

TRINY Enterprise

Manual de usuario - Estandar

Version 1.0.13-f73 | 22 de octubre de 2026. Instalacion Estandar para una computadora. No incluye Servidor ni Cliente. Antes de actualizar, respalda tu base y cierra TRINY. Los datos, permisos y licencias siguen siendo necesarios. El portal de pagos permanece en pruebas: no se anuncian cobros reales habilitados.

Cambios de esta version

Caja incorpora el boton + junto al codigo para buscar productos y seleccionarlos con Enter. Historial de Caja permite Regresar. El detalle de devoluciones reserva cuatro filas completas. Inventario abrevia Lotes vig. y Disp. venta. Una venta o cobro en curso muestra un aviso antes de abrir Devoluciones; no borra el carrito ni registra una devolucion. Se mantienen Mini TRINY, el enlace de licencia y las verificaciones de actualizacion.

Soporte oficial: info@jatbios.com | https://jatbios.com/triny/

Dashboard

Objetivo

Consulta indicadores del negocio y accede al Asistente IA o a la revisión general.

Antes de comenzar

Inicia sesión y selecciona la sucursal y el período que vas a consultar.

Pasos

1. Revisa los indicadores y sus fechas antes de comparar cifras.

2. Pulsa Actualizar para volver a consultar los datos.

3. Abre Asistente IA para explorar información; usa Revisión general para revisar avisos.

Que cambia en el sistema

Consultar el tablero no registra ventas, cobros ni entradas de mercancía.

Si algo no funciona

Si una cifra no coincide, revisa filtros, sucursal y documentos de origen antes de modificar datos.

Recomendacion

Los indicadores no sustituyen el detalle de Caja, Ventas o Finanzas.

Caja: vender y cobrar

Objetivo

Es el único módulo que registra ventas a clientes, al contado o a crédito.

Antes de comenzar

Necesitas permiso, tu caja abierta en la sucursal, productos activos y existencia apta. Para crédito, configura el cliente.

Pasos

1. Pulsa Abrir e indica el fondo inicial para dar cambio. Ese fondo no es una venta.

2. Busca por nombre o código, o escanea el artículo; revisa cantidad, precio y cliente.

3. Si corresponde, carga una preventa o cotización y revisa sus líneas.

4. Pulsa Cobrar, verifica tipo de venta, método de pago e importes y confirma. No registres tarjeta o transferencia como efectivo.

5. Al cerrar, cuenta todo el efectivo, incluido el fondo inicial. Revisa la diferencia, el fondo que permanece y el efectivo a entregar; confirma el cierre y elige si imprimes el comprobante.

Que cambia en el sistema

La venta confirmada queda en Ventas, descuenta inventario y genera sus movimientos; si es a crédito, crea la cuenta por cobrar.

Si algo no funciona

Sin caja propia abierta, stock apto o autorización, no confirmes. Si aparece un error, consulta Historial antes de repetir el cobro.

Recomendacion

El boton + junto al codigo abre el catalogo: busca, selecciona el producto y pulsa Enter. Puedes cancelar sin agregar. Para abrir Devoluciones, termina el cobro o cancela conscientemente la venta actual; el aviso conserva el carrito y no es un fallo tecnico.

Historial y cierre de Caja

Objetivo

Consulta cajas anteriores, sus movimientos y el detalle del turno.

Antes de comenzar

Ten identificado el turno, usuario y sucursal. Necesitas permisos para consultar sus datos.

Pasos

1. Desde Caja abre Historial y selecciona el turno, cajero y sucursal.

2. Pulsa Ver detalle para consultar los movimientos individuales que conserva el sistema.

3. Pulsa Comprobante para reimprimir el cierre en la impresora de Caja. Incluye totales a contado, a crédito y por medio de pago, sin listar venta por venta.

4. Comprueba efectivo esperado, efectivo contado, diferencia, fondo que permanece y efectivo a entregar. El crédito, las tarjetas y las transferencias no son efectivo en la gaveta.

5. Entrega el comprobante junto con el efectivo correspondiente y conserva las firmas del responsable y de quien recibe. Los formatos A4 y PDF A4 siguen disponibles por separado.

Que cambia en el sistema

La consulta o reimpresión no vuelve a cobrar ni cambia el turno.

Si algo no funciona

Una diferencia requiere revisar ventas, cobros, salidas y devoluciones. Si no alcanza para conservar el fondo, se muestra el fondo sin completar; no se inventa una reposición. Los cobros electrónicos antiguos mal clasificados requieren conciliación administrativa.

Recomendacion

Usa Regresar para volver a Caja. Conserva los comprobantes de las diferencias investigadas.

Ventas: consultar y anular

Objetivo

Reúne las ventas hechas por Caja: fecha, cliente, artículos, importes y estado. Aquí no se crean ventas.

Antes de comenzar

Selecciona la sucursal y una venta concreta; anular requiere autorización y que la caja original siga abierta.

Pasos

1. Busca una venta o pulsa Refrescar.

2. Selecciona la fila y abre Ver Detalle para consultar sus productos.

3. Reimprime desde el detalle o usa los formatos A4/PDF disponibles.

4. Para devolver artículos usa Devolución. Usa Anular solo si procede cancelar la venta y el sistema permite conciliarla.

Que cambia en el sistema

Consultar o imprimir no altera existencias. Anular sí puede revertir efectos del documento; una venta con devoluciones requiere conciliación.

Si algo no funciona

No busques Nueva venta aquí: todas las ventas se confirman en Caja. Si la caja original ya cerró, usa Devolución para conservar el cierre. Ante otros bloqueos, revisa deuda, devoluciones y permisos.

Recomendacion

Reimprimir una factura conserva su identidad; no es una venta adicional.

Devoluciones por factura

Objetivo

Prepara devoluciones desde Ventas y confirma el reembolso o ajuste únicamente por Caja.

Antes de comenzar

Necesitas factura, permiso y cantidades aún disponibles para devolver. Se aplican las condiciones guardadas con la venta.

Pasos

1. En Ventas escanea el código de devolución o selecciona la factura y pulsa Devolución.

2. Revisa fecha, cantidades compradas, devueltas, reservadas y pendientes.

3. Marca Devolver en los artículos elegidos. Cada fila incluye toda su cantidad pendiente y el total original se calcula automáticamente. Indica destino y motivo; mercancía dudosa o con trazabilidad pendiente va a Cuarentena.

4. Pulsa Enviar a Caja. Todavía no se ha movido dinero ni inventario.

5. En Caja abre Devoluciones, revisa la solicitud, registra la constancia y confirma. El comprobante de 88 mm incluye el saldo actual de artículos restantes y el código original; no crea una venta ni reinicia el plazo.

Que cambia en el sistema

Caja revalida plazo y cantidades. Puede reintegrar stock apto, dejar mercancía en cuarentena, reducir deuda o registrar reembolso según el caso.

Si algo no funciona

Plazo vencido, artículo excluido o cantidad ya devuelta bloquean la solicitud. No se concede automáticamente una excepción legal o garantía.

Recomendacion

Los artículos con lote o vencimiento permanecen en cuarentena hasta verificar trazabilidad; no se vuelven vendibles automáticamente.

Inspección de cuarentena

Objetivo

Revisa mercancía retenida y registra su destino sin modificar el historial ni mover dinero.

Antes de comenzar

Mercancía recibida por devolución, sucursal activa y permiso Inventario / ResolverCuarentena para registrar decisiones.

Pasos

1. Abre Inventario > Cuarentena y selecciona el artículo. Incluir resueltos permite consultar decisiones anteriores.

2. Pulsa Inspeccionar e indica cantidad, estado físico, empaque, contenido y motivo. Las preguntas admiten No aplica cuando corresponda.

3. Para volver al inventario confirma aptitud para vender; si hay trazabilidad, verifica físicamente el lote original. Lotes ajenos, vencidos o inactivos quedan bloqueados.

4. Para entregar al proveedor selecciona un proveedor activo y registra la constancia de entrega real. No se crea automáticamente crédito, deuda o reembolso.

5. Confirma Mantener en cuarentena, Volver a inventario, Entregar al proveedor o Dar de baja. La cantidad no puede superar lo retenido. Consulta responsable, fecha UTC y revisión en el historial.

Que cambia en el sistema

Solo liberar devuelve existencia vendible; los demás destinos no vuelven a descontar el inventario del que ya salió la venta. Una revisión sin salida conserva el saldo.

Si algo no funciona

Una devolución con mercancía ya dispuesta no puede compensarse por separado: requiere conciliación vinculada. La interfaz no certifica por sí sola la seguridad física ni la legalidad de revender un producto.

Recomendacion

No reactives lotes vencidos ni inventes fechas. Las reglas legales y sanitarias específicas por producto requieren validación adicional.

Cambio de mercancía por Caja

Objetivo

Vincula una devolución con una nueva venta; ambos documentos se confirman juntos y Caja registra solo la diferencia real.

Antes de comenzar

Factura y solicitud de devolución preparada desde Ventas. Caja propia abierta, permiso, mercancía revisada y constancia. Esta versión no procesa cambios fiscales.

Pasos

1. En Ventas marca los artículos que devuelve, indica destino y motivo y envíalos a Caja.

2. En Caja > Devoluciones selecciona la solicitud pendiente y pulsa Cambiar mercancía.

3. Busca o escanea los productos que se lleva; revisa cantidades y selecciona Contado o Crédito. El cliente sigue siendo el de la factura original.

4. Pulsa Revisar importes. Distingue deuda original reducida, saldo ya pagado, saldo aplicado, nueva deuda y diferencia a cobrar o reembolsar en efectivo.

5. Registra la constancia, confirma y conserva la nueva factura con el vínculo a la original y a la devolución.

Que cambia en el sistema

Se validan precios de catálogo o cliente, impuestos, stock y crédito. La devolución y nueva venta se guardan en una transacción; un fallo revierte ambas. El saldo aplicado no se registra como efectivo ficticio.

Si algo no funciona

Si cambian precios o saldos, recalcula antes de confirmar. Falta de stock, plazo vencido, cliente inactivo, crédito no permitido o documento fiscal bloquean el cambio. Una mitad vinculada no puede anularse ni compensarse por separado.

Recomendacion

Las diferencias son en efectivo en este flujo; no ejecuta pagos bancarios. No edita precios ni aplica descuentos manuales. La impresión fallida no significa que el cambio haya fallado.

Facturas antiguas y correcciones

Objetivo

Permite revisión administrativa individual de una factura sin política histórica y corrección completa de una devolución no fiscal.

Antes de comenzar

Requiere administrador activo, motivo y evidencia. Compensar requiere además caja propia abierta y recuperar el reembolso que corresponda.

Pasos

1. Si la factura no tiene política, abre Revisar factura e indica condiciones, plazo desde la compra y motivo. No se copia la política actual como si hubiera existido antes.

2. Para un error en una devolución confirmada, entra a Caja > Devoluciones y activa Corregir devolución confirmada.

3. Selecciona la última devolución vigente, indica motivo y constancia, revisa los efectos y confirma la compensación completa.

4. Conserva los dos comprobantes; el historial mostrará la devolución como Compensada.

Que cambia en el sistema

La revisión no reinicia fechas ni mueve dinero. La compensación conserva el original y concilia deuda, reembolso y mercancía en una transacción.

Si algo no funciona

No admite corrección parcial, stock negativo, solicitudes pendientes ni documentos fiscales. Las garantías y contrapartidas fiscales requieren un proceso específico.

Recomendacion

No borres historial ni intentes confirmar dos veces una devolución ya resuelta.

Cotizaciones

Objetivo

Prepara una propuesta para el cliente antes de vender.

Antes de comenzar

Selecciona cliente y productos; revisa precios, cantidades y vigencia antes de guardar.

Pasos

1. Pulsa Nueva cotización, agrega artículos y comprueba importes.

2. Guarda la cotización y consulta su estado en el listado.

3. Cuando el cliente acepte, usa Convertir a venta para enviarla a Caja; revisa y cobra allí.

4. Anula una propuesta que ya no proceda, con los permisos correspondientes.

Que cambia en el sistema

Guardar la propuesta no confirma una venta. La conversión entrega el documento a Caja; la venta y sus efectos se confirman allí.

Si algo no funciona

Una cotización ya convertida no debe cobrarse otra vez. Si no hay stock al cobrar, revisa la disponibilidad actual.

Recomendacion

El texto Convertir a venta no autoriza saltarse Caja.

Preventa Mostrador

Objetivo

El vendedor prepara un pedido que el cajero revisa y cobra después.

Antes de comenzar

La modalidad debe estar habilitada en Configuración y tu usuario debe tener autorización.

Pasos

1. Busca y agrega artículos, revisa cantidades y elimina líneas que no correspondan.

2. Selecciona el cliente cuando proceda y pulsa Enviar a caja.

3. El cajero carga el pedido, revisa su contenido y confirma el cobro en Caja.

Que cambia en el sistema

Enviar el pedido no equivale a cobrar ni a registrar una venta final.

Si algo no funciona

Si no aparece el módulo, revisa modalidad y permisos con el administrador; no crees una venta por otra ruta.

Recomendacion

Verifica el pedido cargado para no cobrarlo como una segunda venta independiente.

Compras y recepción

Objetivo

Registra mercancía recibida de un proveedor y comunica sus efectos a inventario y cuentas por pagar.

Antes de comenzar

Proveedor y productos registrados; documentos de compra, cantidades y costos. Captura lote/fecha si el artículo lo exige.

Pasos

1. Pulsa Nueva Compra y selecciona proveedor y condiciones de pago.

2. Busca o escanea productos, indica cantidad y costo y agrégalos al detalle.

3. Revisa los datos de lote/vencimiento e importes antes de Guardar Compra.

4. Consulta Ver Detalle y verifica inventario, Kardex y, si es crédito, la cuenta en Finanzas.

Que cambia en el sistema

La compra registrada da entrada de mercancía; una compra a crédito genera la obligación con el proveedor.

Si algo no funciona

Una entrada controlada sin lote o fecha válida puede rechazarse. No inventes fechas para superar el bloqueo ni registres dos veces una compra dudosa.

Recomendacion

Costo unitario es el de cada artículo; cantidad no es un importe monetario.

Devolución al proveedor

Objetivo

Registra la devolución de artículos de una compra al proveedor, bajo los controles disponibles.

Antes de comenzar

Selecciona la compra original y revisa mercancía, cantidades, saldos y permisos.

Pasos

1. En Compras selecciona el documento y pulsa Devolución.

2. Revisa las líneas disponibles, aplica la cantidad de cada artículo y escribe el motivo.

3. Revisa la resolución de pago o deuda que presente el formulario antes de Registrar devolución.

4. Consulta Historial Dev. y conserva el comprobante del proveedor.

Que cambia en el sistema

La operación puede afectar existencias y la conciliación de la compra; comprueba los movimientos y el saldo del proveedor.

Si algo no funciona

Si faltan existencias, trazabilidad o datos de conciliación, no fuerces la devolución; solicita revisión administrativa.

Recomendacion

Una solicitud de retiro en Alertas no debe confundirse con una devolución financiera ya confirmada.

Productos y códigos de barras

Objetivo

Mantiene el catálogo, código, descripción, costo, precio, impuestos, imagen y controles del artículo.

Antes de comenzar

Define cómo se identifica y vende el producto. Verifica código único y requisitos de lote/vencimiento.

Pasos

1. Busca el artículo antes de crear otro para evitar duplicados.

2. Registra su código interno o genera uno; captura el código de barras del fabricante si corresponde.

3. Completa nombre, costo unitario, precio de venta, impuesto y controles; guarda los datos.

4. Para una entrada manual usa Entrada y el mismo Costo superior. Si requiere lote/fecha, utiliza un flujo que capture esos datos, como Compras.

5. Consulta Ficha comercial o imprime la etiqueta cuando necesites identificarlo.

Que cambia en el sistema

Guardar catálogo no sustituye registrar una recepción. Registrar entrada sí mueve existencias y debe verificarse en Kardex.

Si algo no funciona

Código ambiguo, campos inválidos o trazabilidad incompleta pueden bloquear el registro. Si falló una entrada inicial, comprueba si el producto ya quedó creado antes de repetir.

Recomendacion

Las cantidades enteras se muestran sin .00; una fracción real se conserva, no se redondea por apariencia.

Inventario y disponibilidad

Objetivo

Consulta existencia física, lotes vigentes, disponibilidad y mínimos.

Antes de comenzar

Para registrar entradas o ajustes necesitas permiso vigente de administración de Inventario y trabajar en la sucursal de tu sesión. Distingue mercancía física de mercancía apta para vender.

Pasos

1. Busca por nombre, código o lector y revisa las columnas de existencia y disponible.

2. Antes de Registrar entrada o Ajustar comprueba cantidad, motivo y trazabilidad solicitada.

3. Consulta Diagnóstico si hay diferencias entre stock y lotes.

4. Revisar lotes solo detecta diferencias de tu sucursal: no crea números, vencimientos ni existencias. Verifica los datos físicos antes de corregir.

Que cambia en el sistema

Las entradas o ajustes guardan existencias, lotes, movimientos, Kardex y auditoría juntos. Si falla la confirmación, no se aplica una parte por separado; consultar o refrescar no cambia cantidades.

Si algo no funciona

Un producto físico puede no estar disponible por vencimiento, lote inactivo o falta de trazabilidad. No lo soluciones aumentando stock sin investigar ni registres otra entrada para mercancía ya contada.

Recomendacion

No confundas el mínimo de alerta con la cantidad que hay en almacén.

Kardex

Objetivo

Muestra entradas, salidas y referencias de movimientos de productos.

Antes de comenzar

Ten identificado el producto y el documento cuyo movimiento necesitas comprobar.

Pasos

1. Busca el producto o referencia y revisa fecha y tipo de movimiento.

2. Compara entrada/salida con existencia anterior y nueva.

3. Relaciona el movimiento con la compra, venta, devolución o ajuste que lo originó.

Que cambia en el sistema

Es una consulta de trazabilidad; no registra una entrada ni permite corregir saldos editando una fila.

Si algo no funciona

Si falta un movimiento, revisa primero si el documento quedó realmente confirmado y en qué sucursal.

Recomendacion

Las correcciones deben dejar nuevos movimientos vinculados, no borrar los anteriores.

Alertas de inventario

Objetivo

Revisa faltantes, vencimientos y acciones sobre mercancía no apta.

Antes de comenzar

Comprueba el producto, lote, sucursal y estado físico antes de actuar.

Pasos

1. Pulsa Refrescar y selecciona la alerta o el lote afectado.

2. Revisa si corresponde Retirar / Merma, Devolver proveedor o Cuarentena y completa la justificación.

3. Consulta Historial para comprobar el resultado; exporta CSV si necesitas una revisión administrativa.

Que cambia en el sistema

Las acciones descuentan solo la cantidad registrada del lote y de inventario, con auditoría y sin reactivar mercancía. Un retiro anticipado requiere confirmación. Aceptar o rechazar al proveedor agrega una decisión al historial; no genera créditos ni reembolsos automáticos.

Si algo no funciona

Si la acción está bloqueada, verifica permisos, cantidad y trazabilidad. Las alertas de mínimo no garantizan por sí solas stock apto para vender.

Recomendacion

Verifica el movimiento antes de repetir una acción que mostró un error.

Clientes y ficha comercial

Objetivo

Registra clientes, sus datos comerciales y condiciones de crédito; consulta su relación con la empresa.

Antes de comenzar

Busca al cliente antes de crear otro y confirma sus datos y autorización de crédito.

Pasos

1. Completa los datos y pulsa Guardar; selecciona una fila para Editar.

2. Revisa crédito, límite y plazo antes de autorizar ventas a crédito.

3. Abre Ficha comercial para consultar el historial; usa Precios o Estado de cuenta según la tarea.

4. Desactiva solo si corresponde impedir nuevas operaciones; no borres documentos para quitar una deuda.

Que cambia en el sistema

Actualizar la ficha no cobra una cuenta ni registra ventas; el crédito se valida en el flujo de Caja.

Si algo no funciona

Si una venta a crédito no procede, revisa cliente activo, límite, condiciones y permisos.

Recomendacion

Una ficha comercial de proveedor se abre desde Proveedores y no es una ficha de empleado.

Precios por cliente

Objetivo

Asigna condiciones de precio a productos de un cliente concreto.

Antes de comenzar

En Clientes selecciona la persona correcta y abre Precios; revisa permisos y precio acordado.

Pasos

1. Busca el producto y comprueba qué cliente aparece en la pantalla.

2. Indica la condición de precio y pulsa Guardar.

3. Para retirar una condición, selecciona la fila y usa Quitar cuando corresponda.

4. Revisa el precio aplicado en Caja antes de cobrar.

Que cambia en el sistema

La configuración afecta la selección de precios para ese cliente; no modifica facturas anteriores.

Si algo no funciona

Si no se aplica, comprueba cliente seleccionado, producto y vigencia de la condición que configuraste.

Recomendacion

No cambies el precio general del catálogo para resolver un acuerdo de un solo cliente.

Estados de cuenta

Objetivo

Consulta documentos, pagos y saldo de un cliente o proveedor.

Antes de comenzar

Abre Estado de cuenta desde la ficha de la entidad correcta.

Pasos

1. Revisa documento, fecha, importe y saldo pendiente.

2. Pulsa Actualizar después de una operación financiera.

3. Usa Imprimir A4 o PDF A4 para conservar la consulta.

Que cambia en el sistema

Consultar o imprimir no registra abonos ni cancela deudas; los movimientos se realizan en Finanzas.

Si algo no funciona

Si un saldo no coincide, compara los pagos y devoluciones vinculados antes de duplicar un abono.

Recomendacion

Confirma si estás consultando un cliente o un proveedor antes de interpretar el saldo.

Proveedores

Objetivo

Mantiene datos de los proveedores que se usan al comprar y consultar obligaciones.

Antes de comenzar

Revisa nombre, identificación y contacto; evita crear el mismo proveedor varias veces.

Pasos

1. Busca antes de registrar y completa los datos comerciales.

2. Guarda o selecciona una fila para Editar.

3. Consulta Ficha comercial y Estado de cuenta para revisar compras y saldos.

4. Usa Activar o Desactivar según corresponda, sin eliminar compras históricas.

Que cambia en el sistema

La ficha identifica al proveedor; la deuda se origina al registrar la compra a crédito.

Si algo no funciona

Si no puedes elegirlo en Compras, comprueba que esté activo y que tus permisos permitan usarlo.

Recomendacion

Registrar un proveedor no equivale a pagarle.

Finanzas: cobros y pagos

Objetivo

Consulta y aplica movimientos a cuentas por cobrar y por pagar.

Antes de comenzar

Necesitas permiso, la cuenta correcta, importe, método, referencia y comprobante del pago real.

Pasos

1. Filtra Tipo y Estado para localizar la cuenta.

2. Selecciona el documento y revisa sus movimientos y saldo.

3. Indica Monto, Método y Referencia; revisa si se trata de cobrar al cliente o pagar al proveedor.

4. Pulsa Aplicar y verifica el nuevo saldo y el historial.

5. Usa Cierre financiero para revisar pendientes, no para ocultarlos.

Que cambia en el sistema

Un abono reduce el saldo de su cuenta y registra el movimiento correspondiente; no genera una venta ni una compra nueva.

Si algo no funciona

No repitas un pago sin consultar el historial. Si no procede aplicar el importe, verifica saldo, estado, caja y permisos que exija la operación.

Recomendacion

Una transferencia o pago de tarjeta debe comprobarse externamente: escribir una referencia no ejecuta la operación bancaria.

Empresa y política de devolución

Objetivo

Configura la identidad comercial que aparece en facturas y las reglas de devolución de la empresa.

Antes de comenzar

Requiere autorización administrativa y datos verificados de la empresa y país de operación.

Pasos

1. En Datos generales revisa nombre, identificación, dirección, teléfono, moneda, impuestos y logo; guarda la configuración.

2. En Política de devolución define si acepta devoluciones, plazo, parciales, autorización y condiciones impresas.

3. Agrega excepciones por categoría o producto cuando corresponda; la regla de producto prevalece.

4. Guarda la política y revisa una factura de prueba.

Que cambia en el sistema

Las ventas nuevas conservan sus condiciones; cambiar la política no reescribe la de facturas anteriores.

Si algo no funciona

Si otra persona guardó una versión más reciente, recarga antes de editar. No uses la política para afirmar que desaparecen derechos obligatorios del cliente.

Recomendacion

El encabezado del recibo usa los datos y logo de la empresa registrada, no publicidad de TRINY.

Configuración del sistema

Objetivo

Agrupa conexión, correo, modalidad de venta, licencia y herramientas administrativas.

Antes de comenzar

Los cambios técnicos requieren personal autorizado, respaldo y conocimiento de la instalación.

Pasos

1. Antes de cambiar una conexión, registra su configuración válida y crea respaldo.

2. Usa Probar conexión antes de Guardar conexión; no publiques contraseñas en capturas.

3. Revisa SMTP solo con datos del proveedor de correo y usa Probar envío conscientemente.

4. En modalidad de ventas habilita Preventa solo si el negocio la utiliza.

5. Para instrucciones y pruebas de equipos usa el signo de interrogación de la barra superior.

Que cambia en el sistema

Guardar conexión o modalidad puede afectar el acceso y el trabajo de las estaciones. Leer ayuda no cambia ninguna configuración.

Si algo no funciona

Si un diagnóstico falla, conserva su código y solicita soporte. No ejecutes migraciones ni reparaciones SQL a ciegas.

Recomendacion

Una herramienta de diagnóstico no certifica por sí sola que una instalación esté lista para producción.

Respaldos y restauración

Objetivo

Crea copias de seguridad y permite restaurarlas bajo control autorizado.

Antes de comenzar

Necesitas acceso al servidor SQL y una ruta accesible para el servicio; restaurar requiere cerrar operaciones y revisar el destino.

Pasos

1. Prueba la conexión y selecciona la ubicación del respaldo.

2. Pulsa Crear Backup y verifica que se haya generado el archivo.

3. Conserva copias fuera del equipo y verifica su restauración en un entorno de prueba.

4. Para Restaurar, conserva primero el estado actual, cierra las cajas y los otros clientes. Se requiere permiso vigente y contrasena del administrador actual. TRINY se cerrara al terminar para iniciar una nueva sesion.

Que cambia en el sistema

Crear una copia no sustituye la base. Restaurar sí reemplaza datos del destino por los de la copia y puede perder movimientos posteriores.

Si algo no funciona

Si SQL no accede a la ruta, revisa permisos del servicio y almacenamiento; no asumas que una carpeta visible para tu usuario lo es para SQL.

Recomendacion

No pruebes restauraciones sobre la base operativa de la empresa.

Recursos humanos

Objetivo

Centraliza empleados, departamentos, cargos, asistencias, vacaciones y comisiones.

Antes de comenzar

Necesitas permiso de RRHH y autorización para consultar información personal.

Pasos

1. Abre el área que necesites desde RRHH.

2. Mantén primero departamentos y cargos para asignarlos en Empleados.

3. Revisa asistencias, vacaciones y comisiones antes de preparar la nómina.

Que cambia en el sistema

Consultar una ficha no liquida una nómina ni paga una comisión.

Si algo no funciona

Si falta información, comprueba empleado activo y filtros; no compartas fotos o datos personales en soportes innecesarios.

Recomendacion

Las guías de cada submódulo están también en este centro de ayuda.

Empleados, foto y cumpleaños

Objetivo

Registra la ficha del empleado, su foto y cumpleaños opcional sin año de nacimiento.

Antes de comenzar

Departamento y cargo disponibles; permiso de RRHH y datos del empleado verificados.

Pasos

1. Busca al empleado antes de crearlo y completa nombre, contacto, cargo, departamento y salario.

2. Carga la foto con el botón de imagen; puedes reemplazarla o quitarla con los controles de la ficha.

3. Si lo deseas, completa día y mes de cumpleaños; no se necesita año.

4. Guarda o selecciona una ficha para Editar. Revisa usuario vendedor y comisión solo si corresponde.

Que cambia en el sistema

La foto queda vinculada al empleado. Si hay cumpleaños registrados para hoy, se avisa a cada usuario al iniciar sesión, antes de operar.

Si algo no funciona

Fechas inválidas o fotos no admitidas se rechazan. Los avisos no deben aparecer a mitad de una venta ni se deduce la fecha por el nombre.

Recomendacion

No hay captura directa de cámara ni carnetización automática en este flujo.

Departamentos

Objetivo

Mantiene las áreas a las que pertenecen los empleados.

Antes de comenzar

Define nombres claros de las áreas y revisa si ya existen.

Pasos

1. Busca el departamento, completa sus datos y pulsa Guardar.

2. Selecciona una fila para Editar o cambiar su estado con Activar/Desactivar.

3. Revisa su asignación desde la ficha del empleado.

Que cambia en el sistema

Actualiza el catálogo organizativo; no mueve inventario ni realiza pagos.

Si algo no funciona

Si no aparece al asignar un empleado, revisa estado activo y actualiza el listado.

Recomendacion

Evita departamentos duplicados con nombres ligeramente distintos.

Cargos

Objetivo

Define los puestos que se asignan en la ficha de los empleados.

Antes de comenzar

Revisa los puestos existentes y usa denominaciones consistentes.

Pasos

1. Busca un cargo antes de registrarlo.

2. Completa los datos y pulsa Guardar; selecciona la fila para Editar.

3. Activa o desactiva cuando corresponda y revisa su selección en Empleados.

Que cambia en el sistema

El catálogo identifica el puesto; no concede permisos de acceso al sistema.

Si algo no funciona

Si necesitas dar acceso a funciones, usa roles y permisos del Centro de Seguridad, no cambies solo el cargo del empleado.

Recomendacion

Cargo laboral y rol del usuario son conceptos distintos.

Asistencias

Objetivo

Consulta los registros de asistencia disponibles.

Antes de comenzar

Necesitas permiso y registros cargados en la instalación.

Pasos

1. Desde RRHH abre Asistencias.

2. Usa Buscar para localizar registros y Refrescar para limpiar el filtro.

3. Revisa empleado, fecha y horas antes de utilizarlos en una revisión administrativa.

Que cambia en el sistema

Esta pantalla consulta registros; no presenta un botón de marcación ni configura un reloj biométrico.

Si algo no funciona

Un listado vacío puede deberse al filtro o a que no existen registros. No supongas que un lector de códigos registra asistencia.

Recomendacion

La consulta no reemplaza el procedimiento de registro de asistencia que tenga autorizado la empresa.

Vacaciones

Objetivo

Registra solicitudes de vacaciones y su revisión.

Antes de comenzar

Empleado registrado, fechas correctas y autorización para guardar o aprobar.

Pasos

1. Busca solicitudes previas antes de crear una nueva.

2. Selecciona empleado y período, completa el motivo y guarda.

3. El responsable revisa la solicitud antes de Aprobar o Rechazar.

4. Consulta el estado después de guardar o editar.

Que cambia en el sistema

Guarda las fechas y el estado de la solicitud; no implica por sí solo un pago bancario al empleado.

Si algo no funciona

Si las fechas no se aceptan, revisa el intervalo y las validaciones que presente el sistema antes de repetir.

Recomendacion

La aprobación debe corresponder a la política laboral que revise la empresa.

Comisiones

Objetivo

Consulta comisiones registradas y gestiona sus estados.

Antes de comenzar

Revisa vendedor/empleado, período, ventas de origen y permiso para marcar o anular.

Pasos

1. Pulsa Actualizar y filtra el período que necesites revisar.

2. Comprueba la venta y el importe de cada comisión.

3. Usa Marcar pagada solo después de verificar el pago real; Anular requiere causa justificada.

Que cambia en el sistema

El cambio de estado deja constancia administrativa; no significa que TRINY ejecute una transferencia bancaria.

Si algo no funciona

Si falta una comisión, revisa la asignación del usuario vendedor, porcentaje y comisión activa en Empleados.

Recomendacion

No pagues dos veces una comisión sin revisar su estado e historial.

Nómina y detalle

Objetivo

Genera la nómina de un período, permite revisar detalles y controla aprobación y pago.

Antes de comenzar

Empleados activos, salarios y período revisados; permisos y condiciones de pago requeridos por la operación.

Pasos

1. Indica fechas de inicio y fin y pulsa Crear.

2. Selecciona la nómina y abre Ver detalle; revisa importes antes de Guardar Cambios.

3. Aprueba la nómina revisada; después registra el pago con método y referencia.

4. Consulta su estado antes de repetir un pago; Anular requiere revisión del estado y permisos.

Que cambia en el sistema

Crear no equivale a pagar. Aprobar y Pagar son pasos distintos y pueden afectar movimientos financieros.

Si algo no funciona

Una nómina sin empleados o sin neto válido no debe aprobarse. Verifica período y estado si se rechaza una acción.

Recomendacion

Revisa las obligaciones laborales con el responsable de nómina; la guía no sustituye esa validación.

Centro de Seguridad

Objetivo

Organiza usuarios, roles, catálogo de permisos y asignaciones.

Antes de comenzar

Administración autorizada y una cuenta administradora activa que no deba quedar sin acceso.

Pasos

1. Usuarios identifica quién accede; Roles define responsabilidades.

2. Revisa Permisos por rol para decidir acciones permitidas.

3. Usa Roles por usuario para asignar esas responsabilidades a cada persona.

4. Comprueba el acceso con la cuenta correspondiente después del cambio.

Que cambia en el sistema

Los permisos controlan acciones reales; leer una guía no concede permisos ni habilita un módulo.

Si algo no funciona

Si una acción está denegada, solicita revisión al administrador; no cambies datos SQL para saltarte el control.

Recomendacion

Otorga solo lo necesario y conserva al menos un administrador válido.

Usuarios y contraseñas

Objetivo

Administra cuentas y procedimientos de cambio o restablecimiento de acceso.

Antes de comenzar

Administrador autorizado para gestionar otras cuentas; el cambio propio puede requerir contraseña actual.

Pasos

1. Busca la cuenta antes de crear o actualizar datos.

2. Revisa usuario, estado y responsabilidades; guarda los cambios autorizados.

3. Usa Cambiar contraseña o Restablecer acceso según el caso y entrega las instrucciones por un canal seguro.

4. En recuperacion por soporte genera una solicitud nueva desde TRINY: se registra y solo permite un uso. Cambiar la contrasena invalida las solicitudes anteriores; no reutilices codigos antiguos.

5. No elimines una cuenta para ocultar operaciones históricas.

Que cambia en el sistema

Cambiar acceso afecta a quién puede entrar y qué cuenta queda asociada a operaciones futuras.

Si algo no funciona

Si se bloquea una modificación, revisa actor autorizado, estado de la cuenta y protección del último administrador.

Recomendacion

No envíes contraseñas, seriales ni claves privadas por capturas o comentarios de soporte.

Roles

Objetivo

Mantiene responsabilidades que luego se asignan a usuarios.

Antes de comenzar

Acceso administrativo y revisión de las funciones reales del puesto.

Pasos

1. Busca el rol y revisa si ya existe.

2. Crea o cambia su estado con los controles disponibles.

3. Configura sus acciones en Permisos por rol y después asígnalo en Roles por usuario.

Que cambia en el sistema

Crear un nombre de rol no concede acceso hasta definir y asignar sus permisos.

Si algo no funciona

El último administrador no debe quedar deshabilitado ni sin facultades esenciales.

Recomendacion

Un cargo de RRHH no sustituye un rol de seguridad.

Catálogo y permisos por rol

Objetivo

El catálogo define acciones; la asignación por rol decide cuáles recibe cada responsabilidad.

Antes de comenzar

Administrador y un rol seleccionado; revisa antes de conceder acciones sensibles.

Pasos

1. En Catálogo de permisos consulta módulo, acción y estado.

2. En Permisos por rol carga el rol y revisa las acciones seleccionadas.

3. Pulsa Guardar Permisos solo después de comprobar el alcance.

4. Preparar roles profesionales es una modificación administrativa, no una prueba inocua.

Que cambia en el sistema

Guardar puede habilitar o revocar operaciones; no modifica por sí mismo las ventas existentes.

Si algo no funciona

Si una acción sigue denegada, comprueba permiso activo, rol activo y asignación al usuario.

Recomendacion

No concedas Administrar o comodines solo para solucionar una consulta puntual.

Roles por usuario

Objetivo

Asigna responsabilidades de seguridad a cada cuenta.

Antes de comenzar

Usuario y roles existentes, acceso administrativo y revisión de privilegios.

Pasos

1. Selecciona el usuario y pulsa Cargar.

2. Marca únicamente los roles que necesita.

3. Pulsa Guardar Roles y revisa la asignación resultante.

Que cambia en el sistema

La cuenta recibe las acciones de sus roles activos; quitar roles puede revocar acceso.

Si algo no funciona

Si no puede guardarse, revisa IDs válidos y protección del último administrador; no inventes un usuario nuevo para saltar el bloqueo.

Recomendacion

La ayuda de un módulo puede leerse aunque el usuario no tenga permiso para operarlo.

Centro Fiscal

Objetivo

Prepara documentación fiscal a partir de facturas creadas en Caja. Este flujo indica entrega física y no conexión directa con DGII.

Antes de comenzar

Datos fiscales revisados, secuencias autorizadas y venta original. Requiere personal autorizado.

Pasos

1. Busca la factura creada en Caja y revisa su resumen.

2. Si procede, asigna una secuencia disponible mediante Asignar NCF.

3. Usa Preparar, Generar archivo y Validar datos según el documento.

4. Imprime o guarda PDF; registra Firmado/sellado y Entregado solo si esas actuaciones físicas se realizaron.

5. Consulta Historial para conservar la trazabilidad.

Que cambia en el sistema

Buscar o refrescar no crea documentos fiscales. Asigna primero el NCF a la venta y usa ese mismo comprobante en Preparar; no se reemplaza desde ese boton. Preparar no equivale a enviar ni a obtener aceptacion de la autoridad fiscal.

Si algo no funciona

Si faltan datos o secuencias, corrige la configuración autorizada. Las correcciones de devoluciones fiscales no se compensan automáticamente.

Recomendacion

No marques una entrega física que todavía no ha ocurrido.

Secuencias fiscales

Objetivo

Mantiene secuencias NCF que utiliza la facturación fiscal.

Antes de comenzar

Administrador activo con permiso fiscal, rangos y fechas autorizados y revision del historial.

Pasos

1. Abre Secuencias NCF desde Centro Fiscal.

2. Usa Nuevo y completa los datos autorizados antes de Guardar.

3. Revisa estado y vigencia; activa o desactiva solo lo que corresponda.

Que cambia en el sistema

Las secuencias disponibles identifican comprobantes; guardar una secuencia no autoriza un rango ante la autoridad fiscal.

Si algo no funciona

Con uso, reservas o historial no puedes cambiar tipo, serie, rango, contador ni vencimiento. Refresca si Caja consumio un numero; no reinicies el contador. No se activan rangos vencidos o agotados.

Recomendacion

Verifica tipo, serie y rango con el responsable fiscal.

Reportes e impresión de vistas

Objetivo

Consulta información por período y la exporta en los formatos disponibles.

Antes de comenzar

Selecciona fechas, módulo o filtros correctos y revisa permisos sobre la información.

Pasos

1. Elige Desde/Hasta o usa Hoy, Semana o Mes y pulsa Generar.

2. Revisa módulo, cantidades e importes del resultado.

3. Exporta a Excel/PDF o imprime A4/Ticket 88mm si corresponde.

4. Flujo operativo y Vencidos abren revisiones específicas. Imprimir vista A4 del menú principal imprime la vista actual.

Que cambia en el sistema

Consultar o exportar no registra operaciones; los archivos exportados contienen información de la empresa.

Si algo no funciona

Si falta un dato, revisa fechas, sucursal y documento de origen. Una impresión de pantalla no sustituye el comprobante original.

Recomendacion

Comparte reportes solo con personas autorizadas.

Auditoría

Objetivo

Consulta evidencia de acciones registradas en el sistema.

Antes de comenzar

Permiso de consulta y criterio de búsqueda, como usuario, módulo o referencia.

Pasos

1. Usa Buscar o Refrescar para localizar la operación.

2. Revisa actor, fecha, acción y detalle antes de concluir qué ocurrió.

3. Exporta Excel solo si necesitas una copia autorizada.

Que cambia en el sistema

Consultar no modifica las operaciones. Los registros ayudan a investigar, no deben eliminarse para esconder errores.

Si algo no funciona

Una falta de evidencia requiere soporte y revisión del almacenamiento; no demuestra por sí sola que no ocurrió una operación.

Recomendacion

Conserva códigos de incidente y referencias junto con la investigación.

Notificaciones

Objetivo

Consulta avisos y su estado de lectura o resolución.

Antes de comenzar

Acceso a los avisos de tu cuenta y revisión del documento relacionado.

Pasos

1. Pulsa Actualizar o Revisión completa para consultar avisos.

2. Revisa el detalle antes de Marcar seleccionada o Marcar todas.

3. Usa Resolver seleccionada solo cuando hayas tratado la causa que corresponda.

Que cambia en el sistema

Marcar como leído no realiza un cobro ni corrige inventario automáticamente.

Si algo no funciona

Si el aviso reaparece, revisa la causa real; no borres documentos para silenciarlo.

Recomendacion

Los avisos de cumpleaños se presentan al iniciar sesión, no durante las operaciones.

Smart Video POS

Objetivo

Configura y revisa grabaciones o archivos de video en el flujo disponible.

Antes de comenzar

Equipo o archivos compatibles, rutas y permisos; la empresa debe autorizar el uso de imágenes.

Pasos

1. Revisa la configuración y guarda solo datos verificados.

2. Usa Iniciar/Detener según la tarea y selecciona el archivo a revisar.

3. Indexar SHA-256 y Verificar comprueban archivos; Analizar utiliza las opciones de revisión disponibles.

4. Reproduce, pausa o detén; Pantalla grande amplía la reproducción.

Que cambia en el sistema

Las operaciones de video pueden crear archivos e índices; no registran ventas por sí mismas.

Si algo no funciona

Si no hay imagen, revisa fuente, formato, ruta y permisos. No se garantiza detección automática de robos ni identificación infalible.

Recomendacion

No exportes videos con personas sin autorización y finalidad legítima.

Asistente IA TRINY

Objetivo

Ayuda a consultar información gerencial y explorar preguntas sobre el negocio.

Antes de comenzar

Abre Asistente IA desde Dashboard y revisa la sucursal y el contexto consultado.

Pasos

1. Selecciona una pregunta disponible o escribe la consulta.

2. Espera la respuesta y revisa qué datos y período utiliza.

3. Comprueba los resultados en los documentos o reportes antes de tomar decisiones.

Que cambia en el sistema

Una respuesta no debe interpretarse como venta, pago o modificación ya ejecutados.

Si algo no funciona

Si faltan datos, aclara la pregunta o consulta el módulo de origen. Una recomendación no garantiza que su conclusión sea correcta.

Recomendacion

No introduzcas contraseñas, claves privadas ni datos personales innecesarios.

Licencia y activación

Objetivo

Consulta vigencia y activa el equipo con un serial firmado válido.

Antes de comenzar

Serial emitido para este equipo. La prueba es de 10 días; las licencias pagadas permiten uso offline hasta su vencimiento firmado.

Pasos

1. Si se muestra Activación de licencia, copia el ID del equipo.

2. Usa Obtener licencia en línea para abrir el portal o solicita la licencia a JAT BIOS.

3. Pega el serial completo y pulsa Activar licencia.

4. En Configuración > Licencia consulta estado y días restantes.

Que cambia en el sistema

Abrir el portal no desbloquea el sistema ni activa una licencia. El serial se verifica al activar.

Si algo no funciona

Un serial de otro equipo, vencido o de formato no admitido se rechaza; solicita revisión oficial, no cambies el reloj ni borres archivos.

Recomendacion

El generador privado pertenece al emisor JAT BIOS; no es una herramienta que deba instalar el cliente.

Actualización del sistema

Objetivo

Comprueba actualizaciones al iniciar sesión, antes de permitir operaciones.

Antes de comenzar

Respaldo y licencia válida. El instalador debe proceder del canal oficial.

Pasos

1. Si aparece Actualizar ahora, sigue ese proceso antes de comenzar a trabajar.

2. Espera descarga y verificaciones; no apagues el equipo durante la instalación.

3. Si falla, conserva el mensaje y reintenta cuando corresponda o solicita soporte.

Que cambia en el sistema

Una actualización detectada en el acceso no se aplaza para operar. Sin consulta disponible se permite continuar con licencia vigente; no se muestra automáticamente en medio de una venta.

Si algo no funciona

Si el instalador o verificación falla, no uses archivos de terceros ni elimines la licencia para continuar.

Recomendacion

Windows puede pedir autorización de instalación; no desactives sus controles de seguridad.

Probar escáner e impresora

Objetivo

Comprueba si TRINY recibe códigos y permite enviar una impresión de prueba.

Antes de comenzar

Equipo conectado y controlador instalado cuando corresponda. Abre ? > Probar escáner e impresora.

Pasos

1. Coloca el cursor en Código recibido y escanea una etiqueta.

2. Revisa el código y su terminación Enter o Tab. Escribir con teclado también funciona: la prueba no identifica con certeza un escáner físico.

3. Pulsa Imprimir prueba, selecciona impresora y confirma si el papel sale correctamente.

Que cambia en el sistema

No guarda ventas ni cambia inventario. Enviar a la cola no garantiza impresión física.

Si algo no funciona

Sin lectura de prueba no significa desconectado. Si no lee, prueba foco, cable y configuración del lector; si no imprime, revisa cola, papel y controlador.

Recomendacion

No necesitas abrir esta ventana para vender; úsala para investigar un problema.

Solicitar soporte seguro

Objetivo

Prepara una consulta de soporte con contexto suficiente y sin envíos automáticos.

Antes de comenzar

Conserva el mensaje o código de incidente y describe qué estabas haciendo.

Pasos

1. Abre ? > Soporte técnico para consultar versión y contactos.

2. Copia la información básica y añade el código de incidente que muestre el error.

3. Elige tú el canal de contacto y revisa cualquier archivo antes de compartirlo.

4. Los paquetes técnicos avanzados permanecen en las herramientas administrativas; pueden incluir logs y datos del entorno.

Que cambia en el sistema

Abrir ayuda o copiar información no envía nada. No se ofrece chat en vivo ni se garantiza atención inmediata desde esta ventana.

Si algo no funciona

No compartas contraseñas, seriales, claves, certificados fiscales ni datos de clientes. Un paquete técnico no debe enviarse sin revisión y autorización.

Recomendacion

Si falló una operación comercial, consulta su historial antes de repetirla y descríbelo al solicitar soporte.