ÍNDICE ▾

MANUAL DE USUARIO

Sistema de administración para transporte de cereales

Cómo cargar contravales y vales, facturar con ARCA, cobrar con recibos y llevar las cuentas corrientes de choferes y clientes y la caja del día.

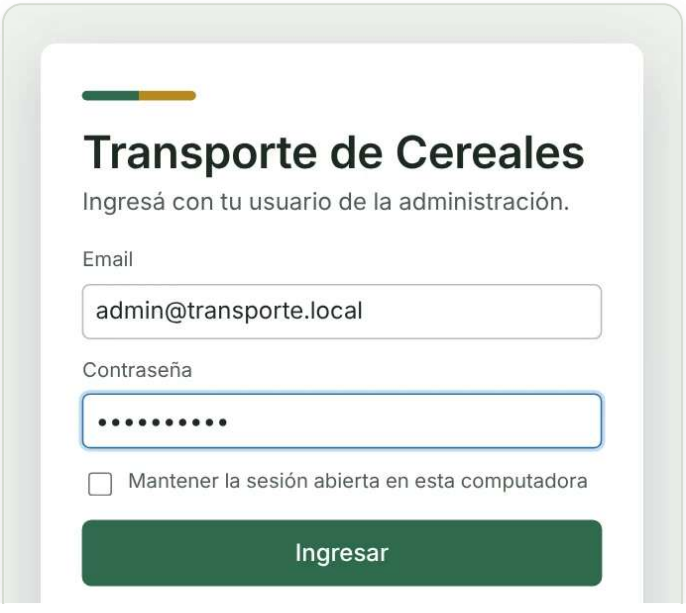
Versión: octubre de 2026 · Etapa 1, paso 10 Para el personal de administración

---

1 Para empezar

Ingresar

El sistema se usa desde el navegador (Chrome, Edge o Firefox). Cada persona entra con su correo y su contraseña. La primera vez, o después de que un administrador te cargue una contraseña provisoria, el sistema te pide elegir una nueva antes de seguir. Cinco contraseñas incorrectas seguidas bloquean el usuario 15 minutos. Para salir, usá **Salir** al pie del menú, sobre todo si la computadora es compartida.





Quién puede hacer qué

Cada usuario tiene un **perfil**, y el perfil define qué pantallas ve y qué botones puede usar. El sistema trae cuatro, que se pueden ajustar o copiar para armar otros (ver Usuarios, perfiles y auditoría):

PERFIL	PUEDE
Administrador	Todo, siempre: también usuarios, perfiles, auditoría, datos de la empresa y ARCA.
Administración	Toda la operación, incluidas las anulaciones, reabrir la caja y ver la rentabilidad. No entra a Administración.
Operador	La carga de todos los días: contravales, vales, facturas, notas, recibos y caja. No anula, no ve la rentabilidad ni reabre la caja.
Consulta	Solo mira comprobantes, cuentas corrientes y caja, sin cargar nada.

En **Mi cuenta** (al pie del menú) cada uno cambia su contraseña y ve la lista de lo que su perfil le permite.

La pantalla de inicio

Al entrar se ve un resumen del día: viajes pendientes de facturar, lo que hay para cobrar a clientes, contravales que los choferes todavía no facturaron, el saldo total a favor de los choferes y el efectivo en la caja. Los botones de arriba llevan directo a lo más usado: **Nuevo vale**, **Nuevo recibo**, **Facturar** y **Cargar contravale**.

Pantalla de inicio. Tocando una captura se abre en tamaño completo.

Colores que se repiten en todo el sistema

- **Verde**: todo lo del chofer (lo que se le acredita, su cuenta, sus contravales ya facturados).
- **Dorado**: todo lo del cliente (lo que se le factura, lo cobrado en parte).
- **Tachado**: comprobante anulado. Nada se borra; la anulación queda registrada con fecha y usuario.

Cómo escribir los números

- Escribí los importes y kilos sin puntos: el sistema agrega el separador de miles mientras escribís (`29500` se ve como **29.500**).
- Los decimales van con coma: **210,5** km. El punto del teclado numérico escribe una coma, así que podés usarlo directamente.
- En los formularios largos, `Enter` pasa al campo siguiente.
- Donde se elige un chofer, un cliente o una empresa, escribí las primeras letras y la lista se va achicando. Busca por el comienzo de cualquier palabra ("juan" encuentra a PÉREZ JUAN), sin importar tildes, y también por CUIT, código o patente. Con las flechas te movés y con `Enter` elegís.

También en el celular

En pantallas chicas el menú pasa arriba y las tablas se deslizan de costado.

2 Cómo se mueve un viaje

Cada viaje entra al sistema una sola vez, con su carta de porte dentro de un contravale. Desde ahí sigue dos caminos: uno para el chofer y otro para el cliente.



Las cuentas corrientes de los dos se arman solas con estos comprobantes. Los vales y recibos en efectivo pasan además por la caja diaria.

3 Datos maestros

Se cargan una vez y después se proponen solos en cada comprobante. Están en el menú, bajo **Datos**.

Empresas transportistas

Cada chofer pertenece a una empresa. Las liquidaciones se hacen por chofer, pero las cuentas también se pueden ver agrupadas por empresa.

Choferes

Lo más importante de la ficha son la **Tarifa por km** y la **Comisión (%)**: se proponen en cada contravale y se pueden cambiar en el momento. El correo sirve para enviarle su resumen de cuenta. Un chofer que ya no trabaja se destilda como **Activo** y deja de aparecer al cargar contravales, sin perder su historia.

Clientes

- **Condición de IVA**: define la letra de la factura. Responsable Inscripto y Monotributo reciben **Factura A**; Exento y Consumidor Final, **Factura B**.
- **Tarifa por km**: la que se le cobra al cliente, propuesta en cada carta de porte.
- **Días para el vencimiento**: con cuántos días vencen sus facturas.
- **Obligado a recibir Factura de Crédito Electrónica MiPyME**: para las grandes empresas. Al facturarle, el sistema sugiere FCE cuando el total supera el mínimo.
- **Email**: para enviarle facturas, recibos y resúmenes.

Procedencias, destinos, productos y proveedores de gasoil

No hace falta cargarlos de antemano: cuando escribís uno nuevo en un contravale (o un proveedor en un vale de gasoil), queda guardado y la próxima vez aparece como sugerencia. Desde el menú se pueden corregir los nombres.

4 Choferes

Vales

Un vale se descuenta de la cuenta del chofer. Hay dos tipos, cada uno con su propia numeración:

- **VLA – adelanto en pesos**: un adelanto o un pago al chofer, en efectivo o por transferencia. Generalmente se hace uno antes del viaje y otros después, para ir pagando el saldo.
- **VLG – gasoil**: el gasoil que el chofer cargó en una estación de servicio a cuenta de la empresa. No pasa por la caja.

1. Ir a `Nuevo vale` (desde el inicio o desde **Vales**) o a `Nuevo vale de gasoil`, y elegir arriba **VLA** o **VLG**.
2. Elegir el chofer. Debajo aparecen su empresa y su saldo actual.
3. **VLA**: escribir el concepto y el importe, y elegir la forma de pago. **Efectivo** sale de la caja del día; **Transferencia** pide la referencia y no pasa por la caja.
4. **VLG**: escribir el proveedor, los litros y el precio por litro. El total se calcula solo (litros × precio); si el ticket de la estación dice otro total por redondeo, se corrige.
5. Si hace falta, escribir una **Observación**: sale impresa en el vale.
6. `Guardar vale`. El número se asigna solo y queda listo para imprimir y firmar.

Vale de pesos (VLA).

Vale de gasoil (VLG): el total se calcula con los litros y el precio.

El **proveedor** no hace falta cargarlo antes: al escribir uno nuevo queda guardado, y la próxima vez aparece como sugerencia (los más usados primero). Los nombres se corrigen en **Datos → Proveedores de gasoil**.

El vale impreso lleva el importe en letras, la observación y la firma del chofer.

Vale de gasoil impreso, con el detalle de litros y precio.

Corregir un vale

- **VLG**: con **Modificar** se cambian la fecha, el proveedor, los litros, el precio, el total y la observación. La cuenta del chofer se actualiza sola y el sistema avisa en cuánto se ajustó; el valor anterior queda en la auditoría.
- **VLA**: no se modifica; se anula y se hace de nuevo.

En **Vales** se filtra por tipo, número, fechas, chofer, empresa, proveedor de gasoil y forma de pago. Abajo se ve el total en efectivo, en transferencias y en gasoil (con los litros).

Si un vale está mal cargado

Quien tenga permiso para anular vales lo anula desde el vale con **Anular**. Si era en efectivo, la plata vuelve a la caja del día en que se anula. También se anula un VLG cargado al chofer equivocado, y se hace de nuevo al correcto.

Contravales

El contravale agrupa una o varias cartas de porte de un mismo chofer y un mismo cliente. Cada carta lleva los km y la tarifa del chofer y los km y la tarifa del cliente: el importe de cada lado es **km × tarifa**. Los kilos son solo informativos.

1. En **Cargar contravale**, elegir el chofer y el cliente. Se proponen sus tarifas y la comisión del chofer.
2. Completar la carta de porte: número, procedencia, destino, producto, kilos y km. Con **Enter** se pasa de un campo al otro. Al escribir los km del chofer se copian a los del cliente; si son distintos, se corrigen.
3. En el último campo, **Enter** o **Agregar carta** la pasa a la grilla. Repetir con cada carta. Para corregir una, hacé clic en su número en la grilla.
4. Completar **Seguro** y **Peajes** (se cargan a mano) y revisar la comisión.
5. **Guardar contravale**. El total se acredita en la cuenta del chofer y los viajes quedan pendientes de facturar al cliente.

Contravale con dos cartas. A la izquierda, en verde, lo que se acredita al chofer; a la derecha, en dorado, lo que queda para facturar al cliente.

ASÍ SE CALCULA LO DEL CHOFER (EJEMPLO DE LA CAPTURA)

Neto: 210 km + 185 km a $ 1.400	$ 553.000,00
Comisión 7,5 %	– $ 41.475,00
Seguro	– $ 12.000,00
Peajes	– $ 8.400,00
Se acredita al chofer	**$ 491.125,00**

Al cliente se le factura solo el neto de su lado (en el ejemplo, 395 km a $ 1.800 = $ 711.000), sin comisión, seguro ni peajes.

En **Contravales** está el listado con filtros por número, carta de porte, fechas, chofer, cliente y empresa. Los que el chofer ya facturó aparecen en verde.

Corregir un contravale

Modificar está siempre disponible. Lo del chofer (km, tarifa, comisión, seguro, peajes) se cambia hasta que el contravale se acredita; lo del cliente (km y tarifa) se cambia en cada carta hasta que esa carta se factura. Número de carta, fechas, lugares, producto y kilos se corrigen siempre. La cuenta del chofer y lo pendiente del cliente se actualizan solos, y cada cambio queda en la auditoría.

Cartas sin importe

Si la carta llega sin tarifa, se cargan igual dejando km o tarifa vacíos: queda marcada **a definir** y se completa después con **Modificar**. No se puede acreditar un contravale con cartas sin importe del chofer.

Al abrir un contravale, quien tenga el permiso de ver la rentabilidad ve además la **rentabilidad**: la diferencia entre lo que se factura al cliente y lo que se paga al chofer, más la comisión.

Acreditar contravales

Cuando el chofer o su empresa traen la factura por sus viajes, se marcan los contravales que cubre. Es un control: no cambia importes, pero permite saber qué falta que el chofer facture.

1. En **Acreditar contravales**, filtrar por chofer o por empresa.
2. Marcar los contravales que cubre la factura. Abajo se ve cuántos marcaste y por qué total.
3. Escribir el **Nº de factura del chofer** y tocar **Acreditar los marcados**. Pasan a verde.

Si te equivocaste, tildá **Mostrar también los acreditados** y quitale la acreditación al contravale.

Nota de crédito por el IVA de la factura del chofer

Al terminar de acreditar, el sistema ofrece **Cargar nota de crédito**. Con el número de factura muestra los contravales acreditados con ella y calcula el 21 % del neto como ayuda. **Usar este importe** lo pasa al campo; revisá que coincida con la factura del chofer antes de guardar.

La nota de crédito aumenta lo que se le debe al chofer. En la misma pantalla se puede hacer una **nota de débito**, que lo reduce, para cualquier otro ajuste.

Cuenta corriente del chofer

En **Cuentas corrientes** → **Choferes** están todos los saldos, agrupados por empresa. Un saldo positivo es lo que se le debe al chofer; uno negativo, lo que se le adelantó de más.

saldo positivo es lo que se le debe al chofer; uno negativo, lo que se le adelantó de más. También se ve cuántos contravales tiene sin acreditar.

Tocando un chofer se abre su resumen, con la columna **Débito** (vales VLA y VLG), **Crédito** (contravales y notas de crédito) y el saldo después de cada movimiento. Se puede elegir el período, imprimir y, tocando la empresa, ver a todos sus choferes juntos.

5 Clientes

Facturar viajes

Una factura puede llevar todos los viajes pendientes de un cliente o solo algunos, aunque vengan de distintos contravales y choferes.

1. En **Facturar**, elegir el cliente. En la lista se ve cuántos viajes pendientes tiene cada uno.
2. Marcar los viajes a facturar.
3. Elegir el documento: **Factura electrónica**, **Factura de Crédito Electrónica MiPyME** (la letra A o B la pone el sistema según el cliente) o **Remito** (sin IVA, no va a ARCA).
4. Elegir la alícuota de IVA (21 % o 10,5 %) y revisar la fecha y el vencimiento del pago.
5. Revisar el total a la derecha y tocar **Emitir factura**. El sistema pide el CAE a ARCA y, si lo aprueba, la guarda. La pantalla queda en el mismo cliente con los viajes que le quedan, y arriba un aviso con la factura emitida para verla, imprimirla o cobrarla.

ASÍ SE ARMA EL TOTAL (EJEMPLO DE LA CAPTURA)

Neto: 4 viajes	$ 1.377.000,00
IVA 21 % sobre el neto	$ 289.170,00
Percepción IIBB 3 % sobre el neto	$ 41.310,00
Total	**$ 1.707.480,00**

- **Percepción de IIBB**: se suma solo si la empresa es agente de percepción y el neto supera el mínimo configurado.
- **Factura de Crédito Electrónica MiPyME**: si el cliente está obligado y el total supera el mínimo, el sistema la elige sola (si elegís otro documento a mano, respeta tu elección). Lleva el CBU de la empresa y el vencimiento del pago.
- **Fecha**: ARCA acepta hasta 10 días antes o después de hoy. En Factura de Crédito, hasta 5 días antes y 1 después.

Factura emitida, con CAE y código QR de ARCA. En el ambiente de pruebas se imprime con la leyenda "SIN VALIDEZ FISCAL".

Si ARCA rechaza la factura

Aparece en pantalla el mensaje completo de ARCA, con su código, y no se guarda nada: los viajes siguen pendientes. Corregí lo que indica y volvé a emitir.

Factura resumida y proforma del cliente

Algunos clientes mandan una proforma con las cartas que van a pagar y quieren la factura con una sola línea. Para eso, en **Forma** se elige **Resumida** (cada cliente tiene su forma predeterminada en la ficha, en **Forma de facturar**):

1. En **Marcar por número de carta** escribí cada número de la proforma (o sus últimos dígitos) y `Enter`: la carta se tilda sola.
2. Completá el **Texto de la factura**, por ejemplo "s/ proforma Nº 4512". Es lo único que se imprime en el detalle.
3. El **Neto a facturar** propone la suma de las cartas marcadas; si la proforma dice otro importe, se cambia. La diferencia se reparte entre las cartas (primero las que no tenían importe), para que cada contravale quede con lo facturado.

La factura detallada no acepta cartas sin importe; la resumida sí, porque el total lo da la proforma.

Cartas que llegan después de la factura

Si una carta de porte llega cuando la factura ya se mandó, cargala en su contravale como siempre. Después, en `Facturar`, marcala, abrí **¿Son cartas que llegaron después de enviar la factura?**, elegí la factura y tocá `Agregar las cartas marcadas a esa factura`. No se emite nada: el importe de la factura y la cuenta del cliente no cambian y la carta deja de figurar como pendiente.

La factura impresa lleva solo el texto y el total. Debajo, para control, sus cartas; la agregada después se puede volver a pendiente.

Desde la factura se puede **Imprimir**, hacer una **Nota de crédito** o una **Nota de débito**, o **Cobrar**. El listado de **Facturación** muestra en verde lo cobrado y en dorado lo cobrado en parte.

Notas de crédito y débito

Las facturas no se anulan: se corrigen con una nota de crédito, que también va a ARCA. Desde la factura, **Nota de crédito** ofrece dos opciones:

- **Anular la factura completa**: los viajes vuelven a quedar pendientes de facturar y se pueden facturar de nuevo o corregir el contravale.
- **Por un importe**: para una bonificación o una diferencia de tarifa. Se escribe el neto y el sistema le suma el IVA de la factura y, si corresponde, la percepción.

Si la factura era de crédito MiPyME, la nota también lo es. Tildá **Es por anulación o rechazo de la Factura de Crédito** cuando el cliente la rechazó. La **nota de débito** funciona igual, por un importe.

Los **remitos** sí se anulan, porque no pasan por ARCA: lo hace quien tenga el permiso de anular remitos, desde el remito, siempre que no tenga cobros aplicados. Sus viajes

vuelven a quedar pendientes.

Recibos

1. En **Nuevo recibo** (o **Cobrar** desde una factura), elegir el cliente. Se ve el saldo de su cuenta.
2. Cargar las formas de cobro: efectivo, transferencia, cheque o retención (Ganancias, IIBB, IVA o SUSS). Con **Agregar forma de cobro** se suman más líneas.
3. En **Comprobantes a cancelar**, escribir cuánto se aplica a cada factura, o tocar **Aplicar automáticamente, del más viejo al más nuevo**.
4. Revisar el cuadro de la derecha y tocar **Guardar recibo**.

- **Pago parcial**: si se aplica menos que el saldo, la factura queda **Parcial** (en dorado)

con lo que falta.

- **Pago de más o a cuenta**: lo que no se aplica queda a favor del cliente. Después se aplica a una factura desde el mismo recibo.
- **Efectivo**: entra solo a la caja del día.

Cuenta corriente del cliente

En **Cuentas corrientes** → **Clientes** se ven todos los saldos, con lo vencido aparte. El resumen de cada cliente tiene dos partes:

- **Comprobantes**: las facturas con saldo y su estado (Pendiente, Parcial o Cobrada, y si está vencida).
- **Movimientos**: facturas en **Débito**; recibos y notas de crédito en **Crédito**; y el saldo.

Si el cliente tiene plata a favor sin aplicar, aparece un aviso con el recibo correspondiente.

6 Caja diaria

La caja registra solo el efectivo. Hay una por día y su saldo inicial es todo lo acumulado en los días anteriores.

- Los **vales en efectivo** salen solos; los **recibos en efectivo** entran solos.
- Para todo lo demás (retiro del banco, pago de un flete, gastos de librería) se usa el **movimiento manual**: ingreso o egreso, concepto e importe.
- Para empezar a usar la caja por primera vez, cargá un ingreso manual con el efectivo que hay, con el concepto "SALDO INICIAL".
- Las transferencias no pasan por la caja.

Al terminar el día, **Cerrar la caja del día**. Una caja cerrada no acepta vales en efectivo ni movimientos con esa fecha; solo la reabre quien tenga ese permiso. Si quedó alguna caja sin cerrar, aparece un aviso arriba con la fecha. Con **Día anterior** o la fecha se consultan otros días.

7 Administración y ARCA

Cada pantalla de este menú tiene su propio permiso; normalmente solo las ve el perfil Administrador.

Datos de la empresa

Razón social, CUIT, condición de IVA, Ingresos Brutos, inicio de actividades y domicilio. Aparecen en vales, facturas y recibos, así que conviene completarlos antes de facturar.

ARCA y facturación

La pantalla está dividida en tres pasos.

1. **Certificado.** Se escribe un alias y se toca **Generar pedido de certificado (CSR)**. Ese pedido se pega en ARCA, que devuelve el certificado; el certificado se pega acá (o se elige el archivo .crt) y se toca **Guardar certificado**.
2. **Probar la conexión.** No emite nada: revisa el certificado, el acceso, el punto de venta, los tipos de comprobante, la percepción y la numeración. Todos los pasos tienen que quedar con ✓.
3. **Configuración.** Punto de venta, CBU para Factura de Crédito, monto mínimo de FCE y percepción de IIBB (si es agente, el neto mínimo y la alícuota). Al final se tilda **Emitir facturas y notas por ARCA** y se guarda.

Con la facturación electrónica sin activar, solo se pueden emitir remitos.

Cómo se obtiene el certificado en ARCA

Cómo se obtiene el certificado en ARCA

Para el ambiente de **homologación** (pruebas):

1. Entrar a arca.gob.ar con clave fiscal y abrir **WSASS – Autogestión Certificados Homologación**. Si no figura, se agrega desde el **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal** (Adherir servicio → ARCA → Servicios interactivos).
2. **Nuevo certificado**: nombre simbólico igual al alias del sistema, el CUIT de la empresa y el pedido pegado completo (desde `BEGIN CERTIFICATE REQUEST` hasta `END CERTIFICATE REQUEST`). Tocar **Crear DN y obtener certificado**.
3. Copiar el texto que aparece, que empieza con `-----BEGIN CERTIFICATE-----`, o guardarlo como archivo .crt.
4. **Crear autorización a servicio**: el mismo nombre, el CUIT de la empresa y el servicio **wsfe – Facturación Electrónica**.
5. Volver al sistema, pegar el certificado y probar la conexión.

Para **producción** el trámite es el mismo pero en **Administración de Certificados Digitales**, y el punto de venta tiene que ser del tipo "RECE para aplicativo y web services". El sistema no deja pasar a producción si quedaron facturas de prueba.

> **La clave privada no se comparte**
>
> Queda guardada en el servidor y no se manda por correo ni por chat. Va incluida en las copias de seguridad cuando tienen contraseña: sin ella hay que sacar otro certificado. No generes una clave nueva si ya tenés un certificado vigente, porque lo invalida.

8 PDF y envío por correo

Facturas, notas, remitos, recibos y resúmenes de cuenta de clientes y choferes tienen un botón **PDF** para descargarlos, y otro **Enviar por correo**. El envío es siempre a mano: se revisa antes de mandar.

1. En la factura, el recibo o el resumen (con el período elegido), tocá **Enviar por correo**.

2. Revisá **Para**: viene el email de la ficha del cliente o del chofer. Puede haber varios, separados por coma. Si querés, agregá una copia.
3. El asunto y el mensaje vienen escritos con los datos del comprobante; se pueden cambiar para ese envío. Con **Ver el PDF** ves lo que se adjunta.
4. Tocá **Enviar**. En el comprobante queda la lista de envíos: cuándo, a quién, quién lo mandó y si salió bien.

Modo prueba

Mientras esté activo, todos los correos llegan a la casilla de prueba y no a los clientes; el asunto dice a quién iba dirigido. Se ve un aviso amarillo en la pantalla de envío.

Administración → Correo

Ahí se carga la casilla desde la que salen los correos (solo el Administrador):

- **Con Gmail:** servidor `smtp.gmail.com`, puerto 587, TLS, la dirección completa como usuario y una **contraseña de aplicación** (se crea en myaccount.google.com/apppasswords con la verificación en dos pasos activa), no la contraseña de la cuenta.
- **Las respuestas van a:** opcional, para que si el cliente responde le llegue a administración.
- **Modo prueba** y la casilla de prueba.
- **Textos de los envíos:** asunto y mensaje de cada tipo, con palabras entre llaves que se completan solas, como {comprobante}, {total}, {vencimiento} o {saldo}.
- **Enviar correo de prueba**, para confirmar que todo está bien configurado.

Si un envío falla, el sistema muestra el motivo (por ejemplo, contraseña rechazada o servidor que no responde) y queda marcado como error en la lista de envíos.

9 Usuarios, perfiles y auditoría

Usuarios

En **Administración** → **Usuarios** se ve cada persona con su perfil, su estado y su último ingreso. Cada uno tiene que entrar con su propio usuario: así la auditoría dice quién hizo cada cosa.

1 **Nuevo usuario**: nombre, email (con el que ingresa), perfil y una contraseña provisoria.

provisoria.

2. Pasale la contraseña provisoria a la persona. En su primer ingreso el sistema le pide elegir una propia.

- **Restablecer la contraseña**: desde el usuario, para cuando se la olvidó. También lo desbloquea y cierra las sesiones que tenga abiertas.
- **Desbloquear ahora**: aparece cuando quedó bloqueado por intentos fallidos.
- **Activo**: destildarlo deja afuera al usuario en el próximo clic, sin perder lo que cargó. Nadie puede desactivarse a sí mismo, y siempre tiene que quedar al menos un Administrador activo.

Contraseñas

Al menos 8 caracteres. No se aceptan el propio email ni contraseñas obvias como 12345678 o cambiar123.

Perfiles y permisos

En **Administración** → **Perfiles y permisos** se elige qué puede hacer cada perfil, con casillas agrupadas por tema. La casilla del título marca o desmarca el grupo entero. Los cambios valen para todos los usuarios del perfil desde su próximo clic.

Un perfil "Cobranzas" armado con **Copiar** desde Consulta, sumándole cargar recibos y registrar movimientos de caja.

- Al marcar cargar, anular o acreditar algo, se agrega solo el permiso de verlo.
- El perfil Administrador tiene todo, siempre, y no se puede recortar.
- Los perfiles que vienen con el sistema no se eliminan. Uno creado a mano se elimina solo si no tiene usuarios.

Lo que no está permitido directamente no aparece: ni en el menú, ni en la pantalla de inicio, ni como botón. Si alguien entra igual a una dirección sin permiso, ve el aviso "No tenés permiso para esto".

Auditoría

En **Administración** → **Auditoría** queda todo lo que pasa en el sistema, con fecha, hora, usuario y computadora:

- Altas, modificaciones y anulaciones de contravales, vales, facturas, recibos, caja, choferes, clientes y demás, con el **valor anterior tachado y el nuevo en verde** en cada campo que cambió.
- Ingresos y salidas, ingresos fallidos, bloqueos y desbloqueos.
- Usuarios creados o modificados, contraseñas restablecidas o cambiadas (nunca la contraseña en sí) y cambios de permisos, con qué se agregó y qué se quitó.
- Pedidos de certificado y certificados de ARCA guardados o rechazados.

Se filtra por fechas, usuario, tipo de registro, acción y texto (un número de carta de porte, un nombre, un importe). Cada fila tiene el enlace **historial**, que muestra todo lo que le pasó a ese registro. El mismo historial se abre con **Ver historial de cambios**

desde un contravale, vale, factura, recibo, chofer, cliente o empresa.

Historial de un chofer: alta y cambio de tarifa y teléfono.

Los registros de auditoría no se pueden modificar ni borrar desde el sistema.

10 Copias de seguridad

El sistema guarda solo una **copia de toda la base de datos una vez por día**: la primera vez que alguien lo usa en el día. No hace falta hacer nada. Las copias se ven en **Administración → Copias de seguridad** (solo el Administrador, salvo que se dé el permiso a otro perfil).

- **Hacer una copia ahora**: antes de un cambio grande, o al terminar un cierre importante.
- **Descargar**: baja la copia a la computadora, para guardarla en un pendrive o mandarla a otro lado.
- **Eliminar**: borra una copia que ya no hace falta.
- **Copias automáticas a conservar**: cuántas guardar (30 de entrada). Las automáticas más viejas se borran solas; las manuales quedan hasta que las elimines.

Contraseña de las copias

Sin contraseña, la copia trae **solo los datos**. Con contraseña, trae además el **certificado y la clave de ARCA** y la **configuración del sistema**, todo cifrado: con esa copia se recupera el sistema completo en otra computadora, sin volver a tramitar el certificado.

> **Anotá la contraseña en un lugar seguro**
> No se puede ver desde el sistema. Sin ella, la copia no se abre en otra computadora. Si la cambiás, las copias anteriores siguen abriéndose con la contraseña vieja.

Guardar también en otra carpeta

Si la computadora se rompe o la roban, las copias que están en ella se pierden con ella. En **Guardar también en esta carpeta** se indica otra carpeta, por ejemplo un disco externo (`D:\Copias`) o una carpeta de OneDrive o Google Drive que se sincroniza sola con internet. Cada copia se guarda en los dos lugares.

Si una copia falla, o si la última tiene más de dos días, el inicio del sistema le muestra un aviso al administrador.

Restaurar una copia

Restaurar reemplaza **todos los datos** por los de la copia, así que no se hace desde las pantallas sino desde la consola de la computadora donde está instalado el sistema. Normalmente lo hace quien da soporte técnico:

1. Si la copia viene de otro lado (un pendrive, OneDrive), copiar el .zip a la carpeta `storage\app\copias` del sistema.
2. En la carpeta del sistema, ejecutar `php artisan copias:restaurar`, elegir la copia, escribir RESTAURAR para confirmar y la contraseña de las copias.
3. Terminar con `php artisan migrate` y `php artisan optimize:clear`.

Antes de restaurar, el sistema guarda el estado actual en una copia **Antes de restaurar**, por si hay que volver atrás. Lo mismo sirve para pasar el sistema a otra computadora.

11 Preguntas frecuentes

Aparece "La pantalla estuvo abierta mucho tiempo y la sesión venció" +

No me deja modificar un contravale +

No veo el botón Anular +

Me olvidé la contraseña +

Dice que el usuario quedó bloqueado +

Aparece "No tenés permiso para esto" +

Me equivoqué en una factura electrónica +

No puedo cargar un vale en efectivo de ayer +

¿Se puede borrar algo? +

¿Cómo paso el sistema a otra computadora? +

¿Qué factura le corresponde a un monotributista? +

12 Siglas

SIGLA	SIGNIFICA
CV	Contravale
VLA	Vale de pesos (adelanto)
VLG	Vale de gasoil
FC	Factura
FCE	Factura de Crédito Electrónica MiPyME
NC / ND	Nota de crédito / nota de débito (NCE y NDE: de crédito MiPyME)
RM	Remito
RC	Recibo
CAE	Código de autorización que da ARCA a cada factura electrónica
CSR	Pedido de certificado que se presenta en ARCA
Homologación	Ambiente de pruebas de ARCA: los comprobantes no tienen validez fiscal

Las capturas usan datos de demostración. Los nombres, CUIT e importes son ficticios.