

MANUAL DE USUARIO

TPV ContaNova

Punto de venta, inventario, caja, créditos, pedidos y reportes.

Versión noviembre 2026 | 14 capítulos | 22 imágenes

Contenido

1. Introducción
2. Ingreso al sistema
3. Panel principal y navegación
4. Punto de venta
5. Catálogo y carrito
6. Productos, lotes e importación
7. Compras y proveedores
8. Clientes, créditos y abonos
9. Pedidos
10. Cajas: apertura, cierre y movimientos
11. Materia prima y notas de ensamble
12. Reportes
13. Configuración: empresa, usuarios, perfiles y permisos
14. Preguntas frecuentes y solución de problemas

1. Introducción

TPV ContaNova es el sistema de punto de venta del negocio: vende, controla inventario, compras, caja, créditos, pedidos y reportes desde el navegador o desde la app instalada en el computador o el celular.

Qué necesitas

- Un computador, tableta o celular con Chrome, Edge o Safari actualizado.
- Conexión a internet (el sistema guarda todo en el servidor).
- Un usuario y contraseña creados por el administrador.
- Opcional: lector de código de barras e impresora de tickets.

Cómo usar este manual

Cada capítulo explica un módulo del menú, en el orden en que se usa en el día a día. Los campos marcados con **(*)** son obligatorios en todas las pantallas. Las imágenes son ejemplos con datos de prueba; en tu sistema verás tus propios productos, clientes y valores.

Reglas que se repiten en todo el programa

Elemento	Qué hace
Botón verde **Nuevo ...**	Abre el formulario para crear un registro
Ícono de lápiz	Editar el registro de esa fila
Ícono de papelera	Eliminar (siempre pide confirmación)
Buscador de la tabla	Escribe y presiona **Enter** para filtrar
Botones Excel / CSV / PDF	Exportan la tabla visible
Mensaje en la esquina superior derecha	Aviso corto: verde = listo, amarillo = falta algo, rojo = error

2. Ingreso al sistema

Para entrar escribe tu usuario y contraseña y presiona **Entrar**.

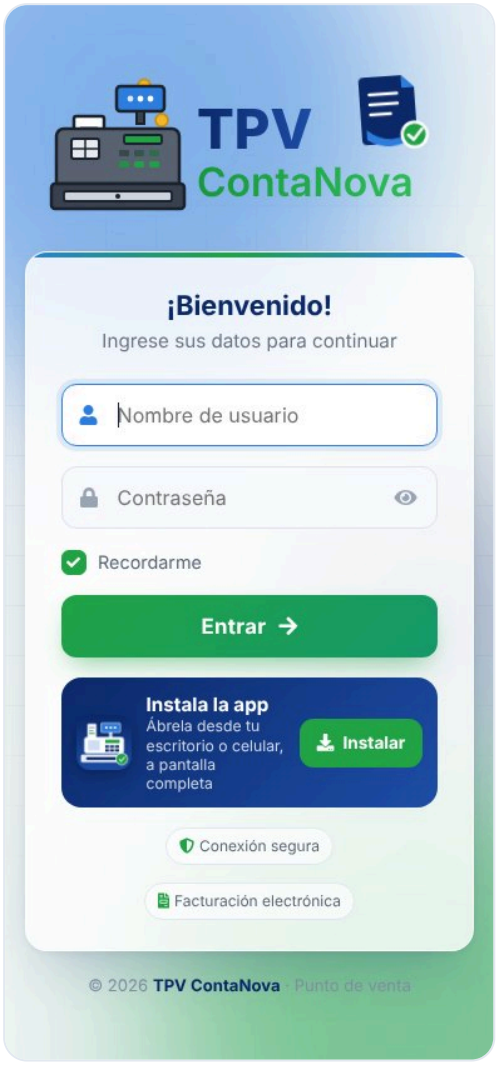


Figura 1. Pantalla de ingreso (en celular), con la opción de instalar la app.

Pasos

1. Abre la dirección del sistema en el navegador (o el ícono de la app).
2. Escribe tu **nombre de usuario** y tu **contraseña**. El ícono del ojo muestra la contraseña para revisarla.
3. Marca **Recordarme** si es tu equipo personal: el sistema guarda el usuario y la contraseña y no te pide ingresar de nuevo en ese equipo. No lo marques en computadores compartidos.
4. Presiona **Entrar**. Llegas al Panel principal.

Instalar la app

- **Computador (Chrome o Edge) y Android:** en la tarjeta azul “Instala la app” presiona **Instalar** y acepta. Queda un ícono en el escritorio o en la pantalla del celular y abre a pantalla completa.
- **iPhone o iPad:** presiona **Instalar** y sigue los dos pasos: en Safari toca **Compartir** y luego **Agregar a pantalla de inicio**.
- La tarjeta no aparece si ya estás usando la app instalada. Requiere que el sistema esté publicado con **https**.

Cerrar sesión

Toca tu nombre y foto en la esquina superior derecha y elige **Cerrar sesión**. Si usaste Recordarme, al cerrar sesión se borra el acceso guardado de ese equipo.

La sesión no se cierra sola mientras el sistema esté abierto: se mantiene activa en segundo plano durante la jornada.

3. Panel principal y navegación

El Panel principal (Inicio) muestra cómo va el negocio hoy y en el mes, y es el punto de partida para todos los módulos.

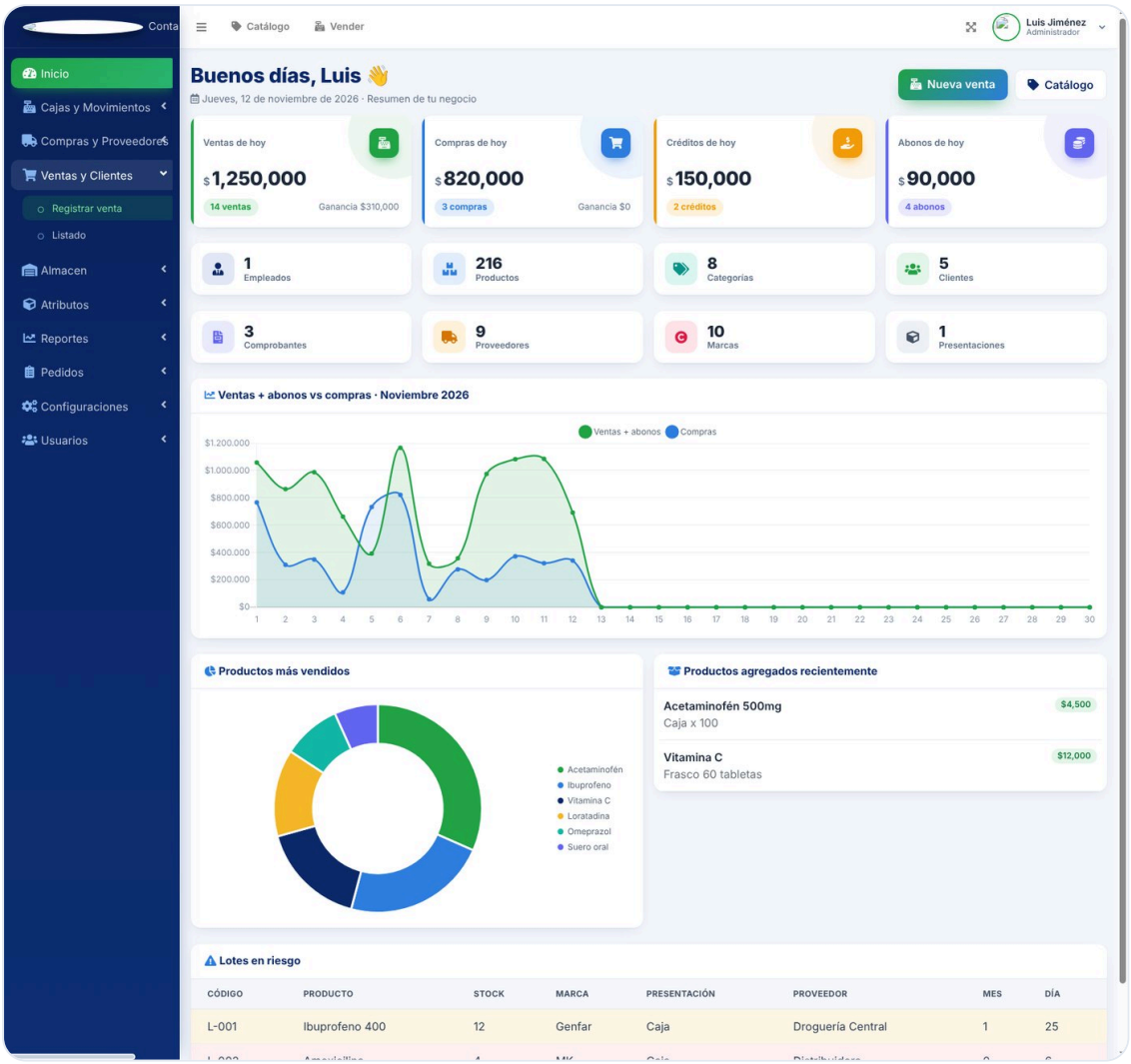


Figura 2. Panel principal con el menú lateral.

Qué muestra el panel

Zona	Contenido
Tarjetas de color	Ventas, compras, créditos y abonos **de hoy**, con el número de movimientos y la ganancia
Tarjetas blancas	Totales de empleados, productos, categorías, clientes, comprobantes, proveedores, marcas y presentaciones
Gráfico de líneas	Ventas + abonos contra compras, día por día del mes actual

Zona	Contenido
Productos más vendidos	Gráfico circular con los productos que más salen
Productos agregados recientemente	Últimos productos creados con su precio
Lotes en riesgo	Lotes con poco stock o próximos a vencer (meses y días que faltan)

Los botones **Nueva venta** y **Catálogo** de la parte superior llevan directo a vender.

Menú lateral

El menú muestra solo los módulos que tu perfil tiene permitidos. Los grupos son: Inicio, Cajas y Movimientos, Compras y Proveedores, Ventas y Clientes, Almacén (productos, lotes, materia prima, notas de ensamble), Atributos (categorías, marcas, presentaciones, comprobantes), Reportes, Pedidos, Configuraciones y Usuarios. Toca un grupo para ver sus opciones. El botón de tres líneas (☰) oculta o muestra el menú.

Barra superior

- **Catálogo** y **Vender**: accesos rápidos.
- **Canasta con número rojo**: el carrito del catálogo (capítulo 5).
- **Flechas en cruz**: pantalla completa, ideal para la caja.
- **Tu nombre**: perfil, cambio de contraseña y cerrar sesión.

Indicador de carga

Cuando el sistema guarda o procesa algo, aparece la ventana **Procesando** con el ícono de la caja registradora. Espera a que desaparezca antes de hacer otra cosa. Si el servidor tarda más de 8 segundos aparece el botón **Seguir trabajando**, que cierra el aviso sin cancelar la operación.

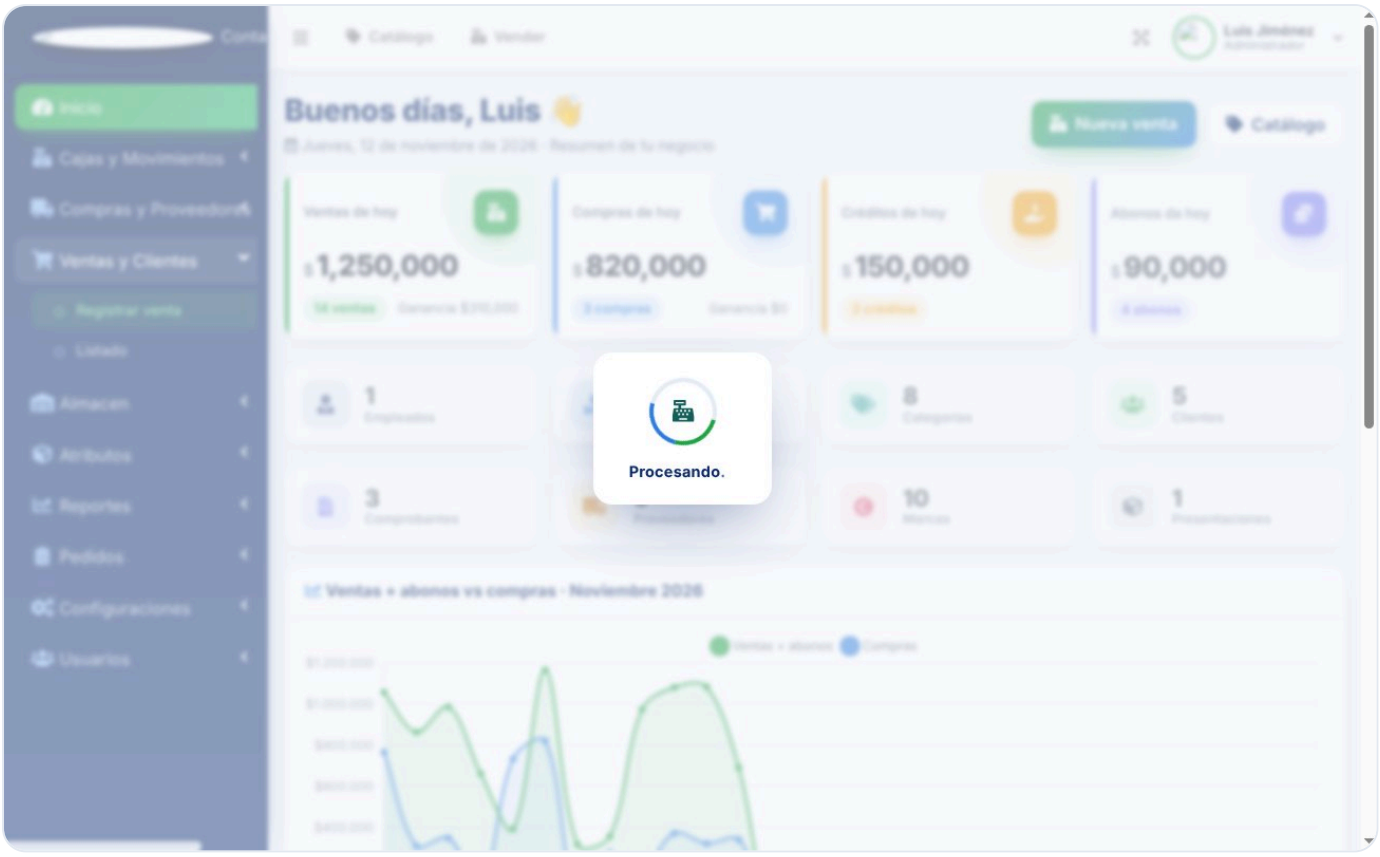


Figura 3. Indicador “Procesando” mientras se guarda una operación.

En celular las tablas se muestran como tarjetas: cada fila es una tarjeta con el nombre de cada dato al lado de su valor.

4. Punto de venta

El punto de venta (menú **Ventas y Clientes → Registrar venta**, o el botón **Vender**) registra una venta en tres pasos: agregar productos, revisar los datos de la venta y cobrar.

Antes de vender, la caja debe estar abierta con su base. Si está cerrada, al entrar el sistema pide la base inicial (capítulo 10).

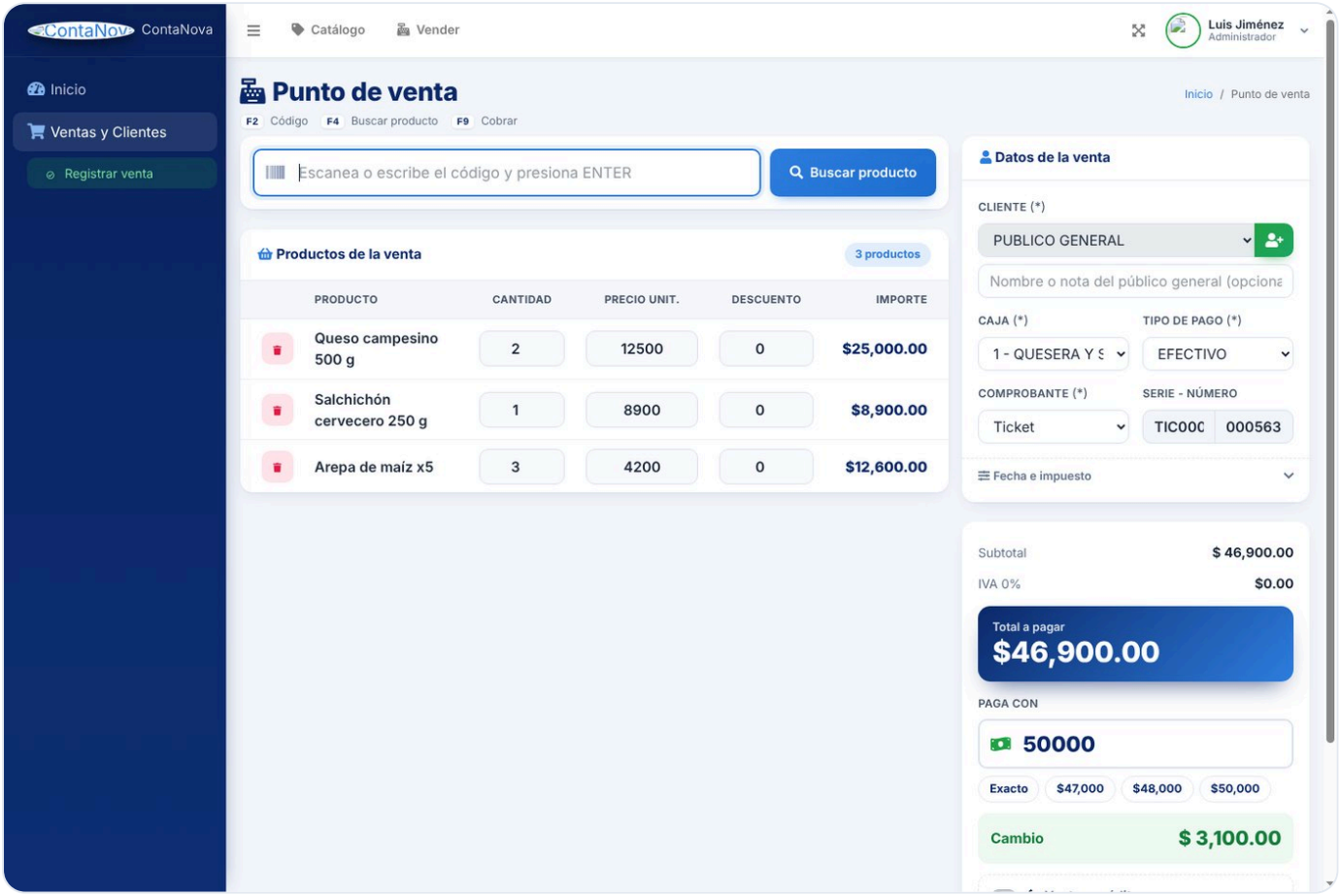


Figura 4. Punto de venta con tres productos y el cobro en efectivo.

Atajos de teclado

Tecla	Acción
F2	Ir al campo de código
F4	Abrir el buscador de productos
F9	Cobrar
Enter (en el código)	Agregar el producto escaneado

Paso 1. Agregar productos

1. Escanea el código de barras con el lector, o escríbelo y presiona **Enter**. El producto se agrega a la tabla “Productos de la venta”.
2. Si no sabes el código, presiona **Buscar producto** (F4). Se abre la lista: escribe parte del nombre y toca el producto para agregarlo. Presiona **Listo** para cerrar.
3. En cada fila puedes cambiar la **cantidad**, el **precio unitario** y el **descuento**. El importe se recalcula solo.
4. La papelera roja quita el producto de la venta.

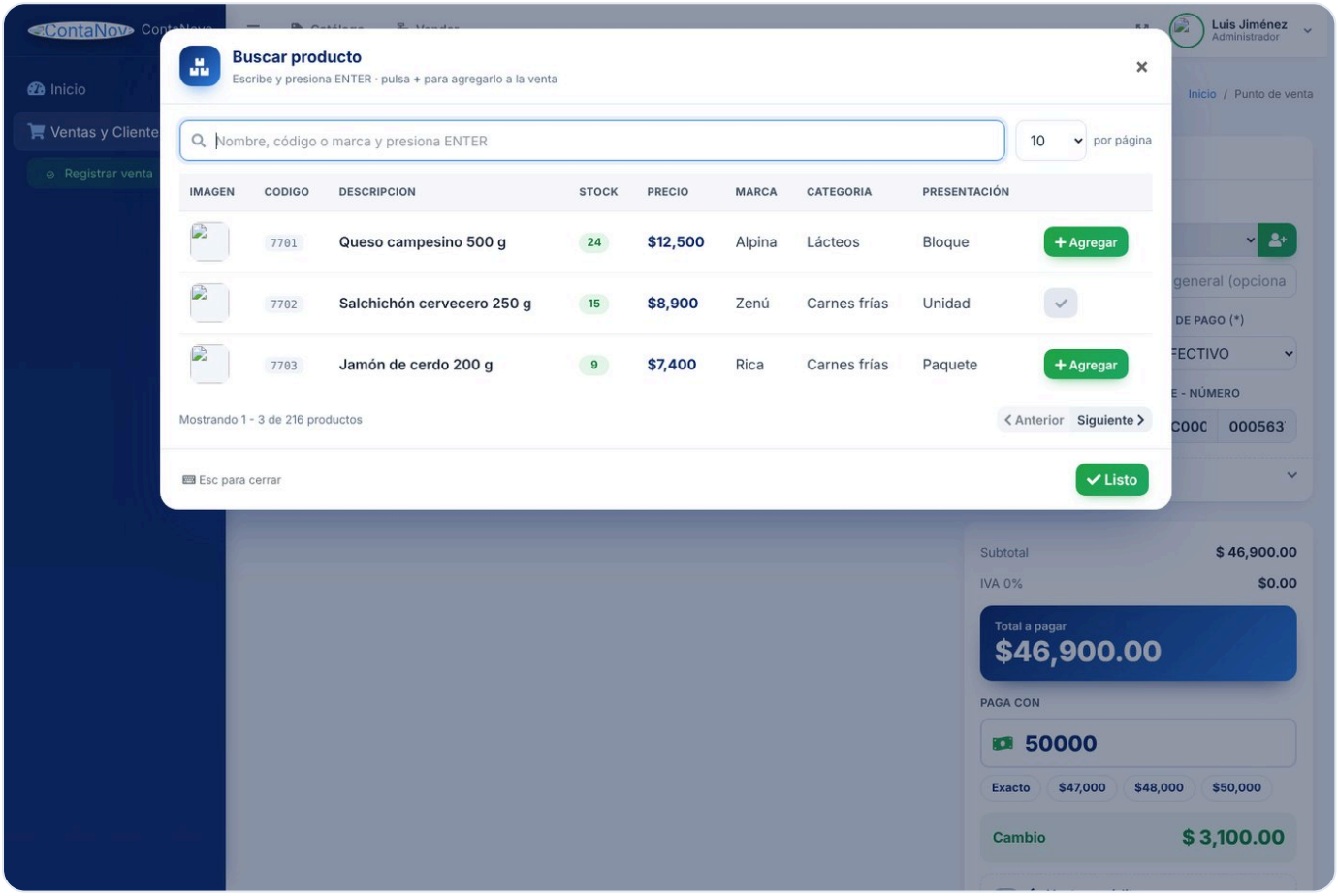


Figura 5. Buscador de productos del punto de venta.

Paso 2. Datos de la venta (panel derecho)

- **Cliente:** por defecto PUBLICO GENERAL. Para una venta a nombre de alguien, elige el cliente. El botón verde con el ícono de persona crea un cliente nuevo sin salir de la venta.
- **Caja**, **Tipo de pago** (efectivo, transferencia, tarjeta...) y **Comprobante** (ticket, factura...). La serie y el número se llenan solos.
- **Fecha e impuesto:** se despliega para cambiar la fecha de la venta o aplicar el impuesto configurado.

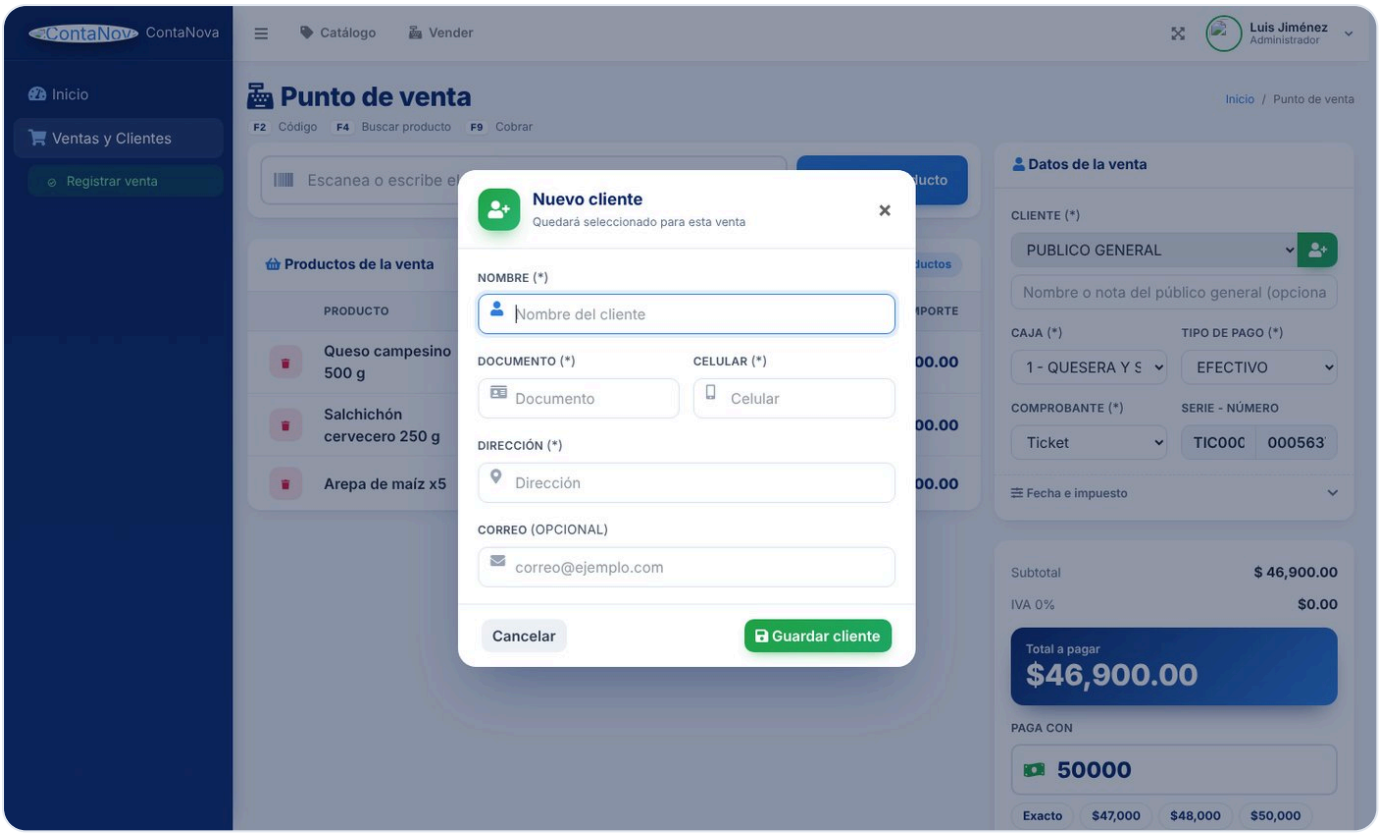


Figura 6. Ventana para crear un cliente nuevo desde la venta.

Paso 3. Cobrar

1. Revisa el **Total a pagar**.
2. En **Paga con** escribe el dinero que entrega el cliente, o toca un botón rápido (**Exacto** o billetes sugeridos). El sistema muestra el **Cambio**.
3. Para una **venta a crédito**, activa el interruptor de crédito y elige la fecha **Vence el**. La venta debe tener un cliente con nombre (no público general).
4. Presiona **Cobrar** (F9). El sistema muestra un resumen para confirmar y luego ofrece imprimir el ticket.

Las ventas registradas se consultan en **Ventas y Clientes → Listado**, donde se puede reimprimir el ticket o anular una venta.

5. Catálogo y carrito

El catálogo (botón **Catálogo** de la barra superior) muestra los productos como tarjetas con foto, precio y stock, para elegirlos con el dedo o el mouse y armar un carrito.

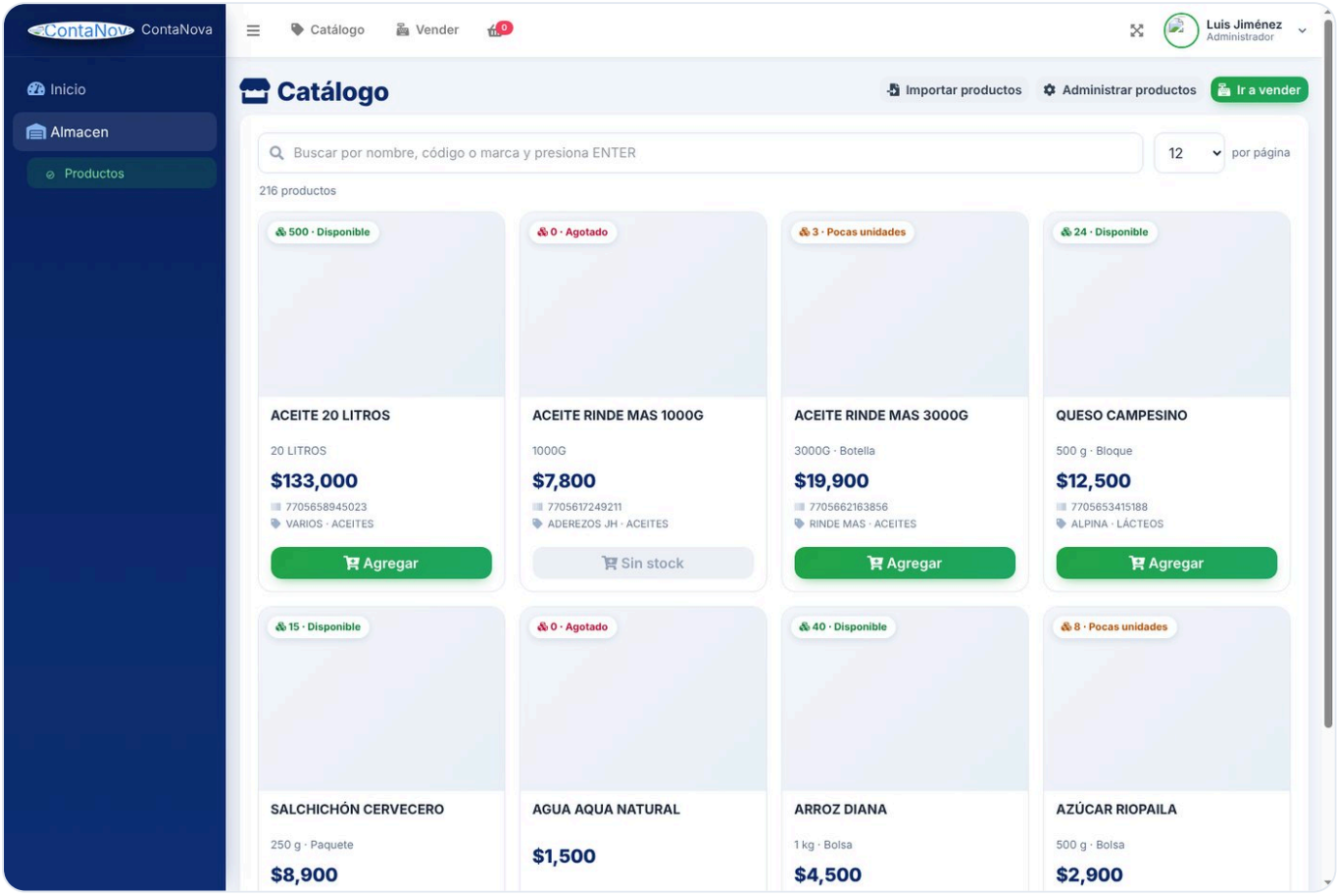


Figura 7. Catálogo de productos.

Buscar productos

- Escribe en el buscador y presiona **Enter**, o escanea un código de barras: el catálogo filtra solo.
- Cada tarjeta muestra **Disponible** (verde) o **Agotado** (rojo) y la cantidad en stock.

Armar el carrito

1. Toca **Agregar** en cada producto. El botón cambia a **En el carrito** y el número rojo de la canasta (barra superior) aumenta.
2. Toca la **canasta** para abrir el carrito.
3. Revisa la lista: cada producto muestra su presentación, marca, unidades disponibles y precio. La ✕ quita un producto.
4. Abajo ves el **Total aproximado**. Las cantidades exactas se ajustan al procesar.

5. Elige qué hacer con el carrito:
   - **Procesar venta**: abre el punto de venta con los productos ya cargados.
   - **Procesar pedido**: abre el registro de pedidos con los productos (solo si tu perfil tiene permiso).
   - **Vaciar carrito**: quita todo, después de confirmar.

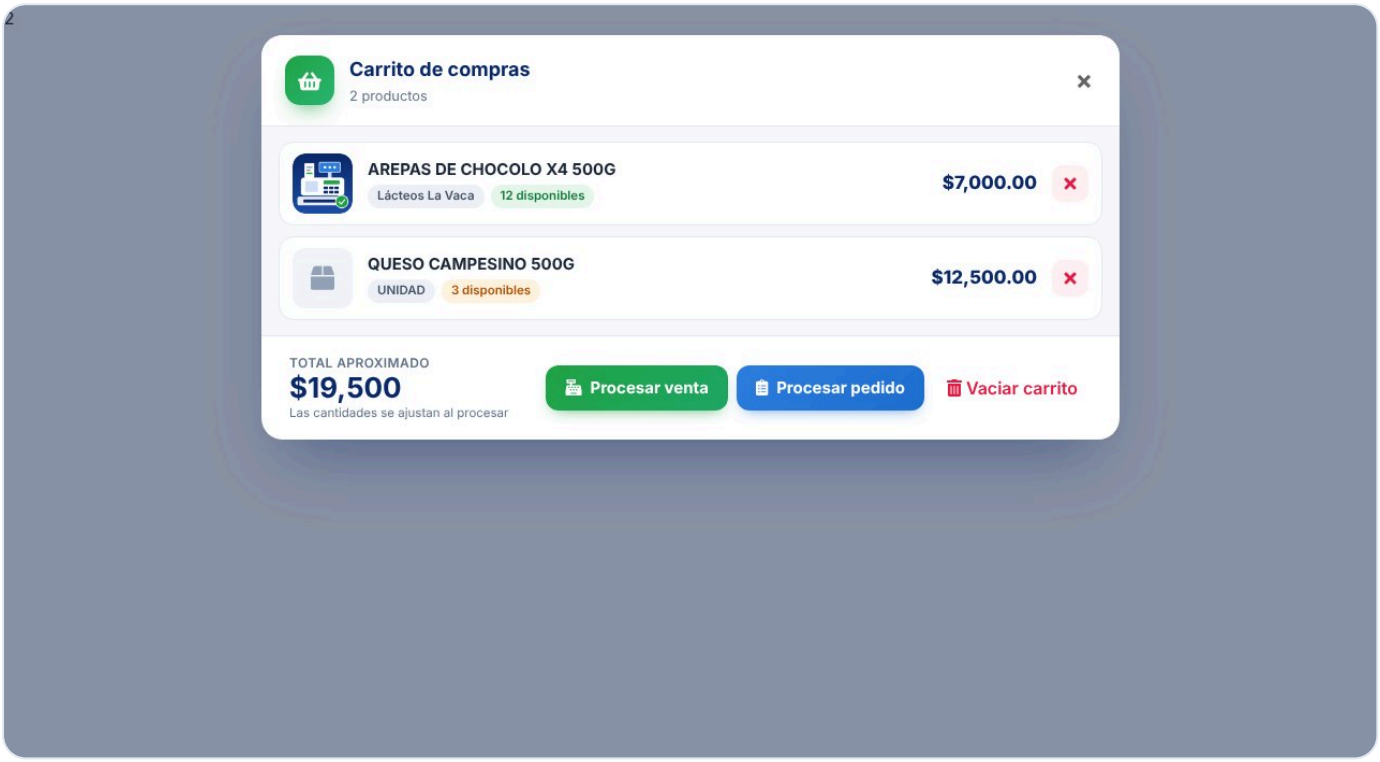


Figura 8. Carrito de compras con dos productos y el total.

6. Productos, lotes e importación

Los productos se crean uno por uno con el formulario, o muchos a la vez importando un archivo de Excel (menú **Almacén → Productos**).

Crear un producto

1. Presiona **Nuevo producto**.
2. **Información básica:** nombre (), *código de barras* (), referencia y contenido o concentración (por ejemplo, 500 g). El botón junto al código genera uno automático si el producto no trae código.
3. **Clasificación:** marca (*), categoría y presentación.
4. **Precios:** precio de compra () *y precio de venta* (). Con **Calcular con margen de ganancia** escribes el porcentaje y el precio de venta se calcula solo. Precio 2 y Precio 3 son opcionales (mayorista, especial).
5. **Imagen del producto:** arrastra una foto o tócala para elegirla.
6. **Agregar stock** (opcional): proveedor, cantidad y fecha de vencimiento del primer lote.
7. Presiona **Guardar**.

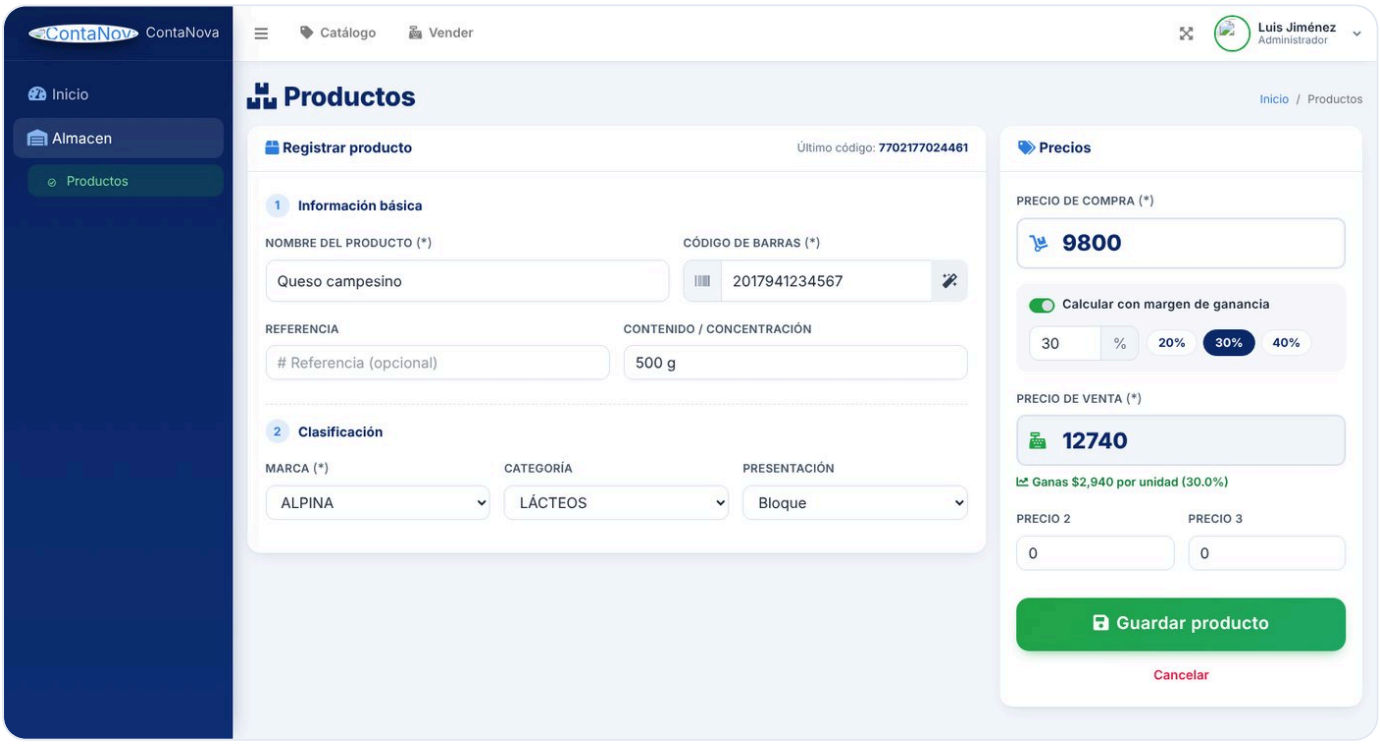


Figura 9. Formulario de producto con cálculo de precio por margen.

Importar productos desde Excel

1. Presiona **Importar productos**.

2. **Descarga la plantilla Excel** y llénala: una fila por producto. Las columnas obligatorias son nombre, codigo_barras, precio_compra, precio_venta y marca.
3. Arrastra el archivo (.xlsx o .csv) a la ventana. El sistema muestra una vista previa y marca las filas con errores antes de guardar.
4. Elige qué hacer si el código ya existe: **Omitir esa fila** o **Actualizar nombre y precios**.
5. Si la plantilla trae cantidades, elige el **proveedor para el stock inicial**.
6. Marca **Crear marcas, categorías y presentaciones nuevas** si el archivo trae nombres que aún no existen.
7. Confirma. Al final ves cuántos productos se crearon, se actualizaron y cuáles filas fallaron.

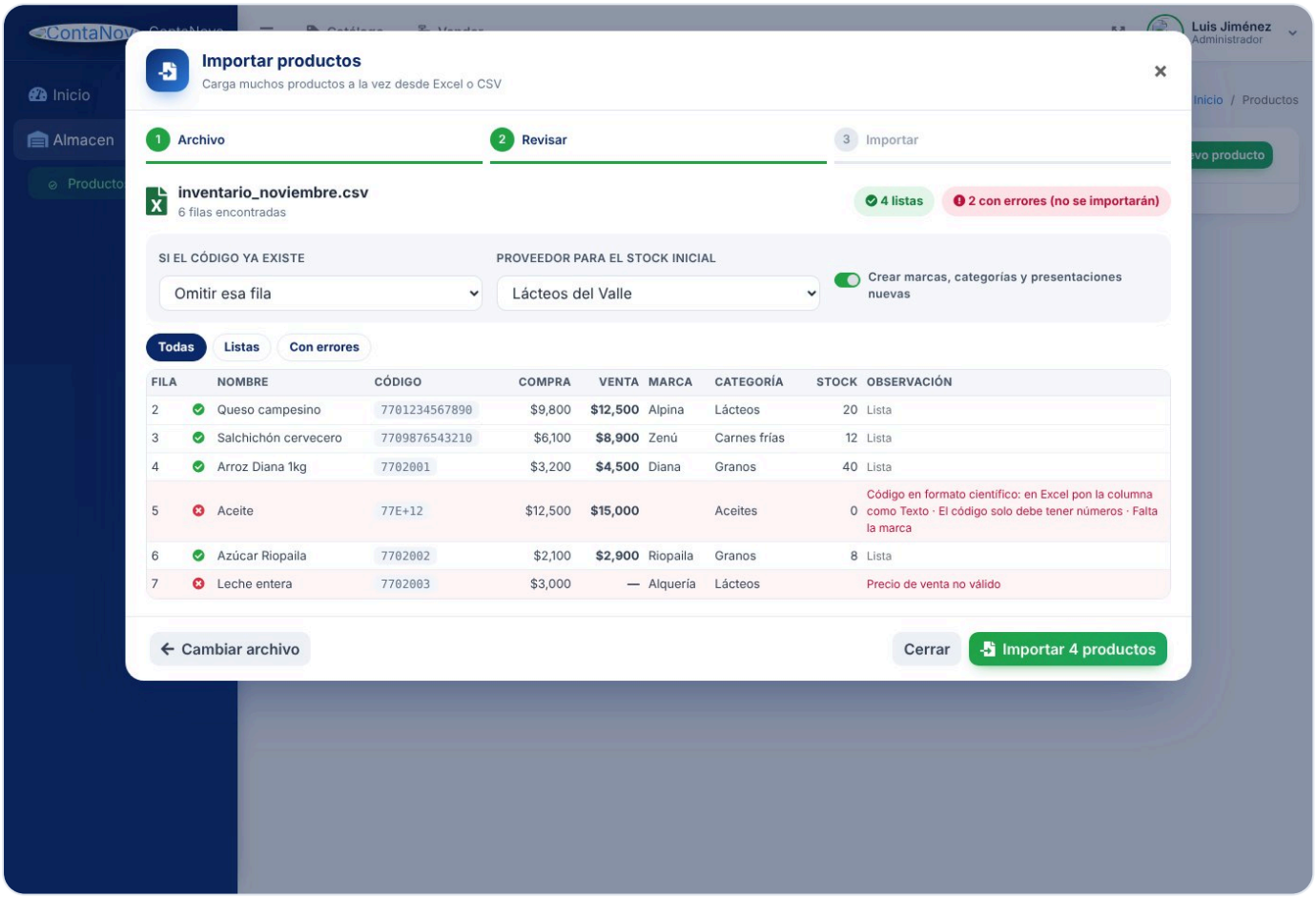


Figura 10. Importación de productos: vista previa antes de guardar.

Lotes y stock

Cada entrada de mercancía queda como un **lote** con su cantidad, proveedor y vencimiento. En **Almacén → Lotes** se consultan los lotes, se agrega **Nuevo stock** a un producto y se imprime el reporte de lotes. Los lotes con poco stock o próximos a vencer aparecen en el Panel principal como **Lotes en riesgo**.

Atributos

En el menú **Atributos** se administran las listas que usa el producto: categorías, marcas (laboratorios), presentaciones y comprobantes (tipos de documento de venta con su serie y numeración). Todas funcionan igual: **Nuevo**, editar con el lápiz, eliminar con la papelera.

7. Compras y proveedores

Cada compra a un proveedor suma stock a los productos y crea un lote por producto con su costo y vencimiento (menú **Compras y Proveedores**).

Registrar un proveedor

1. Entra a **Proveedores** y presiona **Nuevo proveedor**.
2. Escribe el **nombre o razón social**.
3. Elige **NIT** o **Cédula** y escribe el número sin puntos. Para NIT, el dígito de verificación (DV) se calcula solo.
4. Completa **celular**, **dirección** y, si lo tienes, el **correo**.
5. A la derecha ves la tarjeta del proveedor con botones de **WhatsApp**, **Llamar** y **Correo** para contactarlo.
6. Presiona **Guardar proveedor**.

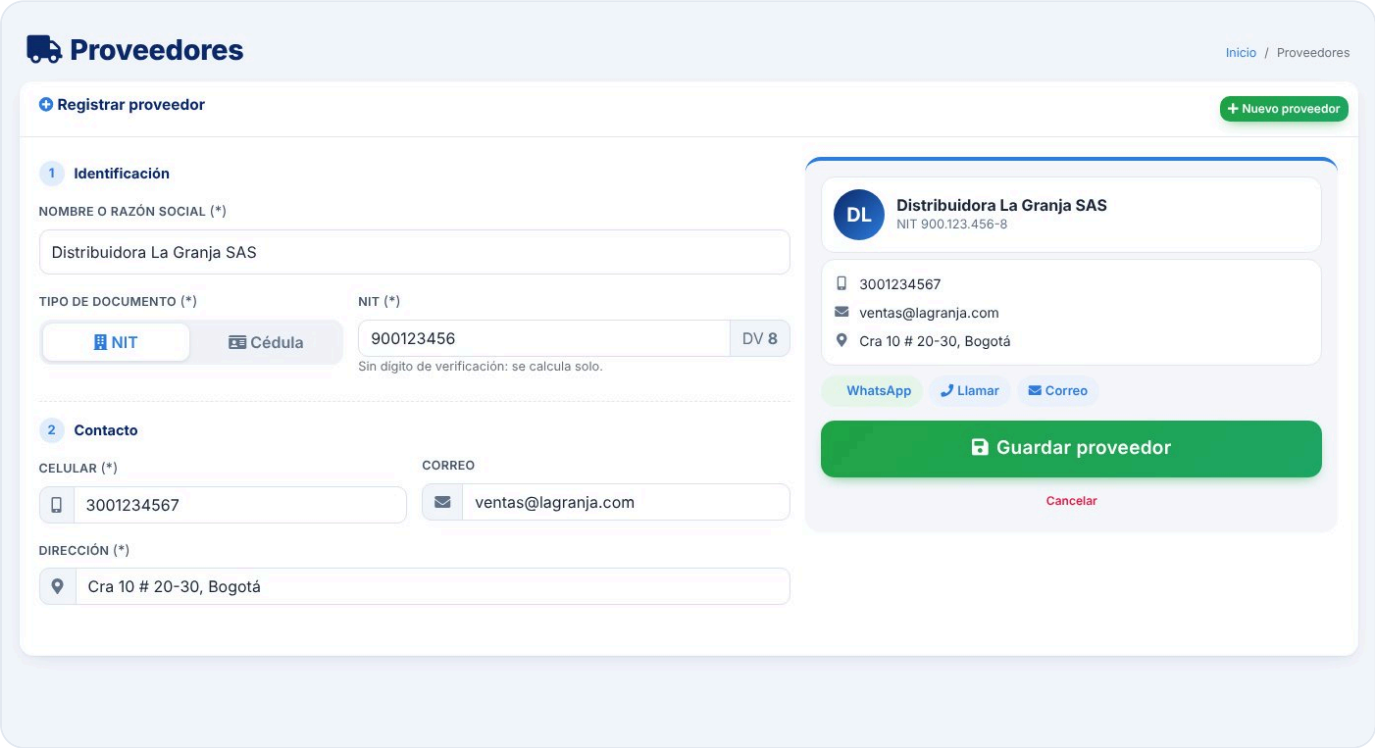


Figura 11. Registro de proveedor con NIT y dígito de verificación.

Registrar una compra

1. Entra a **Compras**. Elige el **proveedor**, la **fecha** y el **número** de la factura del proveedor.
2. Agrega los productos igual que en el punto de venta: escanea el código y presiona **Enter**, o usa **Buscar producto** (F4).
3. En cada fila escribe la **cantidad**, el **costo unitario** y el **vencimiento del lote**.

4. Si la factura trae impuesto, escríbelo o toca **0%**, **5%** o **19%**.
5. Revisa el **Total de la compra** y presiona **Guardar compra** (F9).

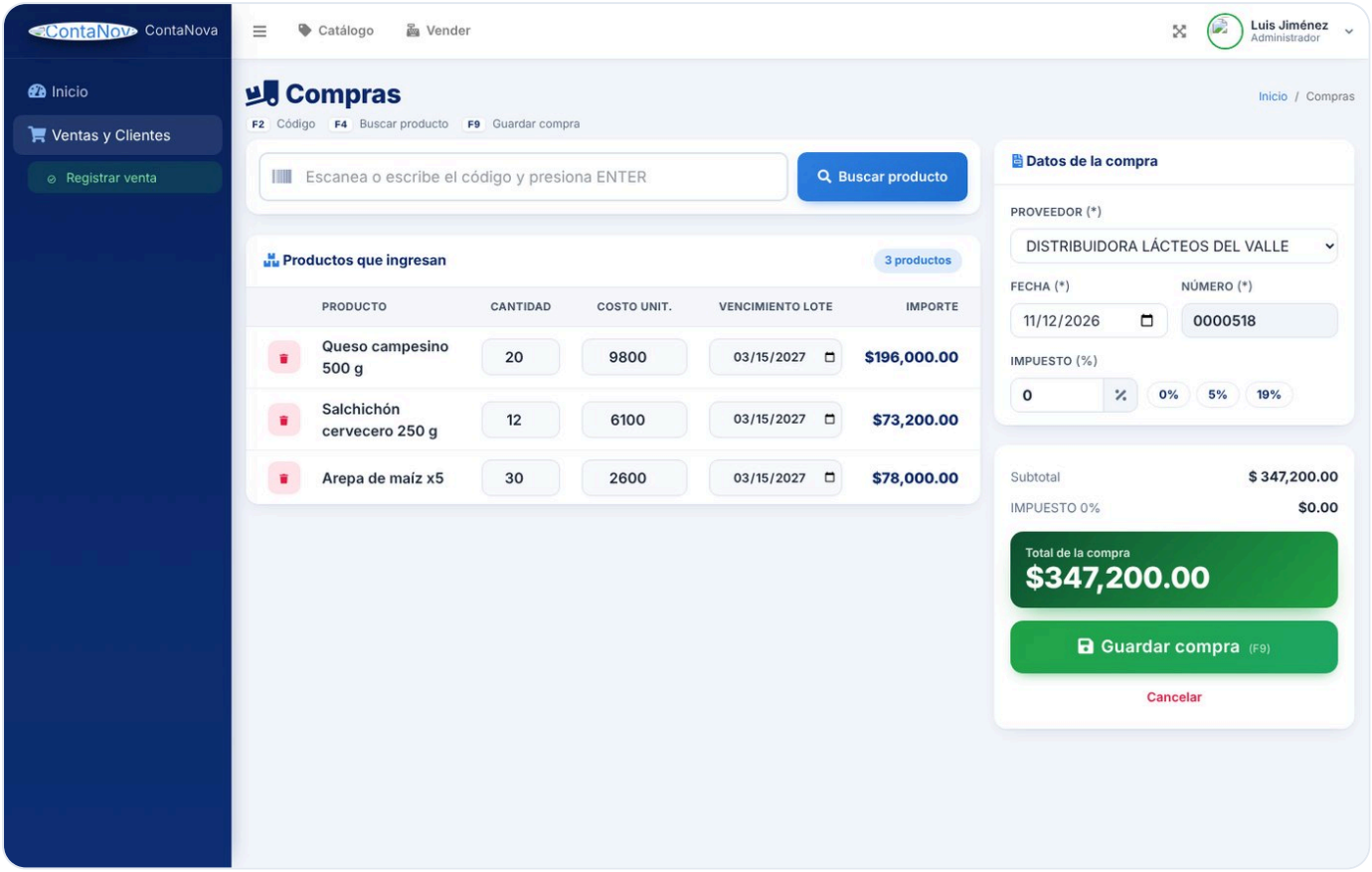


Figura 12. Registro de una compra con tres productos.

Las compras guardadas se consultan en el listado de compras, desde donde se imprime el comprobante de la compra.

8. Clientes, créditos y abonos

Los clientes se registran en **Ventas y Clientes → Clientes**, y los pagos de las ventas a crédito se registran como **abonos** desde esa misma lista.

Registrar un cliente

1. Presiona **Nuevo cliente**.
2. Escribe nombre (*), *documento (*), celular (*), *dirección (*) y correo (opcional).
3. Presiona **Guardar**.

También puedes crear un cliente desde el punto de venta con el botón verde junto al campo Cliente (capítulo 4).

Registrar un abono

1. En la lista de clientes, presiona el botón **Abonos** de la fila del cliente.
2. Se abre la ventana de abonos. Arriba dice cuántos créditos tienen saldo pendiente. El sistema selecciona solo el primer crédito pendiente; si el cliente tiene varios, elige el que va a pagar en **Venta a crédito** (aparecen separados en pendientes y pagados).
3. Revisa el resumen de la venta: **total**, **abonado**, **saldo** y la barra de progreso del pago.
4. Escribe el **valor** del abono o toca un botón rápido: **Todo** (paga el saldo completo) o **La mitad**.
5. Revisa la **fecha** y escribe una **observación** si hace falta (por ejemplo, “transferencia Nequi”).
6. Presiona **Registrar abono**, confirma el resumen y elige si quieres **imprimir el recibo**.

El sistema no deja registrar un abono mayor que el saldo. Cuando el saldo llega a cero, la venta pasa a pagada.

Historial de abonos

Debajo del formulario está la lista de abonos de esa venta, con fecha y valor. Desde allí puedes ver el recibo, editar un abono mal digitado o eliminarlo (pide confirmación).

Reporte de abonos: en **Reportes** está el reporte de abonos por fechas (capítulo 12).

9. Pedidos

Un pedido aparta los productos que un cliente encarga, para entregarlos y cobrarlos después (menú **Pedidos**).

Registrar un pedido

1. Entra a **Pedidos → Nuevo** (o usa **Procesar pedido** desde el carrito del catálogo).
2. Elige el **cliente**. El número de pedido se asigna solo.
3. Agrega los productos con el código o con **Buscar producto** (F4), y ajusta cantidad, precio y descuento.
4. En **Fecha e impuesto** cambia la fecha o aplica el impuesto si hace falta.
5. Revisa el **Total del pedido** y presiona **Guardar pedido** (F9).

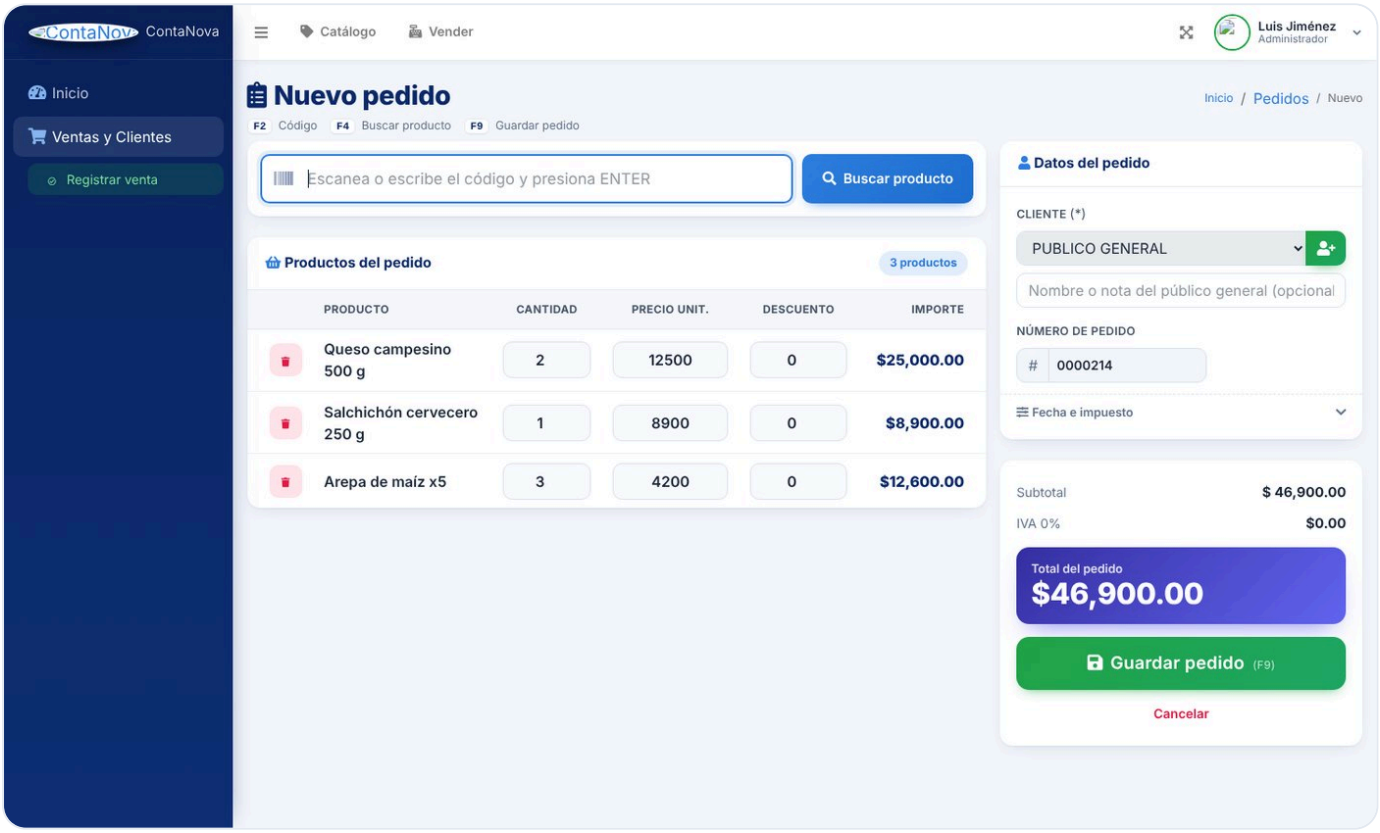


Figura 13. Registro de un pedido nuevo.

Listado de pedidos

En **Pedidos → Listado** ves todos los pedidos con su estado. Desde cada fila puedes ver el pedido, editarlo, imprimirlo, descargarlo o anularlo. Lo que cada usuario puede hacer con los pedidos depende de los permisos de su perfil (capítulo 13).

10. Cajas: apertura, cierre y movimientos

En **Cajas y Movimientos** se crean las cajas del negocio, se abre y se cierra cada turno con su arqueo, y se registra el dinero en efectivo que entra o sale por fuera de las ventas.

Crear una caja

1. Entra a **Cajas** y presiona **Nueva Caja**.
2. Escribe el **número** y el **nombre** de la caja (por ejemplo, 1 – Caja principal).
3. Marca **Caja Principal** si es la caja central y **Caja Activa** para poder usarla.
4. Presiona **Guardar cambios**. A cada usuario cajero se le asigna su caja en Usuarios (capítulo 13).

Abrir la caja al empezar el turno

1. Entra a **Movimientos de caja** (pantalla *Caja: turnos y movimientos*). Arriba ves una tarjeta por cada caja que puedes manejar.
2. En la caja cerrada presiona **Abrir caja**.
3. Escribe la **base inicial**: el dinero con el que empieza el cajón para dar cambio, o toca **Sin base**, **50.000**, **100.000** o **200.000**.
4. Presiona **Abrir caja**. La tarjeta queda en verde con la hora de apertura y el cajero.

La base se registra solo aquí: no la registres también como entrada de caja.

No se puede vender sin abrir la caja. Al entrar al punto de venta, si la caja está cerrada, el sistema pide la base de una vez. Arriba se ve un aviso verde **Caja abierta** o uno naranja **Caja sin abrir**; si intentas cobrar con la caja cerrada, vuelve a pedir la base.

Durante el turno

La tarjeta de la caja abierta muestra en todo momento el **efectivo que debería haber**: base + ventas de contado en efectivo + abonos + entradas de caja − retiros de caja. Las ventas por transferencia u otros medios y las ventas a crédito no se cuentan como efectivo.

Cerrar la caja (arqueo)

El vendedor cierra su caja desde el **punto de venta**, tocando el aviso verde **Caja abierta · Cerrar caja** de la parte superior; el administrador también puede hacerlo desde esta pantalla. **El cierre es obligatorio:** una caja no se puede volver a abrir sin cerrar el turno anterior, y si quedó abierta desde un día anterior, el punto de venta muestra **Cierre pendiente** en rojo y no deja vender hasta cerrarla.

1. Presiona **Cerrar caja** (en el punto de venta o en la tarjeta de la caja).
2. **Cuenta el efectivo del cajón:** escribe cuántos billetes y monedas hay de cada valor. El total contado se suma solo; también puedes escribir el total directamente.
3. Revisa la **comparación**: el sistema muestra lo que debería haber y si la caja **cuadra**, si **faltan** o si **sobran** pesos.
4. Si hay diferencia, escribe una **observación** que la explique (es obligatoria en ese caso).
5. Presiona **Cerrar caja** y confirma. Después de cerrar no se puede modificar.
6. Elige **Imprimir cierre** para sacar el ticket con el resumen, el conteo y las líneas para firma del cajero y del supervisor.

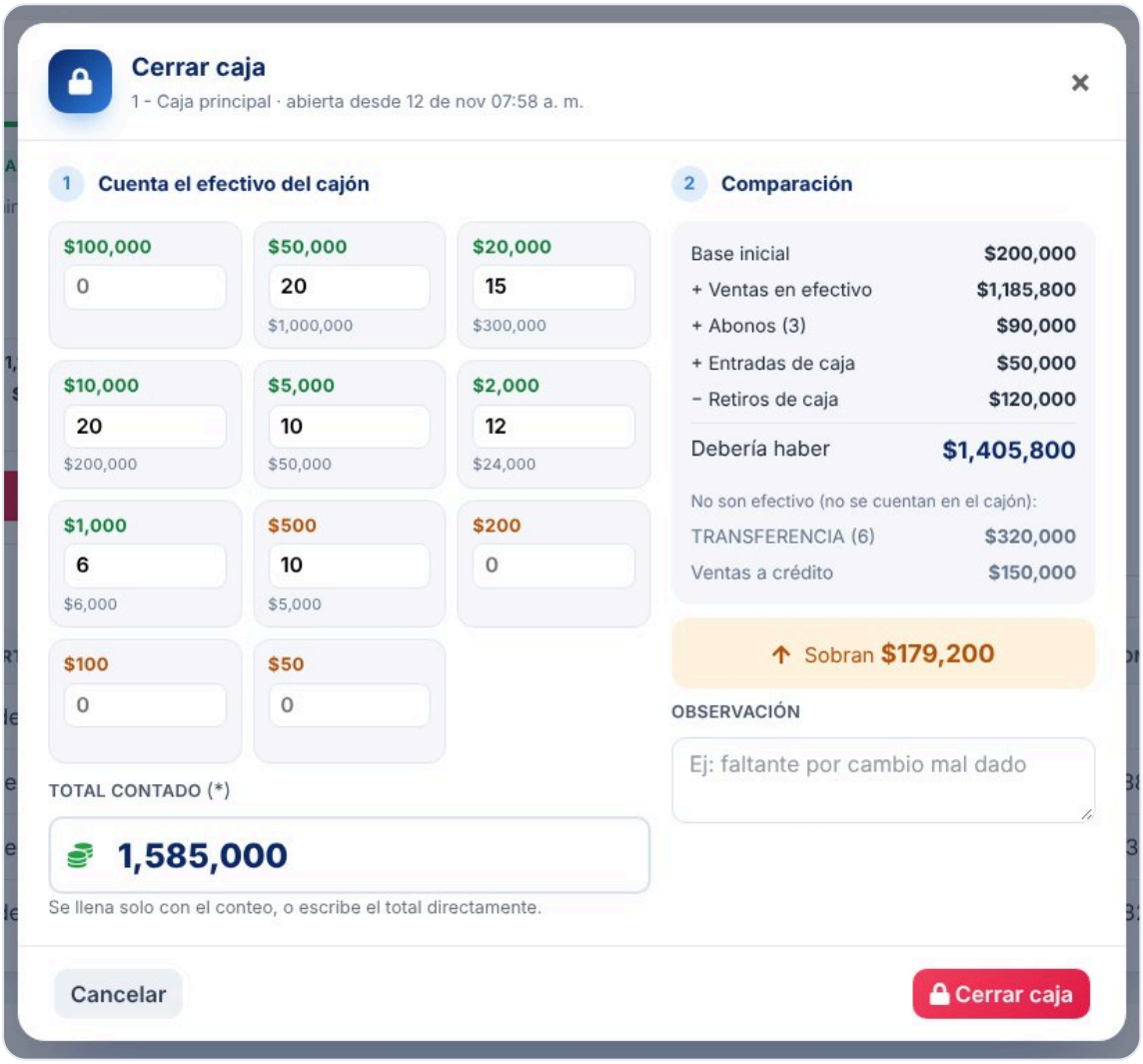


Figura 14. Cierre de caja: conteo por billetes y monedas y comparación con lo esperado.

Historial de cierres

Debajo de las tarjetas está el **historial de cierres** de los últimos 30 días (puedes cambiar las fechas), con apertura, cierre, quién abrió y quién cerró, lo esperado, lo contado y la diferencia: **Cuadró** en verde, **Falta** en rojo y **Sobra** en naranja. El botón de la impresora abre el ticket de cada cierre.

Registrar un movimiento de caja

1. En la misma pantalla, presiona **Nuevo movimiento**.
2. Elige el **tipo**: **ENTRADA** (entra dinero a la caja, en verde) o **RETIRO** (sale dinero, en rojo).
3. Elige la **caja** y el **detalle** del movimiento.
4. Escribe el **motivo**, por ejemplo “pago a proveedor” o “consignación al banco”.
5. Escribe el **valor en efectivo** y revisa la **fecha**.
6. Presiona **Guardar movimiento**.

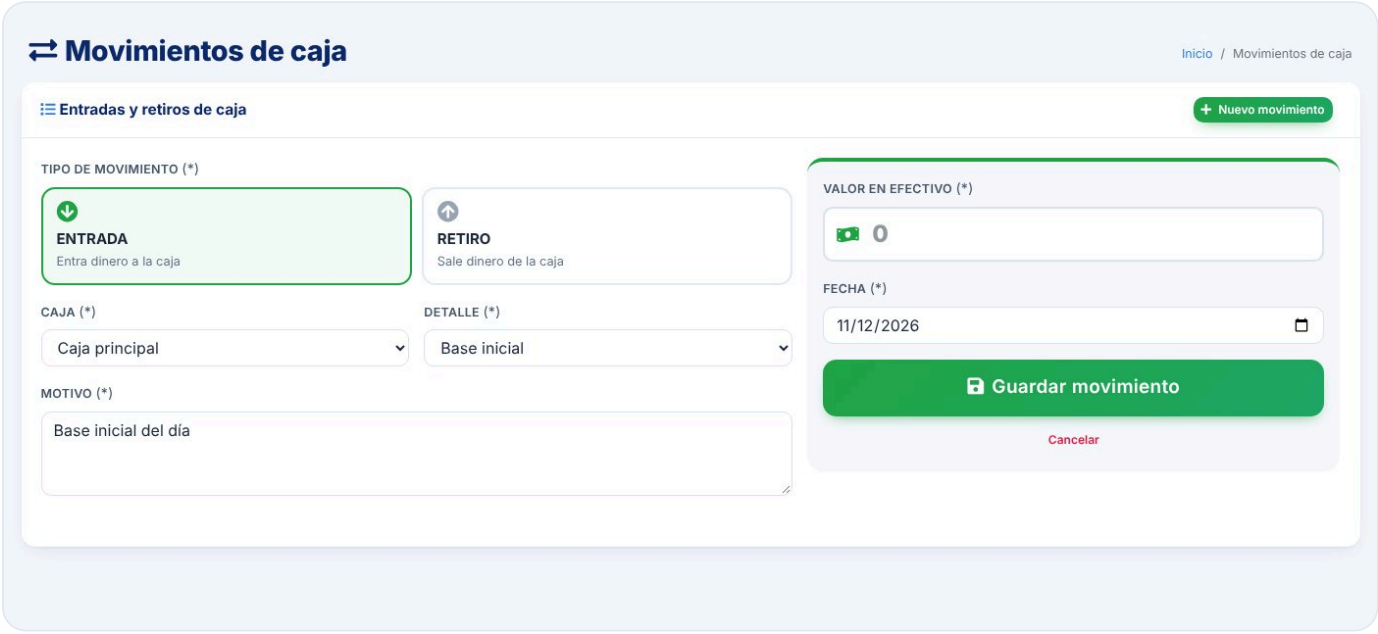


Figura 15. Registro de una entrada de dinero a la caja.

Los movimientos aparecen en la lista de la misma pantalla, en el cierre del turno y en los reportes de **entradas** y **retiros de caja** (capítulo 12).

11. Materia prima y notas de ensamble

Una nota de ensamble registra que se fabricó o armó un producto terminado a partir de materias primas, y guarda cuánto costó (menú **Almacén**).

Materia prima

En **Materia prima** se crean los insumos (por ejemplo, harina, leche, empaques) con su **nombre**. Funciona como los demás atributos: **Nuevo**, editar y eliminar.

Registrar una nota de ensamble

1. Entra a **Notas de ensamble** y presiona **Nueva nota de ensamble**.
2. **Producto que se arma:** elige el **producto terminado**, la **cantidad** fabricada y la **fecha**.
3. **Materias primas que se usan:** elige una materia prima, escribe la **cantidad** usada y su **valor unitario**, y presiona **Agregar** (o **Enter**). Repítelo con cada insumo.
4. La tabla muestra cada materia prima con su total y el **costo total** del ensamble. La ✕ quita una línea.
5. Presiona **Guardar nota de ensamble**.

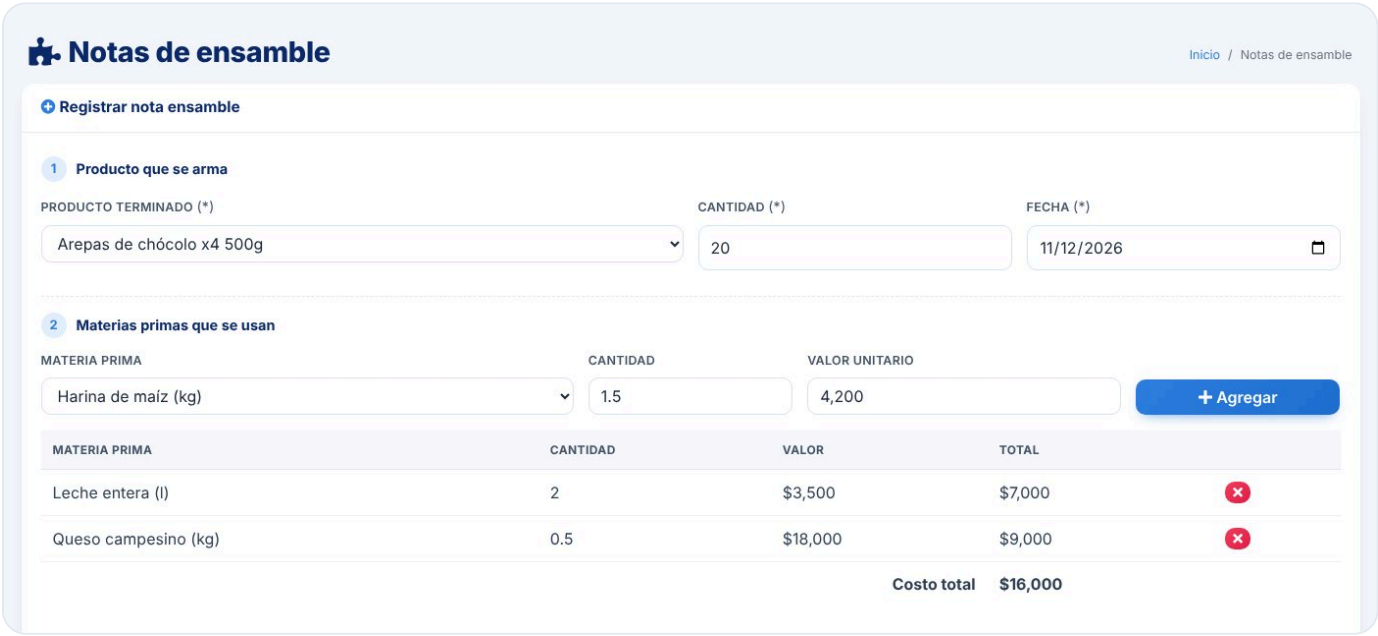


Figura 16. Nota de ensamble con dos materias primas y el costo total.

Agregar stock del producto armado

Desde la lista de notas puedes cargar el producto fabricado al inventario con **Agregar stock**: eliges el proveedor, el stock y la fecha de vencimiento del lote, o lo sumas a un lote existente.

12. Reportes

El menú **Reportes** muestra cuánto dinero hay en caja y cómo van ventas y compras, y genera los reportes de detalle para ver, imprimir o descargar en Excel o PDF.

Reportes generales

1. Elige el periodo con un botón rápido (**Hoy**, **Ayer**, **Esta semana**, **Este mes**, **Mes anterior**, **Este año**) o con las fechas **Desde** y **Hasta**.
2. Elige la **caja** o deja **Todas las cajas**.
3. Presiona **Consultar**. **Saldo actual** muestra el dinero en caja hasta hoy.

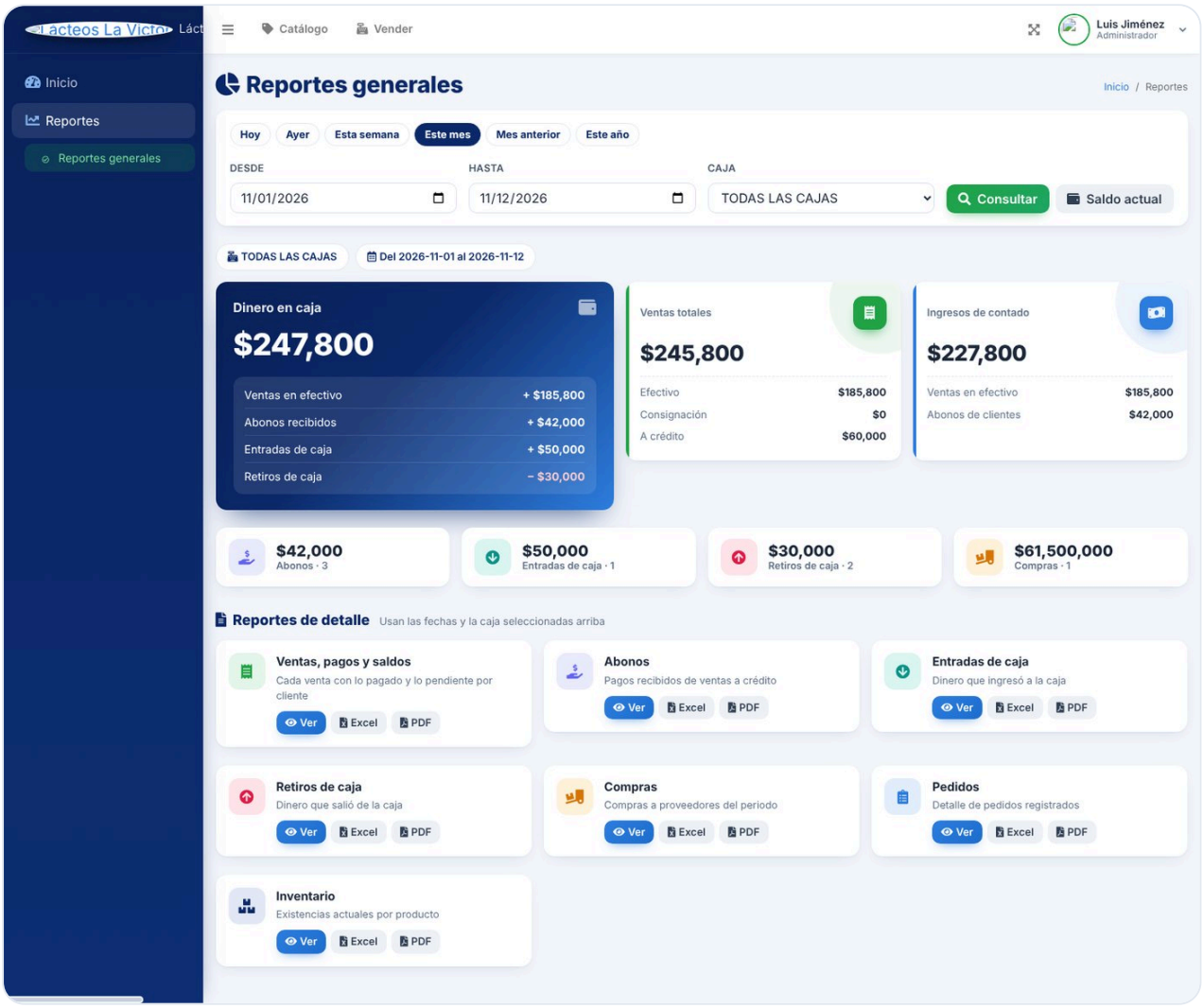


Figura 17. Reportes generales: dinero en caja, ventas, ingresos y reportes de detalle.

Tarjeta	Qué suma
Dinero en caja	Ventas en efectivo + abonos recibidos + entradas de caja − retiros de caja

Tarjeta	Qué suma
Ventas totales	Todas las ventas, separadas en efectivo, consignación y a crédito
Ingresos de contado	Ventas en efectivo + abonos de clientes
Tarjetas pequeñas	Abonos, entradas de caja, retiros de caja y compras del periodo, con la cantidad de movimientos

Reportes de detalle

Debajo de las tarjetas están los reportes de detalle. Usan las fechas y la caja elegidas arriba:

- **Ventas, pagos y saldos:** cada venta con lo pagado y lo pendiente por cliente.
- **Abonos:** pagos recibidos de ventas a crédito.
- **Entradas de caja** y **Retiros de caja**.
- **Compras:** compras a proveedores del periodo.
- **Pedidos:** detalle de pedidos registrados.
- **Inventario:** existencias actuales por producto.

Cada reporte tiene tres botones: **Ver** (abre el reporte en pantalla), **Excel** y **PDF**.

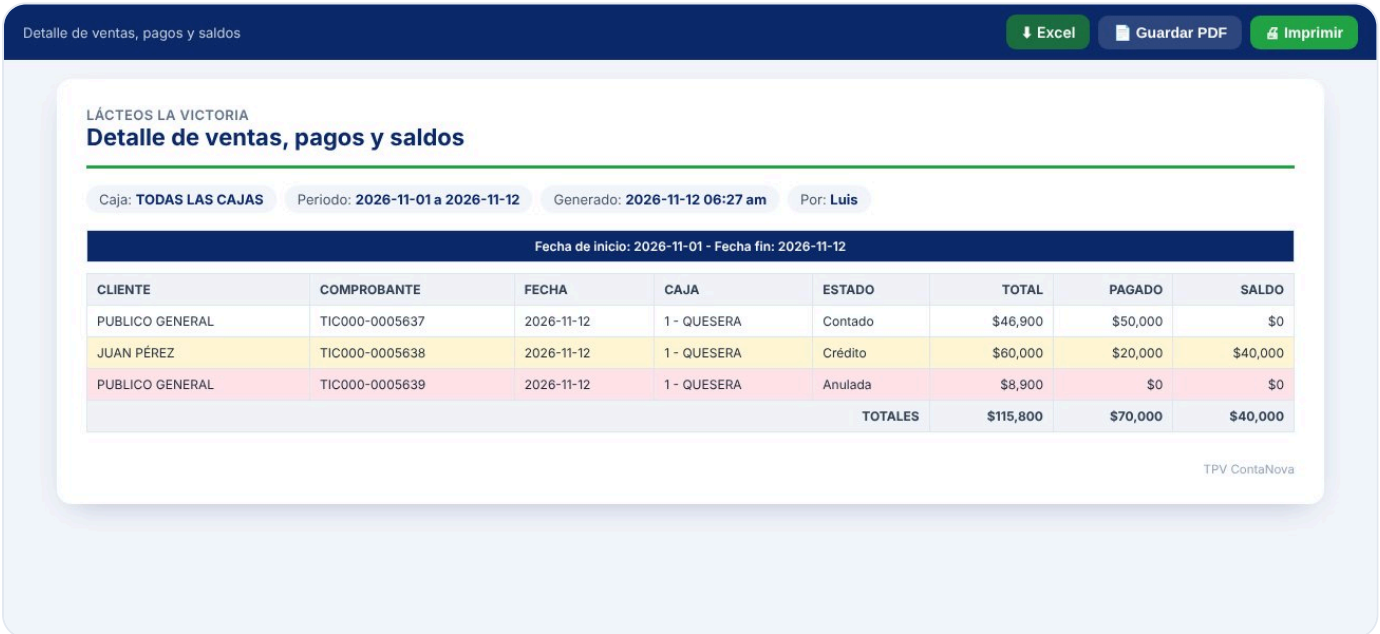


Figura 18. Reporte de detalle de ventas, pagos y saldos.

En el reporte, las ventas a crédito con saldo salen en amarillo, las anuladas en rojo y los totales al final. La barra superior del reporte tiene **Excel**, **Guardar PDF** e **Imprimir**.

Excel

El botón Excel descarga un archivo **.xlsx** moderno: los valores en dinero y las cantidades quedan como números (se pueden sumar y filtrar), los encabezados quedan fijos al bajar y los totales resaltados.



Detalle de ventas

LACTEOS LA VACA

Caja: Todas | Periodo: 2026-11-01 a 2026-11-12

Fecha de inicio: 2026-11-01 - Fecha fin: 2026-11-12					
CLIENTE	**DOCUMENTO**	**No COMPROBANTE**	**VALOR VENTA**	**CANTIDAD**	**FECHA**
Juan Pérez & Cía	0012345	F001-00023	$7,000	1,250	2026-11-02
~~María (anulada)~~	~~1023456789~~	~~F001-24~~	~~$12,500~~	~~3~~	~~2026-11-03~~
		TOTALES	**$19,500**	**1,253**	

Figura 19. Reporte exportado a Excel (.xlsx).

Reporte de ventas y reporte de compras

En **Reportes → Ventas** y **Reportes → Compras** ves tarjetas con el total de **hoy**, **este mes** y **este año**, un gráfico de barras mes a mes del año elegido, los totales por empleado y por lote, y un gráfico circular con el resumen del año. Cambia el año en el selector de la parte superior.

Tablas de cada módulo

Las listas de clientes, productos, compras, pedidos y demás tienen sus propios botones **Excel**, **CSV** y **PDF** para exportar lo que se ve en la tabla, y **Seleccionar campos** para elegir qué columnas exportar.

13. Configuración: empresa, usuarios, perfiles y permisos

El administrador configura aquí los datos que salen en tickets y facturas, crea los usuarios y decide qué puede hacer cada uno.

Datos generales de la empresa

1. Entra a **Configuraciones → Datos generales** y presiona **Editar** en la fila de la empresa.
2. **Identificación y contacto:** nombre o razón social, NIT, celular, dirección y correo.
3. **Impuesto y moneda:** nombre del impuesto (por ejemplo IVA), porcentaje, moneda y símbolo. El recuadro de abajo muestra cómo se verá en tickets y facturas.
4. Presiona **Guardar datos**.
5. Para cambiar el logo, presiona **Logo** en la fila de la empresa, toca la imagen, elige un archivo JPG o PNG de máximo 2 MB y presiona **Guardar logo**.

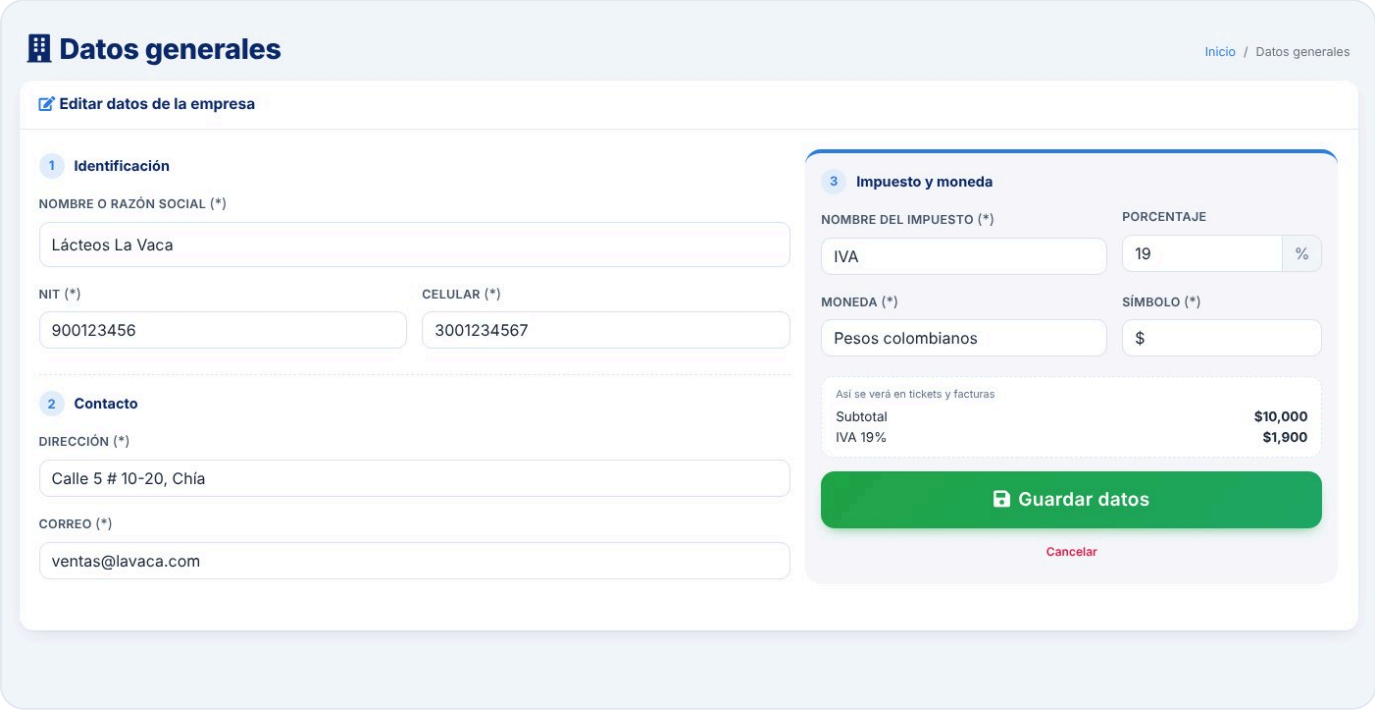


Figura 20. Datos generales de la empresa con la vista previa del impuesto.

Perfiles y permisos

Un perfil (por ejemplo Administrador, Cajero, Bodega) agrupa los permisos; cada usuario tiene un perfil.

1. En **Usuarios → Perfiles** presiona **Nuevo**, escribe el **nombre del perfil**, marca **Perfil activo** y guarda.

2. En la fila del perfil presiona **Agregar permisos**. Se abre la ventana de permisos.
3. Cada módulo (Cajas y Movimientos, Ventas y Clientes, Almacén, Reportes...) tiene un interruptor que activa o quita todo el módulo.
4. Dentro de cada módulo, marca las pantallas y las acciones permitidas: **Ver**, **Crear**, **Modificar**, **Eliminar**, **Anular**, **Reportes**, **Agregar stock**.
5. Usa el buscador, **Marcar todo**, **Quitar todo** o **Expandir** para ir más rápido. Arriba ves cuántos permisos están activos.
6. Presiona **Guardar permisos**. El usuario ve los cambios la próxima vez que entre.

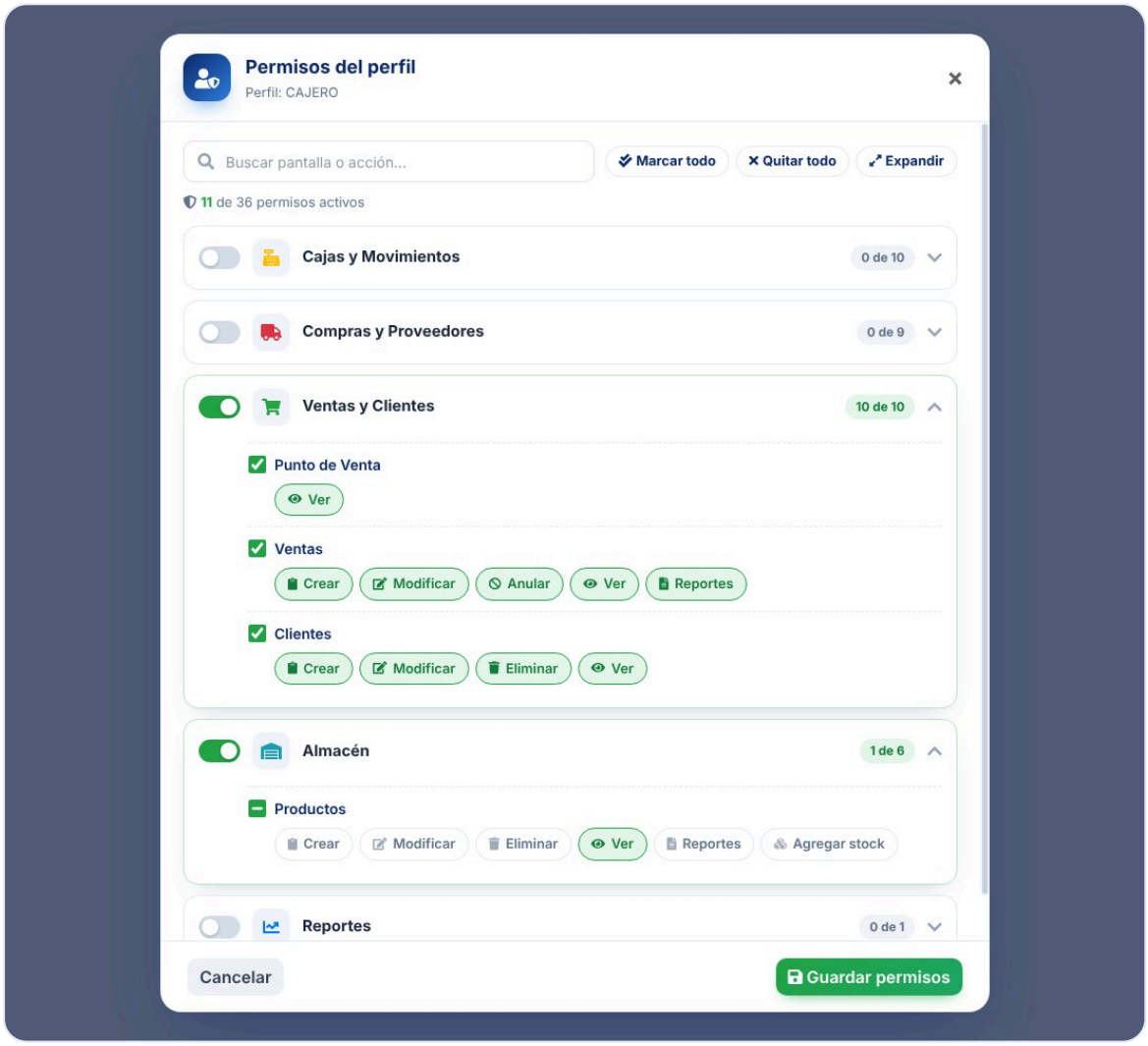


Figura 21. Ventana de permisos de un perfil.

Crear un usuario

1. En **Usuarios** presiona **Nuevo usuario**.
2. **Datos personales:** nombre, apellido, documento, celular, fecha de nacimiento, género y cargo.
3. **Acceso al sistema:** elige el **perfil**, la **caja** (no se pide para el administrador) y el **tipo de precio** con el que vende.
4. El **usuario para ingresar** se sugiere solo a partir del nombre; puedes cambiarlo (sin espacios).

5. Escribe la **contraseña** (mínimo 6 caracteres) o toca la varita para generar una. La barra muestra qué tan segura es. Repítela en **Confirmar contraseña**.
6. Presiona **Guardar usuario**.

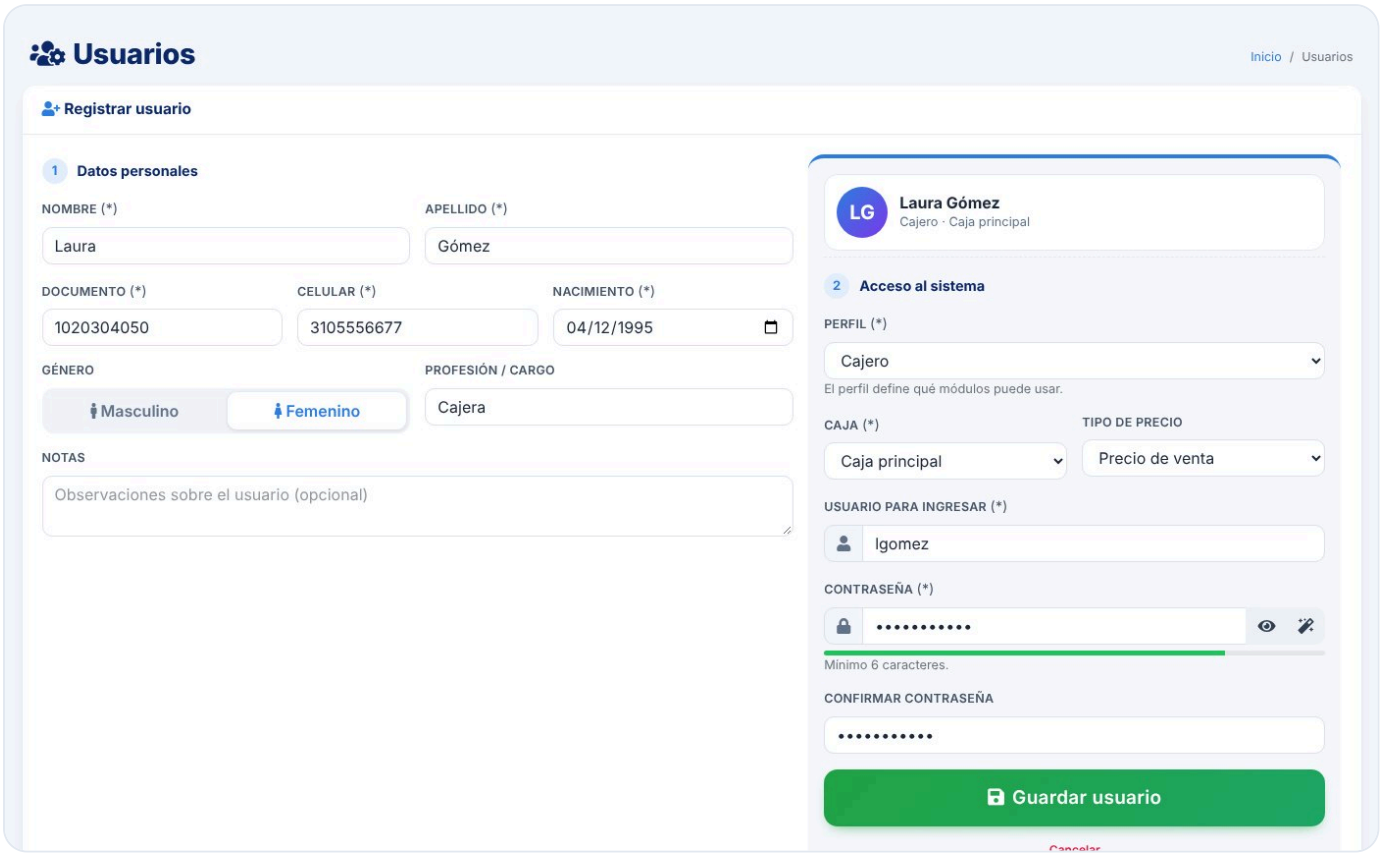


Figura 22. Registro de un usuario cajero.

Al **editar** un usuario, deja la contraseña vacía para no cambiarla. Para que alguien deje de entrar sin borrar su historial, usa **Desactivar** en lugar de eliminar.

14. Preguntas frecuentes y solución de problemas

Problema	Qué hacer
No veo un módulo en el menú	Tu perfil no tiene ese permiso. Pídele al administrador que lo active (capítulo 13).
“Sesión expirada”	Vuelve a ingresar. Marca **Recordarme** en tu equipo personal para no repetirlo.
El escáner no agrega el producto	Haz clic en el campo de código (o presiona F2) antes de escanear, y revisa que el producto tenga ese código de barras.
“Este producto no tiene stock”	Registra una compra o agrega stock en **Almacén → Lotes**.
La venta a crédito no deja guardar	Elige un cliente con nombre (no público general) y la fecha **Vence el**.
El abono no se registra	El valor no puede ser mayor que el saldo de la venta.
La ventana “Procesando” tarda mucho	Espera; si pasa de 8 segundos usa **Seguir trabajando** y revisa la lista antes de repetir la operación, para no duplicarla.
No aparece la tarjeta “Instala la app”	Ya la tienes instalada, o el sistema no está en https. En iPhone usa Safari.
“Sin conexión a internet”	Revisa el wifi o los datos y toca **Reintentar**. Nada se pierde: lo que no se guardó no quedó registrado.
El Excel no abre	Usa Excel 2007 o más reciente, Google Sheets o LibreOffice: el archivo es .xlsx.
No me deja vender: “Caja sin abrir”	Abre la caja con la base: el sistema la pide al entrar al punto de venta, o toca el aviso naranja de arriba.
“Cierre de caja pendiente”	La caja quedó abierta desde ayer: ciérrala contando el dinero y vuelve a abrirla con la base de hoy.
No me deja abrir la caja	Ya hay un turno abierto en esa caja: ciérralo primero. Si no ves tu caja, el administrador debe asignártela en Usuarios.

Problema	Qué hacer
La caja no cuadra	Revisa que todas las ventas, abonos, entradas y retiros del turno estén registrados en esa caja y que las ventas por transferencia no se hayan marcado como efectivo.
Olvidé mi contraseña	El administrador la cambia en **Usuarios → Editar**.

Buenas prácticas

- Abre la caja con su **base** al empezar cada turno y ciérrala al terminar: así cada cajero responde por su turno.
- Imprime el ticket de cierre y fírmalo con el supervisor; revisa en el historial los faltantes y sobrantes.
- Usa **Desactivar** en vez de eliminar usuarios que ya tienen ventas registradas.
- No compartas usuarios: cada persona con el suyo, para que los reportes por empleado sean correctos.