11.333.444-0 - 01-09-2026 - 30-09-2026

Exportar PDF DT **Exportar Excel**

TOTAL CONDUCCIÓN
9h 0m
Quedan 171h 0m de 180h

TOTAL ESPERA
1h 30m
Quedan 86h 30m de 88h

TRABAJO AUXILIAR
1h 0m

TOTAL DESCANSO
12h 0m

PERIODO: 30 AGO 2026 - 02 SEP 2026 **1 BLOQUE SIN CERRAR** **REVISADO**

02 SEP MIÉRCOLES
3 eventos
4h 0m 0h 0m 0h 0m 10h 0m
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00
GPS Auditar

01 SEP MARTES
4 eventos
5h 0m 1h 30m 1h 0m 2h 0m
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00
GPS Auditar

31 AUG LUNES
0 eventos
0h 0m 0h 0m 0h 0m 0h 0m
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00
GPS Auditar

30 AUG DOMINGO
0 eventos
0h 0m 0h 0m 0h 0m 0h 0m
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00
GPS Auditar

Revisar qué documentos están vencidos o por vencer

La matriz cruza la vigencia legal de toda la flota y la tripulación. Hay una fila por cada documento exigible: un tracto y un semirremolque deben tres cada uno; un conductor, dos.

1. Abra Informes y entre en «Estado Documental». Las tres tarjetas de arriba resumen lo urgente: lo vencido, lo que caduca dentro de treinta días y lo que está al día. (1)
2. En la matriz, cada fila dice de qué unidad es el documento, cuándo vence y en qué situación está. Una fila vencida indica además cuántos días lleva atrasada. (2)
3. Busque por patente, licencia o nombre para ir a una unidad concreta, o use los filtros para quedarse sólo con lo vencido.
4. «Exportar a Excel» baja la matriz tal como está filtrada. Es lo que se manda cuando un cliente pide el estado documental de la flota. (3)

Estado Documental

Auditoría cruzada de vigencia legal para flota y tripulación

Análisis Comercial
Estado Documental
Reporte de Incidentes
Seguimiento GPS

CRITICIDAD ALTA
4
Documentos Vencidos Requieren Renovación

ATENCIÓN REQUERIDA
6
Caducan en los próximos 30 días

CUMPLIMIENTO OPERATIVO
6
Documentos Vigentes Al Día

MATRIZ DE RIESGO DOCUMENTAL
Una fila por cada documento exigible. Un tracto y un semirremolque deben tres; un conductor, dos.

UNIDAD	IDENTIFICADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE / MARCA Y MODELO	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE RIESGO
TRACTO	AAAA11	PERMISO CIRCULACION	FREIGHTLINER MODELO 125	13/07/2026 Atrasado 50 días	VENCIDO
		REVISION TECNICA		27/02/2027 Holgura 178 días	VIGENTE
		SEGURO		19/09/2026 Caduca en 17 días	POR VENCER
TRACTO	PEXIQO	PERMISO CIRCULACION	S/M	13/07/2026 Atrasado 50 días	VENCIDO
		REVISION TECNICA		27/02/2027 Holgura 178 días	VIGENTE
		SEGURO		19/09/2026 Caduca en 17 días	POR VENCER
SEMIREMOLQUE	BBBB22	PERMISO CIRCULACION	RANDON RAMPLA PLANA	27/02/2027 Holgura 178 días	VIGENTE

Cargar o renovar el documento de una unidad

Desde la misma matriz se abre el detalle de cada unidad, con su historial documental y los botones para subir lo que falte o renovar lo que caduca.

1. Pulse una fila de la matriz para abrir el detalle de esa unidad y elija la pestaña «Matriz documental». El historial lista los documentos obligatorios con su estado y su fecha de vencimiento. (1)
2. Un documento marcado como faltante no está cargado: pulse «Cargar» y suba el archivo. Mientras falte, la unidad seguirá apareciendo en la matriz como incumplimiento. (3)
3. Para renovar uno que caduca, use «Actualizar» en su fila. El anterior no se pierde: queda en el historial de ese documento.
4. Un documento puede aparecer como aceptado sin verificar. Significa que se cargó y nadie ha comprobado todavía que el archivo corresponda a lo que dice ser.
5. «Documento Adicional» permite subir documentos fuera de la lista obligatoria, como un certificado pedido por un cliente o un pase de puerto, sin que cuenten como exigibles. (2)

Estado Documental
Auditoría cruzada de vigencia legal para flota y tripulación

Análisis Comercial **Estado Documental** Reporte de Incidentes

Q Licencia, Patente, Nombre... Filtros

CRITICIDAD ALTA 4 **ATENCIÓN** 6
Documentos Vencidos Requieren Renovación Caducan en

MATRIZ DE RIESGO DOCUMENTAL
Una fila por cada documento exigible. Un tracto y un semirremolque deben tener

UNIDAD	IDENTIFICADOR	TIPO DE DOCUMENTO
TRACTO	AAAA11	PERMISO CIRCULACIÓN
		REVISIÓN TÉCNICA
		SEGURO
TRACTO	PEXIQO	PERMISO CIRCULACIÓN
		REVISIÓN TÉCNICA
		SEGURO
SEMIREMOLQUE	BBBB22	PERMISO CIRCULACIÓN

FICHA DE PERFIL **MATRIZ DOCUMENTAL**

HISTORIAL DOCUMENTAL 1
Gestión de acreditaciones y vigencias legales.

Carpeta Digital 2 + Documento Adicional

REVISIÓN TÉCNICA POR VENCER
Vence el 19/09/2026 Ver Descargar Actualizar Eliminar

SEGURO OBLIGATORIO VIGENTE
Vence el 31/01/2027 Ver Descargar Actualizar Eliminar
⚠ Aceptado sin verificar

PERMISO DE CIRCULACIÓN FALTANTE 3
Documento no cargado Cargar

Mantencción

Qué equipos reclaman taller y por qué: mantenciones preventivas que se programan, reparaciones que se registran después de hechas, y lo que el conductor dejó anotado en el preuso esperando que alguien lo atienda.

- Revisar qué equipos reclaman mantención
- Programar una mantención preventiva
- Registrar una reparación ya hecha
- Atender lo que el conductor encontró en el preuso

Revisar qué equipos reclaman mantención

El centro de control reúne qué pautas preventivas están vencidas o a punto y qué se ha reparado. Sólo cubre la flota propia.

1. Abra Mantención. El panel izquierdo resume el control preventivo: cuántos equipos están al día sobre el total registrado. (1)
2. Debajo, lo que reclama acción: las pautas vencidas y las que están por vencer. Son recuentos de pautas, no de equipos: un mismo camión puede aparecer en varias. (2)
3. La tabla de alertas lista cada pauta pendiente con su equipo, su patente, su kilometraje actual y por qué venció: por fecha o por kilómetros. Un equipo sin lectura de odómetro dice «Sin registrar», que no es lo mismo que cero. (3)
4. Desde cada fila puede darla por realizada o anularla. Anular es para la pauta que ya no corresponde; realizar es para la que se hizo.
5. Para programar una pauta nueva, use «Programar Mantención». Se abre en una página propia, no en un cajón lateral. (4)
6. La pestaña «Preuso» reúne lo que los conductores declararon al revisar sus equipos. Es una lista de trabajo aparte y no cuenta en los recuentos de este panel. (5)

Mantención

Control predictivo y correctivo de la flota propia.

Centro de Control

Historial de Operaciones

Directorio Proveedores

Preuso

CONTROL PREVENTIVO DE FLOTA

VIGENCIA LOGÍSTICA

EQUIPOS AL DÍA

2

de 4 unidades registradas

PAUTAS VENCIDAS

2

PAUTAS POR VENCER

1

RÉGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

BITÁCORA OPERATIVA

UNIDAD MAYOR INTERVENCIÓN

CPOIGD

1 INTERVENCIÓNES

INTERVENCIÓNES DEL PERÍODO

0

DIRECTORIO PROVEEDORES

2 talleres registrados

Buscar alerta por patente o rutina...

Limpiar Filtros

ALERTAS PREVENTIVAS ACTIVAS

Programar Mantención

EQUIPO	PATENTE	KM ACTUAL	MANTENCIÓN	VENCIMIENTO	ACCIÓN
TRACTO	PEXIQO	Sin registrar	Revision de frenos	28 AGO 2026 - VENCIDA	Anular Realizar
TRACTO	AAAA11	412.500 km	Cambio de aceite y filtros	411.000 KM - VENCIDA	Anular Realizar

Programar una mantención preventiva

Programar es fijar cuándo habrá que intervenir un equipo. Queda pendiente y genera la alerta cuando se acerca, por fecha o por kilometraje. No registra ningún trabajo hecho.

1. Elija el tipo de equipo y busque su patente. La lista se filtra con lo que escriba en el buscador de al lado.
2. Elija la rutina del catálogo. El catálogo es el que define qué rutinas existen y cada cuántos kilómetros o días se repiten. (1)
3. Indique la fecha de programación. Es la fecha a partir de la cual la pauta empieza a avisar. (2)
4. Indique el kilometraje de programación. Es obligatorio en tractos y es la base de las proyecciones: sin él la pauta sólo puede vencer por fecha. (3)
5. Añada observaciones si hay algo que quien ejecute deba saber, y guarde la programación. (4)

Iniciar ciclo preventivo

Planifica alertas tempranas de mantenimiento basadas en fechas u odómetros para tractos y semirremolques.

[← Volver a Mantención](#)

PROGRAMACIÓN

Tipo de equipo *

Tracto ▾

Patente del equipo *

BUSCAR PATENTE...

Selecciona la patente ▾

Rutina del catálogo *

1 Seleccione la rutina... ▾

Fecha de programación *

2 02-09-2026 📅

Kilometraje de programación *

3 E3: 300.000

Obligatorio para tractos. Base para proyecciones.

Observaciones de planificación

E3: SE APROVECHARÁ PARADA TÉCNICA...

4 Cancelar Guardar programación

Registrar una reparación ya hecha

Una correctiva es una reparación que YA ocurrió. Se registra para que quede en el historial del equipo; no es una programación y no genera ninguna alerta.

1. Elija el tipo de equipo y busque su patente, igual que al programar una preventiva.
2. Describa qué se reparó. Es lo que quedará en el historial del equipo. (1)
3. Indique la fecha de la intervención. Queda registrada como realizada. (2)
4. La lectura del odómetro es opcional y conviene ponerla. Si la deja vacía no se registra ninguna lectura, que es distinto de registrar un cero. (3)
5. Indique el taller si lo hubo. El directorio de proveedores se gestiona desde la pestaña «Directorio Proveedores» de Mantenimiento. (4)
6. Guarde con el botón del pie del formulario. La intervención pasa al historial de operaciones del equipo.

Registrar intervención correctiva

Una reparación que ya ocurrió. Queda en el historial del equipo con su fecha, su taller y su lectura de odómetro.

[← Volver a Mantenimiento](#)

LA INTERVENCIÓN

Tipo de equipo *

Tracto ▾

Patente del equipo *

BUSCAR PATENTE...

Seleccione la patente ▾

Qué se reparó *

Ej: Cambio de pastillas de freno del eje delantero

Fecha de la intervención *

02-09-2026 📅

Se registra como una reparación ya realizada.

Lectura del odómetro (opcional)

EJ: 120.000

Opcional. Si lo deja vacío, no se registra lectura.

Taller (opcional)

Seleccione el taller... ▾

Observaciones

Atender lo que el conductor encontró en el preuso

El preuso es el checklist que el conductor firma antes de salir. Esta pestaña reúne los del día y el trabajo que dejaron abierto.

1. Abra MantenCIÓN y entre en la pestaña «Preuso». Arriba están los checklists del día elegido, con quién los firmó y a qué hora. (1)
2. Aparecen todos los checklists, también los que no registraron hallazgos: un checklist sin hallazgos indica que el equipo se revisó y estaba en condiciones. «PDF» descarga el documento firmado. (2)
3. Cada checklist indica si ya lo firmó supervisión. Con MantenCIÓN, o sin departamentos, pulse «Firmar» para firmarlo desde su cuenta. Cuando llega uno con hallazgos, la campana avisa a quien puede firmar. (3)
4. Debajo está el trabajo pendiente: los preusos con condiciones deficientes sin resolver, con el recuento de lo que queda. (4)
5. Cada hallazgo dice el punto, qué se encontró y lo que el conductor escribió. Desde ahí puede abrir una orden de trabajo o darlo por resuelto. Resolverlo no lo borra del checklist. (5)

MantenCIÓN

Control predictivo y correctivo de la flota propia.

Centro de Control Historial de Operaciones Directorio Proveedores Preuso

Checklists de preuso del día

Día 02-09-2026

AAAA11 · Tracto
Luis Provoste · firmado a las 07:10 · 2 hallazgos

Sin firma de supervisión **Firmar** **PDF**

BBBB22 · Semirremolque · Rampla plana
Marcela Ortiz · firmado a las 07:35 · 12 puntos conformes

Firmado por supervisión a las 08:05 **PDF**

Tracto · Preuso del 2026-09-02

1 sin resolver **PDF**

Neumático 3
Neu labrado bajo · Se nota mas gastado que los otros del mismo eje.

Abrir orden **Dar por resuelto**

Gerencia

La configuración que afecta a toda la empresa: el acceso de cada administrador y lo que ve, los clientes mandantes, los equipos de la flota, los datos de la empresa y los avisos del sistema.

Dar de alta un administrador y decidir qué ve

Agregar un cliente mandante

Integrar un tracto en la flota

Configurar los datos de la empresa

Revisar los avisos del sistema

Dar de alta un administrador y decidir qué ve

Cada administrador puede quedar limitado a uno o varios departamentos. Es lo que decide qué módulos aparecen en su menú y qué cifras ve al entrar.

1. Abra Usuarios y quédese en la pestaña «Administradores». Pulse «Nuevo Administrador» e indique nombre, RUT y correo: con ese correo entrará a la plataforma. (1)
2. En la columna «Nivel de acceso» marque los departamentos de esa persona. Puede marcar varios: verá la suma de todos ellos. (2)
3. Si no marca ninguna casilla, la persona tiene acceso a todo: es el perfil de gerencia, y la fila lo indica debajo de las casillas. Para limitar el acceso, marque al menos un departamento. (4)
4. El cuentadante principal no lleva casillas y no se puede limitar. Es quien responde de la cuenta.
5. «Suspender» le quita el acceso y lo conserva en la lista; «Desvincular» lo saca de la empresa. Use suspender mientras la persona siga en la empresa. (3)

Usuarios y Planes

Control corporativo de administradores, cupos de conductores y gestión de licencias.

ADMINISTRADORES

CONDUCTORES

SUSCRIPCIÓN Y PLANES

PATROCINIOS

Buscar por RUT, nombre o email...

Solo activos

1

Nuevo Administrador

LISTADO DE USUARIOS ADMINISTRADORES

3 administradores

USUARIO ADMINISTRADOR	RUT	NIVEL DE ACCESO	CREDENCIALES	ESTADO	ACCIÓN
ANA SOTO administracion@ejemplo.cl	11.222.333-9	CUENTADANTE PRINCIPAL	VALIDADO	ACTIVO	Cuentadante Principal
FERNANDA GERENCIA fernanda@ejemplo.cl	12.222.222-2	ADMINISTRADOR SECUNDARIO ☐ Operaciones ☐ Finanzas ☐ Acreditación ☐ Mantención Sin departamento: ve todo	VALIDADO	ACTIVO	3 Suspender Desvincular
OLGA OPERACIONES operaciones@ejemplo.cl	11.111.111-1	ADMINISTRADOR SECUNDARIO ☒ Operaciones ☐ Finanzas ☐ Acreditación ☐ Mantención	VALIDADO	ACTIVO	Suspender Desvincular

Agregar un cliente mandante

El cliente mandante es la empresa que contrata el viaje. Es necesario para facturar un servicio y calcular su margen, por lo que conviene darlo de alta antes de crear sus servicios.

1. Abra Clientes. El directorio lista las empresas mandantes con su RUT, su industria y dónde están. (1)
2. Cada cliente muestra su contacto principal. Un cliente sin contacto registrado funciona igual. (2)
3. Pulse «Integrar Cliente» y escriba el RUT de la empresa. Pulse «Buscar RUT»: hasta entonces el resto del formulario está deshabilitado. (1)
4. Complete los datos operativos. La industria la clasifica quien da de alta al cliente, y es lo que después permite agrupar. (2)
5. Fije las condiciones comerciales. De ahí salen el vencimiento de sus cobros y el margen de sus viajes, y se pueden cambiar después. (3)

Agregar cliente mandante

Ingresar el RUT de la empresa para verificar si ya existe en NapaviTruck.

< Volver a Clientes

DATOS DEL CLIENTE

1

RUT EMPRESA *

E3.76.543.210-K

Q Buscar RUT

DATOS OPERATIVOS

RAZÓN SOCIAL *

Nombre oficial o fantasía de la empresa

2

INDUSTRIA MERCANTIL

Clasificación interna, no proviene del registro de empresas

Seleccione Industria...

REGIÓN *

3

CONDICIONES COMERCIALES

La pactada con este cliente. De aquí salen el vencimiento de sus cobros y el margen de sus viajes, se pueden cambiar después.

PLAZO DE PAGO

AJUSTE DE TARIFA

Directorio de Clientes

Gestiona las empresas mandantes y sus contactos operativos

1

2

Q Buscar por RUT o Nombre...

+ Integrar Cliente

RAZÓN SOCIAL Y RUT	INDUSTRIA	UBICACIÓN	CONTACTO PRINCIPAL	FECHA REGISTRO	ACCIONES
Distribuidora Central S.A. 88.200.300-9	Alimentos	Region del Libertador General Bernardo OHiggins Rancagua	Paula Cifuentes pcifuentes@ejemplo.cl	11/03/2026	Ver Ficha
Cementos del Valle S.A. 88.100.200-5	Construccion	Region del Biobio Talcahuano	Sin contacto registrado	02/05/2026	Ver Ficha

Mostrar 10 por página

Mostrando 1 a 2 de 2

< 1 >

Integrar un tracto en la flota

La flota propia se gestiona en tres pestañas: conductores, tractos y semirremolques. Un equipo que no está aquí no se puede asignar a ningún servicio.

1. Abra Flota y elija la pestaña «Tractos». Las tarjetas de arriba resumen cuántos hay y cuántos están disponibles ahora mismo. (1)
2. Pulse «Integrar Tracto» e indique patente, marca, modelo y año. El kilometraje es el que sostiene las pautas de mantención que vencen por kilómetros. (2)
3. El estado operativo indica si el equipo está disponible. «Suspendido» corresponde a un equipo que volverá a operar, por ejemplo si está en taller o le falta un documento. «Dar de baja» corresponde a un equipo que no volverá: no lo borra, y los servicios en que participó conservan su patente.
4. «Riesgo documental» resume la vigencia de sus papeles. El detalle está en el estado documental de Acreditación. (3)
5. «Ver detalles» abre el detalle del equipo, con sus documentos y su historial. (4)

Gestión de Flota Operativa

Administre recursos humanos y vehículos para asignarlos a servicios comerciales.



Conductores Tractos Semirremolques

TRACTOCAMIONES REGISTRADOS

2 tractos en flota

TRACTOS OPERATIVOS

1 disponibles

DOCUMENTACIÓN POR REVISAR

0 vencidos

MAYOR RENDIMIENTO **PERÍODO**

AAAA11

1 flete completado

Q Buscar por patente, marca o modelo...

LIMPIAR BÚSQUEDA

FLOTA DE TRACTOCAMIONES						
PATENTE	MARCA Y MODELO	AÑO	KILOMETRAJE	ESTADO OPERATIVO	RIESGO DOCUMENTAL	ACCIÓN
AAAA11	FREIGHTLINER - MODELO 125	2019	412.500 km	DISPONIBLE	SIN DATOS	Ver detalles
PEXIQO	S/M - S/M	-	-	NO OPERATIVO	SIN DATOS	Ver detalles

Configurar los datos de la empresa

Los datos de la empresa salen impresos en los documentos que genera la plataforma y son lo que ven los clientes.

1. Abra Ajustes y entre en «Perfil Empresa». Las otras secciones son su perfil personal, la seguridad de su cuenta y los avisos por correo. (1)
2. Revise la razón social, el correo institucional, la región y la comuna. El RUT no se puede cambiar aquí: identifica a la empresa en toda la plataforma. (2)
3. Suba el logo si lo tiene. Se usa en la cabecera y en los informes que se exportan.
4. Decida la visibilidad ante mandantes. Activarla permite que cualquier empresa mandante de la plataforma vea su empresa y su estado de cumplimiento, aunque no trabaje con usted. Desactivada, sólo la ven los mandantes que ya tienen servicios con usted. (3)

Configuración de Cuenta

Gestión de perfil personal, datos corporativos de la empresa y seguridad.

Perfil de Usuario

Perfil Empresa 1

Seguridad y PIN

Avisos por correo

PERFIL CORPORATIVO DE EMPRESA
Razón social, región, ciudad y logo de su empresa.

LOGO CORPORATIVO

Se mostrará en la cabecera y reportes de la plataforma. Formato JPG o PNG hasta 2MB.

Subir Logo

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE * 2

Empresa de Transporte

RUT EMPRESA

88.400.500-K

CORREO INSTITUCIONAL *

operaciones@ejemplo.cl

REGIÓN *

Seleccionar Región

COMUNA / CIUDAD *

Seleccionar Ciudad

Guardar Cambios Empresa

Visibilidad ante mandantes 3

Desactivado

Las empresas mandantes de la plataforma podrán ver su empresa y su estado de cumplimiento, aunque no trabaje con ellas.

Está desactivado. Solo lo ven los mandantes con los que tiene servicios.

NapaviTruck · Plataforma logística

40

Revisar los avisos del sistema

El centro de notificaciones reúne los avisos que genera la plataforma: vencimientos próximos y respuestas a lo que usted publicó.

1. Abra Notificaciones. Cada aviso dice qué pasó, sobre qué equipo o servicio, y cuándo. Los que llevan marca a la derecha son los que no ha leído. (2)
2. Pulse el aviso para ir a la pantalla donde se resuelve. Un vencimiento lleva al estado documental; una convocatoria respondida, al servicio.
3. «Marcar todo como leído» limpia la marca de todos a la vez. No resuelve nada: los vencimientos siguen ahí hasta que se renueve el documento. (1)

Centro de notificaciones

Historial de eventos y alertas del sistema

☒ Marcar todo como leído (1)



Revisión técnica por vencer ²

La revisión técnica del tracto AAAA11 caduca en 17 días.

🕒 02-09-2026, 7:30:00 a. m. ●



Convocatoria respondida

Transportes del Centro aceptó una plaza en SRV-000240.

🕒 01-09-2026, 12:05:00 p. m.

La app del conductor

Las tareas de quien conduce, desde el teléfono: el primer ingreso, el checklist de preuso de cada equipo, los hitos del servicio, los datos de la carga y la guía firmada, los gastos, la libreta de conducción y los documentos personales.

- Entrar a la app por primera vez
- Recuperar el PIN olvidado
- Hacer el checklist de preuso
- Seguir el checklist enviado y descargarlo
- Aceptar un servicio asignado
- Marcar los hitos del viaje
- Cancelar el viaje por un problema mecánico
- Registrar los datos de la carga y la guía firmada
- Cerrar el servicio
- Registrar un gasto
- Llevar la libreta de conducción
- Subir o renovar un documento
- Trabajar como conductor independiente

Entrar a la app por primera vez

La empresa de transporte da de alta al conductor y le envía por correo un PIN provisional de seis dígitos. Con ese PIN se entra la primera vez.

1. Escriba su RUT. Los puntos y el guion se ponen solos. (1)
2. Escriba el PIN de seis dígitos que llegó por correo. (2)
3. Pulse «Iniciar sesión». La app es sólo para conductores: una cuenta de administrador no entra. (3)
4. La primera vez se pide cambiar el PIN. Escriba el provisional en «PIN Provisional». (4)
5. Escriba el PIN nuevo en «Nuevo PIN» y repítalo en «Confirmar Nuevo PIN». Tiene que tener seis dígitos. (5)
6. Pulse «Finalizar e Ingresar». Mientras el PIN provisional siga vigente, la app no deja hacer nada más. (6)
7. A continuación se piden, una sola vez, los permisos de ubicación, cámara y notificaciones, los datos del perfil y un código que llega al correo para validarlo.

NapaviTruck

Te damos la bienvenida

Ingresa tus credenciales para registrar tu jornada.

1 RUT
11.222.333-9

2 PIN
.....

3 Iniciar sesión

¿Olvidaste tu PIN?

Términos y condiciones • Política de privacidad

NapaviTruck

Crea tu propio PIN

Por seguridad, necesitas crear tu PIN personal para acceder a la aplicación.

4 PIN PROVISIONAL
.....

5 NUEVO PIN
.....

CONFIRMAR NUEVO PIN
.....

6 Finalizar e Ingresar

Recuperar el PIN olvidado

El PIN se cambia desde la pantalla de acceso con un código que llega al correo registrado en el perfil.

1. En la pantalla de acceso, pulse «¿Olvidaste tu PIN?» y escriba su RUT. (1)
2. Pulse «Enviar código». El código llega al correo del perfil. (2)
3. Escriba el código recibido. (3)
4. Escriba el PIN nuevo, de seis dígitos. (4)
5. Pulse «Restablecer PIN». Desde ese momento se entra con el PIN nuevo. (5)

The image displays two sequential screens from the NapaviTruck app for recovering a forgotten PIN.

Screen 1: Recuperar PIN
The header shows the NapaviTruck logo. Below it, the title "Recuperar PIN" is followed by the instruction: "Ingresa tu RUT y te enviaremos un código para restablecer tu PIN".
Step 1: A text input field labeled "RUT" contains the value "11.222.333-9".
Step 2: A yellow button labeled "Enviar código" is positioned below the RUT field.
At the bottom, there is a link that says "Volver al Login".

Screen 2: Recuperar PIN
The header shows the NapaviTruck logo. Below it, the title "Recuperar PIN" is followed by the instruction: "Ingresa el código que recibiste y tu nuevo PIN de 6 dígitos".
Step 3: A text input field labeled "CÓDIGO DE RECUPERACIÓN" contains six "X" characters.
Step 4: A text input field labeled "NUEVO PIN" contains six dots.
Step 5: A grey button labeled "Restablecer PIN" is positioned below the new PIN field.
At the bottom, there is a link that says "Volver al Login".

Hacer el checklist de preuso

Antes de salir se revisa cada equipo que se va a conducir. El tracto y el semirremolque llevan checklists distintos, y se hacen los dos.

1. En el inicio, pulse «Checklist de preuso» y elija el equipo.
2. Todos los puntos vienen marcados como conformes: sólo se registra lo que esté mal. (4)
3. En el grupo que tenga el problema, pulse «Registrar condición deficiente», elija el punto y después la condición. (1)
4. Si es un neumático, toque su posición en el esquema. La numeración es la del formulario en papel. (2)
5. Pulse «Registrar». (3)
6. El grupo indica sus condiciones deficientes. «Quitar» borra una registrada por error. (5)
7. Revisados todos los grupos, pulse «Firmar y enviar a supervisión» y escriba su PIN, el mismo con el que entra a la app. Queda registrado como su firma, con fecha y hora, y declara haber revisado todos los puntos. (6)
8. Se envía con conexión, uno por equipo al día. Si ya se envió, la pantalla lo muestra y no deja repetirlo.

REGISTRAR CONDICIÓN DEFICIENTE

Neumáticos

Presión baja

☐ Corte o abultamiento en el costado

☐ Desgaste parejo de un solo lado

☐ Tuerca suelta o falta

Indique la posición

1

2

Eje direccional

3

4

Puente

5

6

7

8

Puente

9

10

Se asume la configuración más común. Si su equipo tiene otra, indíquelo en la observación.

Observación (opcional)

Si algo no encaja en la lista, escríbalo aquí.

Cancelar

Registrar

< Checklist de preuso

TRACTO KDTR-21

4

todos los puntos vienen marcados como conformes. Registre únicamente los que presenten una condición deficiente.

Luces

9 puntos conformes

+ Registrar condición deficiente

Neumáticos

1 condición deficiente

Neumático 4

Presión baja

Quitar

+ Registrar condición deficiente

Fugas

6 puntos conformes

Al firmar declara haber revisado los puntos de este checklist.

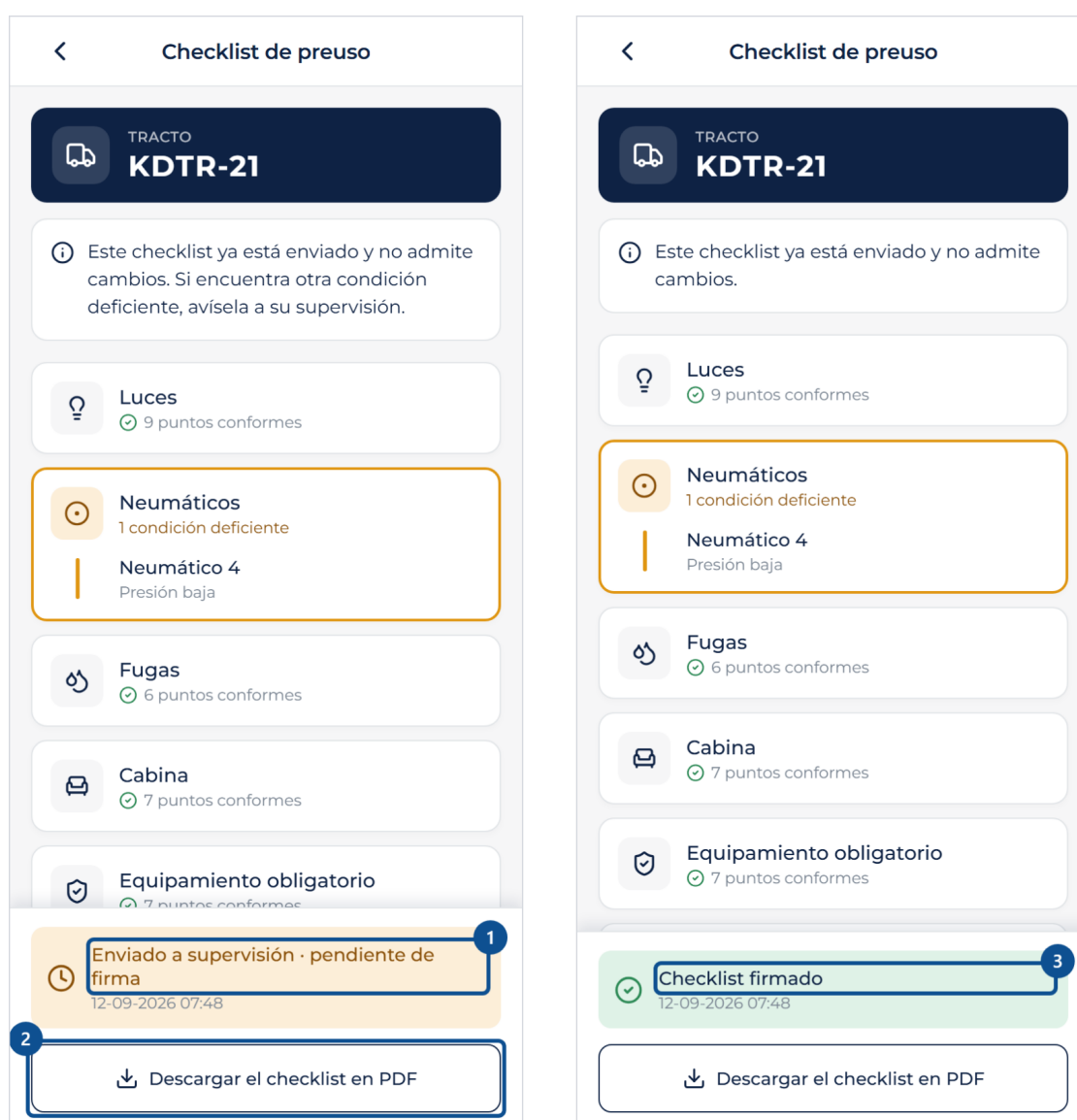
1 hallazgo registrado de 46 puntos. Su firma y la de supervisión quedan con fecha y hora.

Firmar y enviar a supervisión

Seguir el checklist enviado y descargarlo

Enviado el checklist, lo firma la supervisión de su empresa desde la plataforma. En el teléfono se ve en qué punto está.

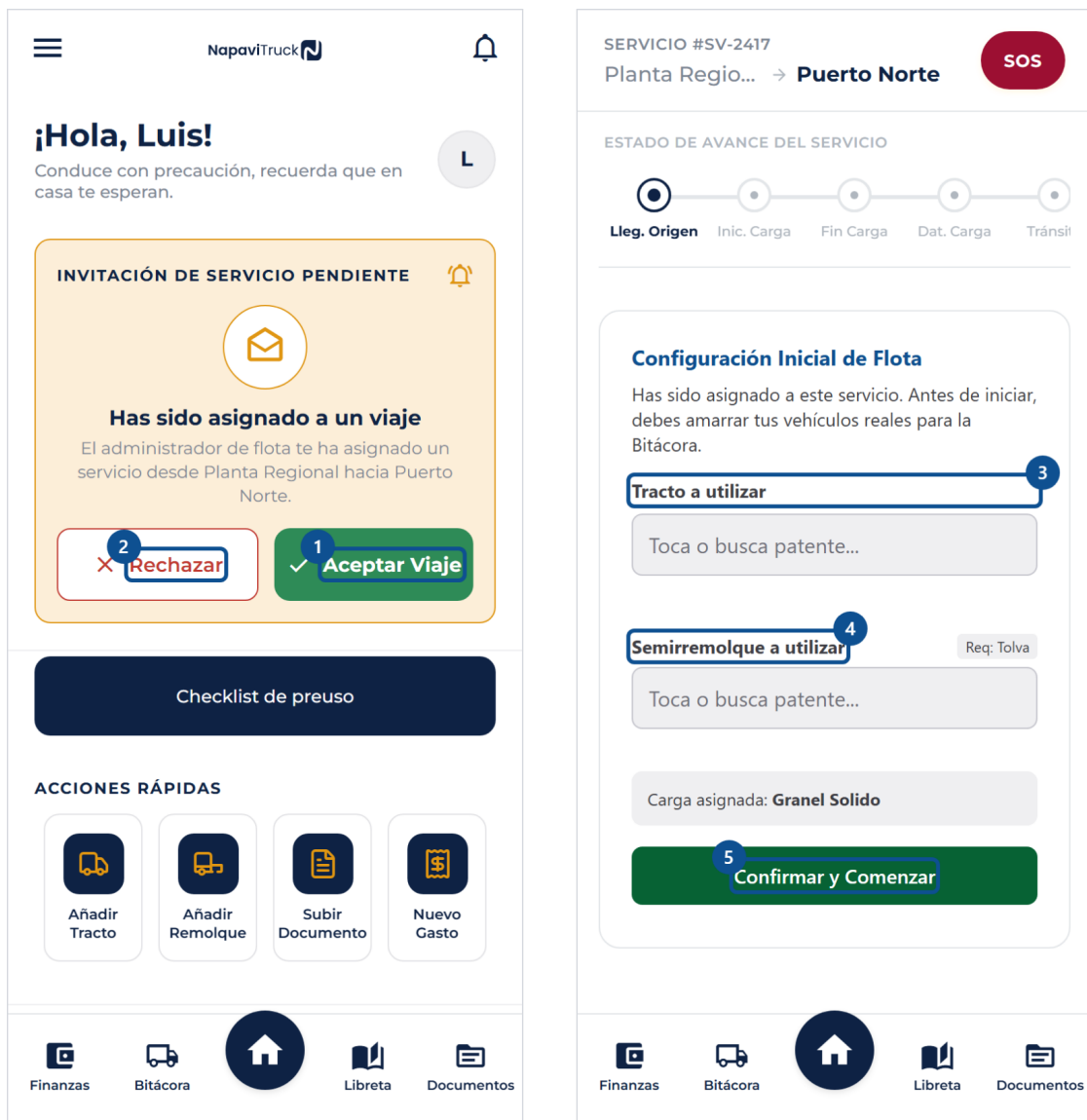
1. Abra el checklist del equipo. Hasta que supervisión lo firme, el pie dice «Enviado a supervisión · pendiente de firma», con la fecha y la hora de su firma con PIN. (1)
2. La segunda firma no se pone en este teléfono. Cuando supervisión firma, el pie pasa a «Firmado por supervisión», con la fecha y la hora.
3. «Descargar el checklist en PDF» genera el documento para compartirlo o imprimirlo, tenga o no la segunda firma. (2)
4. Un conductor independiente firma solo, también con su PIN: el botón dice «Firmar el checklist» y, una vez firmado, «Checklist firmado», sin esperar otra firma. (3)



Aceptar un servicio asignado

Un servicio asignado por la empresa aparece en el inicio como invitación pendiente, con su origen y su destino.

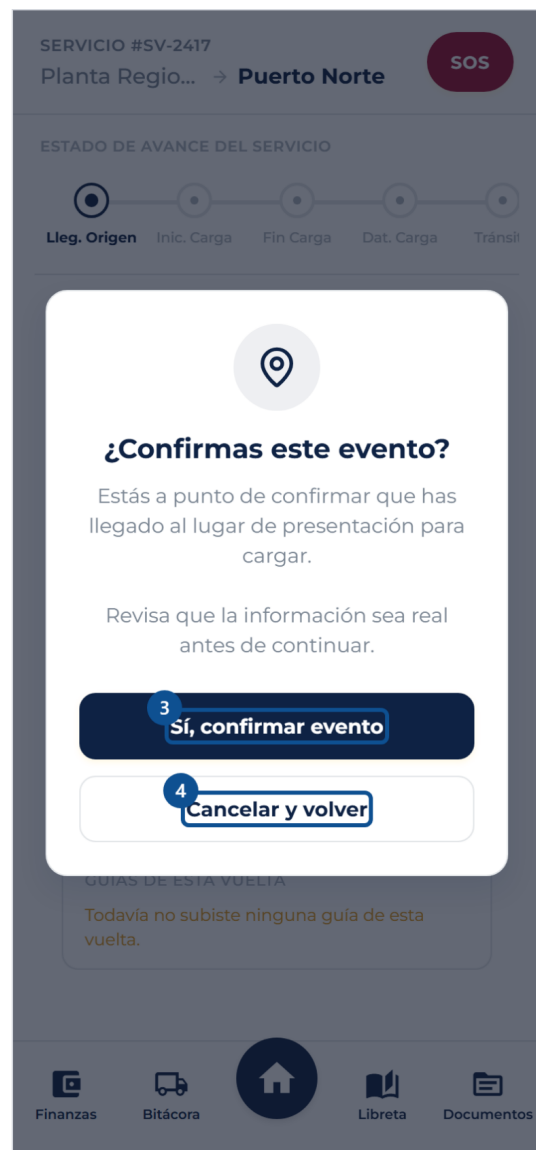
1. Pulse «Aceptar Viaje». (1)
2. «Rechazar» lo quita de su lista, después de pedir confirmación. (2)
3. Entre en el servicio con «Continuar Operación». La primera vez pide con qué equipos se va a salir.
4. Toque «Tracto a utilizar» y elija la patente. Si no está en la flota, escríbala: la app ofrece registrarla para este viaje. (3)
5. Haga lo mismo en «Semirremolque a utilizar». Al lado se indica el tipo de semirremolque que pide el servicio. (4)
6. Pulse «Confirmar y Comenzar». Si la jornada no estaba iniciada en la libreta, empieza en ese momento. (5)
7. Sin servicio asignado, el inicio ofrece «Ingresar Código» para unirse a un viaje con el código que entrega la empresa.



Marcar los hitos del viaje

La bitácora del servicio pide un hito cada vez: llegar al origen, empezar y terminar la carga, salir, llegar al destino, y empezar y terminar la descarga.

1. La barra superior marca los hitos hechos y el que corresponde ahora. (1)
2. Pulse el botón del hito cuando ocurre: «Estoy en el lugar de carga» al llegar al origen. (2)
3. Confirme con «Sí, confirmar evento». (3)
4. «Cancelar y volver» cierra el aviso sin registrar nada. (4)
5. Si el lugar tiene geocerca, las llegadas sólo se marcan estando dentro de ella. Fuera, la app no lo permite e indica a qué distancia se está.
6. Al terminar la carga y la descarga se pregunta si hubo un incidente. «No, todo en orden» continúa; «Sí, registrar incidente» pide elegir de qué tipo fue.
7. Los hitos se guardan en el teléfono aunque no haya señal y se envían solos al recuperarla. También cambian la libreta: salir pasa a conducción, llegar a espera, y cargar o descargar a tareas auxiliares.



Cancelar el viaje por un problema mecánico

El botón «SOS» del servicio cancela el viaje cuando el equipo no puede seguir por una falla mecánica, y avisa a la administración.

1. En la pantalla del servicio, pulse «SOS», arriba a la derecha. (1)
2. Lea el aviso: el viaje se cancela por problema mecánico y la cancelación no se puede deshacer. (2)
3. Pulse «Confirmar problema mecánico» para cancelar, o «Volver a la bitácora» para seguir con el viaje. (3)
4. Para un retraso o un imprevisto que no impide seguir, no use «SOS»: avise a su administración y continúe marcando los hitos.



Registrar los datos de la carga y la guía firmada

Los datos de la carga y la foto de la guía firmada no impiden salir a ruta, pero sin ellos no se puede cerrar el servicio.

1. En «Tareas obligatorias del servicio», pulse «Ingresa la información de la carga». (1)
2. Pulse «Escanear la guía» y apunte al código del timbre. Los datos se rellenan tal como están en el documento. (3)
3. Revise el número de guía y la cantidad. El número de guía es obligatorio; si el código no se leyó, se escriben a mano. (4)
4. Pulse «Guardar Datos y Continuar», compare los datos con el papel y confírmelos manteniendo pulsado el botón.
5. Con la guía ya firmada por quien recibió la carga, pulse «Subir foto de guía de despacho firmada» y fotografíela. La foto del escaneo no cuenta: la que sale en el informe es la firmada. (2)

SERVICIO #SV-2417
Planta Regio... → **Puerto Norte** **SOS**

ESTADO DE AVANCE DEL SERVICIO

✓

✓

●

○

○

Inic. Carga Fin Carga **Dat. Carga** Tránsito Lleg. Di

Llegada a Destino
Confirma tu arribo a las instalaciones de descarga del cliente.
Estoy en el lugar de descarga >

TAREAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO

○

Ingresa la información de la carga **1** >

○

Subir foto de guía de despacho firmada **2** >

GUÍAS DE ESTA VUELTA
Todavía no subiste ninguna guía de esta vuelta.

Finanzas

Bitácora

Libreta

Documentos

SERVICIO #SV-2417
Planta Regio... → **Puerto Norte** **SOS**

ESTADO DE AVANCE DEL SERVICIO

Datos de Carga

Lee el código de la guía
Apunta al código del timbre y los datos se rellenan solos, tal como están en el documento. Es más rápido que escribirlos y no hay dígitos que acertar.
3 **Escanear la guía**
Esta foto es de trabajo: la guía firmada se sube al terminar.

4 **N° Guía de Despacho (Obligatorio)**
Ej. 12345678

Cantidad Total (TONELADAS)
Ej. 27,459

Sello de Seguridad
Ej: 987654

Guardar Datos y Continuar

Cerrar el servicio

Terminada la descarga, la bitácora pide unas observaciones opcionales y después el cierre.

1. Escriba lo que haya que dejar anotado del viaje, o pulse «Omitir sin observaciones».
2. Pulse «Finalizar servicio, gracias». Si faltan los datos de la carga o la guía firmada, la app no deja cerrar y dice qué falta. (1)
3. «Generar Informe de Servicio» crea el comprobante en PDF para compartirlo. (2)
4. Indique qué hará ahora. «Conducir» deja la jornada en marcha, y hay que finalizarla en la libreta al dejar de conducir; «Descansar» inicia el descanso. (3)

SERVICIO #SV-2417
Planta Regio... → **Puerto Norte** **SOS**

ESTADO DE AVANCE DEL SERVICIO

✓

✓

✓

✓

✓

ánsito Lleg. Dest Inic. Desc Fin Desc Guía DTE

Término del Servicio

Toda la documentación y registros están listos. Finaliza el servicio para cerrar tu bitácora.

1 **Finalizar servicio, gracias**

TAREAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO

✓ Ingresar la información de la carga

✓ Subir foto de guía de despacho firmada

GUÍAS DE ESTA VUELTA

Guía firmada

Es la que sale en el informe

Finanzas

Bitácora

Inicio

Libreta

Documentos

SERVICIO #SV-2417
Planta Regio... → **Puerto Norte** **SOS**

ESTADO DE AVANCE DEL SERVICIO

✓

✓

✓

✓

✓

ánsito Lleg. Dest Inic. Desc Fin Desc Guía DTE

✓ **Servicio finalizado**

El servicio ha concluido operativamente. Genera tu comprobante y declara tu estado actual en tu libreta.

2 **Generar Informe de Servicio**

3 **¿QUÉ HARÁS AHORA?**

Conducir

Descansar

Finanzas

Bitácora

Inicio

Libreta

Documentos

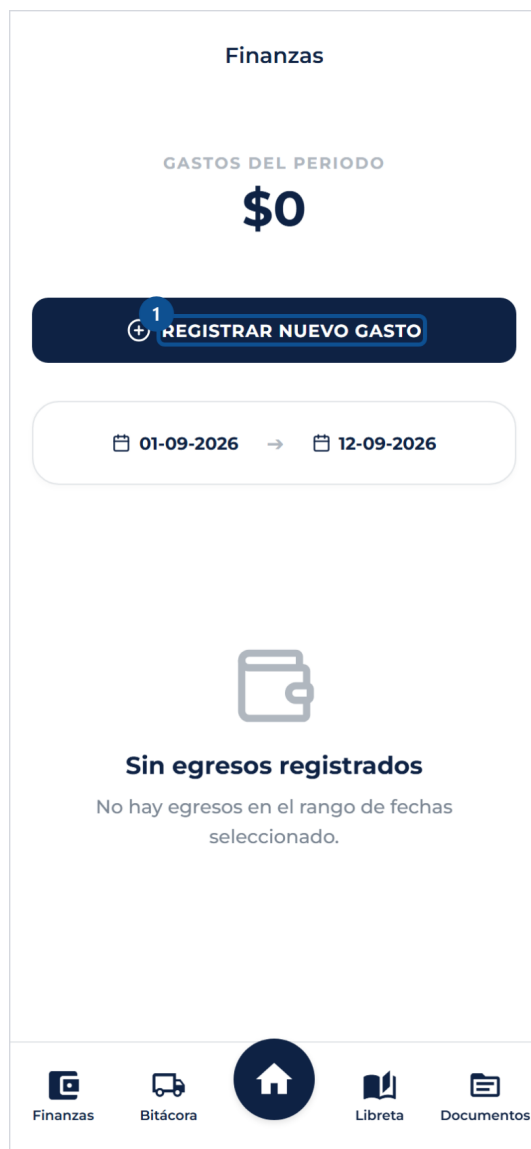
NapaviTruck · Plataforma logística

52

Registrar un gasto

Combustible, peajes, viáticos, reparaciones y estacionamientos se registran desde el teléfono, con la foto de la boleta y asociados al servicio o al equipo en que se gastaron.

1. Abra Finanzas y pulse «REGISTRAR NUEVO GASTO». (1)
2. Elija la categoría: combustible, peaje, viáticos, reparación, estacionamiento u otro. (2)
3. Escriba el monto total. En combustible puede indicar el monto, los litros cargados o ambos. (3)
4. Escriba el detalle. Es obligatorio en «Reparación» y «Otro», y una reparación avisa a la administración para que revise la mantención.
5. Pulse «Capturar Boleta» y fotografíe la boleta o la factura.
6. En «Asociar a», elija si el gasto es de un servicio, del tracto o del semirremolque, y marque cuál.
7. Pulse «GUARDAR EGRESO». Sin señal, el gasto queda guardado en el teléfono y se envía al recuperar la conexión.



Llevar la libreta de conducción

La libreta registra las horas de conducción, espera, tareas auxiliares y descanso de la jornada. No reemplaza la libreta de papel.

1. Al empezar el turno, abra Libreta y pulse «Iniciar Jornada». Si se marca un hito sin haberla iniciado, la app ofrece iniciarla.
2. «Descansar» abre un descanso. Mientras dura, el botón dice «Retomar». (1)
3. «Finalizar» cierra la jornada del día. (2)
4. «Tiempos de la Jornada» suma lo registrado hoy. La conducción, la espera y las tareas auxiliares cambian solas con los hitos del servicio. (3)
5. «Ver Detalle de Hoy» muestra la conducción continua frente al máximo de cinco horas, y cada tramo del día. (5)
6. «Exportar Anexo Legal DT» genera el anexo en PDF del mes en curso, de los anteriores o de un período elegido. (4)
7. Sin señal, los cambios quedan guardados en el teléfono y se envían al recuperarla.



Subir o renovar un documento

La carpeta personal guarda el carnet, la licencia y otros documentos, cada uno con su vencimiento. El carnet y la licencia son obligatorios.

1. Abra Documentos y elija «Mis Documentos». Cada documento indica su estado: vigente, por vencer, vencido o faltante. (1)
2. Pulse «Nuevo documento». (2)
3. En «1. Clasificación legal», elija el tipo. Para «Otro» se escribe además el nombre del documento. (3)
4. En «2. Vigencia / expiración», ponga la fecha de vencimiento. (4)
5. En «3. Evidencia fotográfica o digital», tome una foto, elija una de la galería o adjunte un PDF. El carnet y la licencia piden anverso y reverso. (5)
6. Pulse «Subir y guardar». Subir un documento necesita conexión. (6)
7. Los documentos del tracto y del semirremolque se suben igual, desde «Tractos» y «Semirremolques».

Mis documentos

+ **Nuevo documento** (2)

Mantén al día tus credenciales y licencias personales. Al exportar la carpeta documental, se generará un archivo consolidado con toda tu documentación listo para presentarlo en licitaciones, fiscalizaciones o ante quien lo solicite.

📄 **Exportar carpeta digital**

Carnet de identidad VIGENTE
Vence: 20-05-2029

Licencia de cond... POR VENCER (1)
Vence: 03-10-2026

Registrar documento (X)

1. Clasificación legal (3)
Carnet de identidad

2. Vigencia / expiración (4)
📅 12-09-2027

3. Evidencia fotográfica o digital (5)
Este documento requiere ambas caras por ley.

📶 **Anverso (frente)**

📶 **Reverso (atrás)**

Subir y guardar (6)

Trabajar como conductor independiente

El conductor independiente es su propia empresa: crea sus servicios, registra sus gastos e ingresos y firma solo su checklist de preuso, sin supervisión.

1. Sin un servicio en curso, el inicio ofrece «Crear Servicio». Pulse ese botón para registrar un viaje propio. (1)
2. «Ingresar Código» vincula a un servicio que creó otra empresa, con el código que ella le entrega. (2)
3. El asistente tiene ocho pasos: tipo de servicio, tracto, semirremolque, carga y lugares, hasta la fecha de inicio del viaje. Pulse «Siguiente» en cada uno y «Guardar» en el último.
4. Si la patente del tracto o del semirremolque no está registrada, la app pide marca, modelo y año, y agrega el equipo a su flota.
5. El servicio creado se trabaja igual que uno asignado: hitos, datos de la carga, guía firmada y cierre.
6. En Finanzas tiene, además de «NUEVO GASTO», «NUEVO INGRESO», para registrar lo cobrado por un viaje asociado a su servicio. (3)
7. Su checklist de preuso no se envía a supervisión: pulse «Firmar el checklist» y confírmelo con su PIN.



El portal del cliente

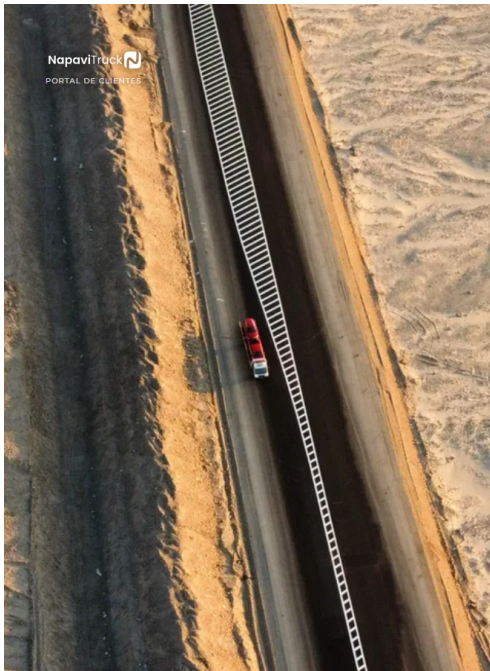
La vista de la empresa que contrata el viaje: sus servicios y las vueltas pendientes de conformidad, el estado documental de sus transportistas y las revisiones con que solicita información adicional.

- Entrar al portal por primera vez
- Revisar el panel al entrar
- Dar conformidad a las vueltas de un servicio
- Objetar un dato que no cuadra
- Leer el cumplimiento de sus transportistas
- Pedir una revisión a un transportista
- Leer lo que entregó una revisión aceptada
- Habilitar a alguien de su equipo
- Elegir qué avisos llegan por correo

Entrar al portal por primera vez

El acceso lo habilita la empresa de transporte. Llega un correo con un enlace que sirve una sola vez y en el que se define la contraseña.

1. Abra el enlace del correo. La pantalla dice su nombre y la dirección con la que va a entrar.
2. Escriba una contraseña de al menos diez caracteres. No se exige ninguna combinación concreta y no caduca.
3. Pulse «Definir contraseña y entrar». Queda dentro sin tener que volver a identificarse.
4. Las veces siguientes se entra por la pantalla de acceso, con ese correo y esa contraseña.
5. Si el enlace del correo caducó o no recuerda la contraseña, use «¿Problemas para ingresar?» en la pantalla de acceso. Sirve para los dos casos.



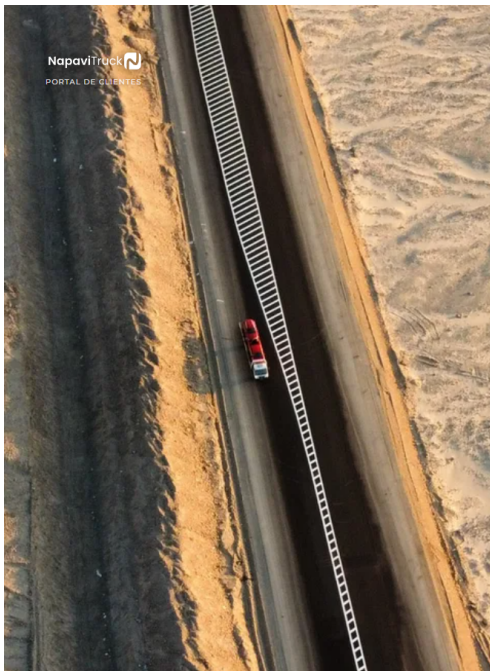
Defina su contraseña

Paula Muñoz: su empresa de transporte habilitó su acceso al portal de clientes. Defina una contraseña para **paula.munoz@ejemplo.cl** y entrará directamente.

Contraseña

Al menos 10 caracteres. No se exige ninguna combinación concreta, y no caduca.

Definir contraseña y entrar



Acceso al portal

Sus transportistas, sus servicios y su documentación, en un solo lugar.

Sus transportistas

Todas las empresas que le prestan servicio, no sólo la que habilitó el acceso.

Sus servicios

El estado de cada uno y las vueltas pendientes de su conformidad.

Su documentación

El estado documental de conductores y equipos, y cuáles no pueden ingresar a faena.

Correo

Contraseña

Entrar

[¿Problemas para ingresar?](#)

El acceso lo habilita su empresa de transporte desde sus datos de cliente. Una vez dentro, usted puede habilitar al resto de su equipo.

Revisar el panel al entrar

El panel reúne lo que espera una decisión suya y el estado de su cartera de transportistas.

1. «Requiere atención» lista lo que está esperando: activos con documentación vencida, vueltas pendientes de su conformidad y vueltas que usted objetó y siguen sin corregir. Cada línea lleva su enlace. (1)
2. «Cartera» resume cuántos transportistas, servicios y vueltas hay en el período, y la barra reparte el estado documental de toda su flota. (2)
3. «Servicios en ruta» muestra los viajes activos con su origen, su destino y qué empresa los ejecuta. (3)

Panel

1

REQUIERE ATENCIÓN

• 3 activos con documentación vencida

No pueden ingresar a faena mientras la documentación esté vencida.

Ver

• 5 vueltas pendientes de conformidad

Su conformidad es requisito para la facturación del servicio.

Ver

• 2 vueltas objetadas

En espera de corrección por parte del proveedor.

Ver

• 5 activos con documentación por vencer

Vencimiento dentro de los próximos treinta días.

Ver

2

CARTERA

PROVEEDORES

2

SERVICIOS

4

2 en ruta

VUELTAS

18

Vueltas del período

ESTADO DOCUMENTAL

21 al día · 5 por vencer · 3 vencidos · 1 sin documentos

Ver cumplimiento

3

SERVICIOS EN RUTA

2 servicios

Planta Regional → Puerto Norte

Transportes del Litoral SpA · 06/09/2026

En ruta

Faena Norte → Puerto Norte

Carga Regional Limitada · 05/09/2026

En ruta

Dar conformidad a las vueltas de un servicio

Conformar una vuelta es declarar que sus datos son los correctos. Sin esa declaración el transportista no puede facturarla.

1. Abra Servicios. La pestaña «Esperan conformidad» reúne los que tienen vueltas sin responder, y cada fila dice cuántas son. (1)
2. Entre en el servicio. Arriba están sus datos y la planilla operativa, que es lo que declaró el conductor durante el viaje. (1)
3. Baje a «Conformidad de vueltas». Sólo aparecen las vueltas terminadas: las que siguen en curso no se pueden conformar todavía ni entran en la cuenta de la derecha. (2)
4. Compruebe los datos de la vuelta (número de guía, contenedor y sello) contra lo recibido. «Ver guía firmada» abre el documento firmado por quien entregó la carga.
5. Pulse «Dar conformidad» en esa vuelta. Se responde vuelta por vuelta: no hay casilla de selección ni acción para conformarlas todas. (3)
6. Si los botones aparecen apagados, identifíquese en la cabecera de la pantalla: hasta entonces no se puede conformar ni objetar.

Servicios

Todos sus servicios, con independencia del transportista que los ejecute.

Esperan conformidad 2 En ruta 2 Todos 4

Planta Regional → Puerto Norte 3 conformes En ruta
Transportes del Litoral SpA · 06/09/2026 · 6 vueltas
3 vueltas pendientes de conformidad

Faena Norte → Puerto Norte En ruta
Carga Regional Limitada · 05/09/2026 · 3 vueltas
2 vueltas pendientes de conformidad
1 objetada, a la espera de corrección

Objetar un dato que no cuadra

Objetar señala qué dato de una vuelta no corresponde. La vuelta queda a la espera de que el transportista lo corrija, y no se factura mientras tanto.

1. En la vuelta, pulse «Objetar un dato». El formulario sustituye a los dos botones dentro de la misma tarjeta.
2. Elija en «Dato objetado» cuál es el que no cuadra. El desplegable sólo ofrece los datos que esa vuelta trae. (1)
3. Describa qué dato no coincide y qué esperaba encontrar: es lo que leerá quien debe corregirlo. El botón de enviar se activa cuando hay texto.
4. Pulse «Enviar objeción». La vuelta pasa a objetada y el transportista recibe lo que usted escribió. (2)
5. En el listado de servicios, esa vuelta pasa a contarse aparte: «a la espera de corrección». Sigue ahí hasta que el transportista la corrija. (2)
6. Una objeción señala un dato cada vez. Si hay dos datos mal en la misma vuelta, se objetan uno tras otro.

CONFORMIDAD DE VUELTAS

Sólo aparecen las vueltas terminadas. Las que siguen en curso no se pueden conformar todavía ni entran en esta cuenta. 23 de 70 conformes

Vuelta 70 Luis Provoste 02/09/2026 06:55

Nº DE GUÍA 8845283

CONTENEDOR MSKU 123526-7

SELLO CL-90281

Ver guía firmada

DATO OBJETADO N° de guía

Qué no cuadra. Lo lee quien tiene que corregirlo.

Enviar objeción Cancelar

Vuelta 69 Luis Provoste 01/09/2026 15:55

Nº DE GUÍA 8845282

CONTENEDOR MSKU 123525-7

SELLO CL-90280

Ver guía firmada

Dar conformidad Objetar un dato

Vuelta 68 Luis Provoste 03/09/2026 14:55

Nº DE GUÍA 8845281

Servicios

Todos sus servicios, con independencia del transportista que los ejecute.

Esperan conformidad 2 En ruta 2 Todos 4

Planta Regional → Puerto Norte 3 conformes En ruta

Transportes del Litoral SpA · 06/09/2026 · 6 vueltas

3 vueltas pendientes de conformidad

Faena Norte → Puerto Norte En ruta

Carga Regional Limitada · 05/09/2026 · 3 vueltas

2 vueltas pendientes de conformidad

1 objetada, a la espera de corrección

Leer el cumplimiento de sus transportistas

- La pantalla reúne dos cosas de todas las empresas que le prestan servicio: el estado de sus papeles y cuántas vueltas siguen sin respuesta suya.
1. «En conjunto» muestra el porcentaje de activos al día sobre el total. Los recuentos se hacen por activo, es decir, por cada conductor y cada equipo. (1)
 2. «Con documentación vencida» son los que no pueden ingresar a faena. «Sin documentos» es distinto de vencido: significa que no hay nada cargado.
 3. «Conformidad de las vueltas» cuenta las conformadas, las objetadas y las que esperan respuesta suya. El enlace lleva a las pendientes. (2)
 4. La tabla «Por proveedor» reparte lo anterior empresa por empresa, ordenada por la que tiene más activos vencidos. (3)
 5. Los recuentos no identifican conductores ni equipos. Para obtener el detalle hay que pedir una revisión, y el transportista decide si la acepta.
 6. «Empresas» lista sus transportistas con sus servicios, sus vueltas y el tamaño de su flota. Son todas las que le prestan servicio, no sólo la que le habilitó el acceso. (1)

Cumplimiento

Los recuentos son por activo, no por persona.

EN CONJUNTO

1

ACTIVOS AL DÍA

70 %

21 de 30

CON DOCUMENTACIÓN VENCIDA

3

No pueden ingresar a faena

POR VENCER

5

Dentro de treinta días

SIN DOCUMENTOS

1

Sin documentos cargados

2

CONFORMIDAD DE LAS VUELTAS

18 vueltas en el período

CONFORMADAS

11

OBJETADAS

2

A la espera de corrección

PENDIENTES DE RESPUESTA

5

Sin conformidad no se pueden facturar

Ver las vueltas pendientes de conformidad

3

POR PROVEEDOR

Ordenadas por activos con documentación vencida

EMPRESA	ESTADO DOCUMENTAL	AL DÍA	CONFORMIDAD
Transportes del Litoral SpA 88.500.600-8	16 al día · 3 por vencer · 2 vencidos	76 %	6 de 10 3 pendientes de respuesta 1 objetadas
Carga Regional Limitada 88.700.800-3	5 al día · 2 por vencer · 1 vencido · 1 sin documentos	56 %	5 de 8 2 pendientes de respuesta 1 objetadas

Los recuentos no identifican conductores ni equipos. Para obtener el detalle, [pida una revisión](#) y el proveedor decide si la acepta.

HUELLA DE CARBONO

La huella de carbono de sus servicios estará disponible próximamente, con su metodología y fuente.

Empresas

1

SUS PROVEEDORES

2 empresas con servicios en el período

EMPRESA	SERVICIOS	VUELTAS	FLOTA	AL DÍA
Transportes del Litoral SpA 88.500.600-8	2 1 en ruta	10	9 conductores · 12 equipos	16 de 21 2 vencidos
Carga Regional Limitada 88.700.800-3	2 1 en ruta	8	4 conductores · 5 equipos	5 de 9 1 vencido

El estado documental y la conformidad de cada empresa se detallan en [Cumplimiento](#).

Pedir una revisión a un transportista

Una revisión pide información que el portal no enseña por defecto. Se formula por período y por ámbito, nunca sobre una persona determinada.

1. Abra Revisiones y pulse «Solicitar una revisión». El formulario se despliega bajo las condiciones. (1)
2. Elija la empresa y, en «Qué se revisa», el ámbito. Al elegirlo aparece debajo qué entrega ese ámbito exactamente: es el mismo texto que leerá el transportista al decidir. (1)
3. Fije el período con las dos fechas y escriba el motivo. Los cuatro campos son obligatorios. (2)
4. Pulse «Enviar solicitud». El transportista tiene siete días para responder; si acepta, el acceso dura treinta.
5. «Sus solicitudes» lista lo pedido con su estado. Una rechazada muestra el motivo, y una que venció sin respuesta lo dice: no responder es un estado propio y no equivale a rechazar. (2)

Revisiones

Solicitar a un proveedor información que no está disponible por defecto. El proveedor acepta o rechaza, y ambas decisiones quedan registradas.

CONDICIONES

La solicitud se formula por período y por ámbito, nunca sobre una persona determinada. El proveedor dispone de 7 días para responder; si acepta, el acceso se mantiene durante 30 días.

Proveedor Qué se revisa

Elija una empresa Elija un ámbito

Desde Hasta

dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa

Motivo

Auditoría anual de proveedores

Enviar solicitud

El proveedor tiene 7 días para responder. Si no responde, quedará registrado que no lo hizo.

SUS SOLICITUDES

Documentación de seguridad 01/08/2026 a 31/08/2026 - Auditoría anual de proveedores Ver los datos Acceso hasta el 05/10/2026	Aceptada
Cumplimiento de jornada 01/07/2026 a 31/07/2026 - Revisión tras un incidente en ruta Plazo hasta el 10/09/2026.	Esperando respuesta
Libretas de conducción completas 01/06/2026 a 30/06/2026 - Contraste con el registro de la faena Motivo del rechazo: El período pedido excede lo acordado en el contrato marco.	Rechazada

Revisiones

Solicitar a un proveedor información que no está disponible por defecto. El proveedor acepta o rechaza, y ambas decisiones quedan registradas.

CONDICIONES

La solicitud se formula por período y por ámbito, nunca sobre una persona determinada. El proveedor dispone de 7 días para responder; si acepta, el acceso se mantiene durante 30 días.

SUS SOLICITUDES

Documentación de seguridad 01/08/2026 a 31/08/2026 - Auditoría anual de proveedores Ver los datos Acceso hasta el 05/10/2026	Aceptada
Cumplimiento de jornada 01/07/2026 a 31/07/2026 - Revisión tras un incidente en ruta Plazo hasta el 10/09/2026.	Esperando respuesta
Libretas de conducción completas 01/06/2026 a 30/06/2026 - Contraste con el registro de la faena Motivo del rechazo: El período pedido excede lo acordado en el contrato marco.	Rechazada
Mantenimiento de equipos 01/05/2026 a 31/05/2026 - Dos detenciones en ruta el mismo mes El plazo venció sin respuesta.	Sin respuesta

Leer lo que entregó una revisión aceptada

Una revisión aceptada abre durante treinta días los datos del ámbito pedido y del período pedido. Fuera de eso no entrega nada.

- 1. En Revisiones, pulse «Ver los datos» en una solicitud aceptada. Junto al enlace está hasta cuándo dura el acceso. (3)
- 2. La cabecera repite el período consultado y la fecha en que caduca el acceso.
- 3. Cada consulta queda registrada, y el transportista puede ver qué se consultó y cuándo. (1)
- 4. La columna «Vigente» dice si el documento estaba en plazo. «Verificación» dice otra cosa: si alguien comprobó que el archivo corresponde a lo que dice ser. (2)
- 5. «Sin registrar» en una fecha significa que ese documento no tiene vencimiento cargado, no que esté vencido.

← Documentación de seguridad
01/08/2026 a 31/08/2026 · acceso hasta el 05/10/2026

1

Esta consulta queda registrada. El proveedor puede ver qué se consultó y cuándo.

RESULTADO

4 registros

DOCUMENTO	DE QUÉ	VENCE	VIGENTE	VERIFICACIÓN
Licencia de conducir	Conductor	14/03/2027	Si	Verificado
Revisión técnica	Equipo	20/08/2026	No	Verificado
Seguro obligatorio	Equipo	31/12/2026	Si	Sin verificar
Examen psicosensotécnico	Conductor	Sin registrar	Sin registrar	Falló la lectura

2

Revisiones

Solicitar a un proveedor información que no está disponible por defecto. El proveedor acepta o rechaza, y ambas decisiones quedan registradas.

CONDICIONES

La solicitud se formula por período y por ámbito, nunca sobre una persona determinada. El proveedor dispone de 7 días para responder; si acepta, el acceso se mantiene durante 30 días.

1

Solicitar una revisión

2

SUS SOLICITUDES

3

Documentación de seguridad

01/08/2026 a 31/08/2026 · Auditoría anual de proveedores

Ver los datos

Acceso hasta el 05/10/2026

Aceptada

Cumplimiento de jornada

01/07/2026 a 31/07/2026 · Revisión tras un incidente en ruta

Plazo hasta el 10/09/2026.

Esperando respuesta

Libretas de conducción completas

01/06/2026 a 30/06/2026 · Contraste con el registro de la faena

Motivo del rechazo: El período pedido excede lo acordado en el contrato marco.

Rechazada

Mantenición de equipos

01/05/2026 a 31/05/2026 · Dos detenciones en ruta el mismo mes

El plazo venció sin respuesta.

Sin respuesta

Habilitar a alguien de su equipo

Puede dar acceso a quien necesite de su propia organización, sin pedirle nada al transportista.

1. Abra Su equipo y pulse «Invitar a una persona». El formulario se despliega sobre la lista. (1)
2. Revise qué está concediendo: la persona verá lo mismo que usted, es decir, sus servicios, el cumplimiento de sus transportistas y las revisiones. El portal no tiene niveles de permiso. (1)
3. Escriba el nombre y el correo; el cargo es opcional. El nombre aparece en el registro de consultas que ve el transportista, por lo que conviene usar el nombre con que la persona se identifica.
4. Pulse «Enviar invitación». A esa dirección llega el enlace para definir su contraseña. (2)
5. En la lista, «Revocar acceso» se lo quita a quien ya no deba entrar. Su propio acceso no se puede revocar desde aquí. (2)
6. Cada persona muestra quién la habilitó (su organización o un transportista) y su último ingreso. «Sin accesos registrados» indica que fue invitada y aún no ha ingresado.

Su equipo

Puede habilitar a quien necesite sin intervención del proveedor.

Invitar a una persona

INVITAR A UNA PERSONA DE SU ORGANIZACIÓN

1

tendrá acceso a la misma información que usted: sus servicios, el cumplimiento de sus proveedores y las revisiones. El portal no distingue niveles de permiso.

Nombre y apellido

Correo

Cargo

Figurará en el registro de consultas que ve el proveedor.

A esa dirección se enviará la invitación para definir su contraseña.

Opcional.

2

Enviar invitación

Cancelar

CON ACCESO

3 personas

Paula Muñoz (usted)

paula.munoz@ejemplo.cl · Jefa de Logística

Habilitado por un proveedor · último acceso el 06/09/2026

No puede revocar su propio acceso

Rodrigo Tapia

rodrigo.tapia@ejemplo.cl · Jefe de Faena

Habilitado por su organización · último acceso el 05/09/2026

Revocar acceso

Carolina Reyes

carolina.reyes@ejemplo.cl · Prevención de Riesgos

Habilitado por su organización · sin accesos registrados

Revocar acceso

SIN ACCESO

Ignacio Fuentes

ignacio.fuentes@ejemplo.cl · Abastecimiento

Habilitado por su organización

Sin acceso

Su equipo

Puede habilitar a quien necesite sin intervención del proveedor.

1 Invitar a una persona

CON ACCESO

3 personas

Paula Muñoz (usted)

paula.munoz@ejemplo.cl · Jefa de Logística

Habilitado por un proveedor · último acceso el 06/09/2026

No puede revocar su propio acceso

Rodrigo Tapia

rodrigo.tapia@ejemplo.cl · Jefe de Faena

Habilitado por su organización · último acceso el 05/09/2026

2 Revocar acceso

Carolina Reyes

carolina.reyes@ejemplo.cl · Prevención de Riesgos

Habilitado por su organización · sin accesos registrados

Revocar acceso

SIN ACCESO

Ignacio Fuentes

ignacio.fuentes@ejemplo.cl · Abastecimiento

Habilitado por su organización

Sin acceso

Elegir qué avisos llegan por correo

Los tres avisos del portal se activan por separado. Se llega a ellos desde Configuración, donde están también sus datos y su contraseña.

1. Abra Configuración. Arriba están su nombre y su cargo, que son los que ve el transportista en el registro de consultas.
2. En «Notificaciones por correo», marque o desmarque cada aviso. Se envían a la dirección con la que entra. (1)
3. «Vueltas pendientes de conformidad» resume las vueltas terminadas que siguen sin respuesta suya. Es el aviso que conviene dejar activo si el transportista depende de su conformidad para facturar. (2)
4. Para cambiar la dirección de acceso, escriba la nueva y pulse «Enviar código». Hasta confirmarla, se sigue entrando con la actual.
5. Más abajo están las sesiones abiertas, que se pueden cerrar a distancia.

Configuración

SUS DATOS

Nombre y apellido

Paula Muñoz

Cargo

Jefa de Logística

Figura en el registro de consultas que ve el proveedor.

Opcional. Figura en la lista de su equipo.

Guardar

SU CORREO

Accede con **paula.munoz@ejemplo.cl**. Es también la dirección a la que se envían las notificaciones.

Nueva dirección

Se enviará un código a la dirección nueva para verificarla.
Hasta confirmarlo, el acceso continúa con la actual.

Enviar código

NOTIFICACIONES POR CORREO

1

Documentación vencida en la flota de sus proveedores

✓ Si

Cuando un conductor o un equipo de alguno de sus proveedores queda con documentación obligatoria vencida.

2

Vueltas pendientes de conformidad

✓ Si

Un resumen de las vueltas terminadas que siguen sin respuesta. Sin conformidad, el proveedor no puede facturarlas.

Respuesta a una revisión solicitada

□ No

Cuando un proveedor acepta o rechaza una revisión de cumplimiento, y cuando el plazo vence sin respuesta.

SU CONTRASEÑA

NOTIFICACIONES POR CORREO

Documentación vencida en la flota de sus proveedores

✓ Si

Cuando un conductor o un equipo de alguno de sus proveedores queda con documentación obligatoria vencida.

Vueltas pendientes de conformidad

✓ Si

Un resumen de las vueltas terminadas que siguen sin respuesta. Sin conformidad, el proveedor no puede facturarlas.

Respuesta a una revisión solicitada

□ No

Cuando un proveedor acepta o rechaza una revisión de cumplimiento, y cuando el plazo vence sin respuesta.

SU CONTRASEÑA

Contraseña actual

Contraseña nueva

Al menos 10 caracteres.

Al cambiarla se cerrarán todas las demás sesiones abiertas. Ésta se mantiene.

Cambiar contraseña

SESIONES ABIERTAS

2 sesiones

Chrome en Windows (esta sesión)

Iniciada el 06/09/2026 - expira el 06/09/2026 - última actividad el 06/09/2026

Cerrar

Safari en iPhone

Iniciada el 06/09/2026 - expira el 06/09/2026 - última actividad el 06/09/2026

Cerrar

SALIR

Cierra esta sesión. Para volver a entrar deberá introducir su correo y su contraseña.

Cerrar sesión

NapaviTruck · Plataforma logística

71