

MANUAL DE USO DE LA WEB

InterTrucker es una plataforma destinada a facilitar el trabajo de los profesionales del transporte facilitando la comunicación, el registro y control de la actividad.

Hay 4 tipos de usuarios en una empresa:

1. **Administrador:** es el que crea la cuenta de empresa. Puede ser camionero. Puede crear las cuentas de los demás usuarios. Gestiona todo: Crear porte, ofrecer porte, aceptar porte, enviar porte a camionero. Gestionar camiones, camioneros y gestores, Registrar facturas.
 2. **Gestores:** su cuenta la crea el Administrador, y él la confirma vía email. Puede ser camionero. Tiene las mismas funciones que el administrador salvo la gestión de Gestores.
 3. **Camioneros:** si no es el Administrador o Gestor, su cuenta la crea el administrador o los gestores, y él la confirma vía email. Usa solo la app para registrar recogidas, entregas y facturas.
 4. **Camioneros Asociados:** su cuenta la crea el Administrador o los Gestores, y él la confirma vía email. Usa solo la app para registrar recogidas, entregas y facturas.
-

Índice

1. Cómo darse de alta en InterTrucker paso a paso

1. Abrir el formulario de registro
2. Rellenar los datos obligatorios
3. Enviar el formulario
4. Verificar el correo electrónico
5. Primer acceso
6. Qué hacer a continuación

2. Menú Desplegable y Funciones

1. Portes Nuevos
 - Tabla completa de campos de Crear un porte
2. Portes Transferidos
3. Portes a Camiones
4. Salida-Entrada Almacén
5. Facturas
6. Mis contactos
7. Mis Vehículos (Gestión Interna)

8. Mis Conductores (Gestión Interna)
9. Mis Gestores (Gestión Interna)
10. Mis Conductores Asociados (Gestión Interna)
11. Consultar Consumo Mensual (Gestión Económica)
12. Facturas (Gestión Económica)
13. Datos de Facturación (Gestión Económica)
14. Perfil
15. Buscador general (icono 🔍)
16. Cerrar sesión

Cómo darse de alta en InterTrucker paso a paso

Este procedimiento lo realiza **solo la persona que será el Administrador** de la empresa y podrá gestionar toda la empresa.
Tardarás menos de cinco minutos.

1. Abrir el formulario de registro

1. En tu navegador, ve a <https://intertrucker.net/Perfil/registro.php> (También puedes hacer clic en “**Darse de alta / Iniciar sesión**” en la portada y elegir **Registrar**).
- 2.



2. Rellenar los datos obligatorios

Campo	Qué poner	Notas
Nombre de la empresa	Razón social o nombre comercial.	Aparecerá en facturas y portes.
¿Coincide con el nombre del administrador?	Marca Sí si la empresa se llama igual que tú (autónomo).	Si marcas No , se te abrirán dos campos separados (empresa y persona).
Correo electrónico	Tu e-mail principal.	Será tu usuario administrador .
Contraseña y Confirmar contraseña	8+ caracteres, mezcla de letras y números.	No uses una contraseña que ya emplees en otros sitios.
CIF / NIF	De la empresa o del autónomo.	Se comprueba formato (letra + números, etc.).
Dirección	Datdos	
Teléfono de contacto	Móvil o fijo con prefijo internacional (+34...).	<i>De momento</i> no se verifica por SMS, sólo informativo.
Soy también camionero	Marcar si se es camionero	<i>Esto te permitirá usar la app de camionero.</i>

⚠ Todos los campos marcados con *asterisco* son obligatorios; si falta uno, el botón **Registrarse** se desactiva.

3. Enviar el formulario

- Haz clic en **Registrarse**.
- Si todo está correcto el sistema guarda la empresa y crea tu usuario administrador.
- Aparece un aviso:
“**Te hemos enviado un correo de verificación. Revisa tu bandeja de entrada o spam.**”

4. Verificar el correo electrónico

1. Abre el mensaje “**Verifica tu cuenta en InterTrucker**”.
2. Haz clic en el enlace **Confirmar correo** (tiene un token único).
3. Se abre una página con el mensaje “**¡Correo verificado con éxito!**” y un botón **Iniciar sesión**.

Si no recibes el correo en 2-3 minutos:

- Comprueba la carpeta **Spam / Correo no deseado**.
 - Pulsa **Reenviar verificación** en la pantalla de aviso.
 - Si sigue sin llegar, escribe a soporte@intertrucker.net indicando tu e-mail y CIF.
-

5. Primer acceso

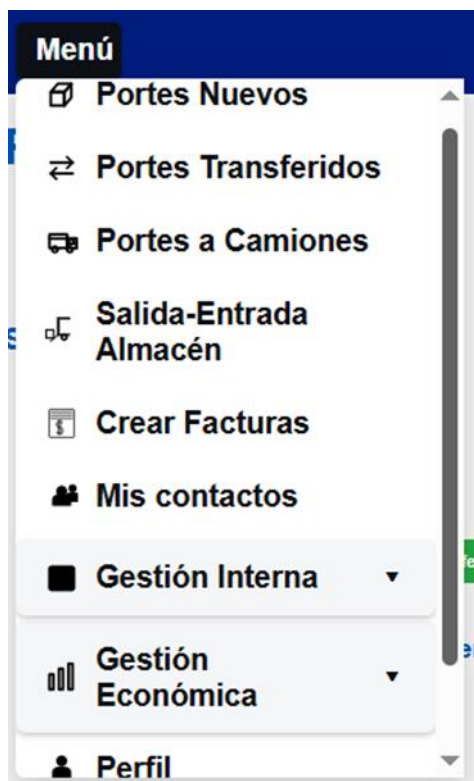
1. Pulsa **Iniciar sesión** (o ve a https://intertrucker.net/inicio_sesion.php).
 2. Introduce tu **correo verificado** y la **contraseña** que creaste.
 3. Al entrar verás la pantalla **Portes Nuevos → Recibidos → Míos**.
 4. Un banner superior te recordará completar la **ficha de empresa** (dirección, logotipo, IBAN) antes de empezar a operar.
-

6. Qué hacer a continuación

1. **Completar la ficha de empresa:** menú **Gestión** → **Mi perfil** → pestaña **Datos de empresa**.
 2. **Invitar gestores** si trabajas con más personas: **Menú** → **Mis Gestores** → **Invitar gestor**.
 3. **Registrar los vehículos:** **Mis Vehículos** → **Añadir camión**.
 4. **Añadir camioneros:** **Mis Conductores** → **Añadir camionero**.
 5. Ya puedes **crear tu primer porte** o **aceptar uno recibido**.
-

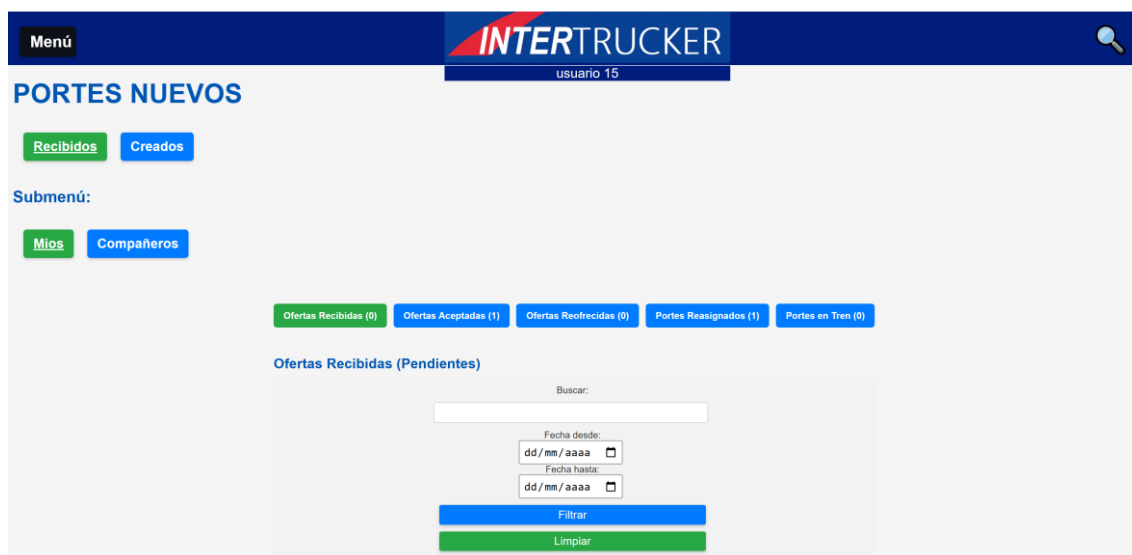
¡Listo! Tu empresa ya está activa en InterTrucker y tu usuario administrador tiene acceso completo. Si en algún momento pierdes la contraseña, usa “**¿Olvidaste tu contraseña?**” en la pantalla de inicio de sesión para restablecerla.

Menú Desplegable y Funciones



1. Portes Nuevos

`portes_nuevos_recibidos.php / portes_nuevos_creados.php`



Portes Nuevos

Recibidos (pestaña verde)	
Míos (sub-filtro)	
Ofertas Recibidas	→ aceptar / rechazar
Ofertas Aceptadas	→ "Añadir a tren" o "Reofrecer"
Ofertas Reofrecidas	→ segundo round; decide de nuevo
Portes Reasignados	→ lectura; otro gestor los gestiona
Portes en Tren	→ ya asignados a un camión
Compañeros	
La misma lista, con los portes gestionados por compañeros	
Creados (pestaña azul)	
Míos	
Crear Porte	→ abre el formulario crear_porte.php
No Ofrecidos	→ botón "Ofrecer" o "Duplicar"
Ofrecidos	→ contador de aceptaciones
Asignados	→ quién lo aceptó y fecha
Portes en Tren	→ ya asignados a un camión
Compañeros	→ igual, pero sin crear portes

- **Logo INTERTRUCKER** = "Home": vuelve a **Recibidos** → **Míos** → **Ofertas Recibidas**.
- Búsquedas y rangos de fecha arriba de cada lista.
- Selección múltiple (checkbox) para **duplicar, eliminar o añadir varios portes al mismo tren**.

Crear Porte: Mercancía, Expedidor, Receptor, Cliente (opcional) y Opciones de Camión.

Portes Nuevos Recibidos:

Aparece el listado de portes que hemos recibido separados en sus distintas fases:

1. Ofertas Recibidas: a las espera de ser aceptadas o rechazadas
2. Ofertas Aceptadas: a la espera de se asignadas a un camión u ofrecidas a otro transportista
3. Ofertas Reofrecidas: las que fueron reofrecidas a otro transportista.
4. Ofertas Reasignadas: las ofertas reofrecidas que han sido aceptadas
5. Ofertas en Tren: ofertas aceptadas cuyos portes fueron asignados a trenes propios.

Míos vs Compañeros: Para cuando hay gestores en la misma empresa, hemos creado un sistema para que puedan tomar los portes que están gestionando otros gestores. De inicio los portes llegan a la cuenta de la empresa (el administrador)

Portes Nuevos Creados:

1. Crear porte:
2. No Ofrecidos: Portes creados que aún no se ha decidido qué hacer con ellos.
3. Ofrecidos: Portes ofrecidos a otros transportistas.
4. Asignados: Portes Ofrecidos que fueron aceptados.
5. Portes en Tren: Portes que hemos asignado a uno de nuestros camiones.

También aparecen los apartados Míos y Compañeros cuando hay gestores para que se puedan intercambiar la gestión de los portes.

Tabla completa de campos de Crear un porte

Información mínima:

1. Mercancía: Naturaleza y Embalaje
2. Recogida: Nombre Expedidor, fecha y hora.
3. Entrega: Nombre Receptor, fecha y hora

Bloque	¿Qué pones aquí?	Consejos rápidos
La mercancía	• Naturaleza y embalaje • Conservación (sin condiciones / cadena de frío / temperatura +) • ADR (marca si es mercancía peligrosa) • Tipo de palet y cantidad • Peso total (kg) y Volumen total (m³) • Tipo de carga (grupaje, camión completo...) • Observaciones	• Si no usas palets, deja «Sin palet». • El peso puede ser estimado; corrígelo más tarde si cambia.
Recogida (Expedidor)	Pulsa Buscar Expedidor y elige un contacto o crea uno nuevo. El sistema copiará dirección, teléfono, CIF/NIF y e-mail .	Tener a tu expedidor en My Network ahorra escribir y evita errores de dirección.
Entrega (Destinatario)	Igual que el expedidor: Buscar Destinatario para rellenar sus datos de entrega o se rellenan a mano.	Si el destinatario suele cambiar (ej. distribuidores finales), crea cada uno como contacto y lo tendrás disponible para próximos portes.
Cliente (quien paga)	Opcional. Pulsa Buscar Cliente y selecciona la empresa o persona que facturará el porte.	Puede ser el mismo que el expedidor o el destinatario, o un tercero (transitario, agencia...).
Opciones de camión	• Tipo de camión (desplegable) • Dimensiones máximas (introduce largo × ancho × alto) • Intercambio de palés • Paletizado • No transbordos • No delegación de transporte • No se puede remontar	Marca solo las restricciones realistas. Cuantas más marques, menos transportistas podrán aceptar la oferta.

Una vez rellenado pulsa:

- **Guardar Porte** – queda en *Creados* → *No ofrecidos*.
- **Ofrecer** – envías la oferta a terceros.

- **Hacer** – lo realizarás tú / tu flota (pasa a *Asignados*).

¡Listo! Con esta tabla sabes qué poner y dónde cada vez que necesites crear un porte nuevo.

2. Portes Transferidos

`portes_cedidos.php`

- Muestra los portes nuestros o recibidos de otras empresas, cuya realización hemos cedido a otras empresas de transporte
- Tabla de **empresas receptoras** con: *Nombre, CIF, n.º de portes pendientes, importe estimado*.
- **Botón “Ver portes”** → lista cada porte transferido a esa empresa (estado, fechas, memoria).
- Filtro “Sólo pendientes / Todos / Sólo completados”.
- Sirve para controlar sub-contratación que aún no se ha cerrado y para comprobar qué se facturará.

3. Portes a Camiones

`portes_trucks.php`

- Permite ver el camionero (y modificarlo), el tren (y modificarlo), los portes sin finalizar y acceder a los portes de tren (`portes_tren.php`).

Tren (código) Conductor Vehículo principal Portes sin finalizar Acción

TR-0123 Juan C. 1234-LKP (Scania) 2 **Ver portes**

`tren_portes.php`

ID Mercancía Estado Recogida Entrega Acciones
 71 ... Recogido fecha/lugar fecha/lugar **Recogida • Entrega • Más Opciones**

- **Recogida / Entrega** (botones amarillos y azules)
Llevan directamente a los eventos de cada porte para registrar hora, firma y fotos.
- **Más Opciones** despliega tres botones adicionales:

Botón	Qué hace
Ver Detalles	Abre la ficha completa del porte.

Botón	Qué hace
Cambiar de Tren	Saca el porte de este tren y te deja elegir otro tren de tu flota (solo si aún no está totalmente entregado).
Ofrecer Porte	“Reofrecer”: retiras el porte de tu tren y lo devuelves al mercado para que lo acepte otro transportista.

Sólo los portes con estado “Pendiente” o “Recogido” se pueden cambiar de tren o reofrecer.

Una vez marcados *Entregados* ya quedan bloqueados.

Botón inferior «**Volver al listado de trenes**» regresa a `portes_trucks.php`.

4. Salida—Entrada Almacén

`listado_expedidor.php`

Sirve para saber que portes tienen que ser recogidos o entregados en los almacenes del usuario. Solo es aplicable cuando esa información está metida con los portes.

- Dos botones grandes **EXPEDIDOR / DESTINATARIO** (cambian la tabla sin recargar).
- Columnas: *#Porte, Mercancía, Camionero, Hora llegada, Hora salida, Observaciones*.
- Marcadores de color:
 - Amarillo = llegado y aún en muelle
 - Verde = ya salió
- Pensado para el operario de almacén que sólo necesita marcar **Llegada y Salida** en plan rápido.

5. Crear Facturas

`facturas.php`

Se ven las facturas creadas por todos los trabajadores de la empresa.

1. **Registrar Nueva Factura** → modal con campos: *Fecha, Tipo* (peaje, gasoil, dieta, otros...), *Cantidad, Adjuntar foto, (opcional) Tren y Notas*.
2. Filtros horizontales:
 - Rango de fechas
 - Tipo
 - “Hecho por” (gestor o camionero)
3. Tabla:
 - Foto: Icono de foto abre la imagen a pantalla completa.
 - Ver detalles: (`detalle_factura.php`):

6. Mis contactos

my_network.php

Muestra todos los contactos de la empresa.

- **Buscar nuevo contacto** (escribe email / teléfono → si existe en la plataforma lo vinculas).
- **Crear contacto externo** (si es una empresa que no es usuario de la web). Si se le ofrece un porte se les envía un email con la oferta.
- **Mostrar todos** → lista plana con filtros.
- **Grupos:**
 1. Crea grupo (“Clientes frecuentes norte”).
 2. Dentro, botón **Añadir contacto** → se rellena tabla grupo_contactos.
 3. Luego puedes filtrar portes futuros por ese grupo.

7. Mis Vehículos (Gestión Interna)

my_trucks.php

Permite gestionar todos los vehículos de la empresa

Matrícula Marca / Modelo Año Tipo principal ADR Estado Acciones

- **Añadir camión** → asistente: *Tipo principal* → *Sub-categoría* → *Capacidades* → *Extras*.
- Botón **Detalles** = edita; **Activar/Inactivar** cambia el estado (gris = no disponible).
- Buscador en cabecera (matrícula, marca, tipo).
- Indicador rojo si falta documentación (ITV, seguro, etc.).

8. Mis Conductores (Gestión Interna)

Módulo Mis Conductores (my_truckers.php)

Gestionar Camioneros propios

8.1. Vista general

Elemento	Qué ves / Qué hace
Título «Gestionar Camioneros»	Encabezado de la página.
Botón azul “Añadir Camionero”	Abre un formulario para dar de alta un conductor nuevo.

Elemento	Qué ves / Qué hace
Buscador (campo + botón Buscar)	Escribe nombre o apellidos para filtrar la lista. Vacío = muestra todos.
Tabla de conductores	Columnas: • Nombre • Email • Carnet (tipo) • Número de Licencia • Fecha de Nacimiento • Fecha de Contratación • Estado (píldora verde “Activo” o roja “Inactivo”) • Acciones → enlace Detalles

8.2. Añadir un camionero

1. Pulsa **Añadir Camionero**.
2. Rellena los datos básicos: Nombre, Apellidos, Email (único), Teléfono, Tipo de carnet, N° de licencia, Fecha de caducidad, etc.
3. (Opcional) Sube documentos: DNI, carnet, CAP/ADR.
4. Pulsa **Guardar** → el camionero recibe un email para confirmación y crear su propia contraseña.
5. Una vez confirmado el email el camionero podrá usar la app InterTrucker.

8.3. Buscar y filtrar

- Escribe parte del nombre o apellido y pulsa **Buscar**.
- El listado se reduce sólo a las coincidencias.
- Para volver a ver todos, borra el texto y pulsa **Buscar** de nuevo.

8.4. Detalles / Edición

Haz clic en **Detalles** (última columna):

- Se abre la página **Editar Camionero / Asociado**.
- Puedes:
 - Modificar cualquier dato personal.
 - Marcar / desmarcar **Activo** (si se va de la empresa, ponlo inactivo).
 - Subir o sustituir documentos oficiales.
 - Ver o descargar los documentos ya subidos.

Guardar cambios regresa al listado y actualiza la fila.

5. Estados

Estado	Significado	Efecto práctico
Activo (verde)	Conductor disponible.	Aparece en los desplegados al crear o editar un tren.
Inactivo (rojo)	Baja temporal o definitiva.	No se puede asignar a trenes ni portes, pero su historial se conserva.

Para cambiar el estado usa **Detalles** → **desmarcar/volver a marcar “Activo”** → **Guardar**.

Con esta pantalla controlas todo el ciclo de vida de tus conductores: alta, búsqueda rápida, actualización de datos y desactivación cuando sea necesario.

9. Mis Gestores (Gestión Interna)

gestinar_colaboradores.php

- Sólo entra el **Administrador**.
- Si no eres administrador aparecer el mensaje “No tiene permiso para acceder a esta sección”.
- Lista de gestores: *Nombre, Email, Rol, Estado (Pendiente / Activo / Inactivo), Último acceso*.
- **Invitar gestor** → introduce email → se envía enlace con token (48 h).
- Puedes **Reenviar invitación, Cambiar rol o Desactivar**.

10. Mis Conductores Asociados (Gestión Interna)

mis_asociados.php

Permite gestionar los conductores asociados (falsos autónomos)

Nombre Empresa Email Teléfono Vehículo habitual Estado Acciones

- **Añadir asociado** → crea ficha mínima (nombre + email) y se le envía invitación para completar datos.
- No tocas su flota; solo ves el **vehículo que suele usar** cuando trabaja para ti.
- Editar para actualizar contacto o desactivar.

11. Consultar Consumo Mensual (Gestión Económica)

The screenshot shows the INTERTRUCKER web application interface. At the top, there is a dark blue header with the 'INTERTRUCKER' logo, a 'Menú' button, and a search icon. Below the header, a grey button labeled '← Volver a Gestión Económica' is visible. The main content area has a light blue background with the title 'Consumo mensual basado en la fecha de entrega'. Below this, a blue bar displays 'September 2025 — 1 portes, 0 MB' next to a small icon. At the bottom, a status bar shows '#180 | Rec: 08/09/2025 | Ent: 09/09/2025 | No se sabe | — | 0 MB' and a row of buttons: 'Recogida', 'Entrega', 'Detalles', '1 porte', and a small icon.

Muestra el número de portes por mes y la posibilidad de bajarse toda la información.

Además, se ven los portes del mes con sus datos, su recogida, entrega, detalles, la opción descargarlo o ver las imágenes.

12. Facturas (Gestión Económica)

Facturas del uso de la plataforma

13. Datos de Facturación (Gestión Económica)

Datos de facturación de la plataforma

14. Perfil

Panel dividido en tarjetas:

Tarjeta	Qué contiene
Mi perfil	Cambiar nombre, teléfono, imagen, idioma.
Cambiar contraseña	Campos: actual, nueva, confirmar.
Direcciones de empresa	Alta/baja de sedes y almacenes.
Consumo mensual	Enlace a <code>portes_consumo_mensual.php</code> .

[Consultar consumo mensual](#)

`portes_consumo_mensual.php`

- Vista por **mes** (plegable):
Abril 2026 – 3 portes – 0,85 MB – 0,00 € Pagado [PDF] [CSV]
- Dentro de cada mes → filas:
#135 | Rec. 23/04/26 | Ent. 26/04/26 | Bicicletas | Juan C. | 0,25 MB
Botones: **Recogida** / **Entrega** / **Detalles** / **CSV** / **ZIP multimedia**.
- El CSV mensual y el ZIP sirven al cliente para archivar sus datos; la memoria total se usa para facturar la cuota SaaS.

15. Buscador general (icono 🔍)

- Campos de búsqueda: *Mercancía, Origen, Destino, Fechas, Estado, Expedidor, Destinatario, Usuario*.
- Resultados con columnas básicas y botón **Ver** que abre la ficha del porte.
- Ideal para encontrar un porte antiguo o uno cuyo estado desconoces.

16. Cerrar sesión

- **Menú** → **Cerrar sesión** → ejecuta `logout.php`, destruye la sesión y redirige al login.
- Útil si compartes equipo o terminas el turno.

Recuerda la ruta principal de trabajo

Crear porte → Asignar a tren propio u Ofertar a otro transportista

Portes Nuevos → (aceptar) → Asignar a tren propio u Ofertar a otro transportista

Camionero registra Recogida/Entrega → Completado

Gestión EconomFacturas → Consumo mensual

Con esta guía ya tienes un mapa claro de **todas** las entradas del menú y lo que encuentras detrás de cada una. Si algo no coincide con tu interfaz actual, dímelo y lo ajustamos.

Consultar consumo mensual