Cómo usar el Portal de Fleteros

Desde el celular ves tus viajes, subís la documentación, sabés cuándo cobrás y descargás tus comprobantes, sin llamar a la oficina.

1 Cómo entrar

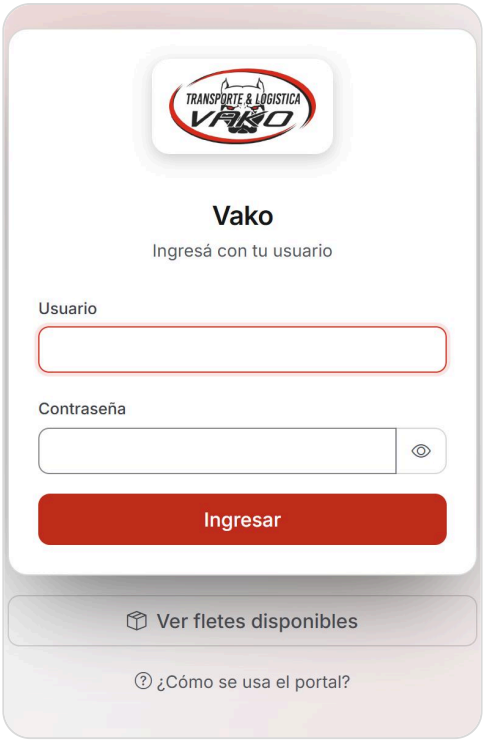
La primera vez: crear tu contraseña

1. Te mandamos un **mail** (o un **WhatsApp**) con tu **usuario** y un **link**.
2. Tocá el link.
3. Escribí la contraseña que quieras. Después escribila **otra vez** para confirmarla.
4. Listo: ya entraste al portal.

> El link sirve **una sola vez** y dura unos días. Si no te funciona, pedinos uno nuevo por WhatsApp.

Las próximas veces

1. Entrá a **portal.vakosrl.com.ar**.
2. Escribí tu **usuario** y tu **contraseña**.
3. Tocá **"Ingresar"**.



¿Te olvidaste la contraseña? Tocá **"¿Olvidaste tu contraseña?"** o escribinos por WhatsApp.

2 La pantalla de Inicio

Es lo primero que ves al entrar. De un vistazo te dice qué tenés pendiente:



- **Aviso en rojo**: si te rechazamos algún documento, te avisa arriba de todo. Tocalo para ir directo.
- **Requieren tu acción**: viajes en los que **vos** tenés que hacer algo (subir documentación o facturar).
- **En administración**: ya está todo de tu lado, lo estamos procesando nosotros.
- **A cobrar**: viajes ya liquidados, esperando el pago.
- Abajo tenés el **menú**: Inicio, Cargas, Mis viajes y Comprobantes. El número rojo sobre Comprobantes te avisa que hay comprobantes nuevos.
- Arriba, el ícono de **WhatsApp** te comunica con la oficina para cualquier consulta, y el ⓘ te trae a esta guía cuando quieras.

3 Subir la documentación de un viaje

Cuando terminás un viaje, sacale fotos al **remito firmado** (y a lo que te pidamos: ticket de balanza, carta de porte, etc.) y subilas desde el portal. **Sin la documentación el viaje no se puede liquidar.**

Opción rápida: desde Inicio

1. En **"Subir documentación"**, elegí el viaje en la lista. Si tenés varios choferes, los viajes aparecen agrupados por chofer.
2. Tocá **"Elegir archivos"**: el celular te deja **sacar una foto en el momento** o elegir una de la galería (también podés subir un **PDF**). Podés elegir **varias fotos juntas**.
3. Revisá la lista de archivos (con la ✕ sacás uno que elegiste por error) y tocá **"Subir documentos"**.



Desde el detalle del viaje

En **Mis viajes**, tocá el viaje y bajá hasta **"Documentación del viaje"**. Es el mismo formulario, pero ya sabe de qué viaje se trata.



Qué pasa después

Cada documento que subís pasa por la oficina y queda con un estado:

En revisión	Lo recibimos y lo estamos mirando. No tenés que hacer nada.
✓ Aprobado	Está bien. Todo lo aprobado queda unido en un solo PDF del viaje.
Rechazado	Hay que volver a subirlo. Debajo te dice el **motivo** (por ejemplo, que la foto salió borrosa).

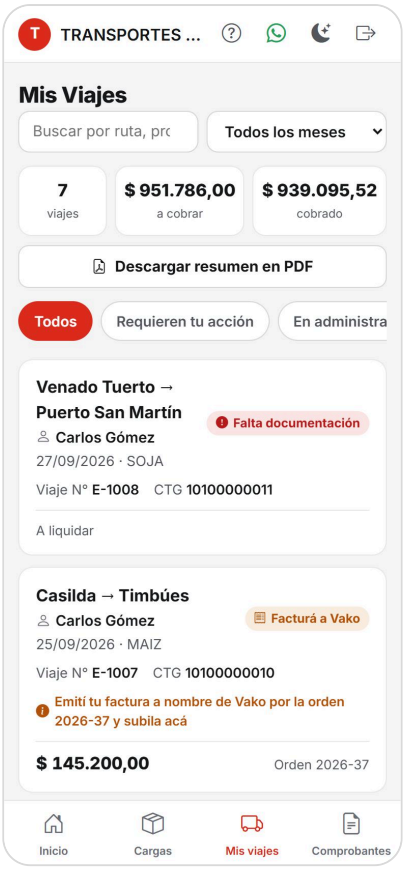


Para que no te lo rechacen: sacá la foto de día o con buena luz, con el papel entero, derecho y sin sombras, y fijate que se lean los números y la firma. Las fotos se achican solas antes de subirse, así que gastan pocos datos.

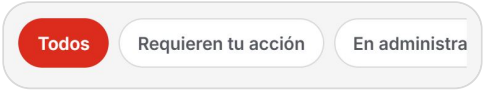
Si subiste algo equivocado, lo podés **borrar** mientras está “En revisión”. Lo que ya se aprobó no se puede borrar.

4 Mis viajes

Acá están todos tus viajes, del más nuevo al más viejo. En cada uno ves la ruta, el chofer, la fecha, el N° de viaje, la CTG y **en qué estado está**.



- **Buscador**: encontrá un viaje por origen, destino, producto, N° de viaje o CTG.
- **Mes**: elegí un mes y arriba ves cuántos viajes hiciste, cuánto tenés **a cobrar** y cuánto ya **cobraste**.
- **Descargar resumen en PDF**: el resumen del mes elegido, para guardarlo o mandarlo a tu contador.
- **Filtros**: tocá “Requieren tu acción” para ver solamente lo que tenés que resolver vos.



Qué significa cada estado

Falta documentación	**Te toca a vos:** subí el remito y las fotos del viaje.
Documentación rechazada	**Te toca a vos:** abrí el viaje, leé el motivo y volvé a subirla.

Documentación en revisión	La estamos revisando.
En administración	La documentación está completa y estamos armando la liquidación.
Liquidado — a cobrar	Ya tiene el importe final. Falta el pago.
Facturá a Vako	**Te toca a vos:** tenés que hacernos una factura. Abrí el viaje: ahí te dice por cuánto y dónde subirla.
Pagado	Listo, se pagó. En el detalle ves la fecha y el N° de Orden de Pago.

5 Cuánto y cuándo cobro

Tocá un viaje para abrir su detalle. Arriba de todo, en el recuadro, ves el **Total a cobrar** apenas se emite la liquidación (antes dice “Se calcula cuando administración emite la liquidación”).

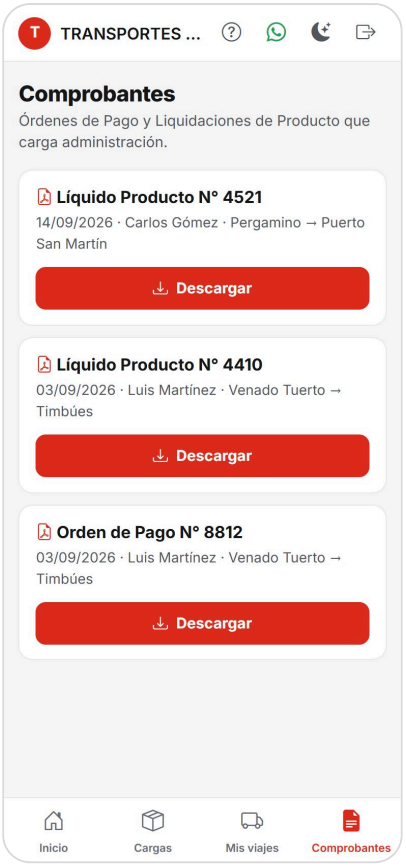


- **Tarifa** y **Tarifa descontando comisión**, con el % de **comisión** aplicado.
- **Toneladas** con las que se liquida el viaje. Si hubo un faltante, también lo ves.

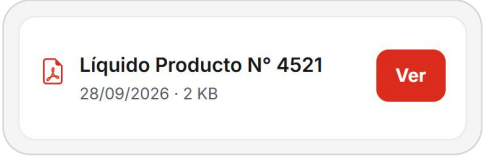
- **N° LP** (Líquido Producto), **N° OP** (Orden de Pago) y la **fecha de pago**: la estimada mientras no se pagó, y la real cuando ya se pagó.
- "**Ver todos los datos**" muestra además el equipo, el acoplado y la fecha en que recibimos la documentación.

6 Comprobantes

Acá te llegan las **Órdenes de Pago** y las **Liquidaciones (Líquido Producto)** apenas las carga la oficina. Tocá **"Descargar"** para guardarlas. Cada una dice a qué viaje corresponde.



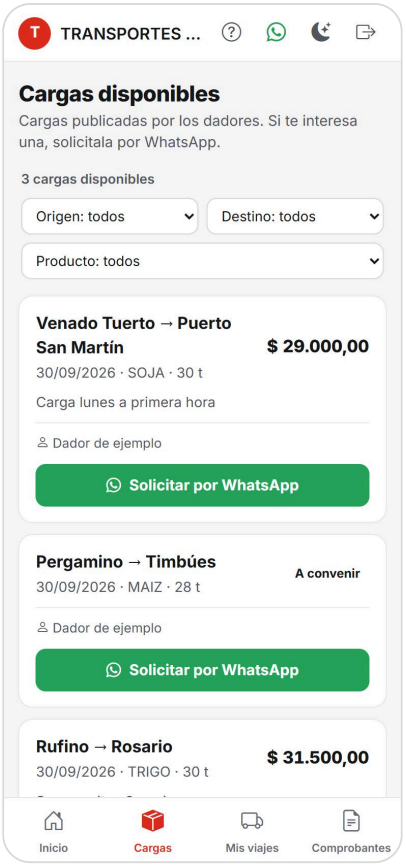
También los ves dentro de cada viaje, al final del detalle:



7 Cargas disponibles

Las cargas que tenemos para ofrecer: ruta, producto, toneladas aproximadas, fecha y tarifa (o "A convenir"). Filtralas por origen, destino o producto. Si te interesa una,

tocá **“Solicitar por WhatsApp”** y se abre un mensaje con los datos de la carga, listo para mandar.

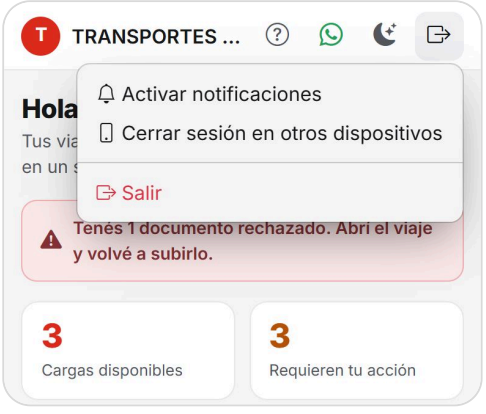


8 Instalar la app y activar los avisos

El portal se puede instalar como una app más del celular: te queda el ícono de Vako en la pantalla y entrás más rápido.

- **Android**: tocá **“Instalar”** en el cartel que aparece en Inicio, o en el menú ⎋ de arriba a la derecha → **“Instalar la app”**.
- **iPhone**: abrilo en Safari, tocá ⎙ **Compartir** y elegí **“Agregar a inicio”**.

En ese mismo menú, **“Activar notificaciones”** hace que el celular te avise cuando **aprobamos o rechazamos** un documento o cuando te llega un **comprobante** nuevo.



Con la luna cambiás a modo oscuro. **“Cerrar sesión en otros dispositivos”** sirve si entraste desde un celular que ya no usás.

9 Preguntas frecuentes

Me olvidé la contraseña

En la pantalla de ingreso tocá **“¿Olvidaste tu contraseña?”**, poné tu usuario o tu mail y te llega un link para elegir una nueva. Si no te llega, escribinos por WhatsApp y te lo mandamos.

El link para elegir la contraseña no funciona

Los links vencen a los pocos días y sirven una sola vez. Pedinos uno nuevo.

No veo un viaje que hice

Los viajes aparecen cuando la oficina los carga en el sistema. Si pasaron un par de días y no lo ves, escribinos con la fecha, la ruta y la CTG.

Subí una foto equivocada

Mientras diga “En revisión”, entrá al viaje y tocá **“Borrar”**. Después subí la correcta.

¿Qué archivos puedo subir?

Solamente **fotos** (desde la cámara o la galería) o archivos **PDF**, de hasta 20 MB cada uno. Podés subir varios juntos. **No se aceptan Word ni Excel.**

Estoy sin señal en la ruta

Mis viajes te muestra la última lista que abriste, aunque no tengas conexión. Para ver el detalle de un viaje o subir fotos hace falta señal: sacá las fotos igual y subilas cuando tengas conexión.

El importe no me cierra

Revisá en el detalle del viaje la tarifa, las toneladas, la comisión y el faltante. Si algo no coincide, escribinos por WhatsApp indicando el N° de viaje.

¿Lo pueden usar mis choferes?

El acceso es de la empresa fletera. Si le das tu usuario a un chofer para que suba los remitos, tené en cuenta que también va a ver los importes. Cuando deje de usarlo, elegí una contraseña nueva con “¿Olvidaste tu contraseña?” y tocá “Cerrar sesión en otros dispositivos”.

¿Te quedó alguna duda?
Escribinos por WhatsApp y te ayudamos.

Vako — Transporte & Logística · Portal de Fleteros · portal.vakosrl.com.ar