SEVILLA CONTROL

Tu negocio, bajo control.

Guía práctica de uso · Bienvenido a tu nueva forma de trabajar.

Acá vas a encontrar qué hace cada sección, dónde entrar y cómo completar las tareas principales. El objetivo es que puedas trasladar tu inventario, trabajar con tus empleados y controlar tus operaciones desde el primer día.

Edición octubre de 2026. Las pantallas y funciones disponibles dependen del rol y del plan de tu comercio. Los nombres de botones se indican tal como aparecen en el sistema.

Lo que te ahorra trabajo

Leé etiquetas con la cámara

El lector reconoce el código del equipo y la lectura de la fotografía ayuda a completar modelo, capacidad, color, calidad y batería. Revisás el resultado antes de incorporarlo al inventario.

Imprimí tus propias etiquetas

Cada equipo puede tener una etiqueta térmica de 50 × 30 mm con identificación del comercio, datos del teléfono, IMEI y código de barras.

Cargá un equipo hablando

Dictá sus datos en una nota de voz corta. El sistema interpreta el audio y completa el formulario para que revises los campos y guardes.

Trasladá tu inventario desde Excel

Subí tu listado, revisá las columnas y corregí las filas señaladas. La importación agrega equipos sin reemplazar tu inventario actual.

Trabajá con empleados y accesos individuales

Separá permisos, autorizá dispositivos para asistencia y controlá sueldos, comisiones, metas, bonos y adelantos desde el mismo panel.

Encontrá una tarea

01 · Primer ingreso y puesta en marcha
02 · Inicio: prioridades y cotización
03 · Inventario: cada equipo por IMEI
04 · Lector de etiquetas: cámara y lectura de datos
05 · Impresión de etiquetas
06 · Notas de voz para cargar inventario
07 · Importar tu inventario desde Excel
08 · Productos y accesorios
09 · Ventas: registrar una operación completa
10 · Canjes y accesorios en la venta
11 · Clientes y su historial
12 · Caja: saldos, ingresos y egresos
13 · Gastos fijos y vencimientos
14 · Proveedores y consignaciones recibidas
15 · Panel de clientes: acceso compartido
16 · Rentabilidad: entender tu resultado
17 · Usuarios: roles y permisos
18 · Empleados: sueldos, comisiones y metas
19 · Asistencia: dispositivo, ubicación y jornada
20 · Mi cuenta, ayuda y actividad
21 · Respaldos e instalación de la aplicación
22 · Suscripción y rutina recomendada

01. Primer ingreso y puesta en marcha

Dónde: app.mauritosevilla.com

Entrar a tu comercio

Ingresá con el correo y la contraseña de tu cuenta. Si olvidaste la clave, usá la recuperación de contraseña de la pantalla de acceso y revisá tu correo. Cada integrante del comercio debe usar su propia cuenta.

1. Comprobá que el nombre del comercio sea correcto al ingresar.

2. Recorré Inicio y abrí Ayuda para conocer la navegación.

3. Revisá la cotización del comercio y después cargá el inventario.

4. Si trabajás con personal, creá los usuarios y configurá sueldos y asistencia antes de comenzar.

Cómo moverte por el sistema

El menú lateral reúne las secciones. En el celular abrí el menú para cambiar de pantalla. Las tablas pueden desplazarse horizontalmente si hay más columnas que espacio disponible. Los botones de acción abren formularios; Guardar confirma la operación y Cancelar cierra sin guardarla.

Los símbolos de ayuda junto a los campos explican qué completar. Un aviso de éxito confirma la acción; si aparece un error, revisá los campos señalados y volvé a intentar. No repitas una venta sin verificar primero si ya figura en el listado.

Para tener en cuenta. Algunas funciones aparecen con la indicación Plan completo. Las pantallas también se adaptan al rol: un empleado ve menos opciones que el propietario.

02. Inicio: prioridades y cotización

Dónde: Menú > Inicio

Tu resumen del día

Inicio reúne indicadores del comercio, prioridades y accesos rápidos. Necesita atención muestra tareas pendientes; abrí los avisos para resolverlas en la sección correspondiente. Los atajos permiten ingresar un equipo, escanear etiquetas, registrar movimientos o ir a los reportes según tus permisos.

Los gráficos y el análisis completo están en Rentabilidad. Inicio te ayuda a comenzar la jornada; el detalle de cada operación está en su pantalla específica.

Dólar del comercio y calculadora

La referencia Dólar Blue · Venta se combina con el Ajuste del comercio. Un ajuste positivo suma pesos a la referencia; uno negativo los resta. El valor final aparece en Dólar utilizado.

1. Revisá la referencia y su actualización antes de registrar operaciones.

2. Completá el ajuste que usa tu comercio.

3. Comprobá Dólar utilizado y usá la calculadora para convertir un importe en USD a pesos.

Para tener en cuenta. ARS son pesos argentinos, USD son dólares y USDT es la unidad identificada como tal en el sistema. Revisá siempre moneda y cotización: un número sin su moneda puede alterar los resultados.

03. Inventario: cada equipo por IMEI

Dónde: Menú > Inventario

Buscar y controlar el stock

Cada teléfono tiene su propia ficha e IMEI. Buscá por modelo, color o IMEI y combiná los filtros de estado y origen. En la tabla podés consultar batería, calidad, precio sugerido, estado y acciones; costo y ganancia estimada se muestran según los permisos.

Disponible indica un equipo listo para operar; Reservado identifica una reserva; En reparación permite seguir equipos que requieren trabajo; Vendido indica que ya se registró su salida. El origen distingue Comprado por nosotros, Canje y Consignación.

Ingresar un equipo manualmente

1. Presioná Ingresar equipo.
2. Completá modelo, capacidad, color, calidad y el IMEI de 15 dígitos. Revisá el número en el equipo o en su etiqueta.
3. Indicá batería cuando corresponda, costo y precio sugerido en la moneda indicada por el formulario.
4. Elegí origen y estado. Si es una consignación, identificá al proveedor.
5. Agregá fecha, notas y datos de reparación si corresponden; revisá y guardá.

Para tener en cuenta. Una ficha completa permite calcular márgenes y generar etiquetas. Evitá volver a cargar un equipo que ya existe: primero buscá su IMEI.

Editar, reparar y completar canjes

Usá las acciones de la fila para editar la ficha o imprimir la etiqueta. Si el teléfono está en reparación, registrá el problema y el costo correspondiente: estos datos influyen en su costo y margen. El registro del costo de reparación no equivale por sí solo a un egreso manual de caja.

Los equipos recibidos en parte de pago pueden aparecer pendientes de completar. Abrí ese aviso y terminá su identificación antes de ofrecerlos como stock listo. Vaciar inventario requiere especial atención: descargá un respaldo y revisá qué estás eliminando antes de confirmar.

04. Lector de etiquetas: cámara y lectura de datos

Dónde: Inventario > Escanear etiqueta

De una etiqueta al formulario

El lector sirve para ahorrar tipeo al ingresar un equipo. Primero busca el IMEI en el código de barras; después la lectura inteligente analiza el texto de una fotografía de la etiqueta. La lectura del texto está sujeta a disponibilidad del plan.

El resultado es preliminar y editable. Puede incluir modelo, capacidad, color, calidad y batería. El costo y el precio de venta deben revisarse en el formulario; el lector no garantiza que toda etiqueta tenga la misma estructura.

1. Abrí Escanear etiqueta y permití el uso de la cámara.
2. Apuntá al código de barras hasta detectar el IMEI.
3. Tocá Fotografiar y leer etiqueta; acercá una sola etiqueta, con buena luz y sin reflejos.
4. Revisá los campos encontrados. Si hace falta, consultá Ver texto completo reconocido.
5. Corregí los datos, elegí Usar en inventario y completá la información restante.
6. Guardá cuando la ficha esté correcta.

Para tener en cuenta. Si no reconoce el código, acercá la cámara y esperá el enfoque. Si el texto sale borroso, repetí la foto. La primera lectura puede tardar unos segundos; también podés cargar los datos manualmente.

Vender por código

Desde la opción Vender por código en Ventas, el escaneo ayuda a identificar un equipo existente. Verificá modelo e IMEI del equipo seleccionado y completá cliente y pago antes de confirmar. El escaneo por sí solo no registra una venta.

05. Impresión de etiquetas

Dónde: Inventario > Acciones del equipo > Imprimir etiqueta

Una etiqueta identificable y lista para el local

La etiqueta incluye el nombre del comercio y su identificación visual, modelo, capacidad, calidad, batería cuando corresponde, color, IMEI y código de barras. El formato actual es térmico, de 50 × 30 mm; la impresión se realiza desde la ventana del navegador.

1. Buscá el equipo en Inventario y comprobá que tenga un IMEI válido.

2. Presioná la acción Imprimir etiqueta de esa fila.

3. Revisá la vista previa y tocá Imprimir etiqueta.

4. Elegí la impresora y el papel de 50 × 30 mm.

5. Configurá escala 100 %, sin márgenes y sin encabezados ni pies del navegador.

6. Imprimí una prueba y comprobá que el texto y el código sean legibles antes de continuar.

Para tener en cuenta. Si no se abre la vista previa, permití ventanas emergentes para el sitio. Si el código se corta, revisá el tamaño de papel y la escala en el controlador de la impresora.

Uso cotidiano

Pegá la etiqueta de forma que no tape información necesaria ni dificulte la lectura del código. Si corregís el IMEI o los datos de la ficha, generá nuevamente la etiqueta. El código ayuda a identificar el equipo en el sistema; no reemplaza la revisión física del teléfono.

06. Notas de voz para cargar inventario

Dónde: Inventario > Ingresar equipo > Grabar equipo

Hablá, revisá y guardá

Esta función interpreta una grabación corta y completa datos del formulario. Podés dictar modelo, capacidad, color, calidad, batería, IMEI, costo y precio sugerido. La transcripción queda visible para que compares lo dicho con los campos encontrados.

Ejemplo de dictado: «iPhone 13, 128 gigas, negro, seminuevo A menos, batería 88 por ciento, costo 350 dólares y precio sugerido 420 dólares». Para el IMEI, dictá los 15 dígitos con claridad o completalo manualmente.

1. Abrí Ingresar equipo y elegí Grabar equipo.

2. Permití el uso del micrófono y dictá los datos de un solo teléfono.

3. Tocá el botón para terminar. La grabación se detiene automáticamente a los 25 segundos.

4. Esperá la interpretación y leé la transcripción.

5. Revisá los campos marcados, el IMEI, los importes y la calidad.

6. Completá origen, estado y lo que falte; guardá la ficha.

Para tener en cuenta. La carga por voz no guarda automáticamente el equipo. El cupo visible es de hasta 100 cargas mensuales en la configuración actual del plan completo. Si se agota, la carga manual sigue disponible.

Obtener mejores resultados

Grabá sin música ni conversaciones cercanas, nombrá cada importe junto con su concepto y evitá dictar varios equipos en el mismo audio. Revisá especialmente los números parecidos y el IMEI. Si falla el micrófono, comprobá los permisos del navegador.

07. Importar tu inventario desde Excel

Dónde: Inventario > Importar Excel

Traé tu listado al sistema

Podés subir archivos .xlsx, .xls o .csv de hasta 5 MB y trabajar con hasta 500 filas por hoja. La importación está disponible para propietario y administrador. Agrega equipos al inventario actual y no reemplaza los existentes.

El sistema reconoce encabezados habituales y descripciones combinadas. Antes de importar muestra una revisión: podés elegir la hoja, comprobar la relación entre columnas y campos, y corregir los datos que falten. Cuanto más claro sea el listado original, menos correcciones vas a necesitar.

1. Guardá una copia del Excel original. Si es posible, poné un equipo por fila y encabezados en la primera fila.
2. Abrí Importar Excel y seleccioná el archivo y la hoja.
3. Revisá las columnas de modelo, capacidad, color, calidad, IMEI, costo y precio sugerido.
4. Confirmá la moneda de los importes. Si están en pesos, revisá la cotización usada para convertirlos.
5. Corregí las filas observadas y verificá los IMEI repetidos o incompletos.
6. Revisá el resumen y confirmá la importación cuando esté validada.
7. Comprobá los equipos en Inventario y el resultado en el historial de importaciones.

Para tener en cuenta. Conservá los IMEI como texto en Excel para no perder dígitos. Las filas con datos inválidos o IMEI duplicados deben corregirse antes de confirmar; no se reemplazan equipos existentes silenciosamente.

Historial y deshacer

El historial muestra las últimas importaciones. Deshacer permite retirar un lote si sus equipos siguen en condiciones de ser retirados con seguridad. Si alguno fue vendido, modificado o eliminado, el sistema puede impedir deshacer el lote para proteger esas operaciones.

Para listados mayores, dividí el archivo en lotes. No subas de nuevo un mismo conjunto sin revisar el historial y los IMEI ya cargados. Esta importación se destina a equipos del inventario; los accesorios por cantidad se administran en Productos.

08. Productos y accesorios

Dónde: Menú > Productos

Stock por cantidad

Productos controla fundas, cables, cargadores y otras unidades que no se identifican individualmente por IMEI. Cada producto tiene nombre, categoría, cantidad, costo y precio por unidad, además de un mínimo de stock.

1. Tocá Nuevo producto.
2. Completá nombre, categoría, stock inicial, costo y precio por unidad.
3. Revisá la moneda y definí el mínimo de stock.
4. Guardá y consultá las alertas de existencias bajas.
5. Usá Vender en el listado para registrar una salida independiente.

Para tener en cuenta. El stock de Productos es distinto del inventario de teléfonos. Registrá las cantidades reales para evitar vender o regalar unidades que ya no están.

Accesorios dentro de una venta

También podés incorporar productos vendidos o regalados a una venta de teléfono. En ambos casos se descuentan unidades del stock. Un regalo tiene costo para el comercio y afecta el resultado: no lo omitas para que la rentabilidad sea real.

09. Ventas: registrar una operación completa

Dónde: Menú > Ventas

Nueva venta

La venta vincula equipo, cliente, precio, fecha y cobro. Al confirmarla, el equipo cambia a vendido y los movimientos asociados se registran según la operación. El sistema adapta las opciones al tipo de venta del comercio.

1. Tocá Nueva venta o Vender por código.
2. Seleccioná el equipo disponible y comprobá modelo e IMEI.
3. Elegí o completá el cliente y revisá fecha y precio.
4. Indicá el medio de pago, la moneda y los importes efectivamente recibidos.
5. Si hay canje o accesorios, completá esas opciones antes de confirmar.
6. Revisá el resumen, confirmá y comprobá que la operación aparezca en el listado.
7. Abrí el comprobante para imprimirlo o guardarlo como PDF desde el navegador.

Para tener en cuenta. Verificá el dinero recibido en tu banco o billetera antes de registrar el cobro. Cargar una venta en el sistema registra la operación comercial.

Pagos combinados y moneda

Cuando una operación combine monedas o formas de pago, registrá cada importe en su moneda correspondiente y revisá la cotización. Comprobá la diferencia que queda por cubrir antes de confirmar. El precio de venta y el dinero entregado deben ser coherentes con el acuerdo con el cliente.

Consultar y corregir

Usá la búsqueda y los filtros para encontrar ventas anteriores. Revisá el comprobante y el historial antes de duplicar una operación. Si necesitás anular una venta, usá la acción disponible para tu rol y revisá sus consecuencias sobre equipo, caja y productos asociados.

10. Canjes y accesorios en la venta

Dónde: Ventas > Nueva venta

Equipo recibido en parte de pago

El canje relaciona la venta del teléfono que entregás con el equipo que recibís. Su valor tomado forma parte del pago y la diferencia debe cubrirse con los otros medios acordados.

1. Seleccioná el teléfono vendido y cargá su precio.

2. Activá Equipo recibido en parte de pago.

3. Completá modelo, batería y valor tomado del equipo recibido, junto con los campos solicitados.

4. Registrá el resto del pago y revisá la diferencia.

5. Confirmá la operación.

6. Entrá a Inventario y completá la ficha pendiente del canje.

Para tener en cuenta. El valor tomado del canje debe representar el acuerdo real. Revisá el IMEI y la condición física del equipo recibido antes de terminar su ficha.

Vender o regalar accesorios

1. Activá Accesorios vendidos o regalados.

2. Elegí cada producto y la cantidad.

3. Indicá si se cobra o se regala y verificá el importe.

4. Revisá el total de la venta y el stock que se descontará.

5. Confirmá la operación una sola vez.

11. Clientes y su historial

Dónde: Menú > Clientes

La ficha comercial

Clientes reúne datos de contacto e historial de compras. Mantener una ficha por persona evita perder operaciones o repartir su historial entre registros duplicados.

1. Buscá primero al cliente para comprobar si ya existe.

2. Presioná Nuevo cliente si todavía no está registrado.

3. Completá los datos de contacto y de identificación solicitados.

4. Guardá y seleccioná esa ficha al registrar futuras ventas.

5. Consultá su historial cuando necesites revisar una compra anterior.

Para tener en cuenta. Revisá correo y teléfono al cargar la ficha. Los datos del comprador son distintos del correo que usa el propietario para entrar al sistema. No compartas credenciales con tus clientes.

Una búsqueda útil

Usá nombre o los datos de contacto disponibles para localizar una ficha. Si cambia un dato, actualizá el registro existente. Para encontrar un equipo específico vendido a esa persona, consultá el historial y verificá el IMEI del comprobante.

12. Caja: saldos, ingresos y egresos

Dónde: Menú > Caja

Control por moneda

Caja permite seguir saldos y movimientos en las monedas utilizadas por el comercio. Las ventas generan ingresos asociados; otros ingresos o egresos se registran manualmente. Compará cada saldo con el efectivo y los cobros reales.

1. Abrí Registrar movimiento.

2. Elegí Ingreso o Egreso.

3. Completá concepto, moneda, importe y fecha.

4. Revisá el tipo de movimiento y guardá.

5. Comprobá su aparición en Actividad reciente y el saldo de esa moneda.

Para tener en cuenta. No cargues un segundo ingreso manual por una venta que ya generó su movimiento. Antes de corregir un saldo, identificá qué operación lo explica.

Gastos y cierre

El panel de gastos del mes ayuda a revisar egresos registrados. Al cerrar o controlar la jornada, compará las operaciones con el dinero real, separando monedas. Documentá las diferencias con un concepto claro en lugar de cambiar importes sin explicación.

Tarjetas: comisión y acreditación

Configurar tarjetas permite guardar reglas por plataforma y cantidad de cuotas, con comisión, días de acreditación y quién absorbe el costo. Al registrar una venta con tarjeta elegís la regla correspondiente y revisás el cobrado, la comisión y el neto.

Pagos pendientes de acreditación muestra cobros registrados que todavía esperan su acreditación. Usá la acción correspondiente cuando hayas comprobado el ingreso real. Estas reglas administran los cobros de tu comercio; el pago de tu suscripción a Sevilla Control se realiza por el checkout disponible en la cuenta.

13. Gastos fijos y vencimientos

Dónde: Menú > Gastos fijos

Tus obligaciones a la vista

Registrá alquileres, servicios, impuestos y otros compromisos recurrentes para seguir importes, frecuencia y próximos vencimientos. Los indicadores de la sección ayudan a identificar obligaciones que necesitan atención.

1. Tocá Agregar gasto.

2. Completá concepto, categoría, importe y moneda.

3. Elegí la frecuencia y el próximo vencimiento.

4. Guardá y verificá la fila en Obligaciones registradas.

5. Revisá periódicamente el estado y actualizá los datos si cambia el compromiso.

Para tener en cuenta. Registrar una obligación permite seguirla. Comprobá el pago real y los movimientos de Caja para que tus registros reflejen correctamente el dinero que salió.

Rutina de control

Revisá los próximos pagos al comenzar la semana. Usá conceptos reconocibles, como «Alquiler local» o «Internet», y confirmá que la moneda sea correcta. Si un gasto deja de existir, gestioná su registro con las acciones de la sección.

14. Proveedores y consignaciones recibidas

Dónde: Menú > Proveedores / Consignaciones

Contactos de proveedores

Proveedores organiza contactos por país o región. Guardá nombre y teléfono, y usá los accesos de contacto que ofrece la ficha.

1. Abrí Proveedores y tocá Agregar proveedor.

2. Completá los datos y la región.

3. Guardá y revisá el contacto antes de vincularlo con equipos.

Equipos que recibís para vender

Al ingresar un teléfono recibido de un tercero, elegí Consignación como origen, identificá al proveedor e indicá el costo acordado. El sistema reúne equipos recibidos, vendidos y saldo pendiente por proveedor.

La sección Consignaciones permite seguir esa deuda y los pagos realizados. Un equipo recibido no representa el mismo compromiso que uno ya vendido; revisá los detalles de la cuenta antes de rendir.

1. Cargá el equipo con origen Consignación y su proveedor.

2. Registrá su venta cuando corresponda.

3. Consultá la cuenta del proveedor en Consignaciones.

4. Usá Registrar pago para indicar fecha, importe, moneda y cotización cuando sea necesaria.

5. Revisá el valor aplicado y el historial de Pagos a proveedores.

Para tener en cuenta. Verificá a quién le imputás cada pago. Un pago al proveedor debe corresponder a un desembolso real y a la moneda acordada.

15. Panel de clientes: acceso compartido

Dónde: Menú > Panel de clientes

Compartir una cuenta comercial

Este panel separado permite gestionar el acceso de clientes a su cuenta con el proveedor. El comercio habilitado puede agregar un cliente y compartirle los datos de acceso. El cliente consulta el detalle que tiene autorizado.

1. Abrí Panel de clientes y elegí el comercio si el panel lo solicita.

2. Usá Agregar nuevo cliente.

3. Completá nombre, correo y un código seguro de 12 a 32 letras y números, o elegí Crear código seguro.

4. Si corresponde, habilitá las devoluciones sujetas a confirmación.

5. Creá el acceso y compartí el mensaje preparado por el panel.

6. Elegí el cliente en el listado para consultar su cuenta y administrar las operaciones disponibles.

Para tener en cuenta. El código del Panel de clientes se mantiene vigente hasta que lo cambies. Es diferente del código de un solo uso para autorizar el dispositivo de un empleado.

Entrar como cliente

El cliente usa su correo y el código del proveedor en la pantalla de acceso. El panel también ofrece las alternativas de ingreso por correo o contraseña según la cuenta. Compartí solamente el acceso de esa persona y verificá el destinatario antes de enviar el mensaje.

16. Rentabilidad: entender tu resultado

Dónde: Menú > Rentabilidad

Qué muestran los reportes

Esta sección reúne evolución de ventas, estado del stock, ganancia acumulada, indicadores de margen y rentabilidad por modelo. La tabla compara unidades, ventas, costo total, ganancia y margen.

Usá el análisis para identificar modelos con mayor resultado y comparar operaciones. Un modelo que vende más no necesariamente deja mejor margen: revisá cantidades e importes juntos.

1. Revisá el período y los indicadores disponibles.
2. Consultá la evolución de ventas y el estado del stock.
3. Compará Ganancia acumulada y Rentabilidad por modelo.
4. Verificá costos, reparaciones, accesorios regalados y comisiones cuando una cifra resulte inesperada.
5. Usá Exportar resumen si necesitás conservar el análisis.

Para tener en cuenta. La ganancia depende de los datos registrados. Un costo faltante o una moneda incorrecta puede mostrar un margen que no coincide con la realidad.

Rentabilidad y caja

El resultado de una venta y el dinero disponible en caja responden a preguntas distintas. Por ejemplo, una tarjeta puede registrar una venta y todavía estar pendiente de acreditación. Para interpretar el negocio, consultá ambos sectores y las obligaciones del comercio.

17. Usuarios: roles y permisos

Dónde: Menú > Usuarios · Propietario

Un acceso para cada integrante

El propietario administra los usuarios del comercio. Cada integrante tiene nombre, correo, contraseña y rol. Empleado accede a las tareas permitidas de inventario, ventas, sueldo, asistencia, cuenta y ayuda; la información sensible de costos y rentabilidad se protege por permisos.

Administrador dispone de funciones de gestión del comercio. El propietario conserva las acciones exclusivas de administración de usuarios. Las opciones disponibles dependen también del plan.

1. Tocá Nuevo usuario.
2. Completá nombre y correo del integrante.
3. Definí una contraseña temporal segura y el rol adecuado.
4. Entregá las credenciales a esa persona por un canal privado.
5. Pedile que cambie su contraseña desde Mi cuenta.

6. Suspendé el acceso cuando deje de trabajar con el comercio; podés reactivarlo desde la misma sección.

Para tener en cuenta. No uses una misma cuenta para varios empleados. Los accesos individuales permiten relacionar operaciones, comisiones y jornadas con la persona correcta.

18. Empleados: sueldos, comisiones y metas

Dónde: Menú > Empleados · Para el empleado: Mi sueldo

Preparar una liquidación

Elegí el mes en Período para revisar sueldo base, comisiones, bonos, adelantos y total pendiente. Ver detalle abre los movimientos del empleado. Primero debe existir una cuenta con rol Empleado.

1. Elegí al empleado y abrí Ver detalle.
2. Tocá Configurar sueldo.
3. Cargá sueldo base y moneda: ARS o USD.
4. Elegí comisión sobre la venta, sobre la ganancia o monto fijo por venta.
5. Completá el porcentaje o monto y el día habitual de pago.
6. Guardá y revisá las ventas y movimientos del período.

Para tener en cuenta. Las ventas ya registradas conservan la comisión que tenían en ese momento. Cambiar la configuración no recalcula automáticamente todas las comisiones anteriores.

Bonos, adelantos y pagos

Agregar movimiento permite registrar bono, adelanto, descuento, comisión manual o pago de sueldo, con importe, moneda, fecha y detalle. Bonos y comisiones manuales suman; adelantos y descuentos restan; los pagos registran lo abonado.

Comprobá el Total pendiente por moneda y el desglose del empleado. La vista Mi sueldo permite al integrante seguir sus propios importes y avances. Las metas muestran el progreso de ventas cuando están configuradas para ese empleado.

19. Asistencia: dispositivo, ubicación y jornada

Dónde: Menú > Asistencia

Configurar y autorizar

El fichaje combina el dispositivo autorizado, la ubicación del local y la hora del servidor. Configurá la ubicación y el radio permitido desde las opciones del comercio, y autorizá el dispositivo de cada empleado antes del primer fichaje.

El código de autorización del dispositivo se genera para ese alta: vence a los 5 minutos y se usa una sola vez. Después el empleado inicia sesión con su cuenta habitual. Para un nuevo dispositivo, hace falta una nueva autorización.

1. Configurá la ubicación del local y revisá el radio permitido.
2. Generá el código de autorización para el empleado.
3. En su dispositivo, abrí el proceso de autorización e ingresá el código antes de que venza.
4. Completá la verificación del dispositivo que indique el navegador.

Para tener en cuenta. La verificación puede usar Face ID, huella o el método de desbloqueo disponible en el dispositivo. El sistema no requiere volver a generar el código en cada inicio de sesión.

Registrar ingreso y salida

1. Ingresá desde el dispositivo autorizado al llegar al local.

2. Permití ubicación y verificá que estés dentro del radio habilitado.

3. Marcá ingreso y completá la verificación solicitada.

4. Al terminar, marcá salida desde el mismo acceso autorizado.

5. Consultá Jornadas recientes para revisar ingreso, salida, duración y estado.

Para tener en cuenta. Si falla la ubicación, revisá permisos y precisión del dispositivo. Si una jornada quedó abierta, consultala antes de volver a marcar ingreso. Propietario y administrador ven las jornadas según sus permisos.

20. Mi cuenta, ayuda y actividad

Dónde: Menú > Mi cuenta / Ayuda / Actividad

Datos y seguridad

Mi cuenta muestra comercio, correo y rol. Podés actualizar nombre y apellido, elegir el modo oscuro y cambiar tu contraseña.

1. Para cambiar la clave, escribí la contraseña actual.

2. Ingresá y repetí una nueva contraseña de al menos 10 caracteres.

3. Guardá y conservá la nueva clave en un lugar seguro.

Ayuda y recorridos

Ayuda permite buscar una tarea, leer sus pasos y abrir la sección adecuada. Comenzar recorrido señala las partes del panel y se adapta a tu rol; podés avanzar, retroceder u omitir. También hay recorridos específicos de Inventario, Ventas, Productos, Caja, Clientes, Consignaciones, Usuarios y Asistencia.

Sevi ayuda a ubicar funciones y responder consultas rápidas sobre el sistema. El propietario puede enviar una sugerencia desde Ayuda; describí pantalla, cambio esperado y motivo para que sea fácil de comprender.

Actividad y seguimiento

Actividad permite revisar las acciones registradas del comercio según los permisos. Consultala para seguir cambios y operaciones junto con sus respectivos listados. Si una tarea parece repetida o falta un dato, verificá primero el registro en la pantalla correspondiente.

21. Respaldos e instalación de la aplicación

Dónde: Menú > Respaldos / Instalar aplicación

Conservar una copia

Respaldos reúne los datos del comercio y ofrece un informe legible, exportaciones para trabajar en Excel y una copia técnica. El informe incluye tablas de inventario, ventas, caja, proveedores y consignaciones.

1. Abrí Respaldos y comprobá el resumen de registros.

2. Elegí Descargar informe para abrir la versión legible.

3. Desde el navegador, imprimila o guardala como PDF.

4. Usá las exportaciones individuales si necesitás trabajar con planillas.

5. Descargá la copia técnica para conservar los datos juntos y guardala en un lugar seguro.

Para tener en cuenta. Descargar una copia no modifica tu inventario. Una copia técnica no es un Excel listo para importar teléfonos: son archivos con finalidades distintas.

Acceso directo en tu dispositivo

Instalar aplicación agrega un acceso a Sevilla Control cuando el navegador lo permite. En los dispositivos que no muestran el botón, revisá la opción de instalar o agregar a la pantalla de inicio del navegador.

La instalación facilita abrir el sistema desde el celular o la computadora. Para acceder a los datos actualizados y guardar operaciones necesitás conexión a internet. Permití cámara, micrófono o ubicación únicamente cuando uses la función que los requiere.

22. Suscripción y rutina recomendada

Dónde: Pago del plan / uso diario del comercio

Pago confirmado y acceso

El checkout disponible permite abonar el plan con NAVE y los medios habilitados en su pantalla. La cuenta se actualiza después de verificar el pago. Si el cobro está pendiente, revisá su estado antes de iniciar otro pago.

Conservá este instructivo para compartir las tareas correspondientes con tu equipo. El manual explica las funciones de gestión; las opciones visibles en tu cuenta dependen de su rol y plan.

Empezar en orden

1. Configurá cotización, usuarios y permisos.

2. Importá el inventario o cargá los primeros equipos; revisá los IMEI.

3. Imprimí una etiqueta de prueba y comprobá la lectura del código.

4. Cargá accesorios en Productos y completá proveedores.

5. Configurá sueldos y asistencia si tenés empleados.

6. Registrá la primera venta y revisá equipo, comprobante y caja.

Una rutina simple para cada jornada

Al abrir: revisá Inicio, cotización, tareas pendientes y jornadas. Durante el día: registrá cada venta, canje, regalo y movimiento cuando ocurre. Al cerrar: compará caja con cobros reales, verificá salidas de empleados y equipos reservados o pendientes.

Cada semana: revisá vencimientos, consignaciones, stock bajo y rentabilidad. Descargá un respaldo con regularidad y antes de cambios importantes. Mantener los datos al día permite que el sistema haga el trabajo de cálculo y seguimiento por vos.