

MetallWerk

Manual de Usuario

Sistema de gestión para compraventa de metales
y administración de sucursales

Versión 2026.8.3

Agosto 2026

Índice

1. Primeros pasos

- 1.1 Inicio de sesión
- 1.2 Configuración inicial
- 1.3 Licencia de uso

2. Panel Principal

3. Compras

4. Ventas

5. Proveedores

6. Clientes

7. Recolecciones

8. Materiales y Precios

- 8.1 Materiales
- 8.2 Precios personalizados
- 8.3 Historial de precios

9. Finanzas

- 9.1 Gastos

- 9.2 Efectivo

10. Personal

- 10.1 Colaboradores
- 10.2 Usuarios
- 10.3 Mi perfil

11. Nómina

- 11.1 Asistencia
- 11.2 Cálculo diario
- 11.3 Adelantos
- 11.4 Préstamos
- 11.5 Pago de nómina

12. Reportes

13. Administración

- 13.1 Sucursales
- 13.2 Roles
- 13.3 Configuración

14. Conexión y sincronización

1. Primeros pasos

1.1 Inicio de sesión

Al abrir MetallWerk aparecerá la pantalla de inicio de sesión. Ingrese su *nombre de usuario* y *contraseña* y presione **Iniciar sesión**.

Pantalla de inicio de sesión

Si es la **primera vez** que usa el sistema, consulte la sección siguiente. Si ya tiene una cuenta, simplemente ingrese sus credenciales y presione **Iniciar sesión**.

Conexión: Un indicador verde en la parte superior del Panel Principal muestra que está conectado a la nube. Si no hay conexión, el sistema funciona igual con los datos locales.

1.2 Configuración inicial

La primera vez que ejecute MetallWerk se mostrará un asistente de configuración único. Complete el formulario único con los siguientes datos:

- **Nombre del negocio** — el nombre de su empresa.
- **Nombre completo** — su nombre como propietario.
- **Correo electrónico** — será su usuario de inicio de sesión.
- **Contraseña** — debe tener al menos 6 caracteres. Ingérela dos veces para confirmar.

Al crear su cuenta se creará automáticamente un usuario en la nube con su correo y contraseña para habilitar la sincronización entre sucursales.

Al presionar **Crear**, el sistema crea automáticamente su empresa, sucursal principal, su usuario con rol de propietario, su perfil de colaborador y el cliente "Recolección". Todo se guarda en una sola operación. Una vez completado, lo llevará al Panel Principal.

Importante: Tras crear su cuenta, revise su correo electrónico y **confirme su dirección** para activar la sincronización entre sucursales. Hasta que no confirme el correo, la sincronización permanecerá deshabilitada.

Nota: Si ya completó la configuración inicial, esta pantalla no volverá a mostrarse. Si necesita cambiar datos del negocio, diríjase a **Administración** → **Sucursales** .

1.3 Licencia de uso

MetallWerk se distribuye bajo una licencia de uso. Al configurar su cuenta se genera automáticamente una licencia de **7 días** que le permite evaluar el software. Para seguir usándolo después del periodo de prueba deberá contar con una licencia vigente.

- La licencia se verifica al **iniciar sesión** y periódicamente mientras usa el sistema.
- Si la licencia **expira** o se **revoca**, se le notificará y se cerrará la sesión hasta que la licencia sea renovada.
- Consulte el **Contrato de Licencia de Usuario Final (EULA)** desde Configuración → Legal .

2. Panel Principal

El Panel Principal es el centro de navegación del sistema. Desde aquí puede acceder a todos los módulos mediante la barra lateral izquierda y ver un resumen del día.

Barra lateral de navegación	
Panel Principal	Inicio
Compras	
Ventas	
Proveedores	
Clientes	
Recolecciones	
Materiales	
Finanzas	
Personal	
Nómina	
Reportes	
Administración	

En el **Panel Principal** se muestran las siguientes cifras del día de hoy:

- **Compras Hoy:** monto total del día y cantidad de proveedores distintos.
- **Ventas Hoy:** monto total del día y cantidad de clientes distintos.
- **Ganancias:** ventas menos compras del día.
- **Saldo Actual:** saldo de efectivo disponible.

Resumen del día (ejemplo)			
Compras Hoy \$12,500 5 proveedores	Ventas Hoy \$35,000 3 clientes	Ganancias \$22,500	Saldo Actual \$45,200

Teclas de acceso rápido

Puede navegar rápidamente usando las teclas **F1** a **F12**: cada tecla corresponde a un botón de la barra lateral, respetando el orden en que aparecen. La asignación varía según los módulos visibles para su rol; por ejemplo, si no tiene permiso para ver Compras, ese botón estará oculto y las teclas se reasignan automáticamente al resto de módulos. **Ctrl+I** siempre lo lleva de regreso al Panel Principal.

Indicador de conexión: En la esquina superior derecha verá un círculo verde (conectado a la nube) o rojo (sin conexión). El sistema funciona completo sin conexión; los datos se sincronizarán cuando haya

conexión.

Importante: Si es la primera vez que usa el sistema después de una actualización, es posible que aparezca un aviso de actualización. Siga las instrucciones en pantalla para completar la actualización.

3. Compras

El módulo de **Compras** permite registrar la compra de material a proveedores. Cada compra registrada genera un ticket imprimible.

Registrar una compra

1. Seleccione el **proveedor** del menú desplegable. Si no aparece, agréguelo desde **Proveedores** .
2. Seleccione el **material** que se compra (por ejemplo, cobre, aluminio, acero).
3. Ingrese el **peso en kilogramos** y el **precio por kg**. El total se calcula automáticamente.
4. Si lo desea, agregue una **nota** u observación.
5. Presione **Registrar compra** para guardar.

Después de registrar, se abrirá una **vista previa del ticket**. Puede imprimirlo en una impresora térmica o guardarlo como PDF.

Cancelar una compra

Para cancelar una compra, selecciónela en la tabla y presione **Cancelar** (este botón solo aparece si su rol tiene el permiso de cancelar compras). Si su rol además tiene permiso de autorización, la cancelación se ejecuta directamente. De lo contrario, el sistema le pedirá las credenciales de un usuario que sí tenga autorización (por ejemplo, el propietario o un encargado) para aprobarla.

Consejo: Use el filtro de fechas para buscar compras de un período específico. Puede ver el historial completo de compras en la tabla inferior.

Nota: Al cancelar una compra, el efectivo en caja se ajusta automáticamente (se descuenta el monto de la compra) y el inventario del material se reduce.

4. Ventas

El módulo de **Ventas** permite registrar la venta de material a clientes. Funciona de manera similar al módulo de compras.

Registrar una venta

1. Seleccione el **cliente** del menú desplegable. Si no aparece, agréguelo desde **Cientes** .
2. Seleccione el **material** que se vende.
3. Ingrese el **peso en kilogramos** y el **precio por kg**. El sistema muestra automáticamente el precio de venta configurado.
4. Presione **Registrar venta** para guardar.

Cancelar una venta

El funcionamiento es igual al de compras: seleccione la venta en la tabla y presione **Cancelar**. Dependiendo de los permisos de su rol, la cancelación puede ser inmediata o requerir que un usuario con autorización (propietario, supervisor) ingrese sus credenciales para aprobarla.

Ejemplo: formulario de venta

Cliente:	Taller Mecánico El Sol
Material:	Cobre
Peso (kg):	150
Precio kg:	\$185.00
Total:	\$27,750.00
Registrar venta Cancelar	

Consejo: Si el cliente tiene un precio personalizado configurado, el sistema cargará automáticamente ese precio al seleccionar el cliente.

5. Proveedores

Administre los proveedores que venden material al negocio. Puede **agregar, editar y buscar** proveedores.

Agregar un proveedor

1. Presione el botón **Agregar proveedor**.
2. Complete los campos: *Nombre*, *Teléfono* y *Dirección*.
3. Presione **Guardar**.

Buscar proveedores

Use el campo de **búsqueda** para filtrar por nombre o teléfono. Los resultados se actualizan mientras escribe.

Precios personalizados por proveedor

Desde la tabla de proveedores, seleccione un proveedor y presione el botón **Precios** para acceder a la configuración de precios personalizados para ese proveedor. Esto permite establecer precios de compra especiales por material.

Nota: Los proveedores son compartidos entre todas las sucursales del negocio. Los datos de proveedores están disponibles en cualquier sucursal.

6. Clientes

Administre los clientes que compran material al negocio. Funciona de manera similar al módulo de proveedores.

Agregar un cliente

1. Presione **Agregar cliente**.
2. Complete los campos: *Nombre*, *Teléfono* y *Dirección*.
3. Presione **Guardar**.

Precios personalizados por cliente

Seleccione un cliente en la tabla y presione **Precios** para establecer precios de venta especiales por material para ese cliente.

Consejo: Los precios personalizados permiten establecer un precio de venta diferente al precio general para ese cliente. Al seleccionar el cliente y el material en una venta, el sistema usará automáticamente el precio personalizado si existe, o el precio general en caso contrario.

Nota: Los clientes, al igual que los proveedores, son compartidos entre todas las sucursales del negocio.

7. Recolecciones

El módulo de **Recolecciones** permite registrar la recogida de chatarra directamente en la ubicación del cliente. Es útil para material que se recolecta en lugar de comprarse en el local.

Registrar una recolección

1. Seleccione el **cliente** de quien se recolecta el material.
2. Seleccione el **material** recolectado.
3. Ingrese el **peso** en kilogramos.
4. Seleccione la **fecha** de recolección (por defecto es la fecha actual).
5. Agregue una **nota** si es necesario (por ejemplo, ubicación o condiciones del material).
6. Presione **Guardar**.

Ejemplo: formulario de recolección

Cliente:	Constructora del Norte
Material:	Acero estructural
Peso (kg):	2,500
Fecha:	25/07/2026
Guardar	

Nota: Al registrar una recolección, el sistema crea automáticamente una venta asociada al cliente especial "RECOLECCION" y descuenta el peso del inventario de la sucursal. Esta venta contribuye al saldo de efectivo como cualquier otra venta.

8. Materiales y Precios

8.1 Materiales

Administre los tipos de material (metal o chatarra) que se compran y venden. Cada material tiene:

- *Nombre* (ej: Cobre, Aluminio, Acero, Bronce).
- *Precio de compra por kg* (lo que paga al proveedor).
- *Precio de venta por kg* (lo que cobra al cliente).

Agregar o editar un material

1. Presione **Agregar material** o seleccione uno existente y presione **Editar**.
2. Ingrese o modifique el nombre y los precios.
3. Presione **Guardar**.

Tabla de materiales (ejemplo)

Material	Precio compra/kg	Precio venta/kg
Cobre	\$150.00	\$185.00
Aluminio	\$25.00	\$35.00
Acero	\$8.50	\$12.00
Bronce	\$80.00	\$100.00

Importante: Al cambiar el precio de un material, el sistema guarda automáticamente un registro en el historial de precios para mantener la trazabilidad.

Nota: Los precios que se muestran en esta sección son los precios generales del material. Si necesita precios distintos para un cliente o proveedor en particular, utilice la sección **Precios personalizados** (sección 8.2).

8.2 Precios personalizados

Permite establecer un precio de compra o venta distinto al precio general para un proveedor o cliente específico. Al registrar una compra o venta, el sistema usará automáticamente el precio personalizado si existe para ese cliente o proveedor.

Cómo acceder

1. Vaya a **Proveedores** o **Clientes** desde el Panel Principal.
2. Seleccione un registro de la tabla.
3. Presione el botón **Precios** (se habilita al seleccionar un registro).

La vista de precios

La vista tiene dos secciones:

- **Tabla (izquierda):** muestra los materiales que ya tienen un precio asignado, con su valor actual.
- **Formulario (derecha):** permite agregar o modificar precios.

Agregar un precio nuevo

1. Seleccione un **material** del menú desplegable (solo aparecen los que aún no tienen precio).
2. Ingrese el **precio por kg**.
3. Presione **Guardar**. El material se agrega a la tabla.

Modificar un precio existente

1. Haga clic en un material de la **tabla**. El formulario se llena con el precio actual y el botón cambia a **Actualizar**.
2. Cambie el precio y presione **Actualizar**.

Al seleccionar un material de la tabla también se habilita el botón **Ver historial**, que muestra todos los cambios de precio registrados para ese material con ese cliente o proveedor.

Nota: La vista se adapta según el origen: si accedió desde Proveedores el título dice "Precios de Proveedor" y el precio es de compra; si accedió desde Clientes dice "Precios de Cliente" y el precio es de venta.

8.3 Historial de precios

Cada vez que se modifica un precio (general o personalizado), el sistema guarda automáticamente un registro con el valor anterior, el nuevo valor y la fecha del cambio. Así puede consultar la trazabilidad completa de precios.

Historial de precios generales

1. Vaya a **Materiales** desde el Panel Principal.
2. Seleccione un material de la tabla.
3. Presione el botón **Ver historial** (se habilita al seleccionar un material).

La vista muestra una tabla con las siguientes columnas:

- **Material** — nombre del material.
- **Cambio** — indica si fue un cambio en el precio de compra o de venta.
- **Precio anterior** — valor antes del cambio (o un guión si es el primer registro).
- **Precio nuevo** — valor después del cambio.
- **Fecha** — momento en que se realizó el cambio.

Historial de precios personalizados

1. Acceda a los **Precios personalizados** de un cliente o proveedor (sección 8.2).

2. Seleccione un material de la tabla de precios asignados.
3. Presione **Ver historial** (se habilita al seleccionar un material).

La vista es similar a la de precios generales, pero la columna **Persona** muestra el nombre del cliente o proveedor al que pertenece el precio.

Nota: El sistema registra automáticamente cada cambio de precio sin necesidad de activar nada. El historial está siempre disponible.

9. Finanzas

El módulo de **Finanzas** agrupa dos sub-módulos en pestañas: **Gastos** y **Efectivo** .

9.1 Gastos

Registre los gastos operativos del negocio (renta, luz, agua, sueldos administrativos, etc.).

Registrar un gasto

1. Seleccione la **categoría** del gasto (ej: Servicios, Renta, Papelería).
2. Ingrese el **monto** y una **descripción**.
3. Presione **Registrar gasto**.

Administrar categorías de gasto

Presione el botón **Categorías** para agregar, editar o desactivar categorías de gasto.

Cancelar un gasto

Seleccione el gasto en la tabla y presione **Cancelar**. Al igual que en compras y ventas, dependiendo de los permisos asignados a su rol, la cancelación se ejecutará directamente o requerirá que un usuario con autorización ingrese sus credenciales.

9.2 Efectivo

Lleva el control del **efectivo en caja**. Cada compra, venta y gasto afecta automáticamente el saldo. Además puede registrar ingresos extraordinarios y realizar cortes de caja diarios. La vista tiene dos pestañas:

- **Ingresos** — permite registrar entradas de dinero que no provienen de ventas.
- **Corte del Día** — permite realizar el cierre diario de caja y consultar cortes anteriores.

Registrar un ingreso

1. En la pestaña **Ingresos** , seleccione la **fecha** (por defecto hoy).
2. Ingrese el **monto** y una **descripción** (por ejemplo, "Inversión inicial" o "Depósito").
3. Presione **Agregar**.

Para cancelar un ingreso, selecciónelo en la tabla y presione **Cancelar**.

Corte del día

Al final del día, en la pestaña **Corte del Día** presione **Hacer Corte**. El sistema calculará:

- Saldo inicial del día.
- Total de ventas del día.
- Total de ingresos registrados (dinero extra).
- Total de compras del día.

- Total de gastos del día.
- Total de pagos a trabajadores.
- Saldo final resultante.

Puede imprimir el ticket del corte con el botón **Imprimir**. Una vez realizado, se genera un nuevo corte al día siguiente.

Resumen de efectivo (ejemplo)

Saldo inicial: **\$20,000.00**

+ Ventas hoy: **\$35,000.00**

+ Ingresos: **\$2,500.00**

- Compras hoy: **\$12,500.00**

- Gastos hoy: **\$3,200.00**

- Pagos trabajadores: **\$4,000.00**

Saldo final: **\$37,800.00**

Nota: El saldo de efectivo se actualiza automáticamente con cada transacción. No es necesario ajustarlo manualmente a menos que registre un ingreso en la pestaña **Ingresos** .

10. Personal

El módulo de **Personal** agrupa tres pestañas: **Colaboradores** , **Usuarios** y **Mi Perfil** .

10.1 Colaboradores

Administre los trabajadores (empleados) de cada sucursal. Cada colaborador tiene datos como nombre, sucursal asignada, salario diario base y tarifa de horas extra.

Agregar un colaborador

1. Presione **Agregar colaborador**.
2. Complete los datos: *Nombre, Sucursal, Salario diario, Tarifa de hora extra* y horario laboral.
3. Presione **Guardar**.

Puede **desactivar** un colaborador si ya no trabaja en el negocio. Los colaboradores inactivos no aparecen en los módulos de nómina.

10.2 Usuarios

Administre las cuentas de usuario del sistema (quienes inician sesión). Cada usuario está vinculado a un colaborador (no necesariamente todos los colaboradores tienen usuario).

Crear un usuario

1. Presione **Agregar usuario**.
2. Seleccione el **colaborador** asociado (solo aparecen colaboradores activos sin usuario asignado).
3. Ingrese *Nombre de usuario* y *Contraseña*.
4. Asigne un **rol** (los roles definen los permisos del usuario).
5. Presione **Guardar**.

Importante: Si un usuario se marca como **desactivado**, no podrá iniciar sesión. Para quitar el acceso de un empleado, simplemente desactive su usuario.

10.3 Mi perfil

Desde esta pestaña puede ver y editar su propia información como usuario y colaborador. Puede cambiar su nombre de usuario, contraseña y datos personales.

Consejo: Cambie su contraseña periódicamente por seguridad. La nueva contraseña se guarda de forma segura (encriptada).

11. Nómina

El módulo de **Nómina** agrupa el control de asistencia, cálculo de salarios, adelantos, préstamos y pagos a trabajadores. Contiene cinco pestañas.

11.1 Asistencia

Solo los usuarios con acceso al módulo de Nómina pueden registrar asistencias. Seleccione el colaborador del menú desplegable para indicar a quién pertenece el registro.

Registrar asistencia

1. Seleccione la **fecha** (por defecto hoy) y el **colaborador** del menú desplegable.
2. Registre los horarios en formato **HH:mm** (24 horas):
 - *Entrada* — hora de inicio de la jornada.
 - *Salida a comer* — hora en que sale a almuerzo (opcional).
 - *Entrada de comer* — hora en que regresa del almuerzo.
 - *Salida* — hora de fin de la jornada.
3. El sistema calcula automáticamente las **horas trabajadas** y las **horas extra**.
4. Presione **Guardar**.

Registro de asistencia (ejemplo)

Colaborador	Entrada	Salida	Horas	Extra
Juan Pérez	08:00	17:00	9:00	1:00
María López	07:30	16:30	9:00	0:00
Carlos Ruiz	09:00	18:00	9:00	1:00

Consejo: Los horarios se pueden ajustar siempre que no se haya realizado el pago de nómina de esa semana.

11.2 Cálculo diario

Muestra el desglose del pago diario de cada colaborador. Seleccione un colaborador y una fecha para ver el cálculo. Incluye:

- *Pago base* (horas regulares × tarifa por hora del colaborador).
- *Horas extra* (horas extra × tarifa de hora extra).
- *Bonos por recolección* (si aplica).
- *Descuentos por adelanto* (si tiene adelantos en esa fecha).
- *Neto del día* (pago base + horas extra + bonos – adelantos).

Esta vista es informativa; no requiere guardar nada. Los cálculos se actualizan al seleccionar un colaborador o cambiar la fecha.

11.3 Adelantos

Registre adelantos de sueldo que los colaboradores solicitan antes del pago semanal.

1. Presione **Agregar adelanto**.
2. Seleccione el **colaborador** y la **fecha**.
3. Ingrese el **monto** y una **descripción** (opcional).
4. Presione **Guardar**.

Cada adelanto está asociado a una fecha y se descuenta del cálculo de nómina correspondiente a ese día.

11.4 Préstamos

Administre préstamos personales otorgados a colaboradores. A diferencia de los adelantos, los préstamos tienen un esquema de descuento semanal fijo.

1. Presione **Agregar préstamo**.
2. Seleccione el **colaborador**.
3. Ingrese el **monto total** y el **descuento semanal** (monto que se descontará cada semana).
4. Presione **Guardar**.

El sistema muestra el *Saldo pendiente* que se actualiza automáticamente al procesar pagos de nómina.

11.5 Pago de nómina

Procese el pago de los colaboradores. El sistema calcula automáticamente el desglose desde el último pago registrado hasta la fecha seleccionada. La vista tiene dos secciones: **pago regular** y **pago extraordinario**.

Pago regular

1. Seleccione la **fecha** de pago.
2. Presione **Calcular**. El sistema muestra a cada colaborador con su desglose:
 - *Período* (desde el último pago hasta la fecha seleccionada).
 - *Pago base* — suma de horas regulares del período.
 - *Horas extra* — suma de horas extra del período.
 - *Bonos* — bonos por recolección acumulados.
 - *Adelantos* — total de adelantos descontados.
 - *Préstamos* — descuento semanal proporcional.
 - **Neto a pagar**.

3. Revise los montos y presione **Registrar todos** para procesar el pago de todos los colaboradores a la vez.

Solo se incluyen los colaboradores que tienen configurado ese día como día de pago y que no han sido pagados aún en esa fecha.

Pago extraordinario

Permite registrar un pago para un colaborador en una fecha que no corresponde a su día de pago habitual.

1. Seleccione el **colaborador** y la **fecha**.
2. Presione **Calcular** para ver el desglose.
3. Opcionalmente agregue una **nota**.
4. Presione **Registrar**.

Nota: Procesar un pago registra el movimiento en el sistema y reduce automáticamente los saldos pendientes de préstamos. El efectivo en caja no se modifica; deberá registrar la salida de efectivo por separado si lo requiere.

12. Reportes

Genere un reporte unificado del negocio para un período determinado. Incluye compras, ventas, gastos, ingresos extraordinarios, nómina y ganancias en una sola vista. Puede exportarlo a **PDF**.

Generar un reporte

1. Seleccione el **rango de fechas** (fecha inicial y final). Use los botones **Reporte Semanal** o **Reporte Mensual** para establecer rangos predefinidos.
2. Presione **Generar**. El sistema muestra:
 - **Tarjetas de resumen** con totales de compras, ventas, gastos, ingresos extra, ganancias y saldo inicial del período.
 - **Desglose por material** en una tabla con peso y monto de compras y ventas.
 - **Gastos por categoría** en una tabla con el monto por categoría.
3. Para exportar, marque o desmarque las secciones a incluir mediante las casillas de verificación y presione **Exportar a PDF**.

Vista del reporte (ejemplo)

Compras: **\$12,500**

Ventas: **\$35,000**

Gastos: **\$3,200**

Ganancias: **\$22,500**

Material	Compra (kg)	Compra (\$)	Venta (kg)	Venta (\$)
Cobre	50	\$7,500	150	\$27,750
Acero	500	\$4,250	200	\$2,400
Aluminio	30	\$750	500	\$17,500

Generar

Exportar a PDF

Nota: Las ganancias mostradas corresponden a ventas menos compras (utilidad bruta). No incluyen gastos, nómina ni otros egresos en el cálculo.

13. Administración

El módulo de **Administración** contiene las pestañas: **Sucursales** , **Roles** y **Configuración** .

13.1 Sucursales

Administre las sucursales o módulos del negocio.

1. Presione **Agregar sucursal**.
2. Complete los datos: *Nombre, Dirección, Teléfono*.
3. Presione **Guardar**.

Nota: Los precios de materiales, clientes y proveedores son compartidos entre todas las sucursales del negocio. Cada sucursal mantiene su propio inventario de materiales, colaboradores y registros de operaciones de forma independiente.

13.2 Roles

Administre los roles de usuario y sus permisos. Cada rol define qué puede ver y hacer un usuario.

Los permisos se dividen en cuatro categorías:

- **Ver (View):** permisos para ver cada módulo.
- **Acción (Action):** permisos para realizar operaciones (crear, editar, desactivar).
- **Autorización (Authorization):** permisos para autorizar cancelaciones y operaciones sensibles.
- **Admin:** permisos de administración del sistema.

Crear o editar un rol

1. Presione **Agregar rol** o seleccione uno existente y presione **Editar**.
2. Asigne un *nombre* al rol.
3. Marque o desmarque los **permisos** que desea incluir (use las casillas de verificación).
4. Presione **Guardar**.

Importante: El rol de **propietario** tiene todos los permisos y no puede modificarse por seguridad. Tenga cuidado al asignar roles y permisos a los colaboradores, especialmente aquellos con permisos de administración o autorización.

13.3 Configuración

Personalice la aplicación según sus preferencias. Este módulo contiene tres pestañas:

Pestañas de Configuración

- **Apariencia:** ajuste el tamaño de letra de los encabezados y el cuerpo de la aplicación.

- **Mi Perfil:** consulte y edite sus datos, incluida la **cambiar contraseña**.
- **Legal:** consulte los documentos legales del software.

Documentos legales (pestaña Legal)

En la pestaña **Legal** puede consultar los documentos legales de MetallWerk. Utilice la barra lateral izquierda para seleccionar el documento que desea leer:

- **Aviso de Privacidad** — información sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Licencia de Uso (EULA)** — términos del contrato de licencia de usuario final.
- **Tecnologías y Licencias** — tecnologías y componentes de software utilizados en el desarrollo.

14. Conexión y sincronización

MetallWerk guarda los datos localmente en cada equipo y los sincroniza con la nube para mantener todas las sucursales al día. El sistema funciona al 100% incluso sin conexión a internet: los datos se guardan localmente y se sincronizan automáticamente cuando se restablece la conexión.

¿Cómo funciona la sincronización?

- Cada vez que registra una operación, los datos se guardan primero localmente.
- Si hay conexión, se envían a la nube automáticamente.
- Si no hay conexión en ese momento, los datos quedan en espera y se envían cuando se restablezca.
- Los cambios realizados en otras sucursales aparecen automáticamente en su sistema.

Indicador de conexión

Conectado a la nube Sin conexión

Filtro de sucursal

Los siguientes módulos incluyen un filtro que permite seleccionar *Todas las sucursales* para ver datos consolidados, o una sucursal específica. La disponibilidad del filtro depende de los permisos del usuario.

- Panel Principal
- Compras
- Ventas
- Recolecciones
- Finanzas (Gastos y Efectivo)
- Personal (Colaboradores y Usuarios)
- Nómina (todas las pestañas)
- Reportes

— Fin del manual —

MetallWerk 2026.8.3 • Agosto 2026

© 2026 MetallWerk. Todos los derechos reservados.