DICCIONARIO PARA EL DUEÑO Y EL ADMINISTRADOR

Cada persona, con lo que necesita **y nada más**

Los permisos del usuario en SiReTT Online, uno por uno: qué le permite hacer a cada empleado, qué le pasa si no lo tiene, de qué licencia depende y a quién se le suele dar. Escrito a partir de lo que hace el sistema de verdad, no de lo que dice el nombre de cada casilla.

PARA
El dueño, el gerente y quien administra los usuarios

CUBRE
Los 125 permisos de la pantalla del usuario, en siete grupos

ADEMÁS
Perfiles, accesos por sucursal, caja y bodega, y licencias

Darle a cada quien lo justo

Un permiso de más es un riesgo: un descuento que nadie autorizó, una factura anulada después del cierre, un costo que no debía verse. Un permiso de menos es un empleado que no puede trabajar y una llamada al dueño. Este diccionario está para que cada casilla se marque a conciencia.

> Cada permiso tiene su **ficha**: lo que **le permite** a la persona, lo que le pasa **sin él**, de qué **depende** —una licencia, una opción del sistema, otro permiso—, un **ejemplo** de negocio y, cuando hace falta, una advertencia marcada **Ojo**.

Las fichas salen de revisar el sistema por dentro, permiso por permiso, en octubre de 2026. Por eso a veces dicen más que el nombre de la casilla: «Acceso Global a Sucursales», por ejemplo, también deja entrar desde fuera de la red de la empresa. Y por eso, al escribirlas, se corrigieron las descripciones que la pantalla trae debajo de cada permiso.

Si va a crear el primer usuario

Lea el capítulo 1: cómo se combinan el perfil, los permisos, los accesos y las licencias. Después use el capítulo del área de esa persona.

Si un empleado dice «no me deja»

Busque en el **Índice de permisos** del final el nombre que sale en el mensaje del sistema. La ficha dice qué le falta.

Si quiere revisar los riesgos

El capítulo 8 reúne los permisos que conviene dar solo a personas de confianza.

Cada grupo tiene su video. En el canal de SiReTT Online hay un corto por cada parte de este diccionario, con las mismas fichas animadas. La lista «Permisos de Usuario» los reúne: youtube.com/playlist?list=PLDjqSB9TpJXQ

Contenido

A la derecha, la página donde empieza cada capítulo. Para un permiso puntual vaya al **Índice de permisos** del final, en orden alfabético.

1 **Cómo funcionan los permisos** 3
El perfil, las casillas, los accesos por sucursal, caja y bodega, y las licencias.

2 **Permisos Operativos** 7
Sucursales, usuarios, compras y pagos, contabilidad, bodega, chat, proyectos y agenda.

3 **Pre-Ventas y Detalle de Precios** 19
Descuentos, reglas de precio, crédito, órdenes e impresión.

4 **Órdenes y Facturación** 27
Crear y facturar, las firmas de aprobación, costos, márgenes y correcciones.

5 **Catálogo e Inventario** 37
Consultas del artículo, crear y editar, ajustes, traslados, producción y tomas físicas.

6 **Taller y Reparaciones** 47
Técnicos, presupuestos y las formas de entregar un aparato.

7 **Otras Configuraciones** 52
Anulaciones, garantías, anotaciones, metas y límites de los informes.

8 **Los permisos de confianza** 58
Los que conviene revisar con lupa antes de marcarlos.

A–Z **Índice de permisos** 59
Cada permiso por su nombre, con la página de su ficha.

1 · Cómo funcionan los permisos

Lo que una persona puede hacer en SiReTT no lo decide una sola casilla. Lo deciden cuatro capas, y una puerta cerrada en cualquiera de ellas basta para que el sistema diga «no».



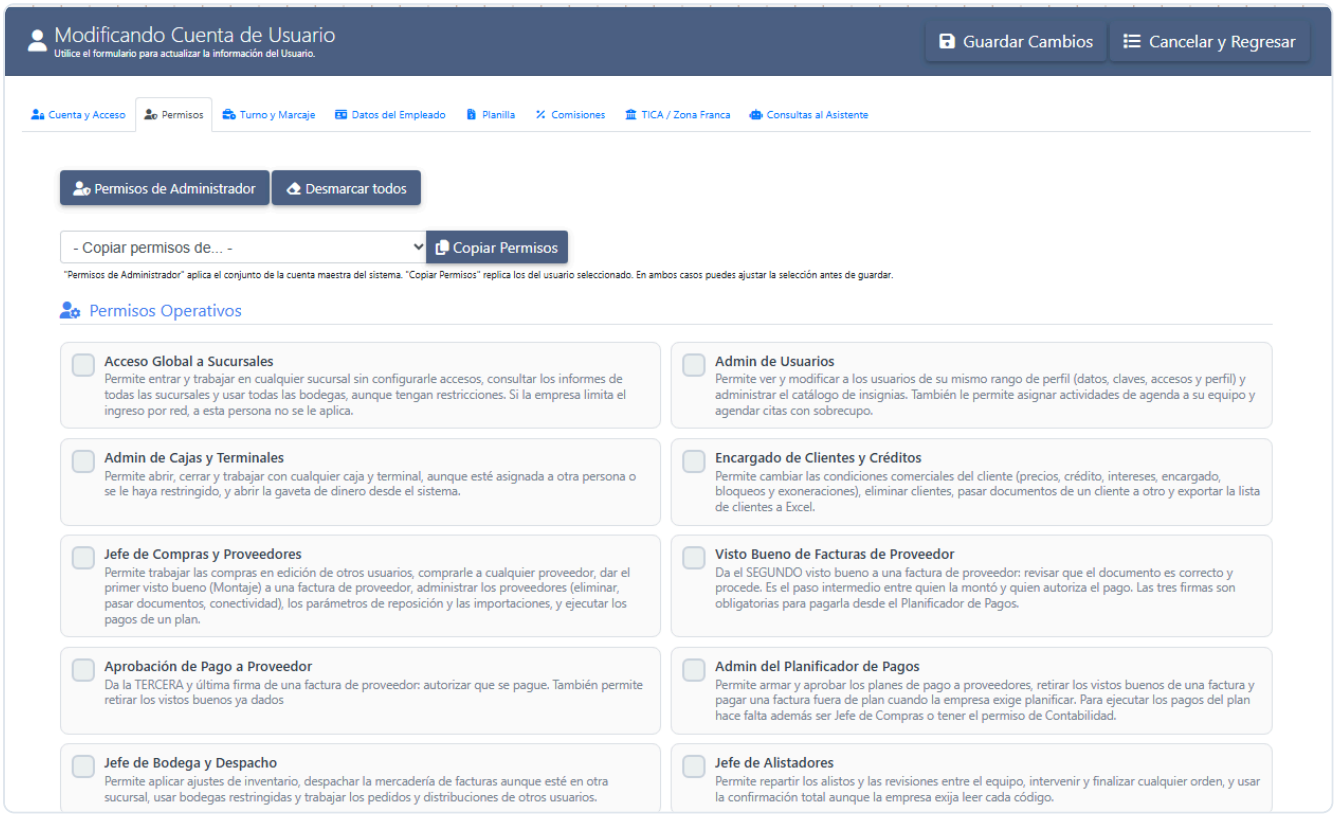
Cada permiso es una llave. Se entrega la que hace falta para el trabajo, no el llavero completo.

CAPA	QUÉ DECIDE
1. El perfil (Nivel de Acceso)	Qué **pantallas** puede abrir la persona (Cajero, Vendedor, Bodega, Contabilidad, Administrador…) y su **rango**: nadie puede ver ni editar a un usuario de rango mayor que el suyo.
2. Los permisos (este diccionario)	Qué puede **hacer** dentro de esas pantallas: aplicar una factura, dar el descuento máximo, anular después del cierre, ver el costo.
3. Los accesos	**Dónde** puede hacerlo: en qué sucursales, con qué cajas, con qué listas de precios, desde qué redes, y en qué bodegas, si la bodega tiene encargados.
4. Las licencias	Si el sistema tiene el **módulo**. Un permiso de un módulo sin licencia no abre nada: la ficha de cada permiso dice cuál necesita.

Hay permisos que frenan. La mayoría de las casillas **abren** algo. Unas pocas hacen lo contrario: marcadas, **limitan** a la persona. Son las «Requiere Aprobación de…», «Técnico de Taller con información limitada», «Límite de Sucursal» y «Límite de Antigüedad». En las fichas llevan la marca FRENA.

Dónde se marcan

DÓNDE ESTÁ Usuarios › Lista de Usuarios › la persona › Menú › Editar Usuario › pestaña Permisos



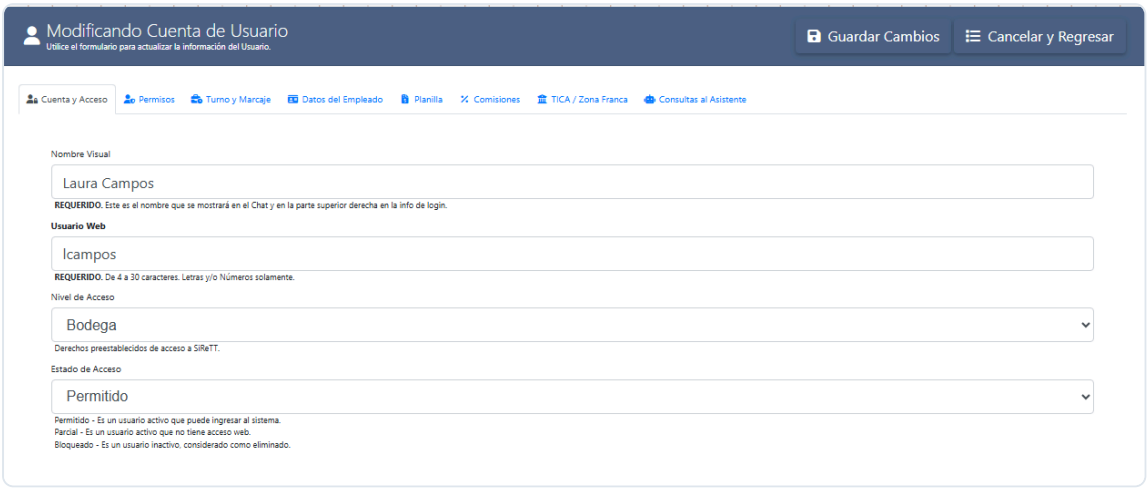
La pestaña Permisos: arriba, los atajos; abajo, una casilla por permiso, con su descripción, agrupadas como en este diccionario.

BOTÓN	QUÉ HACE
Permisos de Administrador	Marca de una vez el juego completo de la cuenta maestra del sistema. Útil para crear un administrador; para cualquier otro puesto, conviene partir de otra persona.
Copiar Permisos	Copia las casillas de otro usuario (de su mismo rango o menor). Es la forma más segura de crear un puesto que ya existe: el segundo cajero igual al primero.
Desmarcar todos	Quita todas las casillas, para empezar de cero.

Nada se aplica hasta pulsar **Guardar Cambios** en el encabezado. Los cambios rigen **desde la siguiente pantalla** que la persona abra: el sistema relee sus permisos en cada paso, así que no hace falta que cierre sesión.

El perfil: qué pantallas abre

DÓNDE ESTÁ Editar Usuario › pestaña Cuenta y Acceso › Nivel de Acceso



El Nivel de Acceso es el perfil de la persona. Cada perfil tiene sus pantallas y su rango.

Cada perfil trae de fábrica sus pantallas. Si a una persona hay que abrirle o cerrarle una pantalla en particular, sin cambiarle el perfil, se hace desde su ficha: **Menú › Acceso a Módulos**. Y en cualquier pantalla, el administrador puede abrir el menú de su sesión —arriba a la derecha, con su nombre— y usar **Editar Permisos del Módulo** para decidir qué perfiles y qué personas entran a esa pantalla.

Los accesos: dónde puede trabajar

EN LA FICHA DEL USUARIO, MENÚ	QUÉ DECIDE
Acceso a Sucursales	En qué sucursales puede iniciar sesión. Quien tiene «Acceso Global a Sucursales» no lo necesita.
Permisos de Cajas	Qué cajas puede usar. De fábrica, quien puede facturar usa todas.
Permisos de Precios	Con qué listas de precios puede vender.
Acceso a Redes	Desde qué redes puede entrar, si la empresa limita el ingreso por red.

Las **bodegas** tienen además sus propios encargados: en la ficha de la bodega, **Menú › Encargados y Permisos**, se decide qué operaciones quedan solo para ellos. Un permiso de ajuste no basta si la bodega está restringida.

Cómo comprobar lo que ve una persona

La forma más segura de saber si un usuario quedó bien es **ser ese usuario** un momento. El **Modo Camaleón** (Usuarios › Modo Camaleón) deja entrar como otra persona de menor rango (o del mismo, con «Admin de Usuarios»), sin saber su clave, ver exactamente lo que ella ve, y regresar a su propia cuenta.

1. Marque los permisos y guarde

En la pestaña Permisos del usuario.

2. Entre como esa persona

Usuarios › Modo Camaleón › elija al usuario.

3. Haga lo que ella haría

Abrir una pre-venta, dar un descuento, aplicar un ajuste. Si el sistema dice «no», el mensaje nombra el permiso que falta.

4. Regrese

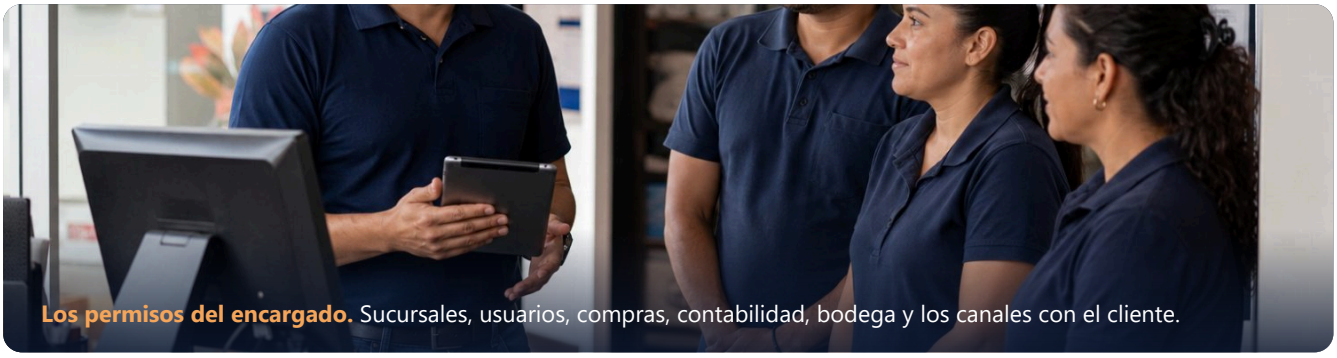
Con el mismo Modo Camaleón, a su cuenta.

Cuando el sistema dice «no». El mensaje casi siempre trae al final **Permiso Requerido** con el nombre exacto de la casilla. Búsquelo en el Índice de permisos de este diccionario.

Un permiso que se presta, se devuelve. Si le marca a alguien un permiso para una tarea de un día, anótelo y quíteselo al terminar. Los permisos olvidados son los que más sorpresas dan.

2 · Permisos Operativos

El primer grupo de la pantalla reúne lo que tiene que ver con **dónde** trabaja la persona y con los procesos de la administración: entrar a varias sucursales, administrar usuarios y cajas, comprar y pagar a proveedores, llevar la contabilidad, despachar, y atender a los clientes por el chat, WhatsApp o la Mesa de Servicio.



Los permisos del encargado. Sucursales, usuarios, compras, contabilidad, bodega y los canales con el cliente.

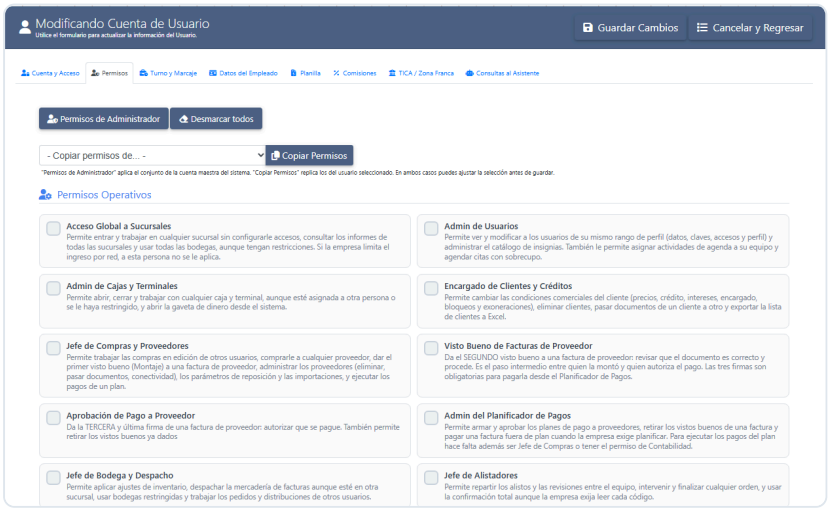
1 **Sucursales y administración** — 8
8 permisos · con su video

2 **Compras, pagos y contabilidad** — 11
6 permisos · con su video

3 **Bodega y logística** — 13
6 permisos · con su video

4 **Chat, WhatsApp y Mesa de Servicio** — 15
7 permisos · con su video

5 **Agenda, Feed, Proyectos y Citas** — 17
6 permisos · con su video



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Permisos Operativos.

1 Sucursales y administración

▶ **Video** Permisos de Usuario 1 de 16 · Sucursales y administración
2:16 · youtu.be/8N1h6goba0U

Acceso Global a Sucursales

LE PERMITE

La persona entra por cualquier sucursal y se cambia de una a otra con «Cambiar Sucursal», sin que haya que configurarle accesos en Usuarios > Accesos. En los informes de inventario y de ventas puede escoger cualquier sucursal, usa todas las bodegas aunque tengan restricciones y ve las notas internas de boletas y clientes que escribieron otros. Al iniciar sesión recibe además los avisos de administración, como el saldo de facturación electrónica por agotarse.

SIN ÉL

Solo entra a las sucursales que tiene marcadas en sus accesos y, en los informes, el selector de sucursal sale bloqueado en la suya. Las bodegas restringidas no le aparecen y no ve las notas privadas de otros.

Depende de: Si está activa la Seguridad por IP (Opciones del Sistema, sección 5 «Sesiones de Usuarios»), este permiso también libera a la persona de esa restricción.

Ejemplo: El gerente general que un día trabaja en la sucursal de Heredia, al siguiente en Cartago, y en la noche revisa los números desde la casa.

Se suele dar a: Gerente general, dueño o administrador de varias sucursales.

Ojo: Si la empresa limita el ingreso por red, a quien tenga este permiso no se le aplica ese límite: puede entrar desde cualquier lugar. Déselo solo a personas de mucha confianza.

Admin de Usuarios

LE PERMITE

La persona ve y modifica en Usuarios > Lista de Usuarios a los compañeros de su mismo rango de perfil: sus datos, su clave, sus accesos a sucursales, sus llaves de acceso y su perfil. También administra el Catálogo de Insignias. De paso le abre la Agenda del Equipo y el Tablero de Cumplimiento, y le permite agendar citas con sobrecupo.

SIN ÉL

Solo administra usuarios de rango menor; los de su mismo rango no le aparecen en la lista y el sistema le impide abrirlos. El botón de Insignias no sale.

Depende de: El rango del perfil: solo alcanza a usuarios de su mismo rango o de rango menor, nunca de uno mayor.

Ejemplo: La jefa de recursos humanos, con perfil de administración, que tiene que crearle la cuenta y cambiarle la clave a otro administrador.

Se suele dar a: Encargado de recursos humanos o administrador del sistema.

Ojo: Este permiso también concede lo mismo que «Agenda — Asignar y Supervisar» y «Citas — Permitir Sobrecupo», aunque esas casillas estén desmarcadas.

Admin de Cajas y Terminales

LE PERMITE

La persona abre, cierra y trabaja con cualquier caja y terminal: las que tienen un encargado, las que son de otros usuarios y las que a ella se le restringieron en Usuarios > Cajas. Puede cerrar la terminal que abrió otro cajero y abrir la gaveta de dinero desde Estado de Caja o desde el panel de inicio.

SIN ÉL

Solo usa las cajas y terminales que se le asignaron; las cajas que se le negaron no le aparecen y, si intenta usarlas, el sistema le avisa que no tiene permiso. No puede cerrar la terminal de otra persona.

Ejemplo: La supervisora de cajas que al final del día cierra la terminal de un cajero que se fue sin cerrarla.

Se suele dar a: Supervisor de cajas o gerente de sucursal.

Ojo: Con este permiso la configuración de cajas por usuario deja de tener efecto: la persona tiene acceso a todas, incluida la apertura de la gaveta de dinero.

Encargado de Clientes y Créditos

LE PERMITE

En la ficha del cliente (Clientes > Crear o Editar Cliente) la persona cambia las condiciones comerciales: lista de precios, límite y plazo de crédito, interés por mora, encargado de cuenta, bloqueo de ventas, cliente VIP y exoneraciones. Además puede eliminar clientes, trasladar documentos de un cliente a otro, darle acceso web y exportar a Excel el buscador de clientes.

SIN ÉL

Puede editar el nombre y los datos de contacto, pero los campos de crédito y precios salen bloqueados, el botón de Excel no aparece y las demás acciones responden «Permisos Insuficientes».

Depende de: La pestaña Conectividad pide la licencia WebServices y las cuentas del Club piden la licencia SiReTT Club. Las exoneraciones también las puede tramitar quien tenga permiso de Contabilidad.

Ejemplo: La encargada de crédito que le sube el límite a un cliente mayorista o le bloquea las ventas por atraso.

Se suele dar a: Encargado de crédito y cobro o gerente comercial.

Ojo: Quien tenga este permiso decide cuánto crédito se le da a cada cliente y a qué precio compra; además puede exportar toda la cartera de clientes.

Camaleón

LE PERMITE

En Usuarios > Modo Camaleón la persona se convierte en otro usuario, y escoge la sucursal, sin conocer su clave ni cerrar su sesión. Así ve exactamente lo que ese usuario ve y luego regresa a su propia cuenta.

SIN ÉL

El menú Modo Camaleón sale deshabilitado y la pantalla indica que se requiere el permiso Camaleón.

Depende de: El rango del perfil: solo permite entrar como usuarios de rango menor, o del mismo rango si además tiene «Admin de Usuarios».

Ejemplo: El administrador que entra como el cajero para comprobar qué le aparece con sus permisos.

Se suele dar a: Administrador del sistema.

Ojo: Mientras está en Modo Camaleón, la persona puede trabajar como el otro usuario; désela solo a quien administra usuarios.

Soporte T.I

LE PERMITE

La persona ve la información técnica de rendimiento de cada pantalla cuando el modo depuración está encendido. También abre Inventario > Formatos de Etiqueta y Diseños de Etiqueta, el editor de diseños y la vista previa de códigos de barra.

SIN ÉL

El panel de rendimiento no le aparece. Si tampoco tiene «Etiquetas — Formatos y Diseños», las pantallas de etiquetas la rechazan.

Depende de: El panel de rendimiento solo aparece cuando está encendido el modo depuración (Opciones del Sistema, sección 3 «Configuración Principal del Servidor»).

Ejemplo: El encargado de informática que mide por qué una pantalla está lenta.

Se suele dar a: Encargado de informática.

Ojo: Para administrar etiquetas ya no hace falta este permiso: basta con «Etiquetas — Formatos y Diseños».

Etiquetas — Formatos y Diseños

LE PERMITE

La persona entra a Inventario > Formatos de Etiqueta para dar de alta los rollos de etiqueta que compra la empresa, y a Inventario > Diseños de Etiqueta para diseñar lo que va impreso, con su editor y la vista previa.

SIN ÉL

Puede imprimir etiquetas, pero las pantallas de formatos y diseños la rechazan.

Depende de: «Soporte T.I» también abre estas pantallas.

Ejemplo: El encargado de bodega que ajusta la etiqueta de precio porque cambió el tamaño del rollo.

Se suele dar a: Encargado de bodega o de inventario.

Ojo: Un cambio en un diseño afecta todas las etiquetas que se impriman con él.

Admin de Envíos y Logística

LICENCIA LOGÍSTICA DE FACTURACIÓN

LE PERMITE

La persona configura el cobro de flete y empaque en Sistema > Envíos y Logística: los proveedores de envío, las zonas, las tarifas y la conexión con Correos de Costa Rica.

SIN ÉL

Al entrar a Envíos y Logística el sistema le avisa que esa configuración requiere el permiso Admin de Envíos y Logística.

Depende de: El perfil Administrador también entra sin este permiso.

Ejemplo: La encargada de comercio electrónico que actualiza la tarifa de envío a zonas rurales.

Se suele dar a: Encargado de logística o de ventas en línea.

Ojo: Las tarifas que se configuren aquí son las que se le cobran al cliente por el envío.

2 Compras, pagos y contabilidad

▶ **Video** Permisos de Usuario 2 de 16 · Compras, pagos y contabilidad
1:54 · youtu.be/MV3ZSBwnb78

Jefe de Compras y Proveedores

LE PERMITE

La persona trabaja las órdenes de compra en edición de otros usuarios (Proveeduría > Compras en Edición), agrega artículos de cualquier proveedor y da el primer visto bueno («Montaje») a una factura de proveedor. También abre Proveeduría > Parámetros de Reposición, elimina proveedores, traslada documentos entre ellos, maneja las importaciones y ejecuta los pagos de un plan del Planificador.

SIN ÉL

Solo ve sus propias órdenes de compra y el sistema rechaza artículos que no pertenecen al proveedor de la orden. El menú de Parámetros de Reposición sale deshabilitado y no puede montar facturas de proveedor.

Depende de: El Montaje en el panel de pendientes y la ejecución de pagos necesitan la licencia Planificador de Pagos; las importaciones, la licencia Proyectos de Importación; la conectividad del proveedor, la licencia WebServices.

Ejemplo: El jefe de compras que retoma la orden que dejó a medias un asistente y le agrega productos de otro proveedor.

Se suele dar a: Jefe de compras.

Ojo: Es la primera de tres firmas de la factura de proveedor; para separar funciones, conviene que la segunda y la tercera las tengan otras personas.

Visto Bueno de Facturas de Proveedor

LE PERMITE

La persona da la segunda firma («Visto Bueno») en la pestaña Autorizaciones de una factura de proveedor: confirma que el documento es correcto y procede. Ve además la tarjeta «Compras por Revisar» en el panel de pendientes.

SIN ÉL

En la tarjeta de esa firma no le aparece el botón y, si intenta firmar, el sistema le avisa que no tiene el permiso para dar el Visto Bueno.

Depende de: Que la factura ya tenga el Montaje (lo da el «Jefe de Compras y Proveedores»). La tarjeta del panel de pendientes requiere la licencia Planificador de Pagos.

Ejemplo: La contadora que revisa que la factura del proveedor coincida con lo recibido antes de pasarla a pago.

Se suele dar a: Contador o encargado de cuentas por pagar.

Ojo: Las tres firmas solo frenan el pago cuando se paga desde un plan del Planificador de Pagos; un pago registrado a mano no las exige.

Aprobación de Pago a Proveedor

LE PERMITE

La persona da la tercera y última firma de una factura de proveedor: autoriza que se pague. También puede retirar los vistos buenos ya dados, que quedan en el historial como revocados, y ve la tarjeta «Compras por Autorizar Pago».

SIN ÉL

No puede dar la última firma ni retirar firmas; el sistema le avisa que no tiene permiso.

Depende de: Que la factura ya tenga las dos firmas anteriores. La tarjeta del panel de pendientes requiere la licencia Planificador de Pagos.

Ejemplo: El dueño que firma al final qué facturas se pagan esta semana.

Se suele dar a: Dueño, gerente general o gerente financiero.

Ojo: Al igual que las otras firmas, solo frena el pago cuando se paga desde un plan del Planificador de Pagos.

Admin del Planificador de Pagos

LICENCIA PLANIFICADOR DE PAGOS

LE PERMITE

La persona entra a Proveeduría > Planificador de Pagos, crea y arma los planes de pago a proveedores y los aprueba. Puede retirar los vistos buenos de una factura y, cuando la empresa exige planificar los pagos, pagar una factura que no está en ningún plan.

SIN ÉL

El menú del Planificador sale deshabilitado. Si la empresa exige planificar, el pago de una factura que no está en un plan se rechaza.

Depende de: La excepción para pagar fuera de plan depende de la opción «Pago Solo si Está Planificado» (Opciones del Sistema, sección 14 «Parámetros de Compras y Costos»). Para ejecutar los pagos hace falta además «Jefe de Compras y Proveedores» o un permiso de Contabilidad.

Ejemplo: El gerente financiero que arma el plan de pagos del viernes y autoriza un pago urgente fuera del plan.

Se suele dar a: Gerente financiero.

Ojo: Armar y aprobar un plan no es lo mismo que ejecutarlo: el pago lo ejecuta el Jefe de Compras o alguien de Contabilidad. Así una sola persona no hace todo el ciclo.

Usuario de Contabilidad (Asientos)

LICENCIA CONTABILIDAD AVANZADA (SOLO PARA EL MÓDULO DE ASIENTOS; EL RESTO NO LA NECESITA)

LE PERMITE

La persona trabaja como perfil contable: en Conta > Periodos Contables y Registro de Asientos registra y consulta asientos y concilia cuentas. En todo el sistema puede además anular gastos, notas y certificados, registrar gastos con fecha anterior, usar Bancos > Confirmación de Depósitos y Depósito de Cheques, y escoger cualquier sucursal en los informes.

SIN ÉL

El módulo contable le indica que no tiene permisos, la fecha de los gastos queda fijada en hoy, los menús de depósitos salen deshabilitados y las anulaciones responden que solo las puede hacer un usuario de perfil contable.

Ejemplo: La asistente contable que concilia el banco y anula un gasto que se registró mal.

Se suele dar a: Asistente contable o contador.

Ojo: Su nombre suena solo a asientos, pero abre mucho más: anulaciones, fechas anteriores y los informes de todas las sucursales. No lo dé solo para que alguien «vea la contabilidad».

Admin de Contabilidad (Cuentas, Sub-Cuentas, Periodos)

LICENCIA CONTABILIDAD AVANZADA (PARA EL MÓDULO CONTABLE)

LE PERMITE

Incluye todo lo del Usuario de Contabilidad y además: crear cuentas, subcuentas y periodos, cerrar y reabrir meses, hacer el cierre fiscal y corregir asientos bloqueados o de meses cerrados. También repara costos y saldos, anula facturas y notas de meses ya cerrados, y envía al cliente el paquete anual de comprobantes electrónicos.

SIN ÉL

Esas acciones responden «Permiso Requerido: Admin de Contabilidad» y los meses cerrados quedan intocables para la persona.

Depende de: El paquete anual de comprobantes solo existe en Costa Rica.

Ejemplo: El contador que cierra el mes de setiembre y necesita corregir un asiento que ya quedó cerrado.

Se suele dar a: Contador general.

Ojo: Puede reabrir meses cerrados y anular documentos de periodos ya declarados; es el permiso más delicado de la contabilidad.

3 Bodega y logística

▶ **Video** Permisos de Usuario 3 de 16 · Bodega y logística
1:49 · youtu.be/K1t8B3les3I

Jefe de Bodega y Despacho

LE PERMITE

La persona aplica los ajustes de inventario y ve los pre-ajustes de todos. Despacha la mercadería de una factura aunque se haya emitido en otra sucursal, vende desde bodegas restringidas y trabaja los pedidos y distribuciones de otros usuarios.

SIN ÉL

No puede aplicar ajustes de inventario (salvo que sea el encargado de bodega de su sucursal) y, en la logística de facturas, el sistema le avisa que no se encuentra en la sucursal del documento. Solo ve sus propios pre-ajustes, pedidos y distribuciones.

Ejemplo: El jefe de bodega central que aplica el ajuste de un conteo físico y despacha una factura emitida en otra sucursal.

Se suele dar a: Jefe de bodega.

Ojo: Aplicar un ajuste cambia las existencias y el costo del inventario; es un permiso para una persona de confianza.

Jefe de Alistadores

LE PERMITE

La persona reparte las órdenes de alisto y de revisión entre los alistadores y revisores, interviene en una orden que tomó otro y la finaliza o la devuelve. Puede usar la confirmación total aunque la empresa exija leer cada código, y ver el avance de una revisión a ciegas.

SIN ÉL

Solo trabaja la orden que tomó; si la empresa exige lectura de código, debe confirmar línea por línea porque la confirmación total queda para el Jefe de Alistadores.

Depende de: Las reglas de alisto de Opciones del Sistema (sección 15 «Bodegas y Ajustes de Inventario»), como la lectura obligatoria de códigos o la revisión a ciegas. Para tomar él mismo una revisión necesita además «Revisor de Alistos».
Ejemplo: El encargado de despacho que reparte las órdenes del día entre los alistadores.
Se suele dar a: Encargado de despacho o jefe de bodega.

Ojo: La confirmación total salta la lectura de códigos; si la empresa la exige para evitar errores, este permiso es la excepción.

Alistador de Mercadería

LE PERMITE

La persona toma una orden de alisto que está en espera, recoge la mercadería y la concluye. Aparece en la lista de alistadores a quienes el jefe puede asignar órdenes y recibe los avisos de alisto.

SIN ÉL

No le aparece el botón para tomar la orden y el jefe no puede asignársela.

Ejemplo: El bodeguero que toma la siguiente pre-venta y recoge la mercadería en los estantes.
Se suele dar a: Bodeguero o alistador.

Revisor de Alistos

LE PERMITE

La persona toma la revisión de un alisto que otra persona ya terminó y confirma sus cantidades y series. Aparece en la lista de revisores a quienes el jefe puede asignar revisiones.

SIN ÉL

No puede tomar revisiones; el sistema le indica que hace falta el permiso «Revisor de Alistos».

Ejemplo: La supervisora que confirma las series de los equipos antes de entregarlos al cliente.
Se suele dar a: Supervisor de bodega o control de calidad.

Ojo: Nadie puede revisar su propio alisto, salvo el Jefe de Alistadores.

Logística — Bultos

LICENCIA LOGÍSTICA DE FACTURACIÓN

LE PERMITE

En la logística de una factura, la persona crea y edita los bultos que se van a despachar, anota qué va en cada uno y genera el manifiesto. También accede a la vista de logística del Monitor de Bodega.

SIN ÉL

El sistema le avisa que su usuario no tiene permiso para gestionar bultos de logística.

Ejemplo: El empacador que arma las cajas de un pedido grande y anota qué va en cada una.
Se suele dar a: Empacador o encargado de despacho.

Logística — Guías y Tracking

LICENCIA LOGÍSTICA DE FACTURACIÓN

LE PERMITE

La persona asigna guías a los bultos de una factura, imprime la etiqueta y el documento de la guía, y registra el seguimiento del courier.

SIN ÉL

La pantalla de guías la rechaza y no puede imprimir etiquetas de envío.

Ejemplo: La encargada de envíos que registra el número de guía de Correos de Costa Rica.
Se suele dar a: Encargado de envíos.

4 Chat, WhatsApp y Mesa de Servicio

▶ **Video** Permisos de Usuario 4 de 16 · Chat, WhatsApp y Mesa de Servicio
2:01 · youtu.be/Z7rXN0LBC90

Soporte vía Chat a Clientes

LICENCIA CLIENTES ONLINE Y CHAT, O WHATSAPP BUSINESS Y CANALES DE META

LE PERMITE

La persona ve a los clientes conectados, los clientes la ven a ella y puede conversar con ellos. Es el permiso para atender WhatsApp en Clientes > Centro de Mensajes: recibe sus avisos, entra en el reparto de conversaciones, se marca En Línea u Ocupado y recibe las conversaciones que el Asistente de IA pasa a una persona.

SIN ÉL

No aparece para los clientes y no entra al chat de WhatsApp aunque su perfil tenga el módulo; tampoco recibe las conversaciones que pasa la IA.

Depende de: Para WhatsApp, el perfil debe tener habilitado el Centro de Mensajes.
Ejemplo: La agente de servicio al cliente que contesta los WhatsApp de la tienda.
Se suele dar a: Agente de servicio al cliente o vendedor.

Administrador de Chat

LICENCIA WHATSAPP BUSINESS Y CANALES DE META

LE PERMITE

La persona ve y responde todas las conversaciones de WhatsApp, aunque estén asignadas a otros, y entra al chat aunque no tenga «Soporte vía Chat a Clientes». Administra el Tablero de Estadísticas, el Archivo de conversaciones, las Campañas y las respuestas rápidas. En el Chat interno puede ver el historial de conversaciones de cualquier usuario.

SIN ÉL

Solo ve sus conversaciones y las libres; el tablero, el archivo y las campañas le indican que están disponibles solo para Administradores de Chat.

Depende de: El perfil debe tener habilitado el Centro de Mensajes.
Ejemplo: El supervisor del canal que revisa la conversación de un vendedor con un cliente que se quejó.
Se suele dar a: Supervisor del canal de atención.

Ojo: Permite leer las conversaciones privadas del Chat interno entre compañeros; es un tema de privacidad que conviene comunicar al personal.

Mesa de Servicio — Agente

LICENCIA MESA DE SERVICIO (HELPDESK)

LE PERMITE

La persona entra a Clientes > Mesa de Servicio y al Tablero de Soporte, crea y atiende tickets: responde, los toma, cambia su estado y adjunta archivos. Ve los tickets en la ficha del cliente, puede crear un ticket desde WhatsApp y recibe los avisos de los tickets que le asignan o que están sin asignar.

SIN ÉL

Los menús de la Mesa de Servicio salen deshabilitados y las pantallas la rechazan.

Ejemplo: El técnico de soporte que responde los tickets de los clientes durante el día.
Se suele dar a: Técnico o agente de soporte.

Mesa de Servicio — Supervisor

LICENCIA MESA DE SERVICIO (HELPDESK)

LE PERMITE

Incluye lo del Agente y además: reasignar tickets a otro agente, leer y escribir notas confidenciales, borrar mensajes o adjuntos de cualquier agente y recibir los avisos de todos los tickets.

SIN ÉL

El sistema le indica que solo un supervisor puede reasignar el ticket; la opción «Confidencial» no le aparece.

Ejemplo: La jefa de soporte que pasa un ticket atascado a otro técnico y deja una nota que el cliente no debe ver.
Se suele dar a: Jefe de soporte.

Mesa de Servicio — Configuración

LICENCIA MESA DE SERVICIO (HELPDESK)

LE PERMITE

Desde Clientes > Configuración de Clientes, la persona define los catálogos de la Mesa de Servicio: estados, prioridades, categorías y tiempos de atención comprometidos (SLA).

SIN ÉL

El botón de la Mesa de Servicio en la configuración sale deshabilitado con el motivo, y las pantallas de catálogos la rechazan.

Ejemplo: El gerente de servicio que define que un ticket urgente debe atenderse en cuatro horas.
Se suele dar a: Gerente de servicio al cliente.

Asistente de IA — Base de Conocimiento

LICENCIA ASISTENTE DE IA

LE PERMITE

La persona entra a Clientes > Asistente IA para crear, editar, categorizar y publicar los artículos de la Base de Conocimiento con los que el asistente responde en el Chat y en WhatsApp. Ahí también ve el consumo del servicio y las preguntas que el asistente no supo responder.

SIN ÉL

El menú Asistente IA sale deshabilitado y la pantalla le indica que no tiene permiso para administrar el Asistente de IA.

Ejemplo: La encargada de servicio que escribe el artículo con el horario de la tienda y las políticas de garantía.
Se suele dar a: Encargado de servicio al cliente.

Ojo: Lo que se publique aquí es lo que la inteligencia artificial le dirá a sus clientes.

Asistente de IA — Consultarle por Chat

LICENCIA ASISTENTE DE IA

LE PERMITE

La persona le escribe al Asistente de IA por el Chat interno y obtiene respuesta, para resolver dudas sobre el sistema o preparar la respuesta a un cliente.

SIN ÉL

Ve al asistente en su lista de contactos y puede abrir la conversación, pero el asistente no le responde.

Depende de: Que la consulta del personal esté habilitada en Opciones del Sistema, sección 31 «Asistente de IA».
Ejemplo: El vendedor nuevo que le pregunta a la IA cómo se hace una nota de crédito.
Se suele dar a: Personal nuevo, vendedores y agentes de servicio.

Ojo: Cada consulta consume el servicio contratado; por eso se da aparte y solo a quien lo necesita.

5 Agenda, Feed, Proyectos y Citas

▶ **Video** Permisos de Usuario 5 de 16 · Agenda, Feed, Proyectos y Citas
1:45 · youtu.be/iPVFKpEOWQ4

Agenda — Asignar y Supervisar

LICENCIA AGENDA DE TRABAJO

LE PERMITE

La persona les pone actividades de agenda a otras personas y entra a Inicio > Agenda del Equipo y al Tablero de Cumplimiento para ver cómo va cada uno.

SIN ÉL

Lleva su propia agenda pero no la de nadie más; los menús Agenda del Equipo y Tablero de Cumplimiento salen deshabilitados.

Depende de: El rango del perfil: asigna a personas de su mismo rango o de rango menor, nunca mayor. «Admin de Usuarios» concede lo mismo.
Ejemplo: El jefe de taller que les agenda las visitas de la semana a sus técnicos.
Se suele dar a: Jefe de área o supervisor.

Feed Empresarial — Publicar

LICENCIA AGENDA DE TRABAJO

LE PERMITE

La persona publica en Inicio > Feed Empresarial mensajes, comunicados con acuse de lectura y encuestas, dirigidos a las sucursales, departamentos o personas que escoja.

SIN ÉL

Lee el feed, reacciona y comenta, pero no puede publicar.

Ejemplo: La jefa de sucursal que le avisa a su equipo del cambio de horario de diciembre.
Se suele dar a: Jefes de sucursal o de departamento.

Feed Empresarial — Administrar

LICENCIA AGENDA DE TRABAJO

LE PERMITE

La persona publica a toda la organización, ancla una publicación al tope del feed y retira o restaura publicaciones y comentarios de otros. Además lee todo lo publicado en la empresa, aunque no vaya dirigido a ella. Incluye el permiso de publicar.

SIN ÉL

Solo publica a grupos concretos (si tiene «Publicar»); al intentar publicar a toda la organización o anclar, el sistema le avisa que no tiene permiso.

Ejemplo: Recursos humanos publicando el comunicado oficial de fin de año y quitando un comentario fuera de lugar.
Se suele dar a: Recursos humanos o gerencia.

Ojo: Ve también las publicaciones dirigidas a otros grupos, aunque no vayan para ella; tómelo en cuenta por privacidad.

Usuario de Proyectos

LICENCIA PROYECTOS

LE PERMITE

La persona trabaja la ficha de un proyecto: define tareas y les asigna responsables, asigna personal y activos y mueve el proyecto entre sus fases. No ve montos, documentos ni el tablero de dinero, y no puede terminar ni anular el proyecto.

SIN ÉL

Solo reporta el avance de sus propias tareas, sube fotografías y escribe en la bitácora.

Ejemplo: El maestro de obras que reparte las tareas de la semana entre su cuadrilla.
Se suele dar a: Encargado de obra o coordinador de proyecto.

Administrador de Proyectos

LICENCIA PROYECTOS

LE PERMITE

La persona tiene acceso total a Proyectos: registra proyectos en Clientes > Registrar Proyecto y corrige sus datos, ve los montos y el tablero de dinero, vincula documentos y define plantillas. También termina, anula o reabre un proyecto. Incluye todo lo del Usuario de Proyectos.

SIN ÉL

El menú Registrar Proyecto sale deshabilitado y no ve montos ni documentos del proyecto.

Ejemplo: La gerente que da por terminado un proyecto y revisa cuánto dejó de ganancia.
Se suele dar a: Gerente de proyectos.

Citas — Permitir Sobrecupo

LICENCIA CITAS Y RESERVAS

LE PERMITE

La persona agenda una cita encima de otra en el mismo puesto de atención, para meter una urgencia aunque el espacio ya esté tomado.

SIN ÉL

El sistema le avisa que ese espacio ya está tomado y que no tiene permiso para agendar sobrecupo, y debe buscar otro horario.

Depende de: «Admin de Usuarios» también lo concede.
Ejemplo: La recepcionista que mete una urgencia a las diez de la mañana aunque ya haya una cita.
Se suele dar a: Recepcionista o encargado de agenda.

3 · Pre-Ventas y Detalle de Precios

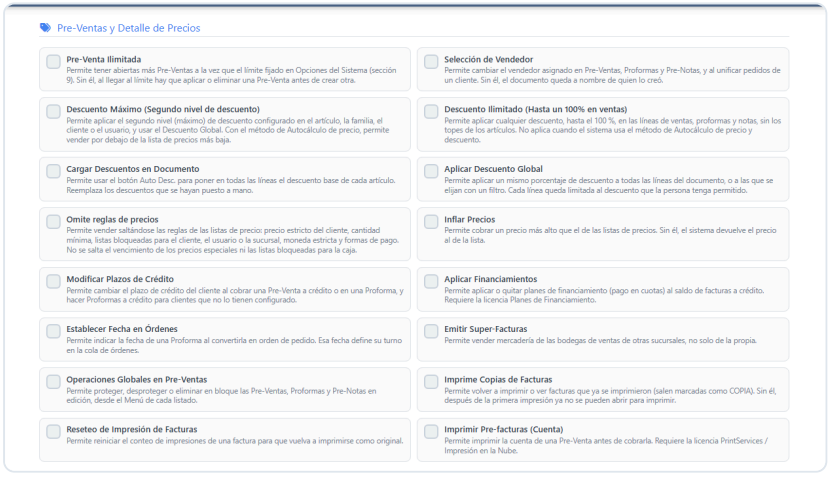
Estos permisos deciden cuánto puede mover el vendedor el precio: hasta qué descuento llega, si puede saltarse las reglas de las listas, cobrar más que la lista, cambiar el plazo de crédito o vender de otras sucursales. Varios dependen del **método de precio** que la empresa eligió en Opciones del Sistema, sección 9: la ficha lo advierte cuando cambia el efecto.



Lo que el vendedor puede negociar. Cada descuento de más sale de la utilidad.

6 **Descuentos y reglas de precio** — 20
8 permisos · con su video

7 **Crédito, órdenes e impresión** — 24
8 permisos · con su video



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Pre-Ventas y Detalle de Precios.

6 Descuentos y reglas de precio

▶ **Video** Permisos de Usuario 6 de 16 · Descuentos y reglas de precio
2:26 · youtu.be/yILmo8c0oYk

Pre-Venta Ilimitada

LE PERMITE

La persona puede tener abiertas, sin aplicar, todas las Pre-Ventas que necesite en su sucursal, por encima del «Límite de Pre-Ventas» configurado. Sirve tanto en Ventas > Crear Nueva Pre-Venta como al abrir una mesa en Atención en Mesas.

SIN ÉL

Al llegar al límite, el sistema le muestra la pantalla «Límite de Pre-Ventas» y la regresa al menú; debe aplicar o eliminar una Pre-Venta antes de crear otra.

Depende de: Opción «Límite de Pre-Ventas» de Opciones del Sistema, sección 9 «Parámetros de Facturación y Ventas» (de cero a diez; si está en cero no hay límite y el permiso no cambia nada).

Ejemplo: El vendedor de piso que atiende a cinco clientes a la vez y deja abierta la venta de cada uno mientras buscan producto.

Se suele dar a: Vendedores de piso con mucho movimiento, saloneros y supervisores de ventas.

Ojo: El límite solo cuenta las Pre-Ventas de la propia persona en la sucursal donde está trabajando; no limita Proformas ni Pre-Notas.

Selección de Vendedor

LE PERMITE

La persona puede cambiar el vendedor (a quién se le atribuye la venta y su comisión) en el encabezado de la Pre-Venta, la Proforma y la Pre-Nota. También puede elegir el vendedor de las órdenes nuevas al unificar los pedidos de un cliente.

SIN ÉL

El selector «Selección de Vendedor» aparece bloqueado con un solo nombre: el de quien creó el documento, y el sistema conserva ese vendedor aunque se intente cambiar. Al unificar pedidos, el selector sale deshabilitado con un aviso.

Ejemplo: La cajera que factura los pedidos que tomaron los vendedores de ruta y debe dejar cada venta a nombre del vendedor que la consiguió.

Se suele dar a: Cajeros que facturan pedidos de otros, supervisores de ventas y gerentes.

Ojo: El vendedor del documento es el que gana la comisión; déselo solo a quien deba repartir ventas entre otros.

Descuento Máximo (Segundo nivel de descuento)

LE PERMITE

Con el método «Precio Fijo con % Descuento», la persona puede dar en cada línea hasta el descuento máximo (segundo nivel) que tenga configurado esa lista, en vez de solo el descuento base. Además le abre el botón «Desc. Global» de la Pre-Venta, la Proforma y la Pre-Nota. Con el método «Autocálculo de Precio y Descuento», le permite escribir un precio menor que la lista de precios más baja a la que tiene acceso.

SIN ÉL

El descuento de cada línea se recorta solo al nivel base; con el método de Autocálculo, el precio escrito sube solo al de la lista más baja disponible. No sale ningún mensaje: el valor simplemente se ajusta.

Depende de: El método de descuento (Opciones del Sistema, sección 9 «Parámetros de Facturación y Ventas», o el de cada artículo) y los descuentos máximos configurados en el artículo, la familia, el cliente, el usuario o la escala de volumen.

Ejemplo: El supervisor que puede bajar hasta el 15 % máximo de la familia cuando el vendedor solo llega al 5 % base.

Se suele dar a: Supervisores de ventas, encargados de tienda y vendedores de confianza.

Ojo: Con el método de Autocálculo de Precio y Descuento, este permiso deja bajar el precio por debajo de la lista más baja sin ningún tope; en ese método es más amplio que «Descuento Ilimitado», que ahí no tiene efecto.

Descuento Ilimitado (Hasta un 100% en ventas)

LE PERMITE

La persona puede dar cualquier descuento por línea, hasta el 100 %, sin los topes de los artículos, en Pre-Ventas, Proformas, Pre-Notas y órdenes. Además, el «Desc. Global» deja de tener tope para ella.

SIN ÉL

El descuento se recorta al nivel base, o al máximo si tiene «Descuento Máximo». Para un caso puntual, un supervisor puede escribir el «Código Administrativo» en el campo de la barra de la Pre-Venta: esa Pre-Venta queda autorizada (el ícono cambia a un candado abierto y queda en la bitácora) y el descuento ilimitado vale solo mientras se trabaja esa Pre-Venta; al volver a escribir el código, la autorización se retira.

Depende de: Solo funciona con el método de descuento «Precio Fijo con % Descuento» (Opciones del Sistema, sección 9 «Parámetros de Facturación y Ventas», o el de cada artículo); relacionado con el «Código Administrativo» de esa misma sección.

Ejemplo: El gerente que regala un producto como cortesía comercial o cobra un servicio en cero.

Se suele dar a: Gerentes y dueños; a nadie más de forma permanente.

Ojo: Con el método de Autocálculo de Precio y Descuento este permiso no hace nada: ahí el que deja bajar el precio es «Descuento Máximo». Si solo necesita autorizar casos aislados, el Código Administrativo evita darle este permiso a todo el personal.

Cargar Descuentos en Documento

LE PERMITE

La persona puede usar el botón «Auto Desc.» del detalle de la Pre-Venta, la Proforma y la Pre-Nota, que pone de un solo golpe en cada línea el descuento base de su lista (por artículo, volumen, cliente, usuario o familia). Salta los artículos de precio manual, los fletes y los empaques.

SIN ÉL

El botón se ve, pero al pulsarlo el sistema avisa que no tiene privilegios suficientes y pide «Cargar Descuentos en Documento» u «Omite reglas de precios».

Depende de: Solo actúa en artículos con el método «Precio Fijo con % Descuento»; el permiso «Omite reglas de precios» también abre el mismo botón.

Ejemplo: El vendedor que arma una cotización larga y quiere aplicar de una vez el descuento por volumen de cada línea.

Se suele dar a: Vendedores y cotizadores.

Ojo: Carga el descuento base, no el máximo, y reemplaza cualquier descuento puesto a mano o autorizado por un administrador (el sistema lo advierte antes).

Aplicar Descuento Global

LE PERMITE

La persona puede usar el botón «Desc. Global» de la Pre-Venta, la Proforma y la Pre-Nota para aplicar un mismo porcentaje a todas las líneas, o solo a las que cumplan un filtro (texto, familia, marca y otros). Cada línea queda limitada al descuento que la persona tenga permitido; los artículos de precio manual aceptan hasta el 100 %.

SIN ÉL

El botón se ve, pero el diálogo no abre y el sistema indica que hace falta «Aplicar Descuento Global» o «Descuento Máximo».

Depende de: El permiso «Descuento Máximo» también abre esta función; el tope de cada línea depende de si la persona tiene «Descuento Máximo» o «Descuento Ilimitado».

Ejemplo: La cajera que aplica el 10 % de la promoción de aniversario a toda la compra del cliente.

Se suele dar a: Cajeros y vendedores que aplican promociones generales.

Ojo: No sube los topes: si la persona solo tiene el descuento base, el porcentaje global se recorta al base en cada línea.

Omite reglas de precios

LE PERMITE

La persona puede vender saltándose las reglas de las listas de precio: venderle al cliente más barato que su lista asignada (Precio Estricto), usar listas bloqueadas para el cliente, su usuario o su sucursal al agregar o editar una línea, no cumplir la cantidad mínima de la lista, usar listas en otra moneda o cambiar la moneda del documento, y usar listas no permitidas en crédito, apartado o ciertas formas de pago. Vale en Pre-Ventas, Proformas, Pre-Notas, órdenes y cargas masivas del detalle, y además le abre el botón «Auto Desc.».

SIN ÉL

El sistema rechaza la línea o la acción con un mensaje que explica la regla, por ejemplo que esa lista no está permitida para el cliente por Precio Estricto o que no se permite para compras menores a cierta cantidad.

Depende de: Que estén activas las reglas que se saltan: «Precio Estricto» (sección 9 «Parámetros de Facturación y Ventas»), «Moneda Estricta» (sección 7 «Precios de Venta, Etiquetas y Permisos»), las reglas de cada lista de precio y las restricciones del cliente, del usuario y de la sucursal.

Ejemplo: El gerente que le vende a un cliente de detalle a precio de mayorista aunque lleve menos de la cantidad mínima.

Se suele dar a: Gerentes y supervisores de ventas.

Ojo: No se salta el vencimiento de los precios especiales ni las listas bloqueadas para la caja; tampoco las listas bloqueadas por usuario o sucursal al cambiar la lista de todo el documento con «Cambiar Lista».

Inflar Precios

LE PERMITE

La persona puede escribir en la línea un precio más alto que el de la lista de precios, en Pre-Ventas, Proformas y Pre-Notas. Funciona igual con cualquier método de descuento.

SIN ÉL

El precio regresa solo al de la lista (o a la lista más alta disponible con el método de Autocálculo), sin mensaje. Se acepta igual si el artículo es de precio manual.

Ejemplo: El técnico que cobra un repuesto por encima de la lista porque hubo que traerlo de urgencia.

Se suele dar a: Encargados de taller, supervisores y vendedores de artículos especiales.

7 Crédito, órdenes e impresión

▶ **Video** Permisos de Usuario 7 de 16 · Crédito, órdenes e impresión
2:16 · youtu.be/AF_ZtUzRhV8

Modificar Plazos de Crédito

LE PERMITE

Al cobrar una Pre-Venta a Crédito, la persona puede cambiar el plazo (número y días, meses o años) que trae el cliente. En la Proforma ve y edita el campo «Plazo de Crédito» y puede elegir «Crédito» aunque el cliente no tenga crédito configurado. Al unificar pedidos, puede cambiar el plazo de las órdenes nuevas.

SIN ÉL

El plazo queda bloqueado con el del cliente; en la Proforma el campo de plazo no aparece y la modalidad de pago queda en Contado si el cliente no tiene crédito.

Depende de: El crédito configurado en la ficha del cliente (límite y plazo); en la Pre-Venta, la venta a crédito sigue sujeta a los controles de límite de crédito.
Ejemplo: El encargado de crédito que le da sesenta días a un cliente que normalmente tiene treinta.
Se suele dar a: Encargados de crédito y cobro, y gerentes.

Ojo: En la Proforma, este permiso también deja hacerla a crédito para un cliente que no tiene crédito aprobado.

Aplicar Financiamientos

LICENCIA PLANES DE FINANCIAMIENTO

LE PERMITE

La persona puede aplicar o quitar un plan de financiamiento (cuotas semanales, quincenales o mensuales con interés) al saldo de una factura a crédito: desde la factura, en Menú > «Financiamiento» con el botón «Aplicar este plan», o al cobrar a crédito en la Pre-Venta o la Caja, con el selector de plan.

SIN ÉL

Puede abrir la pantalla y ver lo que daría cada plan, pero no aparece el botón «Aplicar este plan», y en la Pre-Venta el selector de planes sale deshabilitado.

Depende de: Tener planes de financiamiento activos registrados, y que la factura tenga saldo y no esté anulada.
Ejemplo: La encargada de cobros que pasa la factura de una refrigeradora a seis cuotas mensuales.
Se suele dar a: Encargados de crédito y cobro.

Establecer Fecha en Órdenes

LE PERMITE

La persona ve el campo «Fecha del Documento» en la Proforma y puede elegir la fecha y hora con la que se procesa como orden de pedido. Como la cola de órdenes se ordena por prioridad y luego por fecha, esa fecha define el turno del pedido.

SIN ÉL

El campo no aparece y la orden queda con la fecha y hora del momento en que se procesa.

Ejemplo: El jefe de despacho que registra hoy un pedido que el cliente hizo por teléfono el lunes, para que no pierda su lugar en la cola.
Se suele dar a: Jefes de despacho y encargados de pedidos.

Ojo: Cambiar la fecha adelanta o atrasa el pedido en la cola de despacho frente a los demás.

Emitir Super-Facturas

LE PERMITE

La persona puede facturar mercadería de las bodegas de ventas de cualquier sucursal: en la Pre-Venta, la Caja Rápida y Facturación de Gas, el selector de bodega muestra las de todas las sucursales, y la búsqueda automática de bodega revisa existencias en todas. Al pasar una Proforma a Pre-Venta también puede tomar de una bodega de otra sucursal.

SIN ÉL

Solo ve las bodegas de su sucursal y las compartidas con ella; si intenta usar otra, el sistema le avisa que esa bodega no está disponible en su sucursal.

Depende de: Tener varias sucursales; las bodegas privadas siguen pidiendo «Administrador de Bodega» o ser el encargado de la bodega.

Ejemplo: El vendedor de la tienda central que vende un equipo que solo hay en la sucursal de Cartago.

Se suele dar a: Vendedores de la casa matriz, ventas corporativas y gerentes.

Operaciones Globales en Pre-Ventas

LE PERMITE

Desde el «Menú» de los listados Pre-Ventas en Edición, Proformas en Edición y Pre-Notas en Edición, la persona puede proteger todas, proteger las que tienen líneas, desproteger todas, desproteger las de más de siete días y eliminar en bloque.

SIN ÉL

Las opciones se ven, pero el sistema responde que su usuario no tiene permiso para esa operación; puede seguir protegiendo o eliminando sus documentos uno por uno.

Depende de: El alcance lo decide otro permiso: sin «Administrador de Pre-Ventas» solo afecta los documentos propios y los asignados (con «Supervisor de Pre-Ventas», también los de su sucursal en el listado moderno).

Ejemplo: El administrador que al cierre del día limpia todas las Pre-Ventas abandonadas.

Se suele dar a: Administradores de tienda y supervisores.

Ojo: Eliminar en bloque no tiene vuelta atrás; combinado con «Administrador de Pre-Ventas» afecta los documentos de todos.

Imprime Copias de Facturas

LE PERMITE

La persona puede volver a ver o imprimir una factura o un apartado después de que alcanzó la «Marca de Copia», es decir, imprimirla como COPIA.

SIN ÉL

Una vez alcanzado el número de impresiones configurado, el sistema rechaza la vista preliminar o el envío a impresora con el aviso de que no tiene permiso para imprimir copias de facturas.

Depende de: Opción «Marca de Copia» de Opciones del Sistema, sección 13 «Control de Impresión de Facturas y condiciones» (de dos a diez impresiones); la impresión directa a impresora necesita la licencia PrintServices / Impresión en la Nube.

Ejemplo: El cliente vuelve al día siguiente por su factura y solo el cajero con este permiso puede darle una copia.

Se suele dar a: Cajeros principales, encargados de caja y personal de servicio al cliente.

Ojo: Cada vista preliminar cuenta como una impresión, así que el límite se alcanza también solo con mirar la factura en pantalla.

Reseteo de Impresión de Facturas

LE PERMITE

La persona puede poner en cero el contador de impresiones de una factura, para que la siguiente salga como ORIGINAL: desde la vista de impresión, en Menú > «Resetear Copias», o en Editar factura con el interruptor «Resetear contador a cero».

SIN ÉL

«Resetear Copias» responde que no tiene permiso para resetear el contador de copias, y en Editar factura el interruptor sale deshabilitado.

Depende de: Opción «Marca de Copia» de la sección 13 «Control de Impresión de Facturas y condiciones»; para hacerlo desde Editar factura, el perfil debe tener esa pantalla.

Ejemplo: La impresora se trabó en la primera impresión y el supervisor deja la factura otra vez como original.

Se suele dar a: Supervisores y encargados de caja.

Ojo: La opción «Resetear Copias» la ve todo el personal en el menú; el permiso se revisa recién al pulsarla.

Imprimir Pre-facturas (Cuenta)

LICENCIA PRINTSERVICES / IMPRESIÓN EN LA NUBE

LE PERMITE

En la Pre-Venta, la persona puede usar Menú > «Pre-Imprimir la cuenta» para mandarla a la impresora y entregarle la cuenta al cliente antes de cobrar.

SIN ÉL

El sistema le avisa que su nivel de usuario no permite imprimir la cuenta de una Pre-Factura.

Depende de: Una impresora configurada en la caja o la sucursal.

Ejemplo: El salonero del restaurante que lleva la cuenta a la mesa antes de cobrar.

Se suele dar a: Saloneros, meseros y cajeros de restaurante.

4 · Órdenes y Facturación

Aquí están los permisos para crear pedidos y pre-ventas, facturar, cobrar en caja, y las **firmas de aprobación**: los «Requiere…», que frenan a la persona hasta que alguien autorice, y los «Aprueba…», de quien autoriza. Cierran el grupo los permisos para ver costos y márgenes y para corregir una factura ya emitida.

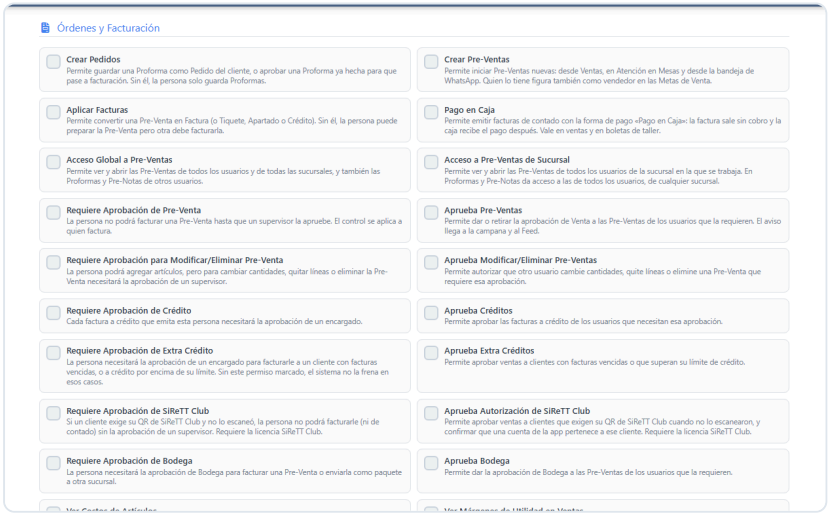


Quién factura, y con la firma de quién. El momento en que la venta se vuelve un documento.

8 **Crear y facturar** — 28
8 permisos · con su video

9 **Las firmas de aprobación** — 30
12 permisos · con su video

10 **Costos, márgenes y correcciones** — 34
7 permisos · con su video



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Órdenes y Facturación.

8 Crear y facturar

▶ **Video** Permisos de Usuario 8 de 16 · Crear y facturar
2:09 · youtu.be/gYC4hZoVN1Y

Crear Pedidos

LE PERMITE

En Órdenes > Crear Nueva Proforma (o Proformas en Edición) puede guardar con el botón «Crear Pedido» cuando el cliente ya confirmó la compra. En una Proforma ya guardada puede usar Menú > «Aprobar Pedido», que la convierte en Pedido y la pasa a facturación.

SIN ÉL

Solo puede guardar Proformas. Los botones «Crear Pedido» y «Aprobar Pedido» se ven, pero al pulsarlos el sistema no le deja.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a las Proformas.
Ejemplo: El vendedor que cotiza por teléfono deja Proformas y solo el jefe de ventas las confirma como Pedido para que bodega empiece a alistar.
Se suele dar a: Jefe de ventas o vendedor de confianza.

Ojo: Hay otras vías que crean Pedidos sin este permiso, como los pedidos unificados en la Cola de Pedidos y las órdenes que llegan de la tienda en línea.

Crear Pre-Ventas

LE PERMITE

Puede abrir una Pre-Venta nueva desde Ventas > Crear Nueva Pre-Venta, abrir o trabajar una mesa en Ventas > Atención en Mesas y, desde la bandeja de WhatsApp, crear o retomar la Pre-Venta del cliente de la conversación. Además, la persona aparece como vendedor en las Metas de Venta y en la lista de personas con quien se puede compartir una Pre-Venta.

SIN ÉL

Al pulsar «Crear Nueva Pre-Venta» el sistema le indica que no tiene el permiso y lo regresa al inicio; tampoco puede abrir mesas. Sí puede seguir trabajando una Pre-Venta ya existente que sea suya o que le hayan compartido.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas. En Atención en Mesas requiere la licencia «Atención a Mesas y Restaurante» y en la bandeja de WhatsApp la licencia «WhatsApp Business y Canales de Meta».
Ejemplo: El bodeguero que consulta Pre-Ventas para alistar, pero no debe empezar ventas nuevas, va sin este permiso.
Se suele dar a: Vendedor, cajero o mesero.

Ojo: En Atención en Mesas el permiso se pide incluso para abrir una mesa que ya existe.

Aplicar Facturas

LE PERMITE

Puede pulsar el botón para facturar en la Pre-Venta y convertirla en Factura, Tiquete, Apartado o Factura a Crédito.

SIN ÉL

Puede armar la Pre-Venta, guardarla y pedir autorizaciones, pero al aplicarla el sistema no le deja: otra persona debe facturarla.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas.
Ejemplo: El vendedor de piso arma la Pre-Venta y la deja lista; la cajera, con este permiso, la factura y cobra.
Se suele dar a: Cajero o vendedor que cobra.

Ojo: No controla la facturación de boletas de taller ni de apartados, que van por sus propias pantallas.

Pago en Caja

LE PERMITE

Al facturar puede elegir la forma de pago «(PC) Pago en Caja»: la factura de contado se emite sin cobrar y queda pendiente para que la caja reciba el dinero después. Vale en la Pre-Venta y al facturar una boleta de taller.

SIN ÉL

La opción sigue apareciendo en la lista de formas de pago, pero si la elige el sistema no le deja facturar.

Ejemplo: En una ferretería con mostrador y caja separada, el dependiente factura con «Pago en Caja» y el cliente paga en la ventanilla.

Se suele dar a: Dependiente de mostrador.

Ojo: Si la sucursal trae «Pago en Caja» como pago por defecto, la persona sin este permiso debe cambiar la forma de pago antes de facturar.

Acceso Global a Pre-Ventas

LE PERMITE

En Ventas > Pre-Ventas en Edición ve todas las Pre-Ventas abiertas de todos los usuarios y de todas las sucursales, y puede abrirlas. También ve y abre las Proformas y Pre-Notas de otros usuarios.

SIN ÉL

Solo ve y abre sus propias Pre-Ventas, las que le compartieron y las que no tienen dueño. Si intenta abrir una ajena, el sistema le indica que pertenece a otro usuario.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas. Para las operaciones masivas de la lista necesita además «Operaciones Globales en Pre-Ventas».

Ejemplo: La gerente comercial revisa desde la oficina central cuántas Pre-Ventas abiertas hay en cada tienda.

Se suele dar a: Gerente comercial o administrador.

Acceso a Pre-Ventas de Sucursal

LE PERMITE

En Ventas > Pre-Ventas en Edición ve todas las Pre-Ventas de la sucursal en la que está trabajando y puede abrir las de otros usuarios para continuarlas.

SIN ÉL

Solo ve y abre sus propias Pre-Ventas, las que le compartieron y las que no tienen dueño.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas.

Ejemplo: El encargado de tienda retoma la Pre-Venta que dejó a medias un vendedor que se fue a almorzar.

Se suele dar a: Encargado o supervisor de tienda.

Ojo: En Proformas y Pre-Notas este permiso da acceso a las de todos los usuarios de cualquier sucursal, igual que el Acceso Global.

Procesar Facturación por Lotes

LE PERMITE

En la Pre-Venta, pestaña «Opciones» > «Copiar Factura a Clientes de Categoría», copia la Pre-Venta a cada cliente de una categoría (y de los grupos que escoja), hasta trescientos clientes. Solo funciona con Pre-Ventas que tienen únicamente servicios; el resultado son Pre-Ventas nuevas en Pre-Ventas en Edición.

SIN ÉL

El formulario se ve, pero al enviarlo el sistema no le deja.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas y que sus clientes estén clasificados por categoría.
Ejemplo: El condominio arma una Pre-Venta con la cuota de mantenimiento y la copia a los ochenta clientes de la categoría «Condóminos».
Se suele dar a: Encargado de cobros o administrador.

Ojo: No aplica las facturas: después hay que facturar cada Pre-Venta, una por una.

Trasladar Pre-Ventas a otras sucursales

LE PERMITE

En la Pre-Venta, pestaña «Opciones» > «Trasladar Pre-Venta a otra Sucursal», la envía a otra sucursal de la misma empresa para que se facture allá. Se sigue trabajando entrando a esa sucursal.

SIN ÉL

El botón se ve, pero al pulsarlo el sistema no le deja.

Depende de: Que la sucursal de destino tenga caja de la misma empresa y bodega de ventas.
Ejemplo: El cliente cotizó en la tienda de San José pero retira en Heredia; el vendedor manda la Pre-Venta a Heredia.
Se suele dar a: Vendedor o encargado de tienda.

9 Las firmas de aprobación

▶ **Video** Permisos de Usuario 9 de 16 · Las firmas de aprobación
2:53 · youtu.be/ji2tGQtGQUQ

Requiere Aprobación de Pre-Venta

FRENA

SI SE MARCA

No podrá facturar una Pre-Venta hasta que tenga la aprobación de Venta, que pide con el botón «Solicitar Aprobación» en la Pre-Venta o en el panel de cobro.

SIN MARCAR

La persona factura sin pedir aprobación. Con el permiso marcado y sin la aprobación, el sistema no le deja facturar.

Depende de: Que alguien tenga «Aprueba Pre-Ventas».
Ejemplo: El cajero nuevo en período de prueba: cada factura que emite la revisa antes el supervisor.
Se suele dar a: Cajero nuevo o en período de prueba.

Ojo: El control se aplica a la persona que factura, no a quien armó la Pre-Venta. Mientras la solicitud está pendiente, el detalle de la Pre-Venta queda congelado.

Aprueba Pre-Ventas

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta, o en la vista «Autorizar» sin abrirla, enciende el interruptor «Venta» cuando está pendiente, y también puede retirar una aprobación ya dada. Recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («Ventas por Aprobar»).

SIN ÉL

El interruptor «Venta» aparece deshabilitado y no puede aprobar.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a Ventas. Solo tiene efecto si alguien tiene marcado «Requiere Aprobación de Pre-Venta».
Ejemplo: La supervisora de cajas aprueba desde su celular, en el Feed, la venta que espera el cajero.
Se suele dar a: Supervisor de cajas o de ventas.

Requiere Aprobación para Modificar/Eliminar Pre-Venta

FRENA

SI SE MARCA

Puede agregar artículos, pero para bajar o cambiar cantidades, quitar líneas o eliminar la Pre-Venta debe pedir aprobación con el enlace «¿Necesita ajustar o quitar líneas?» que aparece sobre el detalle. Aplica también en Atención en Mesas.

SIN MARCAR

La persona cambia cantidades y borra líneas libremente. Con el permiso marcado, las cantidades salen de solo lectura y el sistema le pide solicitar la autorización.

Depende de: Que alguien tenga «Aprueba Modificar/Eliminar Pre-Ventas».
Ejemplo: Evita que el mesero quite de la cuenta un plato ya servido sin que el encargado lo vea.
Se suele dar a: Mesero, cajero o vendedor.

Aprueba Modificar/Eliminar Pre-Ventas

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta, o en la vista «Autorizar», enciende o retira el interruptor «Modificación». Recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («Modificaciones por Aprobar»).

SIN ÉL

El interruptor «Modificación» aparece deshabilitado.

Depende de: Solo tiene efecto si alguien tiene marcado «Requiere Aprobación para Modificar/Eliminar Pre-Venta».
Ejemplo: El administrador del restaurante autoriza quitar de la cuenta la bebida que el cliente devolvió.
Se suele dar a: Administrador o encargado de turno.

Requiere Aprobación de Crédito

FRENA

SI SE MARCA

Toda factura a crédito que emita necesitará la aprobación de Crédito; las ventas de contado y los apartados no se ven afectados.

SIN MARCAR

La persona factura a crédito sin pedir aprobación, siempre que el cliente tenga crédito. Con el permiso marcado y sin la aprobación, el sistema no le deja facturar a crédito.

Depende de: Que alguien tenga «Aprueba Créditos» y que la sucursal permita vender a crédito.
Ejemplo: El vendedor puede vender de contado, pero cada venta a crédito la autoriza el encargado de cobros.
Se suele dar a: Vendedor o cajero.

Ojo: El control se aplica a la persona que factura, no a quien armó la Pre-Venta.

Aprueba Créditos

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta, o en la vista «Autorizar», enciende o retira el interruptor «Crédito». Recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («Créditos por Aprobar»).

SIN ÉL

El interruptor «Crédito» aparece deshabilitado.

Depende de: Solo tiene efecto si alguien tiene marcado «Requiere Aprobación de Crédito».
Ejemplo: La encargada de cobros aprueba el crédito del cliente frecuente que se lleva mercadería hoy.
Se suele dar a: Encargado de cobros o de crédito.

Requiere Aprobación de Extra Crédito

FRENA

SI SE MARCA

Necesitará la aprobación de Extra Crédito para facturarle a un cliente con facturas vencidas (a crédito, apartado o Pago en Caja) o para facturar a crédito por encima del crédito disponible del cliente.

SIN MARCAR

Si se desmarca, no hay freno: el sistema deja facturar a clientes con facturas vencidas y por encima de su límite de crédito sin avisar.

Depende de: Que alguien tenga «Aprueba Extra Créditos». Viene marcado de fábrica en todo usuario nuevo.
Ejemplo: El cajero intenta dar crédito a un cliente con tres facturas vencidas y el sistema lo frena hasta que el gerente lo autorice.
Se suele dar a: Todo el personal que factura (viene marcado de fábrica).

Ojo: Es el único freno para esos dos casos: no lo quite «para que no estorbe». El control se aplica a la persona que factura.

Aprueba Extra Créditos

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta, o en la vista «Autorizar», enciende o retira el interruptor «Extra Crédito». Recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («Extra Crédito por Aprobar»).

SIN ÉL

El interruptor «Extra Crédito» aparece deshabilitado.

Depende de: Solo tiene efecto si alguien tiene marcado «Requiere Aprobación de Extra Crédito».
Ejemplo: El gerente acepta pasar el límite de un cliente de confianza para un pedido grande.
Se suele dar a: Gerente o jefe de crédito.

Ojo: Déselo a pocas personas: es quien decide venderle a un cliente moroso o por encima de su límite.

Requiere Aprobación de SiReTT Club

FRENA · LICENCIA SIRETT CLUB

SI SE MARCA

Si el cliente exige su QR de SiReTT Club y no lo escaneó en esta Pre-Venta, no podrá facturarle, ni siquiera de contado, sin la aprobación de SiReTT Club; el panel de cobro le ofrece pedirla ahí mismo.

SIN MARCAR

La persona factura a ese cliente sin el QR y sin aprobación.

Depende de: Que el cliente esté marcado en su ficha como cliente que exige su QR de SiReTT Club, y que alguien tenga «Aprueba Autorización de SiReTT Club». Viene marcado de fábrica en todo usuario nuevo.

Ejemplo: Alguien dice ser el cliente mayorista para obtener sus precios; sin el QR de la app del verdadero cliente, el cajero no puede facturar sin el supervisor.

Se suele dar a: Cajero o vendedor (viene marcado de fábrica).

Ojo: El control se aplica a la persona que factura. A diferencia de las otras aprobaciones, esta no congela el detalle de la Pre-Venta.

Aprueba Autorización de SiReTT Club

LICENCIA SIRETT CLUB

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta enciende o retira el interruptor «SiReTT Club», y recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («SiReTT Club por Aprobar»). Además, es quien puede confirmar que una cuenta de la app pertenece a un cliente que exige su QR.

SIN ÉL

El interruptor «SiReTT Club» aparece deshabilitado y no puede confirmar la cuenta de la app de un cliente que exige su QR.

Ejemplo: El supervisor reconoce en persona al cliente que olvidó el teléfono y aprueba la venta sin el QR.

Se suele dar a: Supervisor o administrador.

Requiere Aprobación de Bodega

FRENA

SI SE MARCA

Necesitará la aprobación de Bodega para facturar una Pre-Venta y también para enviarla como paquete a otra sucursal. No revisa existencias: es una firma más, que suele dar el encargado de bodega.

SIN MARCAR

La persona factura y envía paquetes sin esa aprobación. Con el permiso marcado y sin la aprobación, el sistema le indica que la pida a quien tenga «Aprueba Bodega».

Depende de: Que alguien tenga «Aprueba Bodega».

Ejemplo: En una distribuidora, el despachador confirma que la mercadería está apartada antes de que la caja facture.

Se suele dar a: Cajero o vendedor de distribuidora.

Ojo: El control se aplica a la persona que factura o envía el paquete.

Aprueba Bodega

LE PERMITE

En la pestaña «Autorizaciones» de la Pre-Venta, o en la vista «Autorizar», enciende o retira el interruptor «Bodega». Recibe el aviso en la campana y en el Feed Empresarial («Bodega por Aprobar»).

SIN ÉL

El interruptor «Bodega» aparece deshabilitado.

Depende de: Solo tiene efecto si alguien tiene marcado «Requiere Aprobación de Bodega».
Ejemplo: El jefe de bodega da el visto bueno desde su terminal cuando el pedido está listo.
Se suele dar a: Jefe de bodega o despachador.

10 Costos, márgenes y correcciones

▶ **Video** Permisos de Usuario 10 de 16 · Costos, márgenes y correcciones
1:59 · youtu.be/IjrTnyxkO_M

Ver Costos de Artículos

LE PERMITE

Permite ver el costo de los artículos en la ficha del artículo, en el listado de Bodegas, en los ajustes de inventario, al descargar el Excel de una Compra y en los informes de inventario. También el costo promedio en el historial del artículo por cliente y en el Estado de Cuenta del cliente.

SIN ÉL

Esas columnas salen vacías o en cero, y algunas pantallas le indican que su usuario no puede consultar costos.

Depende de: Quien tiene perfil de Contabilidad ve el costo en casi todos los lugares aunque no tenga este permiso.
Ejemplo: El bodeguero que hace ajustes no necesita saber cuánto le cuesta cada artículo a la empresa.
Se suele dar a: Encargado de compras, contador o administrador.

Ojo: No controla las ventas: quien tiene «Ver Márgenes de Utilidad en Ventas» ve el costo total de la Pre-Venta o la factura aunque no tenga este permiso.

Ver Márgenes de Utilidad en Ventas

LE PERMITE

Muestra la pestaña «Márgenes» (costo, venta, ganancia y rentabilidad) en la Pre-Venta, en la Factura y en las Notas de Crédito y de Débito ya emitidas. Además permite abrir el Reporte de Vendedor, con las comisiones del personal.

SIN ÉL

La pestaña «Márgenes» no aparece y el Reporte de Vendedor no se puede consultar.

Ejemplo: El vendedor con comisión por utilidad revisa cuánto deja cada venta antes de dar un descuento.
Se suele dar a: Jefe de ventas o vendedor con comisión por utilidad.

Ojo: Deja ver el costo total del documento aunque la persona no tenga «Ver Costos de Artículos»: quitar ese otro permiso no basta para ocultarle el costo a un vendedor.

Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Facturas

LE PERMITE

En una Factura emitida, con Menú > «Cambiar Titular del Documento», pasa la factura y sus pagos a otro cliente, y el saldo se mueve de una cuenta a la otra. En Menú > «Editar Encabezados» puede corregir el nombre y la identificación del receptor, solo si la factura no es electrónica.

SIN ÉL

Al elegir otro cliente el sistema le indica que no puede cambiar la cuenta de la factura, y en «Editar Encabezados» los datos del receptor salen bloqueados.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a ver Facturas.

Ejemplo: La factura se hizo al Cliente de Contado y era para la empresa del cliente; la contadora la pasa a la cuenta correcta para que el saldo le aparezca.

Se suele dar a: Contador o encargado de cobros.

Ojo: En una factura electrónica, cambiar el titular lo cambia en SiReTT, pero el comprobante enviado a Hacienda conserva el receptor original.

Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Apartados

LE PERMITE

En un Apartado, con «Cambiar Titular del Documento», lo pasa con sus abonos a otro cliente. En «Editar Encabezados» puede corregir los datos del receptor.

SIN ÉL

Al elegir otro cliente el sistema le indica que no puede cambiar la cuenta del Apartado.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a ver Apartados.

Ejemplo: La señora apartó a su nombre, pero quien paga y retira es su hija; se pasa el Apartado a la cuenta de la hija.

Se suele dar a: Cajero principal o encargado de apartados.

Editar datos de Encabezado de Facturas y Apartados

LE PERMITE

En Menú > «Editar Encabezados» de una Factura o un Apartado puede cambiar vendedor, encargado, fecha (no en electrónicas), vencimiento, línea, tipo y comentarios. Al facturar una Pre-Venta o emitir una Nota de Crédito puede marcar «Cambiar fecha» y emitir con fecha de hasta veinte días atrás. En el Estado de Cuenta del cliente tiene el botón «Extender vencimiento hasta mañana» para una factura vencida.

SIN ÉL

En «Editar Encabezados» solo puede cambiar el correo, la casilla «Cambiar fecha» sale deshabilitada y no puede extender vencimientos.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a ver Facturas, Apartados o el Estado de Cuenta del cliente.

Ejemplo: La factura del viernes se olvidó y el lunes la administradora la emite con fecha del viernes.

Se suele dar a: Administrador o contador.

Ojo: Es un permiso delicado: cambiar el vencimiento puede volver de contado una factura de crédito, o al revés, y extender un vencimiento evita por un día el freno de Extra Crédito para ese cliente.

Registrar Cambios por R.M.A

LICENCIA CAMBIO DE SERIE POR GARANTÍA (R.M.A.)

LE PERMITE

En una Factura, con Menú > «Cambio por R.M.A», registra el cambio de una unidad por garantía y deja el R.M.A. en borrador. Puede editar sus observaciones mientras está en borrador e imprimir o descargar el documento del R.M.A.

SIN ÉL

La opción no aparece en el menú de la Factura y no puede imprimir el documento del R.M.A.

Depende de: Que su perfil le dé acceso a ver Facturas y R.M.A.

Ejemplo: El técnico de mostrador recibe el teléfono defectuoso y deja el cambio en borrador para que el jefe lo autorice.

Se suele dar a: Técnico o dependiente de servicio al cliente.

Ojo: Quien solo autoriza R.M.A. necesita también este permiso para poder imprimir el documento.

Autorizar y Anular Cambios por R.M.A

LICENCIA CAMBIO DE SERIE POR GARANTÍA (R.M.A.)

LE PERMITE

En el R.M.A. puede pulsar «Autorizar», que aplica el movimiento de inventario, registrar la entrega y anularlo (o descartarlo si es borrador). También edita las observaciones de un R.M.A. ya autorizado y recibe los pendientes en el Feed Empresarial («RMA por Autorizar»).

SIN ÉL

Los botones para autorizar, entregar o anular no aparecen.

Depende de: Para imprimir el documento necesita además «Registrar Cambios por R.M.A».

Ejemplo: El jefe de servicio revisa el borrador del técnico y lo autoriza para que salga la unidad nueva de bodega.

Se suele dar a: Jefe de servicio o de garantías.

5 · Catálogo e Inventario

Dos grupos de la pantalla: las **Consultas del Catálogo**, que abren información extra en la ficha del artículo, y el **Manejo de Inventario**: crear y editar artículos, cambiar precios, pedir mercadería, hacer ajustes, traslados y paquetes, producir con recetas, contar el inventario y ordenar la bodega. Las bodegas con encargados agregan su propio filtro.

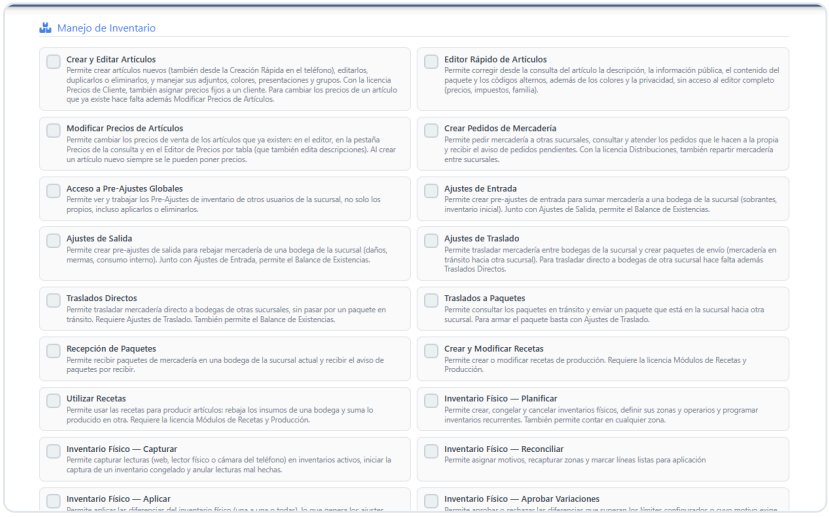


Lo que entra, lo que sale y lo que cuesta. Cada movimiento queda en un documento, con su autor.

11 **Consultas del catálogo y artículos** 38
7 permisos · con su video

12 **Ajustes, traslados y paquetes** 40
8 permisos · con su video

13 **Producción, tomas físicas y slotting** 43
11 permisos · con su video



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Catálogo e Inventario.

11 Consultas del catálogo y artículos

▶ **Video** Permisos de Usuario 11 de 16 · Consultas del catálogo y artículos
2:09 · youtu.be/t-62HOghAjo

Ver Valoración de Artículos

LE PERMITE
En la ficha del artículo (Inventario > Explorar el Inventario), la persona ve la pestaña «Opinión»: quién calificó el artículo, sean usuarios o clientes, y con cuántas estrellas. Desde ahí puede abrir la ficha del cliente que votó.

SIN ÉL
La pestaña «Opinión» no aparece; aun así puede calificar el artículo con las estrellas, porque votar no pide permiso.

Ejemplo: La encargada de compras que revisa qué clientes se quejaron de un producto antes de volver a pedirlo.
Se suele dar a: Encargados de compras, mercadeo y gerentes.

Ojo: Los votos de los clientes llegan por el catálogo en línea.

Ver Clasificación de Artículos

LE PERMITE
En la ficha del artículo, la persona ve la pestaña «ABC»: el lugar del artículo frente al resto del inventario en cuatro tablas, por valor unitario, inversión en mercadería, rotación por venta y utilidad.

SIN ÉL
La pestaña «ABC» no aparece en la ficha.

Depende de: Solo aplica a artículos de inventario, no a servicios.
Ejemplo: El dueño que revisa si un artículo es de los que más utilidad dejan antes de liquidarlo.
Se suele dar a: Gerentes, encargados de compras y el dueño.

Ver Distribución de Artículos

LE PERMITE
En la ficha del artículo, la persona ve la pestaña «Distribución»: cuánto le toca a cada sucursal según su venta, el plan de envíos desde la central y desde el excedente de otras tiendas, y cuánto falta comprar.

SIN ÉL
La pestaña «Distribución» no aparece en la ficha.

Depende de: Solo artículos de inventario y tiene sentido con varias sucursales; los botones de la pestaña piden sus propios permisos: pedir necesita el de crear pedidos, y repartir además la licencia Distribuciones.
Ejemplo: El encargado de la bodega central que decide cuántas unidades mandar a cada tienda.
Se suele dar a: Encargados de bodega central, logística y compras.

Ojo: Ver la pestaña no basta para pedir o repartir: esos botones requieren otros permisos.

Administrar Catálogos Web

LICENCIA CATÁLOGOS WEB

LE PERMITE

La persona puede entrar a Clientes > «Catálogos Web» para crear, editar, elegir artículos, activar, desactivar, eliminar y ver las estadísticas de los catálogos en línea. También ve en la Agenda los avisos de «Catálogos Web por Vencer».

SIN ÉL

La opción del menú no aparece y no recibe el aviso de catálogos por vencer en la Agenda.

Ejemplo: La encargada de mercadeo que publica la revista digital de ofertas del mes.
Se suele dar a: Encargados de mercadeo y ventas en línea.

Ojo: No afecta la creación de catálogos en PDF, que no pide este permiso.

Crear y Editar Artículos

LE PERMITE

Crear artículos desde Inventario > Crear Nuevo Artículo o desde la Creación Rápida de Artículos en Inicio > Acciones Rápidas, y usar los botones Editar, Duplicar y Eliminar de la Consulta de Artículo. También maneja los adjuntos, los colores y atributos, la privacidad, las presentaciones de la Lista Maestra, los grupos y reemplazos, y marcar un artículo como configuración base de su familia. Con la licencia Precios de Cliente, asigna precios fijos desde la ficha del cliente.

SIN ÉL

No ve «Crear Nuevo Artículo» ni los botones Editar, Duplicar o Eliminar; si llega al editor por un enlace, el sistema lo devuelve con «Privilegios Insuficientes». En Grupos y Reemplazos puede mirar, pero no cambiar nada.

Depende de: El perfil debe tener abierto el módulo de edición de artículos; para cambiar precios de un artículo que ya existe hace falta además Modificar Precios de Artículos, y los precios fijos por cliente piden la licencia Precios de Cliente.
Ejemplo: El encargado de compras da de alta el producto nuevo que llegó del proveedor y le sube la ficha técnica en Adjuntos.
Se suele dar a: Encargado de compras o de inventario.

Ojo: Al crear un artículo nuevo siempre se le pueden poner precios; lo que este permiso no deja es cambiar los precios de uno que ya existe.

Editor Rápido de Artículos

LE PERMITE

Abre la pestaña Edición de la Consulta de Artículo, donde se corrigen la descripción, la información pública del catálogo, el contenido del paquete y los códigos alternos, sin entrar al editor completo. El cambio se aplica al artículo maestro y a todas sus presentaciones. También le deja cambiar los colores y atributos y la privacidad del artículo.

SIN ÉL

La pestaña Edición no aparece en la consulta del artículo.

Ejemplo: La persona de mostrador corrige una descripción con falta de ortografía o agrega el código con que los clientes piden el producto.
Se suele dar a: Vendedor de mostrador o encargado del catálogo.

Ojo: No necesita Crear y Editar Artículos: sirve justamente para dar una edición limitada, sin tocar precios, impuestos ni familia.

Modificar Precios de Artículos

LE PERMITE

Cambiar los precios de venta, con sus descuentos, topes y comisiones, de un artículo que ya existe, en el editor y en la Creación Rápida. Abre la pestaña Precios de la Consulta de Artículo y el Editor de Precios de Inventario > Herramientas de Inventario, una tabla para cambiar precios y descripciones de muchos artículos a la vez.

SIN ÉL

En el editor los campos de precio y comisión salen bloqueados para artículos existentes, la pestaña Precios no aparece y el Editor de Precios lo devuelve con «Privilegios Insuficientes».

Depende de: En el editor completo necesita además Crear y Editar Artículos; la comisión escalar y el ajuste de precio por compra dependen de sus licencias (Comisión Escalar y Ajuste de Precios en Compra).

Ejemplo: Solo la gerente comercial sube la lista de precios; el bodeguero crea el artículo nuevo pero no toca el precio de uno que ya se vende.

Se suele dar a: Gerente comercial o administrador.

Ojo: No es la única llave de los precios: el recálculo por utilidad de la pestaña Costos, la Matemática de Precios, el Editor Múltiple, Importar Inventario y el Ajuste de Precios en Compra dependen de su propia licencia, del perfil o de ver costos. El Editor de Precios también cambia descripciones.

12 Ajustes, traslados y paquetes

▶ **Video** Permisos de Usuario 12 de 16 · Ajustes, traslados y paquetes
2:21 · youtu.be/PY6of6Mupm0

Crear Pedidos de Mercadería

LICENCIA DISTRIBUCIONES (SOLO PARA REPARTIR MERCADERÍA)

LE PERMITE

Pedir mercadería a otra sucursal desde Bodega > Crear Pedido de Mercadería, y trabajar Pedidos en Edición y Buscar Pedidos. Recibe en el buzón de notificaciones los pedidos que otras sucursales le hicieron a la suya. Con la licencia Distribuciones, también Bodega > Crear Nueva Distribución y el botón para repartir desde la pestaña Distribución del artículo.

SIN ÉL

No ve las opciones de pedidos ni de distribuciones en el menú Bodega y no recibe el aviso de pedidos pendientes.

Depende de: Para surtir el pedido con un traslado hace falta Ajustes de Traslado; para ver pre-pedidos de otros usuarios, Jefe de Bodega y Despacho.

Ejemplo: La sucursal de Heredia le pide veinte cajas de un producto a la bodega central, que ve el aviso y lo atiende.

Se suele dar a: Encargado de sucursal o de bodega.

Ojo: Pedir no mueve mercadería: quien atiende el pedido necesita Ajustes de Traslado para enviarla.

Acceso a Pre-Ajustes Globales

LE PERMITE

Ver en Inventario > Pre-Ajustes en Edición los pre-ajustes de todos los usuarios de la sucursal, y abrirlos, revisarlos, editarlos o eliminarlos. También puede elegirlos como destino desde la pestaña Documentos del artículo y desde la consulta de un pedido, y ver en el artículo los pre-pedidos de otros usuarios.

SIN ÉL

Solo ve y trabaja sus propios pre-ajustes; si abre uno ajeno, el sistema responde «Documento Ajeno».

Depende de: Necesita al menos uno de los permisos de ajuste (Entrada, Salida o Traslado) para entrar al módulo; para aplicar un pre-ajuste ajeno, además el permiso de su dirección y los permisos de las bodegas.

Ejemplo: El jefe de bodega revisa y aplica el pre-ajuste que dejó a medias un auxiliar que se fue de vacaciones.

Se suele dar a: Jefe de bodega o supervisor de inventario.

Ojo: Abrir un pre-ajuste ajeno no basta para aplicarlo: al aplicar, el sistema revisa contra quien aplica el permiso de esa dirección (entrada, salida o traslado), los encargados de las bodegas y Traslados Directos si el destino es otra sucursal.

Ajustes de Entrada

LE PERMITE

Crear y aplicar pre-ajustes de entrada desde Inventario > Crear Nuevo Pre-Ajuste > Entrada, y agregarles artículos desde la consulta del artículo. Junto con Ajustes de Salida, abre el Balance de Existencias y el reparto de existencias entre presentaciones. Como cualquier permiso de ajuste, abre Pre-Ajustes en Edición, la impresión de ajustes y la importación de archivos a un pre-ajuste.

SIN ÉL

La opción Entrada del asistente responde que no tiene permiso, y no puede aplicar un pre-ajuste de entrada aunque le llegue a su nombre.

Depende de: Si la bodega está restringida, solo sus encargados pueden hacer entradas; el costo en cero lo regula Opciones del Sistema, sección quince (Bodegas y Ajustes de Inventario).

Ejemplo: Aparecen tres unidades que no estaban en el sistema y el bodeguero las ingresa con un ajuste de entrada.

Se suele dar a: Bodeguero o encargado de inventario.

Ojo: Las bodegas de consignación de proveedor no admiten ajustes manuales.

Ajustes de Salida

LE PERMITE

Crear y aplicar pre-ajustes de salida desde Inventario > Crear Nuevo Pre-Ajuste > Salida, para rebajar daños, mermas o consumo interno. Junto con Ajustes de Entrada, abre el Balance de Existencias y el reparto entre presentaciones; también abre Pre-Ajustes en Edición y la impresión de ajustes.

SIN ÉL

El asistente responde «No tiene el permiso para crear Salidas de Inventario», y tampoco puede aplicar un pre-ajuste de salida.

Depende de: Si la bodega está restringida, solo sus encargados pueden hacer salidas; el costo en cero lo regula Opciones del Sistema, sección quince (Bodegas y Ajustes de Inventario).

Ejemplo: Se rompen dos botellas en la bodega y el encargado las da de baja con un ajuste de salida.

Se suele dar a: Encargado de bodega.

Ojo: No deja sacar más de lo que hay en la bodega, y las bodegas de consignación no admiten ajustes manuales.

Ajustes de Traslado

LE PERMITE

Crear transferencias desde Inventario > Crear Nuevo Pre-Ajuste > Transferencia, entre bodegas de la misma sucursal, o dejarlas en tránsito como «Paquete de Envío» hacia otra sucursal. También surte un pedido de mercadería y, desde una preventa, trae existencias de otras bodegas.

SIN ÉL

El asistente responde «No tiene el permiso para crear Transferencias de Inventario», y no puede aplicar un traslado pendiente.

Depende de: Permiso de salida en la bodega de origen y de entrada en la de destino si están restringidas; Opciones del Sistema, sección tres (Sociedad Estricta), impide trasladar entre sociedades; para un destino en otra sucursal, Traslados Directos.

Ejemplo: El bodeguero pasa mercadería de la bodega principal a la vitrina, o arma un paquete para mandar a otra tienda.

Se suele dar a: Bodeguero o encargado de despacho.

Ojo: Para armar un paquete de envío basta con este permiso; Traslados a Paquetes sirve para otra cosa.

Traslados Directos

LE PERMITE

En el traslado, muestra como destino las bodegas de otras sucursales y aplica el movimiento directo, sin pasar por un paquete en tránsito. También abre por sí solo el Balance de Existencias.

SIN ÉL

Como destino solo ve las bodegas de su sucursal y el «Paquete de Envío»; al aplicar un traslado hacia otra sucursal, el sistema lo detiene.

Depende de: Requiere Ajustes de Traslado y acceso a la sucursal de destino (o Acceso Global a Sucursales); permiso de entrada en la bodega de destino si está restringida; Opciones del Sistema, sección tres (Sociedad Estricta).

Ejemplo: El gerente de la tienda mueve mercadería de su bodega a la de otra tienda, sin que nadie allá tenga que recibir un paquete.

Se suele dar a: Gerente de tienda o jefe de logística.

Ojo: La mercadería llega a la otra sucursal sin que nadie allá la reciba; úselo solo con personas de confianza.

Traslados a Paquetes

LE PERMITE

Ver Paquetes en Tránsito y Buscar Paquetes en el menú Bodega, consultar e imprimir un paquete y asignarle un cliente. Sobre todo, reenviar a otra sucursal un paquete que está en la suya, con el botón «Enviar a Sucursal».

SIN ÉL

El botón de envío responde que su perfil no tiene acceso a realizar envíos de paquetes; si tampoco tiene Recepción de Paquetes, no ve las opciones de paquetes en el menú.

Ejemplo: Un paquete armado en la central queda en una sucursal de paso y el encargado lo reenvía a la sucursal final.

Se suele dar a: Encargado de despacho o de logística.

Ojo: No hace falta para armar el paquete: eso lo hace cualquiera con Ajustes de Traslado eligiendo «Paquete de Envío».

Recepción de Paquetes

LE PERMITE

Recibir un paquete que llegó a su sucursal en una de sus bodegas con el botón Recibir, lo que genera el ajuste de entrada. También ve Paquetes en Tránsito y Buscar Paquetes en el menú Bodega, y recibe en el buzón el aviso de paquetes por recibir.

SIN ÉL

El botón Recibir responde «Permiso Requerido: Recepción de Paquetes» y no le llega el aviso de paquetes pendientes.

Depende de: Si la bodega está restringida, solo sus encargados reciben; Opciones del Sistema, sección tres (Sociedad Estricta).
Ejemplo: Llega el camión de la central y la cajera de la sucursal recibe el paquete en la bodega de la tienda.
Se suele dar a: Encargado de sucursal, bodeguero o cajero.

13 Producción, tomas físicas y slotting

▶ **Video** Permisos de Usuario 13 de 16 · Producción, tomas físicas y slotting
2:58 · youtu.be/tu-ehym1Vjw

Crear y Modificar Recetas

LICENCIA MÓDULOS DE RECETAS Y PRODUCCIÓN

LE PERMITE

Abre Inventario > Crear Nueva Receta, Recetas en Creación y Buscar Recetas. Permite armar el detalle de la receta: los insumos que consume y los productos que resultan.

SIN ÉL

No ve Crear Nueva Receta ni Recetas en Creación; si llega por enlace, el sistema responde «Privilegios Insuficientes».

Ejemplo: La jefa de cocina define que un pastel lleva dos kilos de harina, doce huevos y un kilo de azúcar.
Se suele dar a: Jefe de producción o de cocina.

Ojo: Crear la receta no produce nada; para producir hace falta Utilizar Recetas.

Utilizar Recetas

LICENCIA MÓDULOS DE RECETAS Y PRODUCCIÓN

LE PERMITE

Abrir una receta terminada y producir: el sistema rebaja los insumos de una bodega de origen y suma lo producido en una bodega de destino, ambas de su sucursal. También abre Inventario > Buscar Recetas.

SIN ÉL

No puede abrir una receta para producir; el sistema responde «Privilegios Insuficientes».

Depende de: Exige existencia suficiente de los insumos.
Ejemplo: El panadero registra que hizo treinta panes; el sistema rebaja la harina y suma los panes.
Se suele dar a: Operario de producción o panadero.

Ojo: Producir no revisa los encargados de bodega ni pide permisos de ajuste, aunque mueve inventario en dos bodegas.

Inventario Físico — Planificar

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

En Bodega > Inventarios Físicos, crear un inventario con «Nuevo Inventario», definir sus zonas y operarios, congelarlo (tomar la foto del inventario) o cancelarlo. Maneja las Programaciones de inventarios recurrentes y descarga los reportes de capturas; además puede contar en cualquier zona aunque no esté asignado.

SIN ÉL

No ve «Nuevo Inventario» ni «Programaciones»; si el inventario usa zonas, solo cuenta en las que le asignaron.

Ejemplo: El contralor programa un inventario cíclico mensual de la bodega principal y reparte las zonas entre tres auxiliares.
Se suele dar a: Contralor o jefe de inventario.

Ojo: Cualquiera de los cuatro permisos de Inventario Físico abre el módulo, el tablero y sus reportes; cada uno solo habilita su etapa.

Inventario Físico — Capturar

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

Iniciar la captura de un inventario congelado y contar desde la web, con lector o con la cámara del teléfono, además de cargar archivos y plantillas. Puede anular lecturas mal hechas mientras se cuenta, y aparece en la lista de operarios que se asignan a una zona.

SIN ÉL

No tiene el botón de captura; el sistema responde «Necesitas el permiso Inventario Físico — Capturar».

Depende de: Si el inventario usa zonas, solo cuenta en las asignadas (salvo que tenga Inventario Físico — Planificar).
Ejemplo: El auxiliar de bodega escanea con el teléfono los productos del pasillo tres.
Se suele dar a: Auxiliar de bodega o contador de inventario.

Ojo: Quien captura puede anular lecturas de otros compañeros; así está diseñado.

Inventario Físico — Reconciliar

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

Pasar el inventario a Reconciliación con «Ir a Reconciliación», o devolverlo a Captura. En la pantalla de reconciliación asigna motivos a las diferencias, resuelve dobles conteos y recalcula; también descarga los reportes de capturas y de series.

SIN ÉL

No ve «Ir a Reconciliación»; el sistema responde «Necesitas el permiso Inventario Físico — Reconciliar».

Ejemplo: La supervisora revisa por qué faltan cinco unidades y les pone el motivo «error de conteo».
Se suele dar a: Supervisor de inventario.

Ojo: El aviso de variaciones pendientes solo le llega a quien tiene este permiso y además Inventario Físico — Aprobar Variaciones.

Inventario Físico — Aplicar

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

Aplicar las diferencias del inventario una a una, por página o todas, lo que genera los ajustes definitivos. También revierte una aplicación con el ajuste contrario y cierra el inventario.

SIN ÉL

No ve los botones Aplicar, Revertir ni Cerrar; el sistema responde «Necesitas el permiso Inventario Físico — Aplicar».

Depende de: Las líneas que requieren aprobación necesitan antes la firma de Inventario Físico — Aprobar Variaciones.

Ejemplo: El gerente, ya revisadas las diferencias, aplica el inventario y el sistema queda igual a lo contado.

Se suele dar a: Gerente o contador.

Ojo: No pide los permisos de ajuste ni los encargados de bodega: este permiso, por sí solo, cambia el inventario.

Inventario Físico — Aprobar Variaciones

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

Aprobar o rechazar, una a una o por página, las líneas marcadas «Requiere aprobación» en la reconciliación. También limpia las líneas sin captura: artículos de la foto inicial que nadie contó.

SIN ÉL

No ve los botones de aprobar, rechazar ni limpiar; esas líneas no se pueden aplicar hasta que alguien con el permiso las firme.

Depende de: Qué líneas piden aprobación lo deciden los motivos marcados como «requiere aprobación» y los límites de Opciones del Sistema, sección quince (Bodegas y Ajustes de Inventario), por unidades, valor o porcentaje.

Ejemplo: Una diferencia de quinientos mil colones en celulares no se aplica hasta que el gerente la aprueba.

Se suele dar a: Gerente general o dueño.

Ojo: Para recibir el aviso de variaciones pendientes necesita además Inventario Físico — Reconciliar.

Toma Física (Clásica) — Ver

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

En el módulo anterior de conteo, en Bodega > Herramientas de Bodega > Inventariado Clásico > Tomas Físicas en Proceso, ver las tomas de todos los usuarios. Además puede abrirlas y seguir trabajando en ellas.

SIN ÉL

Solo ve sus propias tomas físicas; al abrir una ajena, el sistema responde «Documento Ajeno».

Ejemplo: El supervisor revisa la toma física que dejó empezada otro empleado.

Se suele dar a: Supervisor de inventario.

Ojo: Es un módulo en retiro; para inventarios nuevos conviene el Inventario Físico.

Toma Física (Clásica) — Aplicar

LICENCIA CONTAR Y COMPARAR

LE PERMITE

Finalizar una toma física clásica: el sistema compara lo contado con las existencias y crea dos pre-ajustes de corrección, uno de entrada por los sobrantes y otro de salida por los faltantes. Esos pre-ajustes quedan en Inventario > Pre-Ajustes en Edición.

SIN ÉL

El sistema responde que su nivel de acceso no tiene permiso para finalizar procesos de Toma Física.

Depende de: Si la bodega está restringida, solo sus encargados pueden finalizar (permiso de bodega «Inventariado y Corrección»); para aplicar los pre-ajustes que resultan hacen falta Ajustes de Entrada y Ajustes de Salida.

Ejemplo: Terminado el conteo de la bodega de repuestos, el encargado genera los pre-ajustes y el contador los revisa y aplica.

Se suele dar a: Encargado de bodega.

Ojo: A pesar del nombre, no cambia el inventario: solo genera los pre-ajustes, y alguien debe aplicarlos con el permiso de entrada o de salida que corresponda.

Slotting Dinámico — Administrar

LICENCIA SLOTTING DINÁMICO

LE PERMITE

En Bodega > Slotting Dinámico, usar Editar para encender o apagar el Slotting por bodega y definir zonas, pasillos, racks, niveles, posiciones y reglas del motor. También importa un layout, migra los rótulos viejos y refresca los indicadores del tablero, el mapa y las recomendaciones.

SIN ÉL

No ve Editar ni Migrar; si tampoco tiene Slotting Dinámico — Aplicar, no ve el módulo en el menú.

Depende de: De fábrica el módulo está abierto solo al perfil Administrador; para otros perfiles hay que abrirlo en Perfiles.

Ejemplo: El gerente de operaciones dibuja la bodega nueva con sus doce racks.

Se suele dar a: Gerente de operaciones o jefe de bodega.

Ojo: No incluye aplicar las recomendaciones; para eso está Slotting Dinámico — Aplicar.

Slotting Dinámico — Aplicar

LICENCIA SLOTTING DINÁMICO

LE PERMITE

En Bodega > Slotting Dinámico, aplicar o descartar con un motivo las recomendaciones del motor, una a una o en lote, también desde «Inestables». Aplicar cambia la ubicación del artículo y deja constancia en la bitácora; también ve el tablero, el mapa y las métricas.

SIN ÉL

No ve los botones de aplicar; el sistema responde «No tienes permiso para aplicar recomendaciones».

Depende de: De fábrica el módulo está abierto solo al perfil Administrador; para otros perfiles hay que abrirlo en Perfiles.

Ejemplo: El jefe de bodega acepta mover cerca del despacho los productos que más se venden.

Se suele dar a: Jefe de bodega.

6 · Taller y Reparaciones

Los permisos del taller separan al técnico del jefe de taller, deciden quién arma y aprueba presupuestos, y quién puede entregar un aparato: facturando, con factura externa, por garantía, sin cobro o por liquidación. «Técnico de Taller con información limitada» es de los que frenan: oculta lo confidencial a quien solo repara.

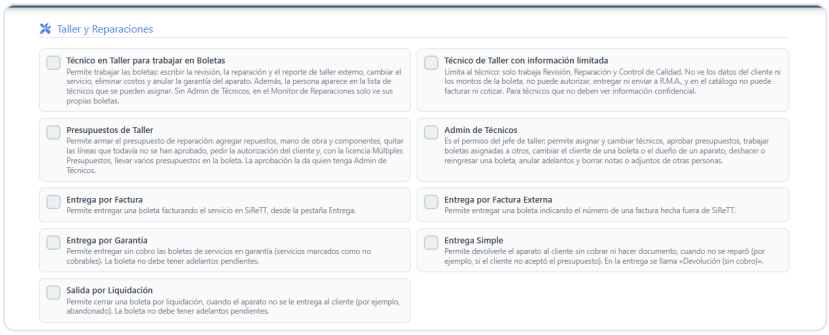


Quién repara, quién presupuesta y quién entrega. Cada forma de entregar un aparato tiene su permiso.

14 Taller y Reparaciones

9 permisos · con su video

48



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Taller y Reparaciones.

14 Taller y Reparaciones

▶ **Video** Permisos de Usuario 14 de 16 · Taller y Reparaciones
2:25 · youtu.be/HI6SeaHa3pw

Técnico en Taller para trabajar en Boletas

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En el Panel de Trabajo de la Boleta puede escribir el reporte de las pestañas Revisión, Reparación y R.M.A./Taller Externo, corregir los datos del Ingreso y cambiar el Servicio. También puede eliminar costos de la boleta, usar el botón «Anular Garantía» del aparato y leer las notas de bitácora marcadas como visibles para técnicos. Además, la persona aparece en la lista «Técnico Asignado» de las boletas.

SIN ÉL

Las cajas de Revisión, Reparación y R.M.A. salen en solo lectura y el sistema rechaza el guardado, el Servicio no se puede cambiar y no se pueden anular garantías. La persona tampoco aparece como técnico que se pueda asignar.

Depende de: Su perfil debe abrir el Panel de Trabajo de la Boleta y debe tener acceso a la sucursal donde está la boleta; si la boleta está asignada a otro técnico, solo puede trabajarla quien tenga «Admin de Técnicos».
Ejemplo: El técnico abre la boleta de una laptop, anota el diagnóstico en Revisión y, al terminar, el reporte final en Reparación.
Se suele dar a: Técnico de taller.

Ojo: Este permiso también limita: si la persona no tiene «Admin de Técnicos», en el Monitor de Reparaciones solo ve las boletas asignadas a ella. Eliminar costos de una boleta ya entregada exige además «Admin de Técnicos».

Técnico de Taller con información limitada

FRENA LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

SI SE MARCA

No da nada nuevo: es un permiso que restringe. Marcado, la persona solo trabaja las pestañas Revisión, Reparación y Control de Calidad de la boleta; no ve los datos del cliente y los montos (presupuesto, adelantos, costos) le salen como «Confidencial». En los buscadores de boletas no le aparece la columna Cliente, la boleta impresa sale sin datos del cliente, y en la consulta de artículos del catálogo no le salen Facturar ni Cotizar.

SIN MARCAR

Con el permiso sin marcar, la persona ve todo lo que su perfil le permite, incluidos los datos del cliente y los montos de la boleta.

Depende de: Suele darse junto con «Técnico en Taller para trabajar en Boletas».
Ejemplo: Un técnico de banco de trabajo repara celulares sin saber cuánto se le cobra al cliente ni su número de teléfono.
Se suele dar a: Técnico que no debe ver información del cliente ni de dinero.

Ojo: Marcarlo limita a la persona, no le da más acceso. También le cierra las pestañas Autorización, Entrega y R.M.A., así que no podrá entregar boletas aunque tenga los permisos de entrega.

Presupuestos de Taller

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER (VARIOS PRESUPUESTOS POR BOLETA: MÚLTIPLES PRESUPUESTOS Y DASH

LE PERMITE

En el Presupuesto de la boleta puede agregar y modificar repuestos del inventario, mano de obra y componentes, y quitar las líneas que todavía no están aprobadas. También puede crear, cambiar o eliminar presupuestos y pedir la autorización del cliente.

SIN ÉL

El detalle del presupuesto sale deshabilitado y el sistema rechaza cualquier cambio o la solicitud de autorización al cliente con el aviso de que falta este permiso.

Depende de: Su perfil debe abrir «Presupuesto, Repuestos y Aprobación», debe tener acceso a la sucursal y la boleta debe estar en el taller (no en R.M.A., entregada ni en Control de Calidad).

Ejemplo: La recepcionista técnica arma el presupuesto de una pantalla nueva más la mano de obra y lo manda al cliente para que lo autorice.

Se suele dar a: Recepcionista técnico o técnico que cotiza reparaciones.

Ojo: Aprobar el presupuesto o sus líneas no lo da este permiso: lo da «Admin de Técnicos».

Admin de Técnicos

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER (EL ANÁLISIS IA PIDE ASISTENTE DE IA; LAS PESTAÑAS AVANZADAS DEL MONIT

LE PERMITE

Es el permiso del jefe de taller: asigna o cambia el «Técnico Asignado», aprueba el presupuesto completo o sus líneas, y trabaja boletas asignadas a otros técnicos. Puede cambiar el cliente de una boleta o el dueño de un aparato, trasladar boletas, eliminar un aparato, deshacer todo el proceso de una boleta o reingresarla, anular adelantos y borrar notas o adjuntos que subió otra persona. En el Monitor de Reparaciones ve las boletas de todos y puede pedir un nuevo Análisis IA.

SIN ÉL

El selector de técnico sale deshabilitado, no puede aprobar presupuestos y no puede tocar boletas asignadas a otro técnico; esas acciones responden que falta «Admin de Técnicos».

Depende de: Su perfil debe abrir cada pantalla del taller donde vaya a usarlo.

Ejemplo: El jefe de taller pasa una boleta de un técnico a otro y aprueba el presupuesto que el cliente aceptó por teléfono.

Se suele dar a: Jefe o supervisor de taller.

Ojo: Reúne mucho poder: deshacer boletas, cambiar clientes, borrar aparatos y anular adelantos. Déselo solo a quien supervisa el taller.

Entrega por Factura

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En la pestaña Entrega de la boleta aparece el bloque Cobro con el botón que manda la boleta a facturación: el sistema crea la factura con el presupuesto aprobado y la boleta queda entregada.

SIN ÉL

En la pestaña Entrega no aparece el botón de cobro, y si intenta «Facturar el Servicio» desde el Presupuesto, el sistema lo rechaza.

Depende de: El presupuesto debe estar aprobado, el Control de Calidad aprobado si se reparó, debe estar en la misma sucursal de la boleta y tener una caja disponible.

Ejemplo: El cliente llega por su laptop reparada, la cajera factura el presupuesto y la boleta queda entregada.

Se suele dar a: Cajero o recepcionista que cobra en el taller.

Ojo: Un servicio que no se cobra no se factura: ese se entrega por Garantía. Vender a crédito pide sus propios permisos.

Entrega por Factura Externa

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En la pestaña Entrega de la boleta puede escoger el método «Factura Externa» y anotar el número de una factura hecha fuera de SiReTT para dar la boleta por entregada.

SIN ÉL

La opción aparece en la lista, pero al guardar el sistema la rechaza indicando que falta este permiso.

Depende de: El presupuesto y el Control de Calidad deben estar aprobados, y el número de la factura externa es obligatorio.

Ejemplo: Una sucursal que todavía factura en otro sistema entrega el aparato anotando el número de esa factura.

Se suele dar a: Encargado de sucursal que factura en otro sistema.

Ojo: Es el único método sin factura de SiReTT que deja entregar aunque la boleta tenga adelantos sin anular; revise que el cobro quede bien registrado.

Entrega por Garantía

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En la pestaña Entrega de la boleta puede escoger el método «Entrega por Garantía» y devolver el aparato reparado sin cobrar.

SIN ÉL

Al guardar con ese método, el sistema lo rechaza indicando que falta este permiso.

Depende de: El servicio de la boleta debe ser de los que no se cobran, o el presupuesto debe estar en cero, y la boleta no puede tener adelantos sin anular.

Ejemplo: Un celular en garantía de fábrica se repara y se le entrega al cliente sin cobrarle nada.

Se suele dar a: Recepcionista o jefe de taller.

Ojo: Si la reparación tiene un costo presupuestado, el sistema no deja entregarla por garantía hasta que se cambie el Servicio de la boleta.

Entrega Simple

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En la pestaña Entrega de la boleta puede escoger el método que allí se llama «Devolución (sin cobro)»: el aparato vuelve al cliente sin cobrar y sin hacer documento.

SIN ÉL

Al guardar con ese método, el sistema lo rechaza indicando que falta este permiso.

Depende de: La boleta no puede tener una reparación exitosa ni adelantos sin anular.

Ejemplo: El cliente no aceptó el presupuesto y se lleva su impresora sin reparar.

Se suele dar a: Recepcionista de taller.

Ojo: En la pantalla de entrega no lo va a encontrar como «Entrega Simple», sino como «Devolución (sin cobro)».

Salida por Liquidación

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN TALLER

LE PERMITE

En la pestaña Entrega de la boleta puede escoger el método «Liquidación» para cerrar la boleta cuando el aparato no se le entrega al cliente, por ejemplo porque lo abandonó.

SIN ÉL

Al guardar con ese método, el sistema lo rechaza indicando que falta este permiso.

Depende de: El presupuesto y el Control de Calidad deben estar como en toda entrega, y la boleta no puede tener adelantos sin anular.

Ejemplo: Un televisor que nadie retiró en un año se liquida para liberar espacio en el taller.

Se suele dar a: Jefe de taller o administrador.

7 · Otras Configuraciones

El último grupo junta permisos que cruzan todo el sistema: usar artículos bloqueados, editar anotaciones ajenas, perdonar intereses, **anular antes y después del cierre de caja**, aceptar devoluciones fuera de garantía, ver metas y estadísticas, y dos que **limitan** los informes de la persona a su sucursal y a unos pocos días hacia atrás.



Lo que no cabe en un solo módulo. Anulaciones, garantías, metas, límites de los informes.

15 **Anulaciones, garantías y anotaciones** 53
6 permisos · con su video

16 **Consultas, metas y límites** 55
8 permisos · con su video



En la pantalla: Editar Usuario › Permisos › Otras Configuraciones.

15 Anulaciones, garantías y anotaciones

▶ **Video** Permisos de Usuario 15 de 16 · Anulaciones, garantías y anotaciones
1:54 · youtu.be/30aycZ6Fyk0

Uso de Artículos Bloqueados

LE PERMITE	SIN ÉL
Puede agregar artículos marcados como bloqueados o descontinuados en la pre-venta o factura, en la proforma y en las notas de crédito o débito.	Al agregar la línea, el sistema avisa que el artículo está bloqueado y no lo deja incluir.

Ejemplo: Un modelo descontinuado se le vende al último cliente que lo pidió, y solo la encargada puede meterlo en la factura.
Se suele dar a: Encargado de ventas o supervisor.

Ojo: En la consulta del catálogo, Facturar y Cotizar no aparecen para un artículo bloqueado aunque la persona tenga el permiso: debe agregarlo desde la pre-venta. En compras y ajustes de inventario el bloqueo no pide permiso.

Edición de Anotaciones

LE PERMITE	SIN ÉL
Puede cambiar las anotaciones de documentos ya aplicados que registró otra persona: facturas, apartados, compras, ajustes de inventario, notas de crédito y débito, paquetes y retornos a proveedor.	La persona solo puede editar las anotaciones de los documentos que ella misma registró.

Depende de: Su perfil debe abrir la consulta de cada documento.
Ejemplo: La contadora corrige el comentario de una compra que digitó el bodeguero.
Se suele dar a: Contador, supervisor o administrador.

Ajustar Intereses Moratorios

LE PERMITE	SIN ÉL
Al registrar un abono a una factura de crédito vencida en el Registro de Ingreso, puede editar el campo «Intereses por Mora» que calcula el sistema: rebajarlo o dejarlo en cero, pero no subirlo.	El campo sale deshabilitado y se cobra el interés que calculó el sistema.

Depende de: El cliente debe tener un porcentaje de interés por mora en su ficha y la factura debe estar vencida.
Ejemplo: Un buen cliente pagó cinco días tarde y el gerente le perdona el interés.
Se suele dar a: Gerente, encargado de cobros o de crédito.

Ojo: No aplica a los Planes de Financiamiento: ahí la multa no se puede editar con ningún permiso.

Anulación Pre-Cierre

LE PERMITE

Puede anular facturas, abonos, abonos múltiples y notas de crédito o débito que todavía no se han incluido en un cierre de caja. También puede corregir la forma de pago de un abono antes del cierre, desde la consulta del recibo.

SIN ÉL

El botón de anular no aparece o el sistema rechaza la anulación, y no puede cambiar la forma de pago de un recibo.

Depende de: Las reglas de Facturación Electrónica (un documento en trámite no se anula y uno ya aceptado se reversa con nota de crédito) y que la caja no esté en proceso de cierre.

Ejemplo: La cajera se equivocó de cliente en una factura de hace diez minutos y la anula antes de cerrar caja.

Se suele dar a: Cajero de confianza o supervisor de caja.

Anulación Pos-Cierre

LE PERMITE

Puede anular facturas, abonos, abonos múltiples y notas de crédito o débito que ya se incluyeron en un cierre de caja.

SIN ÉL

El sistema rechaza la anulación de cualquier documento que ya esté en un cierre de caja.

Depende de: Las mismas reglas de Facturación Electrónica que la Anulación Pre-Cierre.

Ejemplo: El administrador anula al día siguiente un abono que se aplicó a la factura equivocada.

Se suele dar a: Administrador o gerente.

Ojo: Cambia cifras de días ya cerrados: déselo solo a personas de confianza.

Acepta Extra-Garantía

LICENCIA REVISIONES DE ARTÍCULOS (PARA REVISIONES) Y CAMBIO DE SERIE POR GARANTÍA (R.M.A.) (PARA CAMBIOS

LE PERMITE

Puede hacer devoluciones (notas de crédito) de artículos con la garantía o el plazo de devolución vencido, procesar revisiones de artículos vencidos y hacer cambios de serie por R.M.A. de unidades con garantía vencida.

SIN ÉL

El sistema rechaza la devolución o el cambio porque la garantía o el plazo ya venció, y pide ayuda a un usuario autorizado.

Depende de: El plazo lo definen «Forzar Garantía» y «Plazo Base de Cambios» en Opciones del Sistema, sección diez (Notas de Crédito, Devoluciones y Garantías).

Ejemplo: Un cliente frecuente devuelve un cargador con dos días de atraso y la supervisora lo acepta.

Se suele dar a: Supervisor de tienda o encargado de garantías.

16 Consultas, metas y límites

▶ **Video** Permisos de Usuario 16 de 16 · Consultas, metas y límites
2:16 · youtu.be/H5oBcgq3jnQ

Ritmo Mensual de Ventas

LICENCIA VENTA MENSUAL DEL CLIENTE (PARA LA PESTAÑA RITMO MENSUAL)

LE PERMITE
En la ficha del cliente puede ver la pestaña «Ritmo Mensual», con las compras del cliente mes a mes durante trece meses, y abrir sus «Estadísticas Avanzadas».

SIN ÉL
La pestaña «Ritmo Mensual» aparece pero queda vacía, y las Estadísticas Avanzadas responden que no tiene permiso.

Depende de: Las Estadísticas Avanzadas también se abren con el permiso de administrador de clientes.
Ejemplo: El vendedor revisa si el cliente compra menos que el año pasado antes de visitarlo.
Se suele dar a: Vendedor o encargado de cuentas.

Ojo: Si la pestaña sale en blanco, puede faltar el permiso o la licencia: el sistema no explica cuál.

Meta Mensual de Ventas

LE PERMITE
En Inicio, Tableros, Metas de Sucursal puede cambiar entre la vista Diario y Mensual y consultar hasta treinta días o doce meses atrás.

SIN ÉL
El monitor queda fijo en la meta del día y solo deja ver los últimos siete días.

Depende de: Su perfil debe abrir la «Gráfica de Metas de Ventas por Sucursal» (de fábrica solo el Administrador); las metas se configuran en Sistema, Metas de Ventas por Sucursal.
Ejemplo: El encargado de tienda ve cómo va el mes contra la meta mensual de su sucursal.
Se suele dar a: Encargado de sucursal o gerente de ventas.

Límite de Sucursal

FRENA

SI SE MARCA
No da nada nuevo: es un permiso que restringe. Marcado, el selector de sucursal queda fijo en la sucursal donde la persona está trabajando en los informes de facturas, abonos, notas de crédito y débito, cierres, efectivo, R.M.A., compras, gastos, retornos, entregas, bultos y análisis de taller, y en las pestañas de facturas, abonos y notas de la ficha del cliente.

SIN MARCAR
Con el permiso sin marcar, la persona puede escoger cualquier sucursal en esos informes.

Ejemplo: El cajero de la sucursal de Cartago no debe ver las ventas de San José.
Se suele dar a: Cajero o vendedor de una sola sucursal.

Ojo: Marcarlo limita a la persona. Los tableros nuevos, como Ventas Globales, no lo respetan: ahí manda el perfil.

Límite de Antigüedad

FRENA

SI SE MARCA

No da nada nuevo: es un permiso que restringe. Marcado, en los informes con fechas (facturas, abonos, notas, cierres, compras, inventario, Recursos Humanos y otros) y en las pestañas de la ficha del cliente, la persona no puede consultar más atrás de los días configurados.

SIN MARCAR

Con el permiso sin marcar, la persona puede consultar cualquier fecha.

Depende de: Usa los «Días de Consulta» de Opciones del Sistema, sección veintiuno (de cero a noventa días; cero significa solo hoy).

Ejemplo: Con siete días configurados, un vendedor solo consulta las facturas de la última semana.

Se suele dar a: Vendedor o cajero que solo necesita consultas recientes.

Ojo: Marcarlo limita a la persona. Si escribe una fecha más vieja, el sistema la cambia al límite sin avisar. También le impide escoger fechas futuras, por ejemplo al programar un inventario.

Venta Mensual de Artículo

LE PERMITE

En la consulta de un artículo del catálogo puede ver la opción «Ventas», con las ventas del artículo mes a mes, y la «Tendencia de Precio», un gráfico del precio real al que se vendió por lista y por mes.

SIN ÉL

Esas dos opciones no aparecen en la consulta del artículo.

Depende de: Debe tener acceso a la consulta de artículos.

Ejemplo: El comprador revisa cuánto se vendió un artículo los últimos meses antes de pedir más.

Se suele dar a: Comprador, encargado de inventario o gerente.

Presentar usuario en Modo de Evaluación de Atención a Clientes

LICENCIA EVALUACIÓN DE ATENCIÓN DEL PERSONAL

LE PERMITE

La persona aparece con su foto en la pantalla de Evaluación de Atención de las sucursales donde tiene acceso, para que el cliente califique su servicio.

SIN ÉL

La persona no aparece en la pantalla de evaluación. Si nadie de la sucursal lo tiene, la evaluación no se puede iniciar allí.

Depende de: La persona debe estar activa y tener acceso a la sucursal; la pantalla de evaluación solo se activa desde una red registrada o un dispositivo autorizado.

Ejemplo: Los cajeros y vendedores aparecen en la pantalla de evaluación; el contador no, porque no atiende público.

Se suele dar a: Cajero, vendedor o quien atiende público.

Crear Tiquetes de Sorteo

LICENCIA SORTEOS POR COMPRAS, EXPANSIÓN PARA TERMINALES DE COBRO Y PRINTSERVICES / IMPRESIÓN EN LA NU

LE PERMITE

En Inicio ve el recuadro «Sorteo y Tiquetes», con botones para imprimir uno, diez o cincuenta tiquetes de sorteo en la impresora de su terminal.

SIN ÉL

El recuadro de sorteos no aparece en Inicio.

Depende de: Debe haber un sorteo activo (Sistema, Configuración de Sorteos) y la persona debe tener una terminal abierta en esa sucursal con impresora asignada.

Ejemplo: En la caja se imprimen diez tiquetes para un cliente que ganó participaciones con su compra.

Se suele dar a: Cajero.

Ojo: Si falta cualquiera de las licencias, el sorteo activo o la terminal con impresora, el recuadro no aparece aunque la persona tenga el permiso.

Ver Diagnóstico de Incapacidades

LICENCIA ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

LE PERMITE

En Recursos Humanos, Incapacidades, puede ver, escribir e imprimir el diagnóstico médico de las boletas de incapacidad.

SIN ÉL

Registra la incapacidad y sus fechas, pero el diagnóstico no aparece en el formulario, en la consulta ni en la impresión; al guardar, no se borra lo que otra persona haya anotado.

Depende de: Su perfil debe abrir Incapacidades (de fábrica, Contabilidad y Administrador).

Ejemplo: Solo la encargada de Recursos Humanos sabe que la incapacidad es por un tema de salud delicado; el asistente solo ve las fechas.

Se suele dar a: Encargado de Recursos Humanos.

Ojo: El diagnóstico es información de salud del empleado: déselo a la menor cantidad de personas posible.

8 · Los permisos de confianza

Ningún permiso es peligroso por sí solo. Estos son los que, en las manos equivocadas o marcados por costumbre, más sorpresas dan. Vale la pena revisar cada cierto tiempo quién los tiene.

PERMISO	POR QUÉ REVISARLO	PÁG.
Anulación Pos-Cierre	Cambia cifras de días que ya se cerraron y se cuadraron.	54
Descuento Ilimitado (Hasta un 100% en ventas)	Deja dar cualquier descuento, hasta regalar la mercadería.	21
Descuento Máximo (Segundo nivel de descuento)	Con el método de Autocálculo, deja vender bajo la lista más baja, sin tope.	21
Acceso Global a Sucursales	Todas las sucursales, todas las bodegas, y entrar desde fuera de la red de la empresa.	8
Camaleón	Trabajar como otra persona sin saber su clave.	9
Admin de Usuarios	Cambiar datos, claves y perfil de los usuarios de su rango.	8
Admin de Contabilidad (Cuentas, Sub-Cuentas, Periodos)	Reabrir meses, corregir asientos cerrados y reparar costos.	13
Omite reglas de precios	Saltarse el precio estricto del cliente, las cantidades mínimas y las listas bloqueadas.	23
Inflar Precios	Cobrar más que la lista de precios.	23
Ver Márgenes de Utilidad en Ventas	Muestra el costo total de cada venta a quien lo tenga.	34
Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Facturas	Pasar una factura emitida, con sus pagos, a otro cliente.	35
Editar datos de Encabezado de Facturas y Apartados	Facturar con fecha atrasada y mover vencimientos.	35
Administrador de Chat	Leer todas las conversaciones de WhatsApp y del chat interno.	15

Y los que frenan, al revés. Desmarcar «Requiere Aprobación de Extra Crédito» quita el único freno para facturarle a un cliente con facturas vencidas o pasado de su límite. Viene marcado de fábrica: si lo quita, que sea a propósito.

Una revisión cada trimestre. Abra la Lista de Usuarios, entre a cada uno con permisos de esta tabla y pregúntese si su puesto de hoy todavía los necesita. Para probar el resultado, use el Modo Camaleón (capítulo 1).

Índice de permisos

Cada permiso por el nombre que tiene en la pantalla; el número es la página de su ficha.

A

Acceso Global a Pre-Ventas 29
Acceso Global a Sucursales 8
Acceso a Pre-Ajustes Globales 41
Acceso a Pre-Ventas de Sucursal 29
Acepta Extra-Garantía 54
Admin de Cajas y Terminales 9
Admin de Contabilidad (Cuentas, Sub-Cuentas, Periodos) 13
Admin de Envíos y Logística 10
Admin de Técnicos 49
Admin de Usuarios 8
Admin del Planificador de Pagos 12
Administrador de Chat 15
Administrador de Proyectos 18
Administrar Catálogos Web 39
Agenda — Asignar y Supervisar 17
Ajustar Intereses Moratorios 53
Ajustes de Entrada 41
Ajustes de Salida 41
Ajustes de Traslado 42
Alistador de Mercadería 14
Anulación Pos-Cierre 54
Anulación Pre-Cierre 54
Aplicar Descuento Global 22
Aplicar Facturas 28
Aplicar Financiamientos 24
Aprobación de Pago a Proveedor 12
Aprueba Autorización de SiReTT Club 33
Aprueba Bodega 34
Aprueba Créditos 32
Aprueba Extra Créditos 32
Aprueba Modificar/Eliminar Pre-Ventas 31
Aprueba Pre-Ventas 31
Asistente de IA — Base de Conocimiento 16
Asistente de IA — Consultarle por Chat 17
Autorizar y Anular Cambios por R.M.A 36

C

Camaleón 9
Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Apartados 35
Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Facturas 35
Cargar Descuentos en Documento 22
Citas — Permitir Sobrecupo 18
Crear Pedidos 28
Crear Pedidos de Mercadería 40
Crear Pre-Ventas 28
Crear Tiquetes de Sorteo 57
Crear y Editar Artículos 39
Crear y Modificar Recetas 43

D

Descuento Ilimitado (Hasta un 100% en ventas) 21
Descuento Máximo (Segundo nivel de descuento) 21

E

Edición de Anotaciones 53
Editar datos de Encabezado de Facturas y Apartados 35
Editor Rápido de Artículos 39
Emitir Super-Facturas 25
Encargado de Clientes y Créditos 9
Entrega Simple 50
Entrega por Factura 49
Entrega por Factura Externa 50
Entrega por Garantía 50
Establecer Fecha en Órdenes 24
Etiquetas — Formatos y Diseños 10

F

Feed Empresarial — Administrar 18
Feed Empresarial — Publicar 17

I

Imprime Copias de Facturas 25
Imprimir Pre-facturas (Cuenta) 26
Inflar Precios 23
Inventario Físico — Aplicar 45
Inventario Físico — Aprobar Variaciones 45
Inventario Físico — Capturar 44
Inventario Físico — Planificar 44
Inventario Físico — Reconciliar 44

J

Jefe de Alistadores 14
Jefe de Bodega y Despacho 13
Jefe de Compras y Proveedores 11

L

Límite de Antigüedad 56
Límite de Sucursal 55
Logística — Bultos 14
Logística — Guías y Tracking 15

M

Mesa de Servicio — Agente 16
Mesa de Servicio — Configuración 16
Mesa de Servicio — Supervisor 16
Meta Mensual de Ventas 55
Modificar Plazos de Crédito 24
Modificar Precios de Artículos 40

O

Omite reglas de precios 23
Operaciones Globales en Pre-Ventas 25

P

Pago en Caja 29
Pre-Venta Ilimitada 20
Presentar usuario en Modo de Evaluación de Atención a Clientes 56
Presupuestos de Taller 49
Procesar Facturación por Lotes 30

R

Recepción de Paquetes 43
Registrar Cambios por R.M.A 36
Requiere Aprobación de Bodega 33
Requiere Aprobación de Crédito 31
Requiere Aprobación de Extra Crédito 32
Requiere Aprobación de Pre-Venta 30
Requiere Aprobación de SiReTT Club 33
Requiere Aprobación para Modificar/Eliminar Pre-Venta 31
Reseteo de Impresión de Facturas 26
Revisor de Alistos 14
Ritmo Mensual de Ventas 55

S

Salida por Liquidación 51
Selección de Vendedor 20
Slotting Dinámico — Administrar 46
Slotting Dinámico — Aplicar 46
Soporte T.I 10
Soporte vía Chat a Clientes 15

T

Técnico de Taller con información limitada 48
Técnico en Taller para trabajar en Boletas 48
Toma Física (Clásica) — Aplicar 46
Toma Física (Clásica) — Ver 45
Trasladar Pre-Ventas a otras sucursales 30
Traslados Directos 42
Traslados a Paquetes 42

U

Uso de Artículos Bloqueados 53
Usuario de Contabilidad (Asientos) 12
Usuario de Proyectos 18
Utilizar Recetas 43

V

Venta Mensual de Artículo 56
Ver Clasificación de Artículos 38
Ver Costos de Artículos 34
Ver Diagnóstico de Incapacidades 57
Ver Distribución de Artículos 38
Ver Márgenes de Utilidad en Ventas 34
Ver Valoración de Artículos 38
Visto Bueno de Facturas de Proveedor 11