MANUAL DE USUARIO

Cómo usar JC Gestión Ventas

Pedidos, mostrador, facturación con ARCA, stock, cuentas corrientes, caja por zona y app para vendedores, explicados paso a paso.

---

1. Introducción

Quién usa qué. Cada persona entra con su propio usuario y ve solo lo que su perfil permite:

PERFIL	PARA QUÉ SE USA
Administrador	Todo, incluido usuarios, perfiles, auditoría, respaldos y ARCA.
Administración	Operación completa: precios, costos, pedidos, facturación, stock, caja. No administra usuarios.
Vendedor	Ve clientes y artículos (sin costos), crea y modifica sus pedidos. Desde el celular o desde la web.
Caja	Cuentas corrientes de clientes y proveedores, y cobros.

Los perfiles se pueden ajustar en Administración → Perfiles y permisos.

Módulos de tu instalación. El sistema es el mismo para todas las empresas, pero cada instalación activa solo los módulos que usa. Los activa quien instala el sistema, no desde una pantalla. Si un módulo está apagado, sus pantallas, botones y permisos no aparecen.

MÓDULO	SI ESTÁ APAGADO
Pedidos	No aparecen Pedidos ni «Facturar un pedido», y no se usa la app del celular. Se factura directo.
Caja	No aparece Caja. Las ventas al contado y los cobros no generan movimientos de caja ni piden forma de pago.
Remitos	No se ofrece la opción Remito. Los remitos ya emitidos se siguen viendo.
ARCA	No aparece Conexión con ARCA y los comprobantes son provisorios, sin CAE.
Mostrador	No aparece la pantalla Mostrador (sección 6).

Artículos, stock, clientes, proveedores, cuentas corrientes, informes y administración están siempre. Si tu empresa necesita sumar un módulo, pedíselo a quien te instaló el sistema: se activa sin perder datos.

Cómo se ingresa.

1. Abrí la dirección del sistema en el navegador (por ejemplo `https://pedidos.tuempresa.com`).
2. Escribí tu usuario y contraseña.
3. La primera vez el sistema te obliga a cambiar la contraseña. No puede ser tu usuario ni una clave obvia como `12345678`.

Si te bloqueás. Con 5 contraseñas incorrectas seguidas el usuario queda bloqueado 15 minutos. Un administrador puede desbloquearlo antes desde Administración → Usuarios.

Sesión. Se cierra sola tras 8 horas sin actividad. Arriba a la derecha el botón de sesión muestra tu nombre, tu zona de caja y las zonas con las que trabajás.

---

2. El menú del sistema

El menú de la izquierda muestra solo las pantallas que tu perfil puede usar. Los botones que no te corresponden tampoco aparecen.

PANTALLA	PARA QUÉ SIRVE
Resumen	Pantalla de inicio.
Clientes	Fichas de clientes.
Artículos y stock	Fichas de artículos, ajustes e ingresos de mercadería.
Precios rápidos	Cambio de costos y precios de varios artículos a la vez.
Proveedores	Fichas de proveedores.
Pedidos	Pedidos de los vendedores y carga manual.
Facturación	Facturas, notas de crédito y remitos.
Mostrador	Venta rápida en el local con lector de códigos y ticket.
Informe de ventas	Ventas por período y por zona.
Caja	Planillas de caja por zona y día.
Movimientos stock	Historial de cada cambio de stock.
Ctas. clientes	Deudas y pagos de clientes.
Ctas. proveedores	Deudas y pagos a proveedores.
Catálogos	Rubros, marcas, zonas, localidades y vendedores.
Administración	Usuarios, perfiles, datos de la empresa, ARCA, auditoría y respaldos.
Mi cuenta	Cambio de tu propia contraseña.

Consejos generales.

- Los desplegables dicen «Seleccionar…» mientras no elijas nada.
- Casi todas las listas se pueden filtrar y muestran 25 o 50 filas por página.
- Lo que se emite (facturas, remitos, movimientos de stock y de caja) no se borra. Un error se corrige con el movimiento contrario, y todo queda en Auditoría.

3. Catálogos, clientes y proveedores

Primero los catálogos. Antes de cargar clientes y artículos conviene completar **Catálogos**:

- **Zonas:** dividen a los clientes y ordenan la caja.
- **Localidades:** nombre y código postal.
- **Rubros y marcas:** para clasificar artículos.
- **Vendedores:** nombre, dirección, teléfono y las zonas en las que trabaja cada uno.

No se aceptan nombres vacíos ni repetidos. Un vendedor inactivo deja de aparecer al cargar pedidos, pero los pedidos viejos lo conservan.

Clientes. Para crear uno, entrá a Clientes → Nuevo. Los datos que importan:

- Razón social, domicilio, localidad y zona.
- CUIT o DNI, y la **condición frente al IVA**: Responsable Inscripto, Monotributo, Exento o Consumidor Final. De esta condición depende el tipo de factura (ver sección 5).
- Condición de pago y límite de crédito.

Al cliente **Consumidor Final** no le hace falta CUIT ni DNI. Para Responsable Inscripto el CUIT es obligatorio y se valida.

Proveedores. Se cargan igual que los clientes, pero sin la opción Consumidor Final. Sirven para ingresar compras y llevar su cuenta corriente.

Desactivar en lugar de borrar. Clientes, proveedores y artículos se desactivan; no se eliminan, así el historial queda completo.

Vendedores y zonas. Si un usuario está asociado a un vendedor, solo ve los clientes de las zonas de ese vendedor y sus propios pedidos. Un vendedor sin zonas no ve ningún cliente. Los usuarios con el permiso «Ver clientes de todas las zonas» ven todo.

---

4. Artículos, precios y stock

Artículos. Cada artículo tiene descripción, rubro, marca, proveedor, unidad de medida, IVA, stock mínimo y código de barras opcional. Se identifica por un ID interno único; si lo dejás vacío, el sistema le pone un número.

Casillas para el mostrador. En la ficha del artículo hay tres casillas que se usan sobre todo en el mostrador:

- **Precio libre:** al vender se puede escribir el precio. Si no se escribe, se usa el cargado.
- **Descripción libre:** al vender se puede cambiar el texto del renglón.
- **No lleva stock:** no descuenta ni controla stock. Sirve para servicios, artículos varios o la venta por balanza. Las notas de crédito tampoco le devuelven stock.

Precios. Hay 4 listas de precios y cada una tiene su propio porcentaje de ganancia.

- Precio de venta = costo + % de ganancia.
- Si cambiás el costo, los 4 precios se recalculan con su porcentaje.
- Si cambiás un precio a mano, el sistema corrige el porcentaje. Puede quedar negativo si vendés bajo costo.
- Sin el permiso de ver costos no ves costos ni porcentajes. Sin el permiso de cambiar precios, los precios se ven en solo lectura.

Precios rápidos. Sirve para actualizar muchos artículos de una vez: filtrás por texto, rubro, marca o proveedor, editás costo, % o precio en la tabla y guardás fila por fila o todo junto. Cada cambio queda en Auditoría con el valor anterior y el nuevo.

Stock. El stock inicial se carga solo al crear el artículo. Después solo cambia con movimientos, y cada movimiento queda registrado con usuario, fecha y documento:

OPERACIÓN	QUÉ HACE AL STOCK
Pedido nuevo	Descuenta.
Cancelar pedido	Devuelve lo descontado.
Modificar pedido	Mueve solo la diferencia (de 10 a 15 descuenta 5).
Factura directa o remito directo	Descuenta.
Venta en el mostrador	Descuenta, aunque el stock quede negativo.
Facturar un pedido	No vuelve a descontar.
Nota de crédito o anulación de remito	Devuelve todo.
Ingreso de compra	Suma.
Ajuste manual	Suma, resta o deja en una cantidad contada.

Ajuste de stock. Elegí Sumar, Restar o «Dejar en» (conteo físico: el sistema calcula la diferencia). El motivo es obligatorio y el stock nunca queda negativo.

Ingreso de compra. Cargás varios artículos en una sola operación, con proveedor y comprobante. Si completás el **importe de la factura** (requiere permiso de Caja), también se registra la deuda en la cuenta del proveedor. O se guardan las dos cosas o ninguna. No permite cargar dos veces el mismo comprobante del mismo proveedor. No cambia costos ni precios.

Movimientos de stock. Muestra el historial con filtros por artículo, tipo y fechas. El botón **Verificar consistencia** compara el stock de cada artículo con la suma de sus movimientos y lista las diferencias. Solo informa, no corrige.

---

5. Pedidos y facturación

Pedidos

Los pedidos llegan desde el celular de cada vendedor o se cargan a mano en Pedidos → Nuevo pedido (útil para pedidos telefónicos).

- Cada pedido tiene un **número correlativo** que asigna el servidor.
- El precio sale siempre de la lista del artículo (1 a 4). El IVA y la unidad también salen del artículo.
- Al crear el pedido se **descuenta el stock**. Al modificarlo se mueve solo la diferencia.
- **Ver / editar** permite cambiar cantidades, descuentos, artículos, cliente y observaciones. Las líneas que ya estaban conservan su precio original; las nuevas toman el precio vigente.
- **Cancelar** devuelve el stock. Un pedido cancelado o facturado ya no se puede modificar.
- El listado se filtra por número o cliente, estado, vendedor y fechas.

Qué factura se emite

La empresa es Responsable Inscripto. El tipo depende de la condición frente al IVA del cliente:

CLIENTE	COMPROBANTE
Responsable Inscripto (CUIT válido)	Factura A
Monotributo	Factura A
Exento	Factura B
Consumidor Final	Factura B

Emitir un comprobante

Hay dos formas:

1. **Factura o remito directo:** Facturación → Nueva factura directa. Elegís cliente, artículos y lista de precios. Descuenta stock.
2. **Facturar un pedido:** botón Facturar en Pedidos o en Facturación. Se factura el pedido completo y no vuelve a descontar stock. Si algo no se entrega, corregí el pedido antes de facturar.

Al emitir elegís:

- **Documento:** Factura o Remito (documento interno, no fiscal).
- **Forma de pago:** *Cuenta corriente* genera la deuda del cliente. *Contado* entra a la caja de la zona; se puede combinar efectivo, transferencia, cheque, tarjeta y otro, siempre sumando el total.

Facturas con ARCA

Con la conexión a ARCA activa, cada factura pide a ARCA su número y su CAE. **Si ARCA la rechaza, no se guarda nada** (ni stock, ni cuenta corriente, ni caja) y el sistema muestra el motivo. El comprobante impreso lleva CAE, vencimiento y código QR. En el ambiente de pruebas (homologación) dice «SIN VALIDEZ FISCAL».

Sin ARCA activa, las facturas son **provisorias**: sirven para operar pero no tienen validez fiscal.

Notas de crédito

Una factura emitida no se anula ni se borra. Para revertirla, botón **Nota de crédito** en esa factura:

- Es siempre por la factura completa y devuelve todo el stock. Una factura se acredita una sola vez.
- Si fue a cuenta corriente, baja la deuda del cliente. Si fue de contado, registra un egreso en la caja de la zona.
- Si la factura tenía CAE, la nota también se emite por ARCA.
- Para corregir una factura mal hecha: nota de crédito y después la factura correcta.

Remitos

El remito es un documento interno con numeración propia que **nunca va a ARCA**. Descuenta stock, genera deuda o entra a caja igual que una factura, y se imprime como «documento no válido como factura». A diferencia de las facturas, un remito **se puede anular** con un motivo obligatorio: devuelve el stock y revierte la cuenta corriente o la caja.

---

6. Mostrador

La pantalla **Mostrador** sirve para vender rápido en el local con un lector de código de barras y el teclado. Hace falta el permiso para emitir facturación y que tu instalación tenga el módulo Mostrador.

Cargar la venta

El cursor queda siempre en el campo de lectura. Hay varias formas de agregar un artículo:

- **Con el lector:** pasás el código y el artículo se agrega solo.
- **Escribiendo:** el código de barras, el ID interno o parte de la descripción, y Enter.

- **Varias unidades:** cantidad, asterisco y código. Por ejemplo `3*7790010000024` agrega 3 unidades.

El sistema busca primero por código de barras, después por ID interno y por último como etiqueta de balanza.

El mostrador no frena por stock. Si el artículo existe, se agrega aunque el stock sea cero o negativo. Después se corrige con un ajuste de stock.

Etiquetas de balanza

Las etiquetas de la balanza tienen 13 dígitos y empiezan con `20`. Los dígitos 6 a 10 son los pesos y el 11 y 12 los centavos. Por ejemplo, `2012301500259` es $ 1.500,25. Se vende como el artículo **BALANZA** («Venta por balanza», IVA 21 %). El sistema vuelve a leer el código al guardar y no usa el importe que muestra la pantalla.

Cliente y cobro

- Si no elegís cliente, la venta es a **Consumidor Final**. A Consumidor Final solo se vende al contado; para cuenta corriente hay que elegir un cliente.
- Elegís el comprobante: **Factura** (con CAE si ARCA está activo) o **Remito**.
- Se cobra con **F2**. Formas de pago: efectivo (el sistema calcula el vuelto), tarjeta, transferencia, otro o cuenta corriente.
- Las ventas al contado entran a la planilla de caja igual que una venta directa.

Ticket

El ticket sale en la impresora térmica instalada en Windows, de 58 u 80 mm, con CAE y código QR de ARCA. El ancho y la opción «imprimir al cobrar» quedan recordados en ese navegador.

Para que imprima sin mostrar el cuadro de impresión, dejá la impresora térmica como predeterminada y abrí Chrome o Edge con la opción `--kiosk-printing`. Quien instala el sistema te puede dejar un acceso directo preparado.

Artículos especiales

- Al activar el Mostrador se crean, si el código está libre, el artículo **1** «Artículo varios» (precio y descripción libres, sin stock) y el artículo **BALANZA**.
- Si ya tenías un artículo con código 1, se conserva. Tildá las casillas de precio libre, descripción libre o sin stock en el artículo que quieras usar así (ver sección 4).

Los comprobantes del mostrador quedan con origen «Mostrador», y la auditoría registra cada venta y cuántos precios se cambiaron en el momento.

7. Cuentas corrientes y caja

Cuentas corrientes

Hay una pantalla para clientes (Ctas. clientes) y otra para proveedores (Ctas. proveedores).

- Las facturas a cuenta corriente suman deuda al cliente. Las notas de crédito la bajan.
- **Búsqueda rápida:** escribí parte de la razón social (sin importar mayúsculas ni tildes). Con un solo resultado ves su saldo; con varios, el saldo total.
- En **Saldos**, un clic en una fila muestra solo los movimientos de ese cliente o proveedor.
- Para registrar un movimiento, elegís el cliente escribiendo razón social, código o CUIT.
- Un **Pago recibido** pide la forma de pago y entra solo a la planilla de caja. Para cobrar con varias formas de pago, registrá varios pagos.
- Los pagos a proveedores se cargan a mano en Ctas. proveedores.

Caja por zona

Todo lo que se cobra al contado entra solo a una **planilla de caja**. No hay que cargarlo aparte.

- Hay **una planilla por zona y por día**. Se abre sola con el primer cobro del día.
- Entran las ventas al contado, los cobros de cuenta corriente y los egresos por notas de crédito o anulaciones de remitos.
- Si un usuario tiene **zona de caja** asignada, todo lo que cobra va a esa planilla, sin importar la zona del cliente. Si no la tiene, va a la zona del cliente o a «Sin zona».
- **Entradas y salidas manuales:** en Caja → Registrar entrada o salida (gastos, retiros, ingresos varios). El concepto es obligatorio. No se borran; un error se corrige con el movimiento contrario.

Cierre de caja. Al terminar el día, el usuario con permiso de cierre cierra la planilla. Puede cargar el **efectivo contado** y el sistema registra la diferencia contra el efectivo esperado. Una planilla cerrada no se reabre ni admite más movimientos.

Si quedó abierta una planilla de un día anterior, el sistema no deja seguir cobrando al contado en esa zona hasta cerrarla.

Desde Caja también se consultan las planillas (con filtros por estado, zona y día), su detalle por forma de pago y se imprimen.

8. Informes y administración

Informe de ventas

Lista facturas, remitos y notas de crédito por **rango de fechas** y **zona**, con filtros de tipo de documento y estado.

- El resumen por zona muestra cantidad de comprobantes, **neto vendido** (facturas + remitos − notas de crédito) y el desglose entre contado y cuenta corriente.
- Los comprobantes anulados se ven tachados y no suman.
- La zona es la que tenía el cliente al emitir; si después lo pasás de zona, los comprobantes viejos no se mueven.
- Se descarga en CSV (listo para Excel) o se imprime. Máximo 5000 comprobantes por consulta.

Usuarios y perfiles

En Administración → Usuarios creás y editás a cada persona:

- **Perfil:** define qué puede hacer. En Perfiles y permisos hay una matriz de casillas por módulo; cada cambio queda en Auditoría.
- **Vendedor asociado:** limita al usuario a las zonas y pedidos de ese vendedor. Cada vendedor debe usar su propio usuario.
- **Zona de caja:** hacia qué planilla van sus cobros.
- **Restablecer contraseña:** la nueva obliga a cambiarla en el primer ingreso y desbloquea al usuario.

Datos de la empresa

Administración → Datos de la empresa: razón social, CUIT, domicilio, Ingresos Brutos, inicio de actividades y punto de venta. La razón social es el nombre que se ve en el ingreso, el encabezado y la app del celular.

Conexión con ARCA

Administración → Conexión con ARCA. Se configura una vez, con ayuda de quien instale el sistema:

1. Cargar razón social y CUIT en Datos de la empresa.
2. Elegir el ambiente (**homologación** para pruebas, **producción** para facturar de verdad), el punto de venta y un alias.
3. **Generar pedido de certificado (CSR)** y presentarlo en el sitio de ARCA correspondiente.
4. **Cargar el certificado** (.crt) que devuelve ARCA. El sistema verifica que corresponda a la clave guardada.
5. **Probar conexión**: verifica certificado, servicio, puntos de venta y numeración. No emite nada.
6. Tildar **Emitir facturas y notas de crédito por ARCA**.

La clave privada queda en la carpeta `arca` junto a la base de datos. Esa carpeta **no va en los respaldos**: hay que copiarla aparte y guardarla en un lugar seguro, porque sin ella hay que sacar otro certificado.

No se puede pasar a producción si la base tiene facturas de homologación; para eso se usa una instalación limpia.

Auditoría

Administración → Auditoría registra quién hizo cada cambio importante y, en fichas, el valor anterior y el nuevo (por ejemplo `Teléfono: 111 → 222`). Se filtra por fecha, usuario, entidad, operación y texto.

Respaldos

- El sistema crea una copia de la base solo al iniciar (si la última tiene más de 12 horas) y cada 2 horas revisa si pasaron 20 horas. Guarda las 30 más recientes en la carpeta `respaldos`.
- En Administración podés **crear un respaldo ahora** y descargarlo.
- **Importante:** copiá la carpeta de respaldos periódicamente fuera de la PC del servidor (un pendrive o un disco externo). Si se rompe la PC, los respaldos que están en ella se pierden.
- **Restaurar:** cerrar el sistema, copiar el respaldo elegido encima de la base de datos, borrar los archivos `-wal` y `-shm` si existen, y volver a iniciar.

---

9. App del celular para vendedores

La app permite tomar pedidos en la calle, incluso **sin señal**. Los pedidos se guardan en el teléfono y se envían solos cuando vuelve la conexión.

Primer ingreso.

1. Necesitás conexión a Internet.
2. Escribí la dirección del sistema de tu empresa (por ejemplo `https://pedidos.tuempresa.com`).
3. Ingresá con **tu propio usuario y contraseña**, los mismos de la web.
4. La app descarga tus clientes y los artículos con sus precios y stock.

Requisitos del usuario: tener el permiso «Crear pedidos» y no tener pendiente el cambio de contraseña. Si lo tiene, primero ingresá una vez desde la PC y cambiala.

Qué ve el vendedor. Solo los clientes de sus zonas. Nunca ve costos. Los precios los define el sistema (el celular no puede cambiarlos).

Envío de pedidos. El servidor valida stock, precios y zona. Si el mismo pedido llegara dos veces, no se duplica.

Seguridad. La app guarda una clave de acceso que vence a los 90 días sin uso, y se anula si cambiás o restablecés la contraseña. Esa clave solo sirve para tomar pedidos: no abre el resto del sistema. Si perdés el teléfono, un administrador restablece tu contraseña y la clave deja de valer.

10. Preguntas frecuentes y buenas prácticas

SITUACIÓN	QUÉ HACER
Me equivoqué en una factura.	Emití una nota de crédito sobre esa factura y después la factura correcta.
Me equivoqué en un remito.	Anulalo desde Facturación, con un motivo.
Se vendió menos de lo pedido.	Corregí el pedido antes de facturarlo.
ARCA rechazó la factura.	No se guardó nada. Leé el motivo en pantalla, corregilo (por ejemplo, la condición de IVA del cliente) y volvé a emitir.
El stock no coincide con el conteo.	Usá Ajuste de stock con «Dejar en» y escribí el motivo.
El vendedor no ve un cliente.	Revisá que la zona del cliente esté entre las zonas de su vendedor.
Un usuario quedó bloqueado.	Un administrador lo desbloquea desde Usuarios, o espera 15 minutos.
Olvidé la contraseña.	Pedile a un administrador que la restablezca.
La caja de ayer sigue abierta y no puedo cobrar.	Cerrá la planilla anterior desde Caja.
El lector no agrega el artículo en el Mostrador.	Revisá que el cursor esté en el campo de lectura y que el artículo tenga cargado ese código de barras.
Después de vender en el Mostrador el stock quedó negativo.	Es normal: el mostrador no frena por stock. Corregilo con un ingreso de compra o un ajuste de stock.
No veo la pantalla Mostrador (o Pedidos, Caja, Remitos).	Ese módulo no está activo en tu instalación o tu perfil no tiene el permiso. Consultá con quien instaló el sistema.
El celular no envía los pedidos.	Revisá la señal. Se envían solos al volver la conexión. Si sigue, volvé a ingresar a la app.

Buenas prácticas.

- Cada persona usa su propio usuario. No compartan contraseñas.
- Cerrá la caja todos los días.
- Copiá los respaldos y la carpeta `arca` fuera de la PC del servidor.
- Antes de cargar una factura importante por primera vez, hacé una de prueba chica con tu contador.
- Desactivá a los usuarios que dejan de trabajar con vos.

JC Gestión Ventas · JC Software · jcsoftware.net · Sistema de gestión para distribuidoras, mayoristas y comercios.