# Uso General


- Dashboard y navegación
- Clientes
- Productos y precios
- Pedidos y operación comercial
- Devoluciones y notas de crédito
- Configuración de organización
- Facturas, cobros y comprobantes
- Sincronización, caché y actualización de datos
- Tickets en espera
- Imprimir, compartir y consultar facturas electrónicas

# Dashboard y navegación

El dashboard es la pantalla principal del **modo fuerza de venta** y reúne accesos rápidos e indicadores comerciales.

# Navegación

Desde el menú se accede a pedidos, clientes, productos, facturas y configuración. El cierre de caja corresponde al **modo punto de venta**.

# Indicadores

Los gráficos se obtienen de los charts configurados en iDempiere. Admiten navegación por periodos, etiquetas completas, porcentajes y detalle por categoría. La app conserva temporalmente los resultados y permite forzar su actualización.

Si un gráfico aparece vacío, valide el chart, los permisos, la organización, el periodo seleccionado y la respuesta de la API.

# Apariencia

El botón de tema cambia entre modo claro y oscuro y conserva la preferencia para sesiones futuras.

# Clientes

El módulo de clientes permite consultar, buscar, crear y actualizar socios de negocio usados en pedidos y cobros.

# Consulta y sincronización

La lista usa paginación y una caché local separada por servidor y empresa. Puede mostrar datos guardados mientras sincroniza con iDempiere. La sincronización actualiza las páginas locales y el indicador informa su progreso.

La búsqueda consulta nombre, identificación y otros datos disponibles. Abra un cliente para revisar su contacto, ubicación, lista de precios y datos fiscales.

# Crear o editar

Los datos principales incluyen nombre, dirección, grupo de socio de negocio, tipo e identificación fiscal y, opcionalmente, correo. PrimApp crea o actualiza los registros relacionados de ubicación y contacto.

> Un cliente debe tener una ubicación válida para utilizarse en una orden. Si no la tiene, PrimApp bloquea la selección y solicita completar sus datos.

Los tipos de identificación y grupos de cliente dependen de la configuración y permisos de iDempiere.

# Productos y precios

El catálogo de productos muestra artículos y precios disponibles para el contexto seleccionado.

# Navegación

- Use la búsqueda para localizar por nombre, código o SKU.
- Filtre por categoría.
- Avance entre páginas con los controles de paginación.
- Abra un producto para consultar precio, impuesto, categoría, descripción e imagen cuando exista.
- En una venta, use la selección múltiple para agregar varios productos en una sola operación.

# Precios

En modo punto de venta se usa la lista de precios de la terminal. En modo fuerza de venta puede utilizarse la lista asignada al cliente y, si no existe, la lista configurada para la operación. La modificación manual del precio solo está disponible cuando la configuración lo permite.

# Sincronización

Productos, categorías y resultados paginados se guardan localmente por servidor, empresa, lista de precios y almacén. La sincronización actualiza la caché; mientras tanto puede mostrarse información previamente descargada.

> El almacenamiento local mejora velocidad y continuidad de consulta, pero iDempiere sigue siendo la fuente de verdad para precios y disponibilidad.

# Pedidos y operación comercial

El módulo de pedidos administra pedidos, cotizaciones, ventas POS y su historial.

# Crear una operación

1. Seleccione el cliente; debe tener una ubicación válida.
2. Elija el tipo de documento disponible.
3. Agregue productos individualmente o mediante selección múltiple y filtros por categoría.
4. Ajuste cantidad, descuento o precio cuando la configuración lo autorice.
5. En POS, seleccione uno o varios medios de pago.
6. Revise subtotal, descuentos, impuestos y total.
7. Ejecute la acción documental permitida para guardar o completar.

Los descuentos globales requieren que la terminal tenga configurados el cargo y el impuesto de descuento. En multipago, la suma de los medios debe coincidir con el total.

# Historial

El historial reúne pedidos y comprobantes de cobro, permite búsqueda avanzada, filtros persistentes, paginación e impresión. Los resultados se almacenan temporalmente para una carga más rápida.

# Acciones posteriores

Según el estado y el tipo de documento se puede imprimir ticket o factura de regalo, completar el documento, crear una devolución o nota de crédito y sincronizar la factura electrónica.

> PrimApp muestra únicamente acciones compatibles con el estado del documento y los permisos del rol.

>

Consulte Imprimir, compartir y consultar facturas electrónicas para conocer los formatos, pasos de impresión y consulta de la factura electrónica.

# Devoluciones y notas de crédito

PrimApp admite devoluciones en modo punto de venta y notas de crédito en modo fuerza de venta sobre documentos completados y facturados.

# Antes de devolver

La app comprueba que la operación original tenga factura y que no exista otra devolución activa relacionada. Esta validación evita documentos duplicados.

# Devolución en modo punto de venta

1. Abra el documento completado desde el historial.
2. Seleccione **Devolver**.
3. Confirme la operación.
4. Revise la devolución referenciada al pedido original.
5. Complete usando el tipo documental configurado en la terminal.

# Nota de crédito en modo fuerza de venta

Seleccione **Crear nota de crédito** sobre una factura elegible. PrimApp ejecuta el proceso de iDempiere y vuelve a validar antes de enviarlo.

La acción no aparece si el documento está anulado o revertido, no tiene factura, ya posee una devolución activa o el rol carece de permisos.

# Configuración de organización

Desde la configuración de organización, PrimApp permite revisar y actualizar datos básicos de la empresa que se usan en la aplicación, en documentos y en la impresión del punto de venta cuando corresponde.

> **Nota:** estos datos se guardan en iDempiere. Si un dato no aparece o no se puede editar, revise los permisos del rol, la organización activa y la configuración del servidor.

# Qué se puede configurar

| Dato | Uso en PrimApp |
| --- | --- |
| **Nombre de la organización** | Identifica la empresa dentro de la aplicación y puede mostrarse en comprobantes. |
| **RUC / identificación fiscal** | Se usa como referencia fiscal de la organización. |
| **DV** | Complementa la identificación fiscal cuando aplica. |
| **Teléfono, correo y sitio web** | Datos de contacto visibles para la operación y los documentos. |
| **País, ciudad y dirección** | Ubicación fiscal o comercial de la organización. |
| **Logo** | Puede mostrarse en la aplicación y en comprobantes generados por PrimApp. |

# Logo de la organización

PrimApp permite cargar o actualizar el logo desde la cámara o la galería del dispositivo. Después de seleccionar la imagen, puede recortarse antes de guardarla.

1. Abra el menú de configuración.
2. Entre a la tarjeta de información de organización.
3. Seleccione el logo actual o la opción para cambiarlo.
4. Elija cámara o galería.
5. Recorte la imagen si es necesario.
6. Guarde los cambios.

> **Importante:** use una imagen clara y legible. Logos demasiado pequeños, con mucho detalle o con fondo transparente irregular pueden verse mal en los tickets del punto de venta.

# Encabezado y pie de página del punto de venta

Cuando la aplicación trabaja en **modo punto de venta**, puede usar textos personalizados para complementar el encabezado y pie del comprobante. Estos textos se guardan en la configuración de la impresora del punto de venta.

| Campo | Uso |
|---|---|
| `Header1` a `Header4` | Líneas adicionales del encabezado del ticket. |
| `Footer1` a `Footer4` | Líneas adicionales del pie del ticket. |

Además de estos campos, PrimApp puede tomar datos de la organización para construir encabezados fiscales y de contacto, como nombre, dirección, RUC, DV, teléfono, correo y logo.

# Relación con iDempiere

| Modelo | Uso |
|---|---|
| `AD_OrgInfo` | Información fiscal, contacto, dirección y logo de la organización. |
| `C_Location` | Dirección, país y ciudad relacionados con la organización. |

| Modelo | Uso |
| --- | --- |
| `AD_Image` / `Logo_ID` | Imagen usada como logo de la organización. |
| `CDS_POSPrinterConfig` | Textos personalizados de encabezado y pie de página para impresión en el punto de venta. |

# Cuándo revisar esta configuración

- Antes de usar PrimApp en producción.
- Cuando el ticket del punto de venta muestra datos incompletos.
- Cuando el logo no aparece o se ve incorrecto.
- Cuando cambian datos fiscales, teléfono, correo o dirección de la empresa.
- Cuando se quiere personalizar el mensaje de encabezado o pie del comprobante del punto de venta.

# Facturas, cobros y comprobantes

PrimApp permite consultar facturas abiertas de un cliente, registrar su cobro y emitir un comprobante.

# Flujo del cobro

```
flowchart LR
    A[Seleccionar cliente] --> B[Elegir facturas]
    B --> C[Asignar importes]
    C --> D[Distribuir medios de pago]
    D --> E{¿Totales coinciden?}
    E -- No --> D
    E -- Sí --> F[Crear pagos y asignación]
    F --> G[Generar comprobante]
```

# Registrar un cobro

1. Abra **Facturas** desde el menú o desde el flujo disponible.
2. Seleccione el cliente.
3. Marque una o varias facturas con saldo pendiente.
4. Indique cuánto se aplicará a cada factura.
5. Distribuya el mismo total entre uno o varios medios de pago.
6. Seleccione representante de ventas y fecha.
7. Confirme el cobro.

Los montos aplicados no pueden superar el saldo de cada factura. El total de pagos debe coincidir con el total asignado.

# Qué genera PrimApp

PrimApp crea pagos completados y una asignación que relaciona cada pago con las facturas correspondientes. La distribución se realiza en orden FIFO entre pagos y facturas seleccionadas.

Al finalizar se genera un comprobante con cliente, facturas, pagos y totales. Este comprobante puede consultarse desde el historial e imprimirse nuevamente.

# Facturas de regalo y factura electrónica

Desde un documento elegible se puede imprimir una factura de regalo, que omite importes y conserva productos, cantidades y código de barras. Cuando la factura electrónica está configurada, el detalle muestra su estado, CUFE/QR y permite solicitar sincronización si corresponde.

> Ante un error, verifique cuenta bancaria, tipos documentales de pago/asignación, moneda, medio de pago, saldo y permisos del rol.

> Consulte Imprimir, compartir y consultar facturas electrónicas para conocer los formatos, pasos de impresión y consulta de la factura electrónica.

# Sincronización, caché y actualización de datos

PrimApp guarda localmente datos de consulta para reducir tiempos de espera y mantener una navegación fluida.

## Ciclo de actualización

```
flowchart LR
    A[Mostrar datos locales] --> B[Consultar iDempiere]
    B --> C{¿Respuesta válida?}
    C -- Sí --> D[Actualizar caché]
    D --> E[Refrescar lista]
    C -- No --> F[Conservar datos locales]
```

## Datos almacenados

- Productos, categorías, precios e imágenes.
- Clientes y ubicaciones.
- Páginas del historial de pedidos y comprobantes.
- Resultados recientes del dashboard.
- Preferencias de filtros, tema y contexto de usuario.

La caché se separa por servidor, empresa, rol, usuario, lista de precios o almacén según el tipo de información, evitando mezclar datos entre contextos.

## Sincronizar

Use la acción de sincronización en Productos o Clientes para solicitar datos recientes a iDempiere. El indicador muestra el progreso y la lista puede continuar mostrando información guardada durante la actualización.

La paginación descarga únicamente el bloque necesario. Las búsquedas pueden combinar datos locales con consultas al servidor.

# Cuándo forzar una actualización

- Después de cambiar precios, productos o clientes en iDempiere.
- Al cambiar de organización, almacén o lista de precios.
- Cuando una búsqueda no muestra un registro recién creado.
- Si el dashboard mantiene un valor anterior.

> La caché facilita la consulta, pero no sustituye la conectividad requerida para crear, completar, cobrar o devolver documentos.

# Tickets en espera

Los tickets en espera permiten suspender temporalmente una venta sin perder la captura realizada.

# Poner una venta en espera

1. Inicie una venta y seleccione cliente y productos.
2. Use la acción **Poner en espera**.
3. Confirme cuando la app lo solicite.
4. La venta queda guardada localmente y puede iniciar otra operación.

La app también puede guardar automáticamente el trabajo en curso al salir del flujo, según la navegación realizada.

# Retomar o eliminar

Abra **Tickets en espera**, seleccione el ticket y continúe la venta. Se restauran cliente, líneas, cantidades, precios y datos disponibles. Al completar correctamente el documento, el ticket local se elimina.

Puede eliminar un ticket que ya no se utilizará. Los tickets son locales al dispositivo y no representan documentos creados en iDempiere hasta que la venta se procese.

> Revise cuidadosamente precios y disponibilidad al retomar un ticket antiguo, especialmente después de sincronizar productos o cambiar de contexto.

# Imprimir, compartir y consultar facturas electrónicas

Desde los pedidos de PrimApp puede imprimir el documento o compartirlo como PDF. Cuando hay configuración de factura electrónica aplicable y la factura vinculada tiene una URL para el QR, el PDF incorpora la información electrónica disponible.

## Imprimir desde el historial o el detalle

1. Abra el historial de **Pedidos** y localice el documento.
2. En el menú de acciones del documento, seleccione **Imprimir ticket**. También puede abrir el detalle y utilizar su acción de impresión.
3. Confirme la impresión. PrimApp intenta utilizar la impresora predeterminada; si no hay una predeterminada, intenta utilizar la primera disponible.
4. Si no puede utilizar la impresora, se abre la alternativa para compartir el PDF. Las opciones para guardar o enviar dependen del dispositivo.

> Las acciones disponibles dependen del estado y tipo de documento y de los permisos del rol. El contenido electrónico se obtiene de la factura vinculada al pedido.

## Exportar o compartir el PDF

1. Abra el **detalle del pedido**.
2. Seleccione **Exportar PDF** o el icono de compartir. En pantallas pequeñas, la opción puede estar dentro del menú de acciones.
3. Seleccione la aplicación o destino disponible para guardar o compartir el archivo.

| Acción | Formato |
| --- | --- |
| Imprimir ticket en modo punto de venta (POS) | Ticket de 80 mm. |
| Imprimir desde historial o detalle fuera de modo POS | Formato grande. |
| Exportar PDF o compartir desde el detalle | Formato grande, también cuando se trabaja en POS. |

En el ticket se conservan los datos y el logo del comercio. Los medios de pago se muestran cuando hay información disponible; si están vacíos, su sección se omite. Los importes utilizan coma para los miles y punto para los decimales, por ejemplo **15,600.00**.

# Título y número del ticket de 80 mm

El título comercial utiliza primero el nombre del tipo de documento electrónico configurado para el tipo de documento de la orden. Si ese nombre no está disponible (valor nulo), conserva el nombre habitual, por ejemplo **Orden POS**. La regla corresponde a la orden impresa, también al reimprimir una devolución o un documento anterior.

| Información | Presentación |
| --- | --- |
| Título con nombre electrónico disponible | Por ejemplo, **Factura de operación interna**, según el nombre configurado. |
| Título sin nombre electrónico | Nombre habitual del tipo de documento de la orden. |
| Identificación del pedido | **Número: 1023237**. El valor sigue siendo el número de la orden; no se sustituye por el número fiscal. |

> Esta regla se aplica al formato de ticket de 80 mm, independientemente de la sesión desde la que se invoque ese formato. No cambia el título del formato grande ni el de la factura de regalo. El encabezado DGI/CAFE y la sección electrónica conservan sus propias condiciones.

# Papel e impresora predeterminada

El formato para rollo de 80 mm genera una página PDF de **75 mm de ancho** y largo ajustado al contenido. La anchura del rollo físico y la de la página PDF no son lo mismo. La configuración inicial se explica en Configuración de servidor y POS ID.

Si el contenido se corta o avanza papel sobrante, compare el PDF de la misma orden con la impresión física. Compruebe el papel admitido, la longitud de página, la escala, los márgenes y los ajustes de avance/corte del controlador. Que otro programa imprima bien es una referencia útil, pero puede utilizar un flujo distinto.

> No existe un largo fijo ni un ajuste de corte válido para todas las impresoras. Desactivar la cuchilla no recupera contenido que quedó fuera del área de impresión. Antes de operar, pruebe un ticket corto y uno largo y compruebe el contenido posterior al QR, el código de barras y los pies que correspondan.

# Cuándo aparece la información electrónica

PrimApp revisa la configuración de factura electrónica al iniciar sesión para la organización seleccionada. La sección electrónica aparece al generar el PDF únicamente cuando se cumplen ambas condiciones:

- La sesión tiene una configuración de factura electrónica aplicable.
- La factura vinculada dispone de una URL no vacía para el código QR.

En ese caso se añade el logo de la **DGI** y el título **Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica**, junto con los datos electrónicos disponibles. Cuando no se cumplen las condiciones, se genera el documento sin el encabezado ni la sección electrónica.

```
flowchart TD
 A[Abrir pedido] --> B[Imprimir o compartir PDF]
 B --> C{Configuración FE y URL disponibles}
 C -- Sí --> D[PDF con logo DGI e información electrónica]
 C -- No --> E[PDF sin sección electrónica]
 D --> F[Consultar mediante CUFE o QR]
```

# Consultar la factura electrónica

La sección **Factura electrónica** incluye el **Protocolo de Autorización** cuando está disponible. En el formato grande se encuentra en esta sección, en lugar de debajo del QR.

1. Abra el enlace de consulta indicado en el documento: Consulta de facturas por CUFE de la DGI.
2. Utilice el valor que aparece debajo de **“usando el CUFE:”**. El CUFE se conserva con sus guiones originales, aunque visualmente ocupe varias líneas.
3. Como alternativa, escanee el **código QR** para abrir la URL recibida para esa factura.

El enlace para introducir el CUFE y la dirección codificada en el QR cumplen funciones distintas; no tienen que ser idénticos.

# Leyenda del PAC y factura de regalo

El ticket de **80 mm** incorpora el pie con la información disponible del Proveedor Autorizado Calificado (PAC): razón social, RUC, resolución y fecha. La fecha de resolución se presenta en formato **dd/MM/yyyy**. Si faltan datos, solo se imprimen los fragmentos disponibles. Actualmente el formato grande no incluye esta leyenda.

Se conservan los pies configurados por el comercio. En inglés se traducen las etiquetas; el título y la leyenda normativa se conservan en español y se acompañan de su traducción.

La **factura de regalo** mantiene su formato específico: omite importes y conserva productos, cantidades y código de barras. No utiliza las incorporaciones electrónicas de estos formatos.

# Si la información electrónica no aparece

- Compruebe que abrió el documento correcto y que existe una factura vinculada con información electrónica.
- Si está disponible, utilice la acción de sincronización de factura electrónica y vuelva a generar el PDF.
- Si se modificó la configuración FE después del inicio de sesión, cierre la sesión y vuelva a ingresar para cargarla.
- Si continúa sin aparecer, solicite al administrador que revise la configuración y la respuesta electrónica de la factura.

La presencia del logo o del QR no sustituye la consulta del estado de la factura en la DGI.