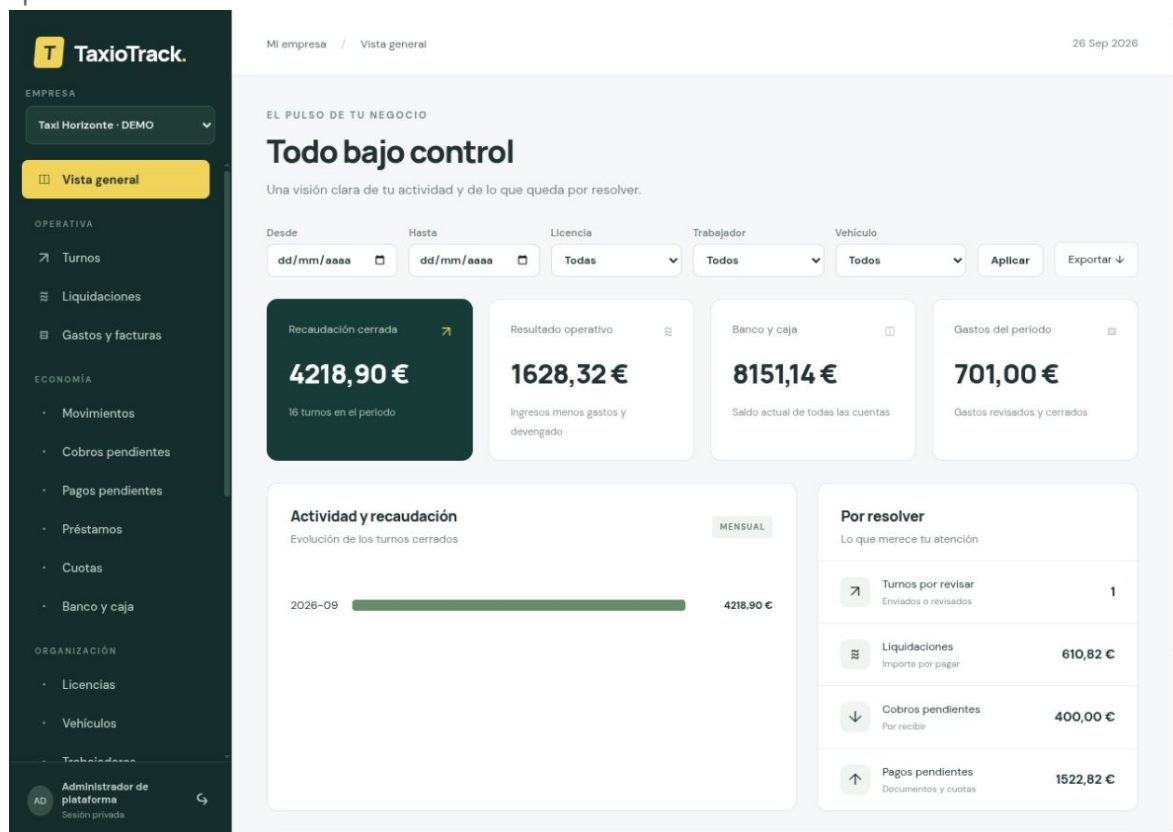


PROPIETARIOS Y CONDUCTORES

Manual de usuario de TaxioTrack

Guía completa para preparar una empresa, registrar la actividad diaria y controlar liquidaciones, cobros, gastos y documentos. Sigue los capítulos en orden para empezar desde cero o utiliza el índice para resolver una tarea concreta.



Vista general de la empresa de demostración.

1. Entra en taxiotrack.com y pulsa Acceder a mi empresa. Esta guía te acompaña paso a paso.
2. Los ejemplos y las capturas pertenecen a Taxi Horizonte · DEMO y contienen actividad ficticia.
3. Las capturas muestran una sesión de administración y formularios comunes. El trabajador dispone de menos apartados y acciones; sus permisos se explican en la página 3.

Recuerda. Necesitas conexión a Internet y una cuenta invitada. Puedes usar TaxioTrack desde el móvil, una tableta o un ordenador. Versión beta con acceso limitado.

CÓMO ENCONTRAR UNA TAREA

Índice del manual

Cada capítulo indica quién puede realizar la tarea, dónde encontrarla y qué comprobar antes de terminar. Los números de la derecha son las páginas de esta edición.

Qué puede hacer cada usuario	3
Entrar y gestionar tu sesión	4
Entender la vista general	5
Buscar filtrar y abrir registros	6
Crear y consultar licencias	7
Dar de alta los vehículos	8
Crear la ficha de un trabajador	9
Asignar trabajador licencia y vehículo	10
Definir los acuerdos de reparto	11
Preparar banco y caja	12
Registrar el turno del día	13
Desglosar cobros y entrega de efectivo	14
Registrar un reinicio del taxímetro	15
Registrar gasolina y otros gastos	16
Enviar revisar devolver y cerrar	17
Crear la liquidación semanal	18
Pagar liquidaciones y registrar anticipos	19
Registrar movimientos de tesorería	20
Controlar cobros y pagos pendientes	21
Registrar préstamos y su desembolso	22
Preparar y pagar las cuotas	23
Guardar proveedores y abonados	24
Comparar una nómina con liquidaciones	25
Adjuntar y descargar documentos	26
Exportar a Excel CSV y PDF	27
Importar movimientos con plantilla	28
Invitar y gestionar accesos	29
Configurar la semana y consultar cambios	30
Preparar el primer día de tu equipo	31
Rectificar un registro ya cerrado	32
Ejemplo completo de una jornada	33
Resolver incidencias habituales	34
Tu rutina de trabajo y dónde pedir ayuda	35

TODOS LOS USUARIOS

Qué puede hacer cada usuario

La cuenta de acceso y la ficha de trabajador son cosas distintas. Para trabajar dentro de una empresa necesitas permiso de acceso activo; para entrar como conductor, ese acceso debe estar asociada a tu ficha.

Acción	Trabajador	Administrador
Crear turno y gasto	Propios	De la empresa
Editar borrador	Propio	De la empresa
Revisar y cerrar	No	Sí
Crear liquidación o pago	No	Sí
Consultar y exportar	Sus datos	Datos de su empresa
Gestionar flota y accesos	No	Sí

1. El trabajador crea sus turnos y gastos, corrige borradores, los envía a revisión y consulta sus liquidaciones y justificantes.
2. El administrador de empresa prepara la flota, revisa y cierra actividad, liquida, registra pagos y controla las cuentas de su empresa.
3. El administrador de plataforma crea empresas e invita a sus administradores. No obtiene acceso automático a su contabilidad.

Recuerda. Tener una cuenta no significa tener acceso a todas las empresas. Si faltan apartados, consulta al administrador qué permisos tienes y comprueba la empresa seleccionada.

TODOS LOS USUARIOS

Entrar y gestionar tu sesión

Abre taxiotrack.com desde tu navegador y pulsa Acceder a mi empresa. También puedes entrar directamente en taxiotrack.com/acceso.

Cambio de contraseña dentro de la sesión. No compartas tus claves.

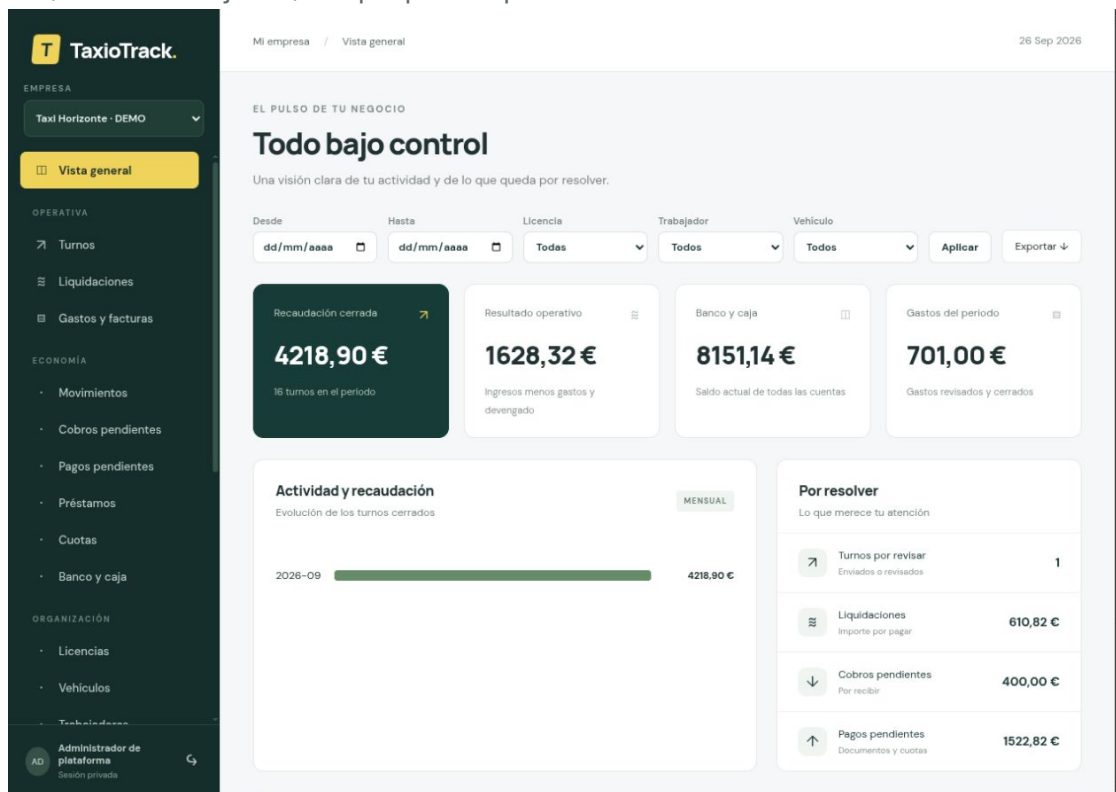
1. Escribe el correo de tu cuenta y la contraseña. Pulsa Entrar a mi empresa y espera a que termine el acceso.
2. Si perteneces a varias empresas, elige la correcta en Empresa antes de registrar actividad.
3. Para cambiar la contraseña, abre Cambiar contraseña en el menú, escribe dos veces la nueva clave y guarda. La aplicación exige al menos 12 caracteres.
4. Al terminar en un equipo compartido, utiliza Cerrar sesión, en la parte inferior del menú.

Recuerda. Si no puedes entrar, revisa el correo exacto y consulta al administrador. Esta pantalla no ofrece actualmente un enlace de recuperación de contraseña. No necesitas instalar ningún programa para empezar.

ADMINISTRADOR Y TRABAJADOR

Entender la vista general

Vista general resume los datos a los que tienes acceso. Como administrador verás la actividad de la empresa; como trabajador, tus propios importes.



Indicadores y accesos a las tareas pendientes.

1. Recaudación cerrada suma los turnos cerrados. Los borradores y enviados no se incluyen en ese importe.
2. Resultado operativo compara ingresos operativos, gastos y devengado de liquidaciones. Para el trabajador se muestra Mi devengado.
3. Banco y caja muestra saldos actuales. Para el trabajador aparece Por recibir, con sus liquidaciones pendientes.
4. Gastos del periodo recoge los gastos revisados y cerrados que computan en el panel. Por resolver permite abrir turnos, liquidaciones o pendientes.

Recuerda. El resultado operativo y el dinero disponible son magnitudes diferentes. Un préstamo o un saldo inicial aumenta el dinero disponible sin convertirse en un ingreso operativo. Banco/caja y capital pendiente reflejan el estado actual aunque filtres fechas.

TODOS LOS USUARIOS

Buscar filtrar y abrir registros

Los listados comparten controles para localizar la actividad. Elige primero el apartado: por ejemplo, Turnos, Gastos y facturas o Liquidaciones.

Desde	Hasta	Estado	Licencia	Trabajador	Vehículo		
dd/mm/aaaa 📅	dd/mm/aaaa 📅	Todos ▼	Todas ▼	Todos ▼	Todos ▼	Aplicar	Exportar ⬇

Barra de filtros del listado de turnos.

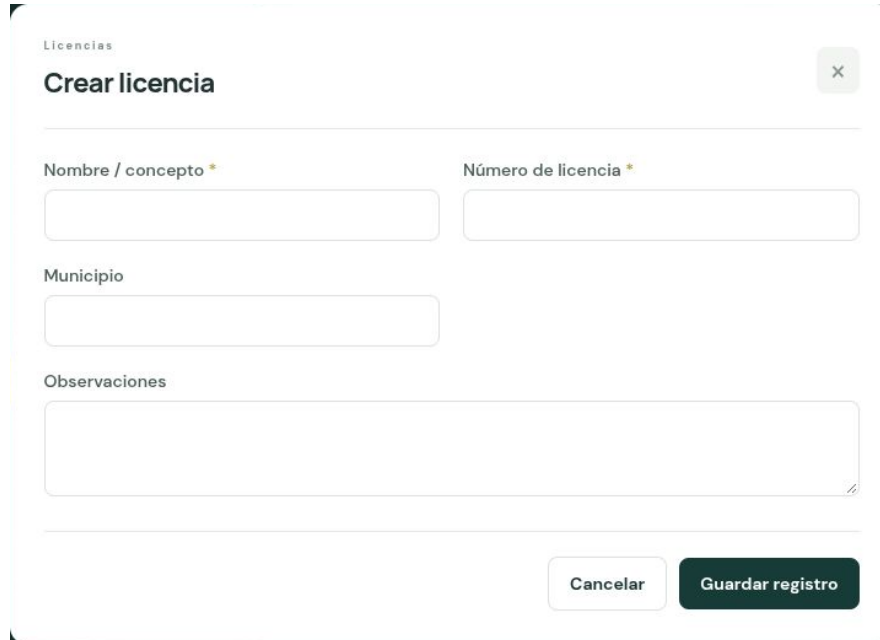
1. Completa Desde y Hasta. Puedes añadir Estado, Licencia y Vehículo; el administrador también dispone del filtro Trabajador.
2. En Gastos y facturas puedes seleccionar Categoría. Pulsa Aplicar para consultar esos criterios.
3. Buscar registros reduce las filas visibles del listado cargado. Este buscador solo reduce las filas de la pantalla; no cambia el contenido del informe descargado.
4. Pulsa el concepto de una fila para ver su detalle. Abre el menú de tres puntos para editar, enviar, revisar, pagar o adjuntar, según el tipo de registro y tu rol.

Recuerda. Antes de exportar, comprueba los filtros de fechas y selección, y pulsa Aplicar. La exportación usa esos filtros; no solo las filas que quedan tras escribir en Buscar registros. Para quitar un filtro, vuelve a Todos o vacía las fechas y aplica de nuevo.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Crear y consultar licencias

En Organización → Licencias se guardan las licencias con las que trabaja la empresa. Crea estas fichas antes de asignar conductores o registrar turnos.

El formulario se titula "Licencias" y "Crear licencia". Tiene un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de texto obligatorios: "Nombre / concepto *" y "Número de licencia *" que están en una fila, y "Municipio" que está debajo de ellos. Debajo de "Municipio" hay un campo de texto grande para "Observaciones". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar registro".

Licencias

Crear licencia

Nombre / concepto *

Número de licencia *

Municipio

Observaciones

Cancelar Guardar registro

Formulario de licencia con número, municipio y observaciones.

1. Pulsa Crear licencia. Introduce un Nombre / concepto reconocible y el Número de licencia; ambos son obligatorios.
2. Añade Municipio y Observaciones cuando sean útiles. Por ejemplo: Licencia 001 Madrid y el número oficial correspondiente.
3. Pulsa Guardar registro y comprueba que aparece en el listado de tu empresa.
4. Para corregir sus datos descriptivos, abre los tres puntos y Editar. Para asociarla a una persona y un vehículo, utiliza Asignaciones.

Recuerda. La ficha de licencia no asigna por sí sola un conductor ni un vehículo. Las fechas y el historial de esa relación se gestionan en Asignaciones. No utilices los números DEMO de las capturas en datos reales.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Dar de alta los vehículos

Organización → Vehículos reúne las matrículas y los datos básicos de la flota. Mantén una ficha por vehículo para reconocerlo en los turnos y asignaciones.

El formulario 'Crear vehículo' está ubicado dentro de un panel con el título 'Vehículos' y un botón de cerrar 'X'. El formulario mismo tiene el título 'Crear vehículo'. Contiene los siguientes campos:

- Nombre / concepto ***: Campo de texto.
- Matrícula ***: Campo de texto.
- Marca y modelo**: Campo de texto.
- Número de taxímetro**: Campo de texto.
- Próxima ITV**: Campo de fecha con formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario.
- Vencimiento seguro**: Campo de fecha con formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar registro'.

Datos del vehículo y fechas de referencia.

1. Pulsa Crear vehículo. Completa Nombre / concepto y Matrícula.
2. Añade Marca y modelo y, si lo conoces, el Número de taxímetro.
3. Indica Próxima ITV y Vencimiento seguro como fechas de referencia. Guarda la ficha.
4. Comprueba sus datos en el listado o abre Editar. Después vincula el vehículo a una licencia y trabajador desde Asignaciones.

Recuerda. Las fechas de ITV y seguro se almacenan como referencia; esta edición no incluye avisos automáticos de vencimiento. Si cambia el vehículo de un conductor, crea el periodo de asignación correspondiente en vez de reutilizar una relación antigua.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Crear la ficha de un trabajador

Organización → Trabajadores contiene las fichas de las personas que realizan los turnos. La ficha permite asignar actividad y liquidaciones aunque todavía no exista una cuenta de acceso.

El formulario 'Crear trabajador' se encuentra dentro de un panel con el título 'Trabajadores' y un botón de cerrar 'X'. El título del formulario es 'Crear trabajador'. Hay un campo obligatorio 'Nombre / concepto *' y un campo 'Email'. Debajo de estos hay un campo 'Teléfono'. En la parte inferior hay un campo de texto grande para 'Observaciones'. Al final del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar registro'.

Ficha de trabajador. El acceso se concede mediante invitación.

1. Pulsa Crear trabajador y escribe el nombre con el que quieres reconocerlo en los listados.
2. Completa Email, Teléfono y Observaciones cuando corresponda. Guarda y comprueba la ficha.
3. Prepara después su Asignación y su Acuerdo de reparto con la licencia.
4. Si va a entrar en la aplicación, abre Accesos y ajustes, pulsa Invitar usuario y vincula el rol Trabajador a esta ficha.

Recuerda. Escribir un correo en la ficha no envía una invitación y no crea acceso. La invitación se realiza por separado. Antes de crear una segunda ficha para la misma persona, revisa el listado para evitar repartir su actividad entre dos registros.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Asignar trabajador licencia y vehículo

Organización → Asignaciones conserva qué trabajador utiliza una licencia y un vehículo durante un periodo. La aplicación exige una asignación vigente para guardar un turno.

Asignaciones

Crear asignación X

Nombre / concepto * Desde *

Hasta (opcional) Trabajador *

Licencia * Vehículo *

Cancelar Guardar registro

Una asignación reúne persona, licencia, vehículo y fechas.

1. Pulsa Crear asignación y escribe un nombre descriptivo, por ejemplo Asignación de Lucía al vehículo 1.
2. Indica Desde y, si ya lo conoces, Hasta. Una fecha final vacía deja el periodo abierto.
3. Selecciona Trabajador, Licencia y Vehículo. Guarda la relación.
4. Para un cambio, abre la asignación activa, elige Finalizar periodo y fija su último día. Crea después la nueva con las fechas correctas.

Recuerda. No se permiten periodos solapados para el mismo trabajador y licencia. La fecha final es inclusiva: si el periodo anterior termina el día 30, el siguiente debe empezar el día 1 del mes siguiente. No se edita un periodo existente para reescribir su historial.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Definir los acuerdos de reparto

Organización → Acuerdos define el porcentaje de recaudación del trabajador y qué parte de los gastos se descuenta de su devengado. Cada acuerdo tiene fechas y una licencia.

El formulario 'Crear acuerdo' contiene los siguientes campos:

- Nombre / concepto ***: Campo de texto para el nombre del acuerdo.
- Desde ***: Selector de fecha con el valor predeterminado 26/09/2026.
- Hasta (opcional)**: Selector de fecha con el formato dd/mm/aaaa.
- Trabajador ***: Selector de lista desplegable para elegir al trabajador.
- Licencia ***: Selector de lista desplegable para elegir la licencia.
- Recaudación para trabajador (%) ***: Campo de texto con el valor predeterminado 50.
- Electricidad a cargo del trabajador (%) ***: Campo de texto con el valor predeterminado 50.
- Emisora a cargo del trabajador (%) ***: Campo de texto con el valor predeterminado 50.
- Otros gastos a cargo del trabajador (%) ***: Campo de texto con el valor predeterminado 0.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar registro'.

Los porcentajes de gastos indican la parte a cargo del trabajador.

1. Pulsa Crear acuerdo. Completa nombre, Desde, Hasta si procede, Trabajador y Licencia.
2. Indica Recaudación para trabajador (%). Un 50 significa que la mitad de la recaudación corresponde inicialmente al trabajador.
3. Indica los porcentajes de gastos a su cargo: Electricidad, Emisora y Otros gastos. Electricidad se aplica a la categoría Electricidad / combustible, incluida gasolina.
4. Guarda el acuerdo. Para cambiar porcentajes, finaliza el periodo anterior y crea uno nuevo sin solapamiento.

Recuerda. Valores iniciales: 50 % de recaudación, 50 % de electricidad/combustible, 50 % de emisora y 0 % de otros gastos. Son valores configurables, no una obligación. Los importes de cierres anteriores conservan el acuerdo aplicado.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Preparar banco y caja

Economía → Banco y caja representa las cuentas donde se registra el dinero. Crea, por ejemplo, una cuenta de banco y otra de efectivo antes de contabilizar cobros o pagos.

Banco y caja

Crear cuenta

Nombre / concepto *

Fecha *

26/09/2026

Saldo inicial (€) *

Tipo de cuenta

Observaciones

Cancelar Guardar registro

Alta de una cuenta de banco o caja con su saldo inicial.

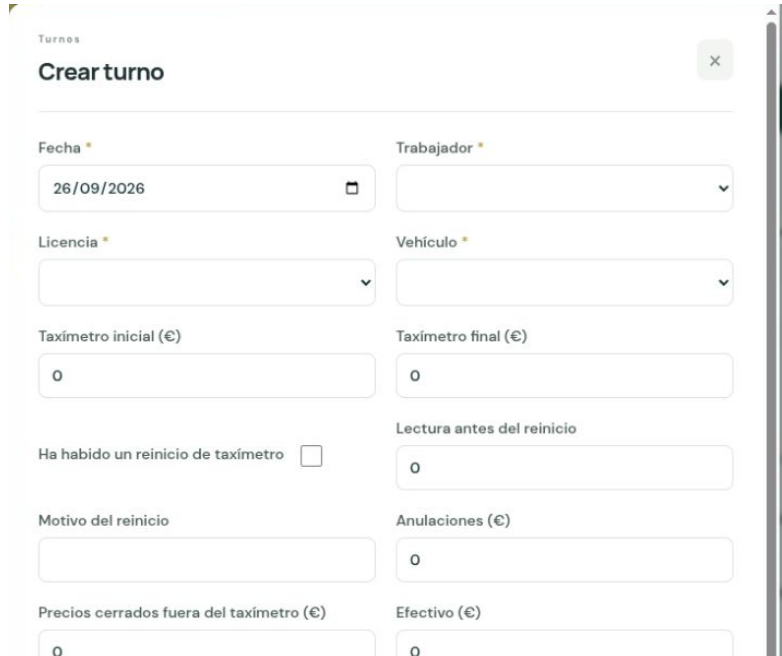
1. Pulsa Crear cuenta. Introduce Nombre / concepto y Fecha.
2. Escribe el Saldo inicial y selecciona Banco o Caja. Añade una observación si necesitas explicar el punto de partida.
3. Guarda y revisa el saldo. Los movimientos posteriores aumentan o disminuyen la disponibilidad de esa cuenta.
4. Cuando registres un pago, un cobro o un anticipo, selecciona la cuenta donde realmente se produjo.

Recuerda. El saldo inicial no es un ingreso. Tras crear la cuenta no puedes cambiar ese importe directamente: para corregirlo se registra un Ajuste de saldo en Movimientos. Las transferencias entre cuentas tampoco son ingresos ni gastos operativos.

TRABAJADOR O ADMINISTRADOR

Registrar el turno del día

Operativa → Turnos recoge una jornada o turno de un conductor. Antes de empezar deben existir la ficha, la licencia, el vehículo y una asignación vigente para la fecha elegida.



Parte superior del formulario de turno.

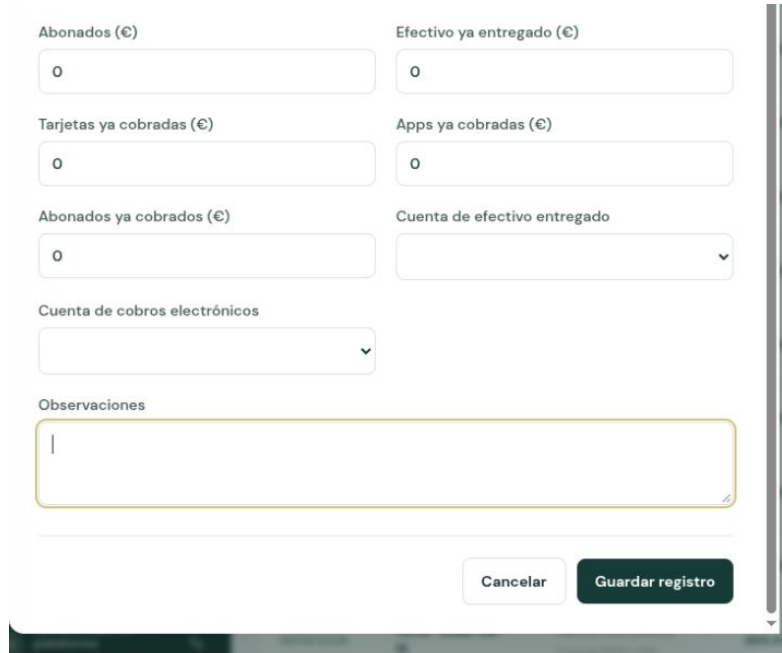
1. Pulsa Crear turno. Comprueba Fecha y selecciona Trabajador, Licencia y Vehículo. Con rol trabajador, la actividad se vincula a tu propia ficha.
2. Introduce Taxímetro inicial y Taxímetro final. Son lecturas acumuladas en euros, no el dinero contado en la caja.
3. Añade Anulaciones y Precios cerrados fuera del taxímetro. Los precios ya incluidos en el contador no se vuelven a añadir.
4. Completa el desglose de cobros explicado en la página siguiente y guarda. El registro queda como Borrador.

Recuerda. Recaudación = lectura final – lectura inicial + precios cerrados externos – anulaciones.
Ejemplo: 1.300 – 1.000 + 20 – 5 = 315 €. La gasolina se registra como gasto separado, no se resta del taxímetro.

TRABAJADOR O ADMINISTRADOR

Desglosar cobros y entrega de efectivo

En el mismo turno se distingue cuánto se ha facturado por cada medio y cuánto ha recibido ya la empresa. Un servicio a crédito sigue siendo recaudación aunque no se haya cobrado.



Formulario de desglose de cobros y entrega de efectivo. El formulario está dividido en varias secciones con campos de entrada y botones de acción.

Abonados (€)	Efectivo ya entregado (€)
0	0

Tarjetas ya cobradas (€)	Apps ya cobradas (€)
0	0

Abonados ya cobrados (€)	Cuenta de efectivo entregado
0	

Cuenta de cobros electrónicos:

Observaciones:

Botones:

Parte inferior del turno con importes recibidos y cuentas.

1. Reparte la recaudación entre Efectivo, Tarjetas, Aplicaciones y Abonados. La suma debe coincidir exactamente con el importe calculado del turno.
2. Anota Efectivo ya entregado y lo ya cobrado por tarjetas, apps y abonados. Cada cifra debe ser menor o igual que el total de su medio.
3. El administrador selecciona Cuenta de efectivo entregado y Cuenta de cobros electrónicos cuando se hayan recibido importes.
4. Al cerrar el turno, lo recibido genera movimientos y lo que falta genera cobros pendientes. La entrega posterior se registra contra ese pendiente.

Recuerda. Ejemplo para 315 €: efectivo 125 €, tarjeta 150 €, app 20 € y abonados 20 €. Si solo se han recibido efectivo y tarjeta, quedan 40 € pendientes. Como trabajador, si no puedes seleccionar cuentas, comunica los importes reales al administrador para que complete esa parte antes del cierre.

TRABAJADOR O ADMINISTRADOR

Registrar un reinicio del taxímetro

Una lectura final inferior a la inicial no se acepta como un turno normal. Si el taxímetro se ha reiniciado, utiliza los campos específicos para explicar el salto del contador.

Turnos

Crear turno ✕

Fecha * 26/09/2026 📅

Trabajador * ▼

Licencia * ▼

Vehículo * ▼

Taxímetro inicial (€) 0

Taxímetro final (€) 0

Ha habido un reinicio de taxímetro ☐

Lectura antes del reinicio 0

Motivo del reinicio

Anulaciones (€) 0

Precios cerrados fuera del taxímetro (€) 0

Efectivo (€) 0

El reinicio se registra dentro del turno, con lectura anterior y motivo.

1. En Crear turno o Editar borrador, marca Ha habido un reinicio de taxímetro.
2. Escribe la lectura inicial, la Lectura antes del reinicio y la lectura final después del reinicio.
3. Completa Motivo del reinicio con una explicación concreta. La lectura previa al reinicio no puede ser inferior a la inicial.
4. Revisa anulaciones, precios cerrados y medios de cobro. Guarda y envía a revisión cuando todo cuadre.

Recuerda. Ejemplo: inicial 1.000 €, antes del reinicio 1.180 € y final 120 €. El contador aporta $1.180 - 1.000 + 120 = 300$ €. Si además hay 20 € externos y 5 € anulados, la recaudación es 315 €. Si no conoces las lecturas, compruébalas antes de introducir cifras.

TRABAJADOR O ADMINISTRADOR

Registrar gasolina y otros gastos

La gasolina se introduce en Operativa → Gastos y facturas. En esta edición no hay un campo de gasto de combustible dentro del turno ni un enlace directo a ese turno.

Gastos y facturas

Crear gasto

Nombre / concepto * Fecha *

Gasolina del 26 de septiembre 26/09/2026

Importe (€) * Categoría *

36 Electricidad / combustible

Trabajador Licencia

Lucía Vega (demo) Licencia DEMO-001

Proveedor Número de factura

Vencimiento

dd/mm/aaaa

Observaciones

Cancelar Guardar registro

Ejemplo de formulario rellenado para explicar la tarea; no se guardó.

1. Pulsa Crear gasto. Indica un concepto claro, la Fecha del gasto y el Importe del ticket.
2. Para gasolina, gasóleo o recarga, selecciona Electricidad / combustible. Para otros gastos utiliza Emisora, Mantenimiento, Seguros, Impuestos, Comisiones u Otros.
3. Selecciona Trabajador y Licencia si corresponde al conductor. El administrador puede registrar un gasto general de empresa sin trabajador.
4. Añade Proveedor, Número de factura, Vencimiento y Observaciones cuando proceda. Guarda, adjunta el ticket y envía a revisión.

Recuerda. Ejemplo: 36 € de gasolina para Lucía y su licencia el día 26. Con un acuerdo del 50 %, se descuentan 18 € de su devengado. El resto de categorías aplica el porcentaje de Otros gastos, salvo Emisora. Pagar el gasto después no debe crear otro gasto independiente.

TRABAJADOR Y ADMINISTRADOR

Enviar revisar devolver y cerrar

Los turnos y gastos siguen el recorrido Borrador → Enviado → Revisado → Cerrado. El estado controla quién puede modificar el registro y cuándo afecta a los cálculos.

Devolver requiere un motivo y permite corregir el borrador.

1. El trabajador o administrador guarda el Borrador, abre los tres puntos y pulsa Enviar a revisión.
2. El administrador comprueba fecha, importes, asignación, acuerdo y justificantes. Después selecciona Marcar revisado.
3. Si hay un error, el administrador utiliza Devolver para corregir e indica un motivo. El registro vuelve a Borrador y se puede editar.
4. Si es correcto, desde Revisado el administrador pulsa Cerrar registro. El turno contabiliza cobros y pendientes; el gasto queda preparado para liquidación y pago.

Recuerda. Revisar no es lo mismo que cerrar. Una vez enviado, el trabajador no puede editar por su cuenta. Si el registro ya está cerrado, se utiliza una rectificación para conservar el original; no se reescriben sus cifras.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Crear la liquidación semanal

Operativa → Liquidaciones calcula lo que corresponde pagar al trabajador por un periodo. Por defecto se propone una semana de jueves a miércoles, configurable por empresa.

Selección de trabajador y periodo antes de cerrar la liquidación.

1. Comprueba que todos los turnos y gastos del trabajador dentro del periodo estén cerrados. Resuelve primero los borradores o enviados.
2. Pulsa Crear liquidación. Selecciona Trabajador y revisa Desde y Hasta; ambas fechas forman parte del periodo.
3. Pulsa Cerrar liquidación. No es una vista previa: guarda el cierre con los importes y acuerdos aplicados.
4. Abre su detalle para revisar recaudación, parte del trabajador, gastos, devengado y anticipos. El listado muestra el importe y el pendiente.

Recuerda. Devengado = parte de recaudación – gastos a cargo del trabajador. Neto = devengado – anticipos aplicados. No pueden solaparse liquidaciones ni añadirse turnos o gastos dentro de un periodo ya liquidado. Si el saldo es negativo, se conserva y se genera un cobro pendiente al trabajador.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Pagar liquidaciones y registrar anticipos

Una liquidación puede pagarse de una vez o en varios abonos. El pago reduce lo pendiente y actualiza la cuenta de banco o caja seleccionada.



Formulario de Liquidaciones: Registrar pago o cobro. El formulario muestra el saldo pendiente de 610,82 €. Incluye campos para seleccionar la cuenta, elegir la fecha (26/09/2026) y un campo de importe (610,82 €). Un botón 'Registrar' está ubicado en la parte inferior derecha.

Formulario para registrar un pago total o parcial.

1. En Liquidaciones abre los tres puntos del registro con saldo pendiente y pulsa Registrar pago.
2. Selecciona Cuenta y Fecha. El importe propuesto es el pendiente; cámbialo si solo estás abonando una parte.
3. Pulsa Registrar y comprueba el nuevo pendiente. El estado pasará a Pago parcial o Pagado según corresponda.
4. Para una entrega anterior a la liquidación, crea un Movimiento de tipo Anticipo a trabajador con cuenta, fecha, importe y persona. Se descontará cuando se liquide.

Recuerda. En el ejemplo de la captura quedan 610,82 €. Si registras 100 €, quedarán 510,82 €. No vuelvas a descontar a mano un anticipo ya registrado. TaxioTrack registra el pago realizado fuera de la aplicación; no ordena una transferencia bancaria.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Registrar movimientos de tesorería

Economía → Movimientos registra entradas, salidas y traspasos de dinero. Utilízalo para operaciones independientes o para los tipos específicos que no provienen de un pago vinculado.

Movimientos

Crear movimiento

Nombre / concepto *

Fecha *

26/09/2026

Importe (€) *

Cuenta *

Tipo *

Dirección del ajuste

Cuenta destino (transferencia)

Trabajador

Préstamo (solo desembolso)

Observaciones

Cancelar Guardar registro

Los campos complementarios dependen del tipo de movimiento.

1. Pulsa Crear movimiento. Completa concepto, fecha, importe y cuenta.
2. Elige Tipo: Ingreso independiente, Gasto independiente, Transferencia interna, Desembolso de préstamo, Anticipo a trabajador o Ajuste de saldo.
3. Para una transferencia, selecciona una Cuenta destino diferente. Para un ajuste, indica Entrada o Salida. Para un anticipo, elige Trabajador; para un desembolso, elige Préstamo.
4. Guarda y comprueba el movimiento y los saldos de las cuentas afectadas. Estos movimientos quedan contabilizados.

Recuerda. Si ya existe una factura, liquidación o cobro pendiente, registra su pago o cobro desde ese origen. Un nuevo movimiento independiente podría duplicar el resultado. Una transferencia interna mueve dinero entre tus cuentas sin generar beneficio.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Controlar cobros y pagos pendientes

Cobros pendientes representa dinero que deben a la empresa. Pagos pendientes representa obligaciones que la empresa debe atender. Algunos registros se generan automáticamente al cerrar o rectificar actividad.

El formulario 'Crear cobro pendiente' está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: 'Nombre / concepto *' (un campo de texto), 'Importe (€) *' (un campo de texto) y 'Cliente / abonado' (un campo de texto). La columna derecha contiene: 'Fecha *' (un campo de fecha con el valor '26/09/2026' y un icono de calendario), 'Vencimiento' (un campo de fecha con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario) y 'Licencia' (un menú desplegable). En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar registro'.

Alta de un cobro independiente con fecha de vencimiento.

1. Busca el pendiente existente antes de crear uno. Filtra por fechas, licencia o estado para localizarlo.
2. Para una deuda nueva independiente, pulsa Crear cobro pendiente o Crear pago pendiente, indica concepto, fecha, importe y vencimiento.
3. Añade Cliente / abonado o Proveedor y las referencias que correspondan. En pagos puedes indicar trabajador y licencia.
4. Desde los tres puntos utiliza Registrar cobro o Registrar pago. Selecciona cuenta, fecha e importe recibido o abonado; puedes hacerlo parcialmente.

Recuerda. No crees otro cobro por una tarjeta o abonado que ya haya generado el turno. Tampoco dupliques una factura como pago pendiente si ya puedes pagarla desde Gastos y facturas. Guardar un pendiente independiente afecta al resultado según su naturaleza.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Registrar préstamos y su desembolso

Economía → Préstamos permite controlar el capital original y el capital pendiente. La ficha del préstamo y la entrada del dinero en banco se registran por separado.

Préstamos

Crear préstamo X

Nombre / concepto *

Fecha *

26/09/2026

Capital original (€) *

Prestamista / entidad

Condiciones

Cancelar Guardar registro

Ficha del préstamo, entidad e información de sus condiciones.

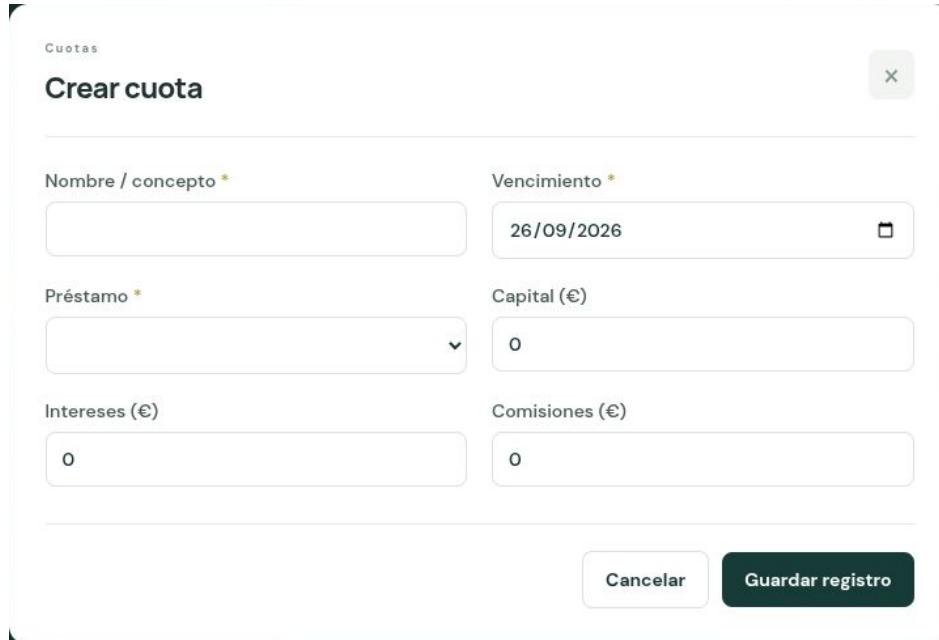
1. Pulsa Crear préstamo e introduce nombre, fecha y Capital original.
2. Indica Prestamista / entidad y Condiciones. Guarda el préstamo.
3. Cuando se haya recibido el dinero, abre Movimientos y crea un Desembolso de préstamo vinculado a esa ficha, con cuenta, fecha e importe.
4. Añade sus vencimientos en Cuotas. El capital pendiente se reduce mediante los pagos de capital de las cuotas.

Recuerda. Crear la ficha no equivale a ingresar dinero en banco. El desembolso de capital no es ingreso operativo. No se puede modificar directamente el capital original después del alta. Comprueba la cifra antes de guardar y consulta cómo corregirla si fuera errónea.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Preparar y pagar las cuotas

Economía → Cuotas recoge el calendario de amortización. Introduce el desglose que figure en la información de la entidad: la aplicación no calcula automáticamente un calendario financiero.



Cuota vinculada al préstamo y separada en sus tres componentes.

1. Pulsa Crear cuota y escribe un concepto, por ejemplo Cuota octubre.
2. Indica Vencimiento y selecciona Préstamo.
3. Introduce Capital, Intereses y Comisiones. El importe de la cuota es la suma de los tres componentes.
4. Guarda y utiliza Registrar pago para anotar lo abonado desde su cuenta. Puedes registrar pagos parciales y consultar el resto pendiente.

Recuerda. Ejemplo: 300 € de capital + 40 € de intereses + 5 € de comisiones = 345 € de cuota. Los 300 € reducen el capital pendiente; los otros 45 € son coste operativo. Un pago parcial reparte proporcionalmente el capital con ajustes de céntimos al completar los pagos.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Guardar proveedores y abonados

Organización → Contactos sirve como agenda de proveedores y abonados habituales. Ayuda a mantener nombres y datos de contacto accesibles para el trabajo diario.

The screenshot shows a web form titled 'Contactos' with a sub-header 'Crear contacto'. There is a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: 'Nombre / concepto *' (required), 'Tipo' (a dropdown menu), 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar registro'.

Agenda de proveedores y abonados, independiente de los movimientos.

1. Pulsa Crear contacto y escribe Nombre / concepto.
2. Selecciona Tipo: Proveedor o Abonado.
3. Añade Email y Teléfono si los conoces. Guarda y consulta el contacto desde el listado.
4. Para modificar su información, abre los tres puntos y Editar.

Recuerda. Esta ficha no crea automáticamente facturas, cobros, pagos ni usuarios de acceso. En esta versión, los campos Proveedor y Cliente / abonado de gastos y pendientes son textos; introducir un nombre ahí no sincroniza automáticamente la agenda. Usa nombres coherentes para localizarlos con facilidad.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Comparar una nómina con liquidaciones

Organización → Nóminas guarda una referencia manual para contrastar el importe indicado con los devengados y pagos registrados en el mes.

Nóminas

Crear referencia de nómina

Nombre / concepto *

Fecha *

26/09/2026

Trabajador *

Importe (€) *

Observaciones

Cancelar Guardar registro

Registro manual del importe de nómina que se desea comparar.

1. Pulsa Crear referencia de nómina. Escribe el concepto, la Fecha y el Trabajador.
2. Introduce el Importe de referencia que quieres comparar y añade una observación sobre su procedencia.
3. Guarda y abre el detalle. Consulta Devengado, Pagos realizados y Nómina menos pagos.
4. Si hay diferencias, revisa el mes seleccionado, las liquidaciones y los pagos o anticipos registrados. Adjunta el documento de referencia si procede.

Recuerda. La fecha determina el mes de comparación. Esta función no calcula nóminas legales, cotizaciones o retenciones, ni sustituye el documento de la gestoría. Una diferencia no demuestra por sí sola que exista un error: puede haber pagos o liquidaciones en fechas distintas.

ADMINISTRADOR Y TRABAJADOR

Adjuntar y descargar documentos

Los justificantes se vinculan a su registro de origen. Por ejemplo, un ticket al gasto de gasolina o un comprobante a una liquidación. El trabajador accede a los documentos de sus propios registros.

El formulario indica a qué registro quedará asociado el archivo.

1. Abre el registro y pulsa Adjuntar documento, o utiliza esa opción en su menú de tres puntos.
2. Selecciona un PDF, JPG o PNG de hasta 10 MB. Desde un móvil puedes elegir una imagen o usar las opciones que ofrezca el dispositivo.
3. Pulsa Subir documento y espera a que termine. Después abre el detalle y comprueba que aparece en Documentos adjuntos.
4. Pulsa el nombre del adjunto para descargarlo. También puedes consultar el apartado Documentos.

Recuerda. Elige un PDF o una foto JPG o PNG que se lea con claridad. Escribe tú el importe y los datos del gasto: subir el ticket no los rellena automáticamente. Comprueba el archivo antes de subirlo; en esta versión no puedes borrar un adjunto desde la web.

TODOS LOS USUARIOS SEGÚN SUS PERMISOS

Exportar a Excel CSV y PDF

Exportar genera un informe del apartado actual. En Vista general se exportan los indicadores; en un listado se exportan los registros que cumplen los filtros elegidos.

Archivo enviado a las descargas del navegador.



Confirmación de que el archivo se ha enviado a las descargas del navegador.

1. Selecciona fechas y filtros y pulsa Aplicar. Abre Exportar y elige Excel, CSV o PDF.
2. Pulsa una sola vez. Verás un aviso de preparación, cola o generación y los botones quedarán desactivados mientras se tramita.
3. Puedes seguir usando la aplicación. La descarga comienza al terminar; consulta la carpeta de descargas del navegador.
4. Si se interrumpe la conexión, pulsa Reanudar descarga para consultar el mismo informe sin duplicarlo.

Recuerda. Elige Excel para trabajar con las cifras, PDF para leer, imprimir o compartir y CSV si te lo pide tu gestoría. Dispones de 15 minutos para recuperar una descarga preparada. Si ya no está disponible, genera otra. Para un informe demasiado grande, reduce las fechas. Buscar registros no limita la exportación.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Importar movimientos con plantilla

La importación admite ingresos y gastos independientes en CSV o XLSX. Revisa antes si los mismos importes ya proceden de facturas, turnos o liquidaciones para no duplicarlos.

Cuenta de destino, archivo y previsualización antes de confirmar.

1. Abre Movimientos → Importar y descarga la plantilla CSV.
2. Abre la plantilla con Excel u otra hoja de cálculo y conserva sus encabezados. Escribe una operación por fila: fecha como 2026-10-01, concepto, tipo INCOME para ingreso o EXPENSE para gasto, e importe positivo. Puedes guardarla como XLSX.
3. Selecciona Cuenta de destino y el archivo. Se admiten hasta 1.000 filas y 2 MB; en XLSX se utiliza la primera hoja.
4. Pulsa Previsualizar y revisa los errores, filas nuevas y duplicados. Solo después confirma la importación desde la vista previa.

Recuerda. Previsualizar no guarda movimientos. La confirmación se aplica de forma conjunta y los duplicados reconocidos se omiten; no presupongas que esto detecta cualquier duplicado contable. Escribe importes finales, sin fórmulas. No cargues una hoja antigua directamente: copia solo las operaciones necesarias en la plantilla.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Invitar y gestionar accesos

Accesos y ajustes controla quién puede entrar en la empresa. Para invitar a un conductor, crea primero su ficha en Trabajadores.

GESTIÓN

Invitar usuario

Email

Rol

Trabajador

Ficha de trabajador

Seleccionar

Enviar invitación

Una invitación de trabajador exige vincular su ficha.

1. Pulsa Invitar usuario e introduce el correo exacto de la persona.
2. Elige Administrador de empresa o Trabajador. Para el segundo, selecciona su Ficha de trabajador.
3. Pulsa Enviar invitación. El destinatario debe seguir el enlace y aceptar con la cuenta del mismo correo.
4. En Usuarios con acceso comprueba el rol, la ficha vinculada y si el acceso está activo. Utiliza la acción disponible para desactivar o reactivar a otro usuario.

Recuerda. No puedes desactivar tu propio acceso desde esta pantalla. Si no llega la invitación, revisa el correo escrito y la carpeta de correo no deseado. Durante la beta, contacta con el responsable de TaxioTrack si sigue sin llegar. Crear la ficha de trabajador no concede acceso por sí solo.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Configurar la semana y consultar cambios

Accesos y ajustes permite elegir el primer día de la semana de liquidación. Historial de cambios permite consultar quién hizo un cambio y cuándo.



Semana de liquidación

Por defecto, de jueves a miércoles. Los cierres anteriores conservan su periodo.

Primer día

Jueves ▼

Selección del primer día de la semana de liquidación.

1. En Semana de liquidación selecciona Primer día. El valor inicial es Jueves, para periodos de jueves a miércoles.
2. La selección se guarda al cambiarla. Comprueba el aviso y vuelve a abrir Crear liquidación para verificar las fechas propuestas.
3. Los cierres ya realizados conservan sus fechas; cambiar el calendario no vuelve a calcularlos.
4. Abre Historial de cambios para consultar fecha, acción, registro y usuario. Se muestran las últimas 200 entradas de la empresa.

Recuerda. Algunas acciones del historial aparecen con nombres técnicos: CREATE es alta, submit es envío, review es revisión, close es cierre y PAYMENT es pago. Los registros y usuarios pueden aparecer como identificadores. El historial sirve para consultar; no dispone de un botón para deshacer una operación.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Preparar el primer día de tu equipo

Deja preparada la empresa antes de pedir al conductor que registre su primera jornada. Sigue este orden para que encuentre las opciones correctas al entrar.

Antes de empezar	Comprueba
Personas	Cada conductor tiene su ficha y acceso correcto.
Vehículos y licencias	Los datos corresponden a los que se utilizarán.
Asignación	La fecha del primer turno está dentro del periodo.
Reparto	Los porcentajes y gastos coinciden con lo acordado.
Cuentas	Banco y caja parten de saldos revisados.

1. Comprueba los datos de la empresa, crea las licencias y añade los vehículos que vais a utilizar.
2. Crea una ficha por trabajador y prepara su asignación a licencia y vehículo con la fecha de inicio correcta.
3. Introduce el acuerdo de reparto y los porcentajes de gastos. Crea también las cuentas de banco y caja con su saldo inicial.
4. Invita a cada persona con su correo y rol. Confirma que puede entrar y que ve su empresa antes del primer turno.

Recuerda. La persona responsable de TaxioTrack se encarga del alta inicial de tu empresa. Si no aparece al entrar, pide que revise tu acceso; no necesitas crear una segunda empresa.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Rectificar un registro ya cerrado

La rectificación conserva el registro original y crea una diferencia pendiente de cobrar o pagar. Se utiliza para turnos, gastos y liquidaciones que ya no se pueden editar como borrador.



El formulario se encuentra dentro de un modal con el título "Actualizar registro" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El modal tiene un encabezado "Liquidaciones". El formulario contiene los siguientes campos:

- Motivo:** Un campo de texto grande y vacío.
- La rectificación conserva el original y crea una diferencia pendiente de cobrar o pagar. En turnos, un importe positivo aumenta la recaudación; en gastos o liquidaciones aumenta lo que debes pagar.** Una línea de texto explicativa.
- Diferencia (€):** Un campo de texto grande y vacío.
- Fecha:** Un campo de texto que muestra "26/09/2026" y un icono de calendario.
- Guardar cambio:** Un botón verde con el texto "Guardar cambio" en la parte inferior derecha.

La rectificación pide motivo, diferencia con signo y fecha.

1. Localiza el registro y abre sus tres puntos. Selecciona Registrar rectificación.
2. Escribe el Motivo y la Fecha. Introduce en Diferencia el cambio respecto del original, no el nuevo total.
3. En turnos, una diferencia positiva aumenta la recaudación. En gastos o liquidaciones, una diferencia positiva aumenta lo que se debe pagar.
4. Guarda y revisa el pendiente generado. Tramita su cobro o pago con la cuenta correspondiente.

Recuerda. Ejemplo: si un gasto debía ser 55 € y estaba cerrado con 50 €, la diferencia es +5 €, no 55 €. Si debía ser 45 €, la diferencia es -5 €. Rectificar un turno no redistribuye automáticamente una liquidación cerrada; si también hay que ajustar al trabajador, registra su rectificación por separado.

TRABAJADOR Y ADMINISTRADOR

Ejemplo completo de una jornada

Este ejemplo didáctico muestra el recorrido desde el turno hasta el pago. Los importes no corresponden necesariamente al registro abierto en cada captura.

Concepto	Importe
Recaudación del turno	315,00 €
Parte inicial del trabajador	157,50 €
Combustible a su cargo	18,00 €
Devengado	139,50 €
Anticipo ya registrado	20,00 €
Neto de liquidación	119,50 €
Pago parcial	60,00 €
Pendiente	59,50 €

1. El conductor registra lecturas 1.000 y 1.300 €, añade 20 € de precios externos y 5 € de anulaciones: recaudación de 315 €.
2. Desglosa 125 € en efectivo, 150 € en tarjeta, 20 € en app y 20 € en abonados. Indica qué importes se han recibido realmente.
3. Crea un gasto de gasolina de 36 €, vinculado al mismo día, trabajador y licencia; adjunta el ticket. Envía ambos registros.
4. El administrador revisa y cierra turno y gasto. Al finalizar el periodo cierra la liquidación y registra el pago realizado.

Recuerda. Con reparto de recaudación al 50 % y combustible al 50 %: $157,50 \text{ €} - 18 \text{ €} = 139,50 \text{ €}$ de devengado. Con un anticipo de 20 €, el neto es 119,50 €. Si se pagan 60 €, quedan 59,50 €. Si hay más jornadas en el periodo, se suman sus importes antes de obtener la liquidación.

TODOS LOS USUARIOS

Resolver incidencias habituales

Lee el mensaje que muestra la aplicación y revisa el registro antes de repetir la operación. Ante una duda, anota la fecha, la empresa y el concepto para que el administrador pueda localizarla.

Situación	Qué comprobar
No aparecen datos	Empresa seleccionada, filtros y rol. El trabajador solo accede a sus registros.
No hay asignación vigente	Que fecha, trabajador, licencia y vehículo coincidan con un periodo activo.
No cuadran los cobros	La suma de efectivo, tarjeta, app y abonados debe igualar la recaudación.
Lectura final inferior	Revisa lecturas; si hubo reinicio real, registra lectura anterior y motivo.
No deja liquidar	Hay turnos/gastos pendientes de cerrar o un periodo que se solapa.
El periodo ya está liquidado	No añadas actividad retroactiva. El administrador debe registrar las rectificaciones necesarias.
Otra persona modificó el registro	Recarga, comprueba la versión actual y vuelve a introducir solo el cambio necesario.
Informe en cola o sin conexión	Espera o usa Reanudar descarga. Si la descarga ya no está disponible, genera otro informe.
Archivo rechazado	PDF/JPG/PNG real y máximo 10 MB; para importar, CSV/XLSX y máximo 2 MB.

Recuerda. Si no puedes guardar, comprueba tu conexión y espera al aviso antes de repetir. Si el problema continúa, contacta con el responsable indicando la pantalla y el mensaje que aparece. No compartas tu contraseña ni envíes datos de otras personas al pedir ayuda.

PROPIETARIOS Y CONDUCTORES

Tu rutina de trabajo y dónde pedir ayuda

Una revisión breve al terminar la jornada ayuda a que la liquidación semanal sea clara. Utiliza esta lista como recordatorio cuando ya conozcas la aplicación.

Necesitas...	Dónde ir
Entrar en tu empresa	taxiotrack.com/acceso
Anotar una jornada	Turnos, página 13
Guardar la gasolina del día	Gastos y facturas, página 16
Comprobar lo que te corresponde	Liquidaciones, páginas 18 y 19
Descargar un informe	Exportar, página 27
Resolver un mensaje o un error	Incidencias, página 34

1. Cada día: comprueba lecturas y cobros, registra la gasolina y otros gastos, adjunta los tickets y envía la actividad a revisión.
2. Cada semana: revisa los registros pendientes, cierra los correctos y comprueba la liquidación y los anticipos antes de registrar el pago.
3. Cada mes: revisa banco y caja, cobros y pagos pendientes y vencimientos. Descarga los informes que necesite tu gestoría.
4. Si necesitas ayuda, indica la pantalla, la fecha y el concepto del registro. Tu administrador puede revisar permisos y datos; para un problema de acceso, contacta con el responsable de TaxioTrack.

Recuerda. TaxioTrack es una herramienta de gestión y está en versión beta. Necesita Internet. Los tickets se introducen a mano; registrar pagos no mueve dinero en el banco. La aplicación no sustituye a tu gestoría ni prepara nóminas legales, declaraciones de impuestos o facturas fiscales.