4. Configuración inicial y puesta en marcha

Tareas que se hacen una vez antes de empezar a vender: cuenta, carta, sala, tickets, impresoras, personal, clientes y almacenes.

- 4.1 Orden de puesta en marcha
- 4.2 Mi cuenta
- 4.3 Formatos
- 4.4 Tarifas
- 4.5 Zonas y mesas
- 4.6 Artículos y productos
- 4.7 Categorías
- 4.8 Tickets
- 4.9 Impresoras
- 4.10 Usuarios, roles y permisos
- 4.11 Clientes
- 4.12 Almacenes y control de stock

4.1 Orden de puesta en marcha

La configuración inicial se hace una sola vez, normalmente por el administrador, antes de empezar a vender. Después solo hay que actualizarla cuando cambien la carta, los precios, la sala o el personal.

> **Importante:** Esta configuración determina cómo aparecerán los artículos al tomar comandas. Si un producto, su formato o su precio no están bien configurados, el camarero no podrá venderlo.

1. Orden recomendado

1. Completar los datos del establecimiento y el IVA de hostelería (4.2 Mi cuenta).
2. Instalar el agente de impresión en el PC de la impresora, si vais a imprimir (4.2 Mi cuenta).
3. Activar Avirato Payments y VeriFactu, si corresponde (4.2 Mi cuenta).
4. Crear los formatos (4.3 Formatos).
5. Crear las tarifas (4.4 Tarifas) y asignarlas a las zonas (4.5 Zonas y mesas).
6. Crear los productos con sus formatos, tarifas y precios (4.6 Artículos y productos).
7. Crear las categorías y asociarles los productos (4.7 Categorías).
8. Diseñar el plano de mesas de cada zona (4.5 Zonas y mesas).
9. Configurar el ticket (4.8 Tickets) y dar de alta las impresoras (4.9 Impresoras).
10. Crear los roles y los usuarios del personal (4.10 Usuarios, roles y permisos).
11. Dar de alta los clientes habituales (4.11 Clientes) y revisar los almacenes (4.12 Almacenes y control de stock), si los vais a utilizar.

4.2 Mi cuenta

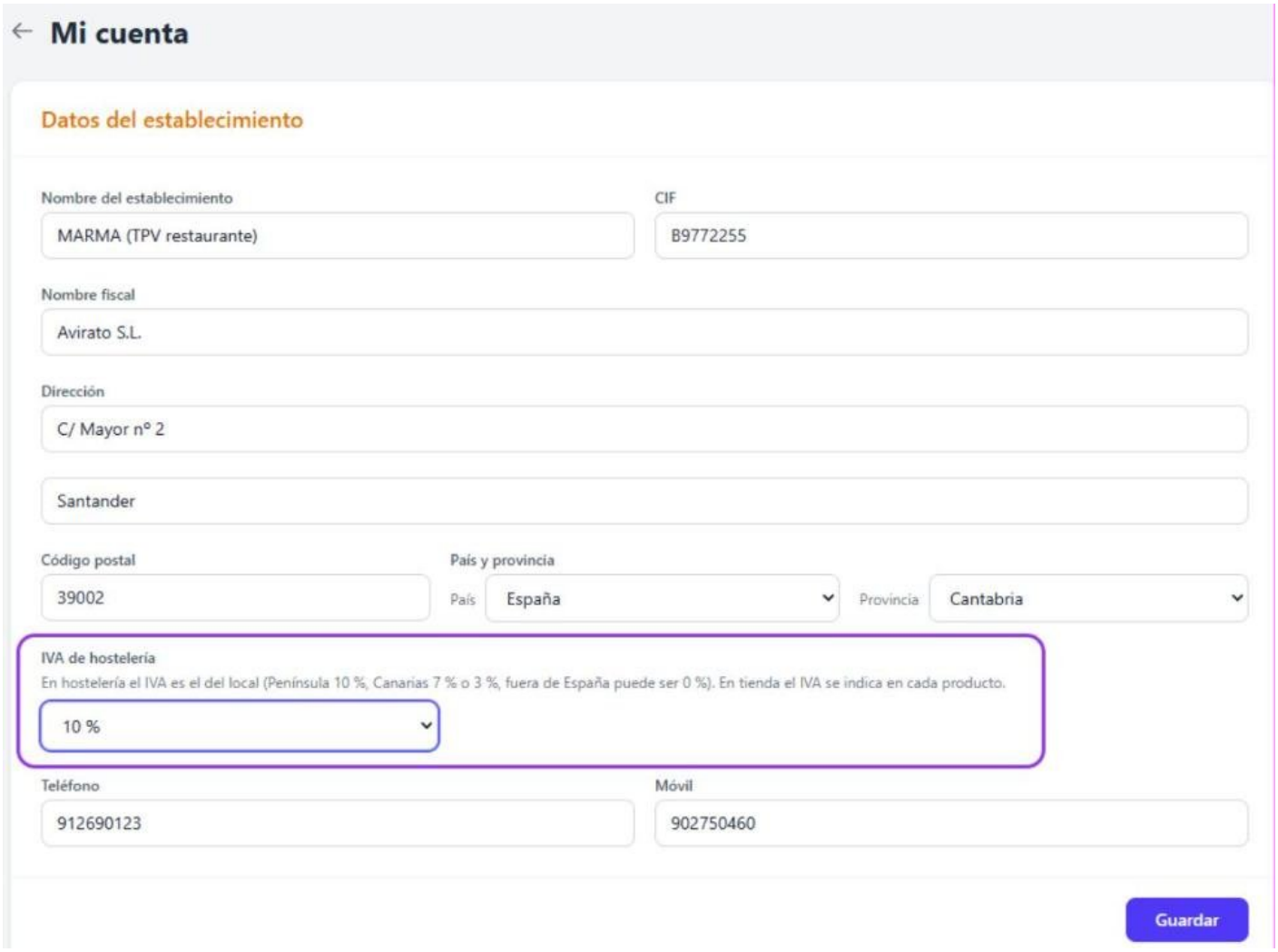
Ruta: Ajustes > Mi cuenta (o **Utilidades > Mi cuenta** desde la pantalla de venta). Reúne la configuración global del establecimiento y la seguridad del usuario, en cinco bloques.

1. Datos del establecimiento

Son los datos de la empresa. Aparecen como *información del emisor* en los tickets y facturas.

Campo	Contenido
Nombre del establecimiento	Nombre comercial.
CIF	Identificación fiscal.
Nombre fiscal	Razón social.
Dirección, **Código postal**, **País y provincia**	Dirección del establecimiento.
IVA de hostelería	IVA del local en la modalidad hostelería (por ejemplo, "10 %").
Teléfono y **Móvil**	Teléfonos de contacto.

1. Acceder a **Ajustes > Mi cuenta**.
2. Completar o modificar los campos.
3. Pulsar **Guardar**.

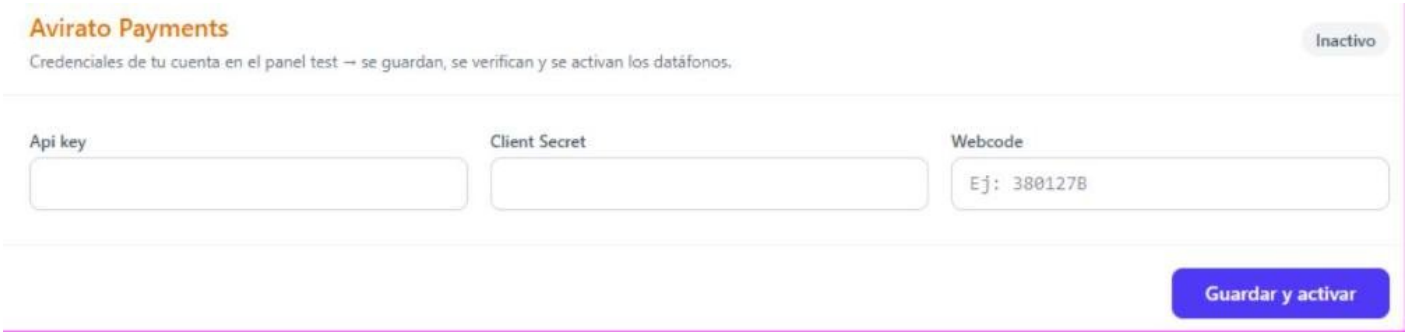


> **Dato a tener en cuenta:** Debajo de **IVA de hostelería** se indica: "En hostelería el IVA es el del local (Península 10 %, Canarias 7 % o 3 %, fuera de España puede ser 0 %). En tienda el IVA se indica en cada producto."

2. Avirato Payments

Conecta Flex TPV con los datáfonos de *Avirato Payments* para enviar el importe al datáfono sin teclearlo. El bloque indica si está "Activo" o "Inactivo".

1. Introducir las credenciales de vuestra cuenta de Avirato Payments: **Api key**, **Client Secret** y **Webcode**.
2. Pulsar **Guardar y activar**. Las credenciales se guardan, se verifican y se activan los datáfonos.
3. Comprobar que los datáfonos aparecen en **Datáfonos disponibles** (por ejemplo, "tpv 1").

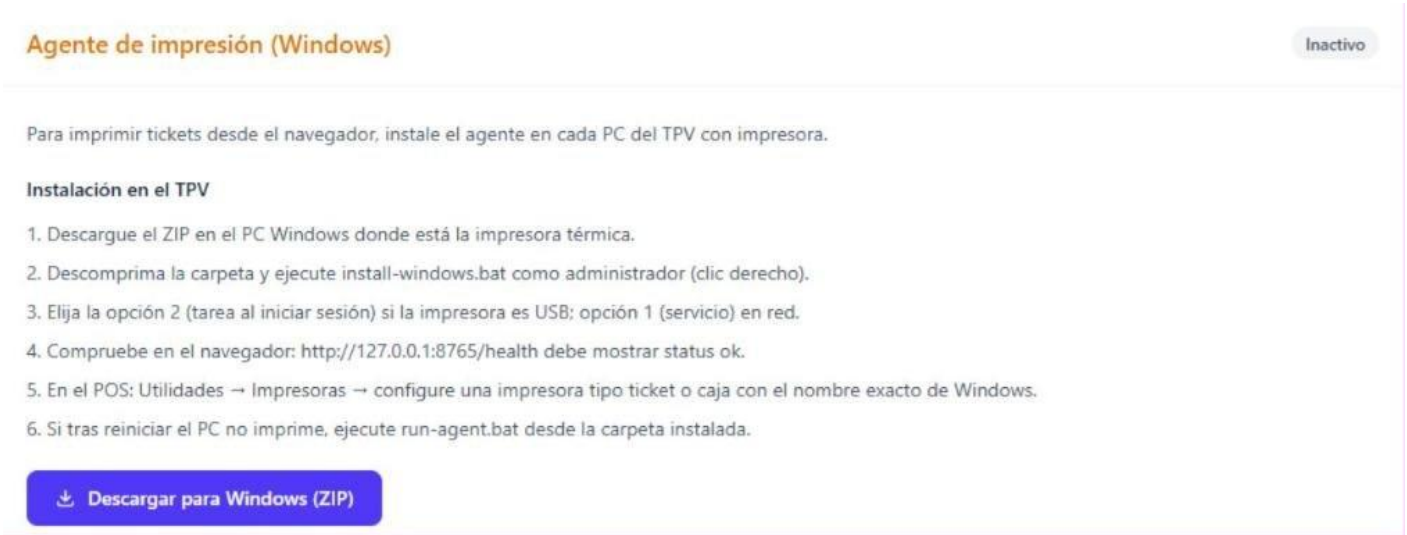


Cómo se usa el datáfono al cobrar: 5.5 Cobrar un ticket.

3. Agente de impresión (Windows)

Para imprimir tickets desde el navegador hay que instalar el *agente de impresión* en cada PC del TPV que tenga impresora. El bloque indica si está "Activo" o "Inactivo".

1. En el PC Windows donde está la impresora térmica, pulsar **Descargar para Windows (ZIP)**.
2. Descomprimir la carpeta y ejecutar "install-windows.bat" como administrador (*clic derecho*).
3. Elegir la opción **2** (*tarea al iniciar sesión*) si la impresora es USB, o la opción **1** (*servicio*) si está en red.
4. Comprobar en el navegador que la dirección "http://127.0.0.1:8765/health" muestra "status ok".
5. En el TPV, acceder a **Utilidades > Impresoras** y configurar una impresora de tipo ticket o caja con el *nombre exacto que tiene en Windows* (4.9 Impresoras).



> **Ojo:** Si después de reiniciar el PC no imprime, ejecutar "run-agent.bat" desde la carpeta donde se instaló el agente.

4. Cambiar contraseña

1. Escribir la **Contraseña actual**.
2. Escribir la **Nueva contraseña** y repetirla en **Confirmar contraseña**.
3. Pulsar **Confirmar**.

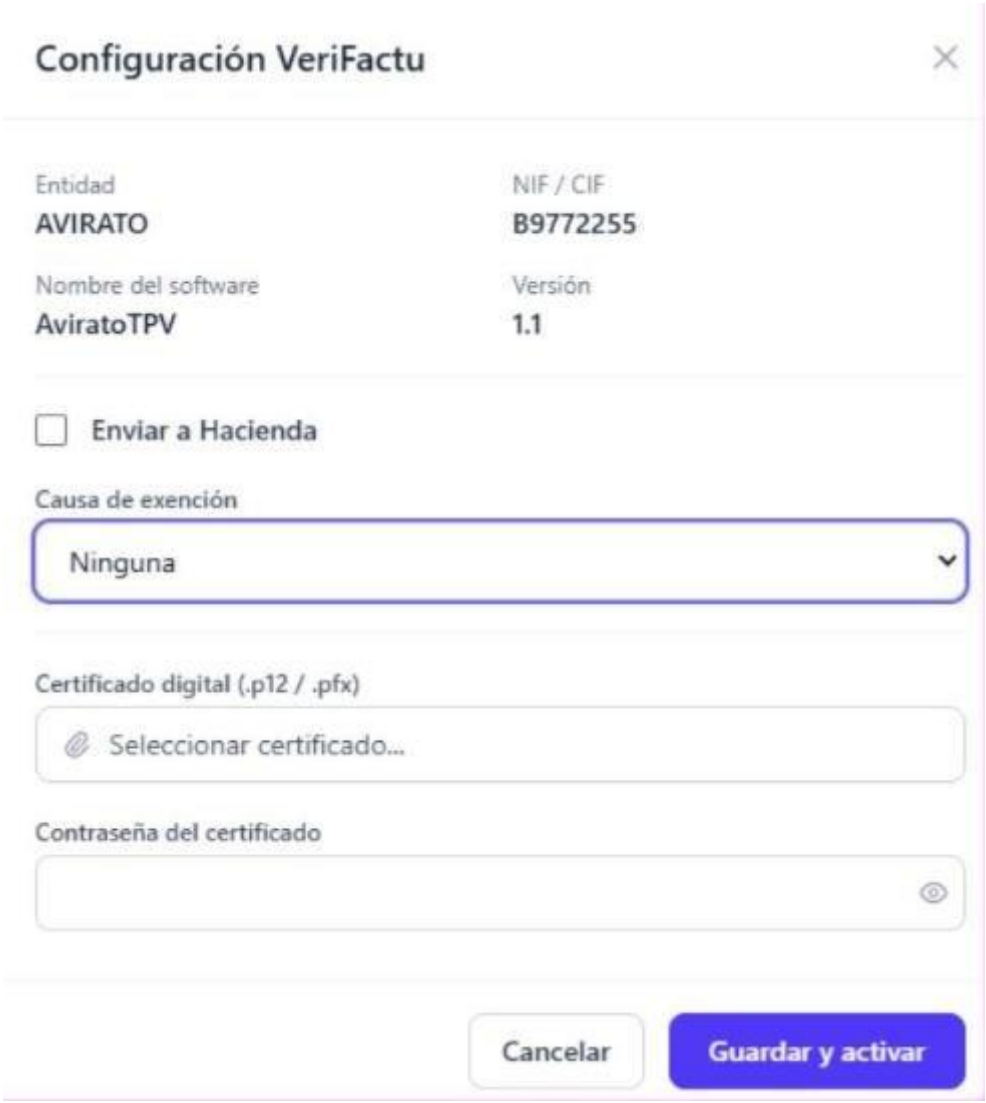


5. VeriFactu

Permite activar *VeriFactu*, el "Esquema nacional de verificación de facturas (Ley Crea y Crece)" en España. Muestra su estado (por ejemplo, "Inactivo") y el entorno (por ejemplo, "Pruebas (AEAT preproducción)"), con los botones **Configurar** y **Activar**. Se configura del mismo modo que en Avirato PMS.



Al pulsar **Configurar** se abre la ventana **Configuración VeriFactu**, con la entidad, el NIF/CIF, el nombre del software y su versión, y los campos **Enviar a Hacienda**, **Causa de exención**, **Certificado digital (.p12 / .pfx)** y **Contraseña del certificado**. Se guarda con **Guardar y activar**.

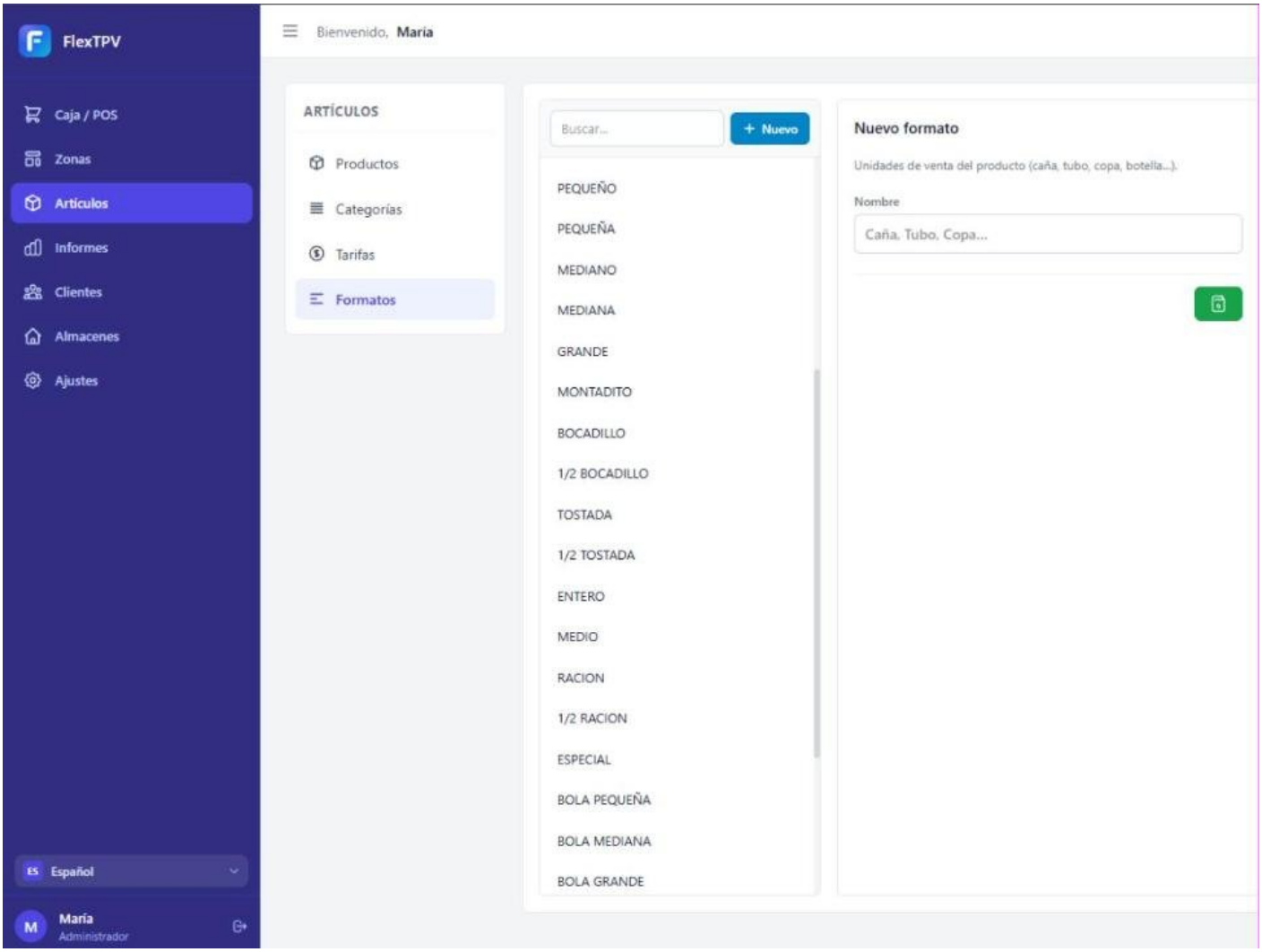

Configuración VeriFactu
Entidad
AVIRATO
NIF / CIF
B9772255
Nombre del software
AviratoTPV
Versión
1.1
Enviar a Hacienda
Causa de exención
Ninguna
Certificado digital (.p12 / .pfx)
Seleccionar certificado...
Contraseña del certificado
Cancelar
Guardar y activar

4.3 Formatos

Los *formatos* son las unidades de venta de un producto, es decir, *cómo se sirve*: caña, botellín, pinta, ración, media ración, bocadillo... El sistema incluye varios formatos ya creados.

Ruta: Artículos > Formatos (o **Ajustes > Formatos**).

> **Dato a tener en cuenta:** Todas las pestañas de Artículos funcionan igual: a la izquierda el listado con **Buscar...**; **+ Nuevo** deja el formulario en blanco para crear un elemento; a la derecha el formulario; abajo, **Guardar** (verde, disquete) y **Eliminar** (rojo, papelera).



1. Crear un formato

1. Pulsar **+ Nuevo**.
2. Escribir el nombre en **Nombre** (por ejemplo, "Caña", "Tubo" o "Copa").
3. Pulsar **Guardar**.

2. Modificar un formato

1. Seleccionar el formato en el listado.
2. Cambiar el nombre.
3. Pulsar **Guardar**.

3. Eliminar un formato

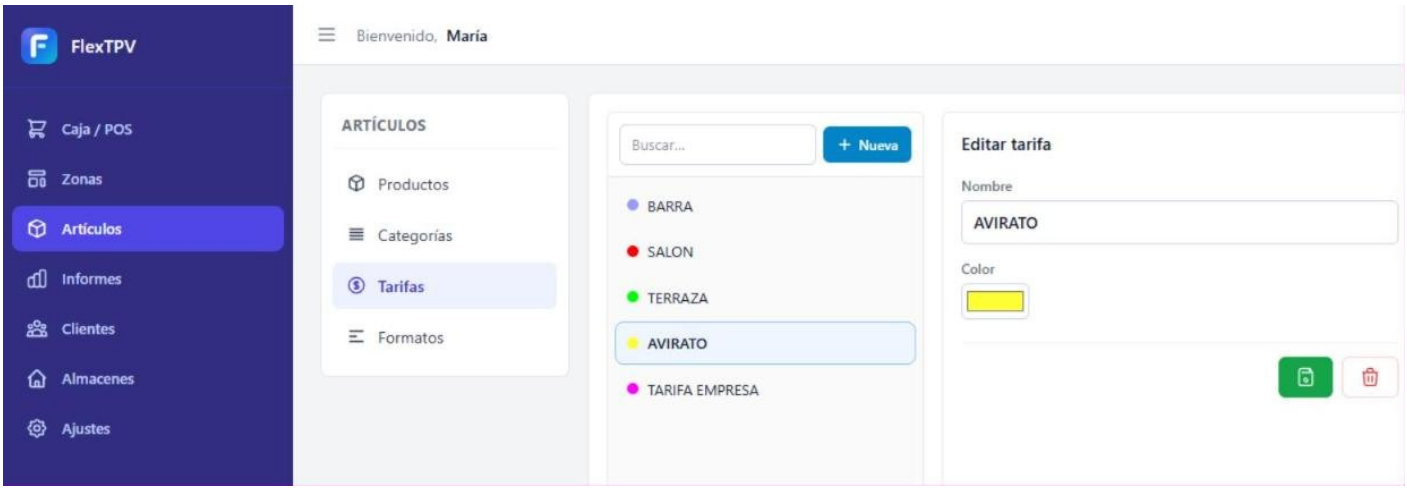
1. Seleccionar el formato en el listado.
2. Pulsar **Eliminar**.

> **Ojo:** Solo se pueden eliminar los formatos creados manualmente. Con un formato predefinido aparece "No se puede eliminar: el formato está siendo usado por precios".

4.4 Tarifas

Las *tarifas* permiten poner precios distintos a un mismo producto según la zona del ticket. Por ejemplo, un café puede costar distinto en la barra, el salón o la terraza. Por defecto existen las tarifas *Barra*, *Salón* y *Terraza*. Cada zona tiene una tarifa asociada (4.5 Zonas y mesas).

Ruta: Artículos > Tarifas (o **Ajustes > Tarifas**).



1. Crear una tarifa

1. Pulsar **+ Nueva**.
2. Escribir el **Nombre** (por ejemplo, "Terraza").
3. Elegir un **Color** para identificarla.
4. Pulsar **Guardar**.

2. Modificar una tarifa

1. Seleccionar la tarifa (se abre **Editar tarifa**).
2. Cambiar el **Nombre** o el **Color**.
3. Pulsar **Guardar**.

3. Eliminar una tarifa

1. Seleccionar la tarifa.
2. Pulsar **Eliminar**.

> **Ojo:** Las tarifas incluidas por defecto no se pueden eliminar. Si se intenta, aparece "No se puede eliminar: la tarifa está siendo usada por precios".

> **Dato a tener en cuenta:** Los precios de cada producto en cada tarifa se indican en la ficha del producto (4.6 Artículos y productos).

4.5 Zonas y mesas

Cada *zona* del establecimiento (barra, salón, terraza…) tiene su tarifa y su plano de mesas. Por defecto existen las zonas *Barra*, *Salón* y *Terraza*.

> **Dato a tener en cuenta:** Solo se puede asignar **una tarifa por zona**. Es la que se aplica por defecto a los tickets de esa zona.

1. Crear una zona

Desde Ajustes > Mesas

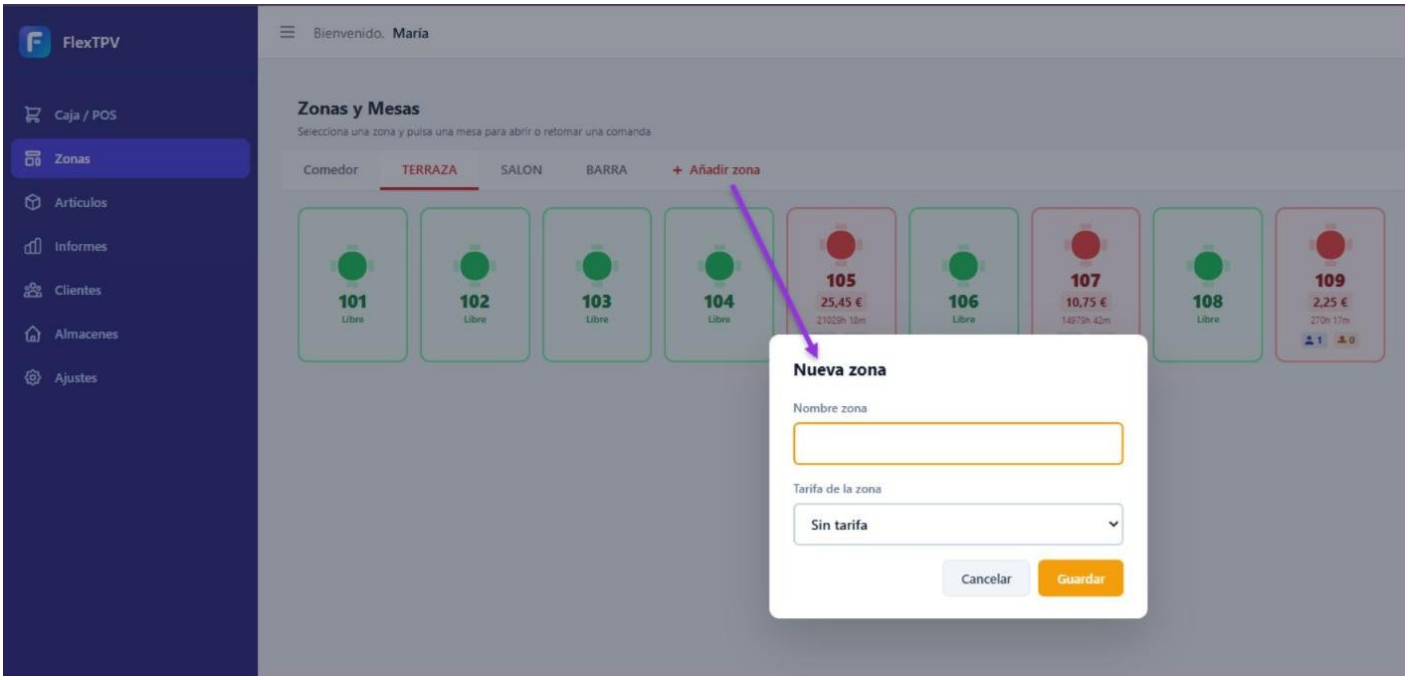
1. Acceder a **Ajustes > Mesas**.
2. Pulsar **+ Añadir zona**, junto a **Seleccionar zona**.
3. Escribir el **Nombre zona**.
4. Elegir la **Tarifa de la zona**.
5. Pulsar **Guardar**.





Desde Zonas

1. Acceder a **Zonas** en el menú lateral.
2. Pulsar **+ Añadir zona**, a la derecha de las pestañas.
3. En **Nueva zona**, escribir el **Nombre zona** y elegir la **Tarifa de la zona**.
4. Pulsar **Guardar**.

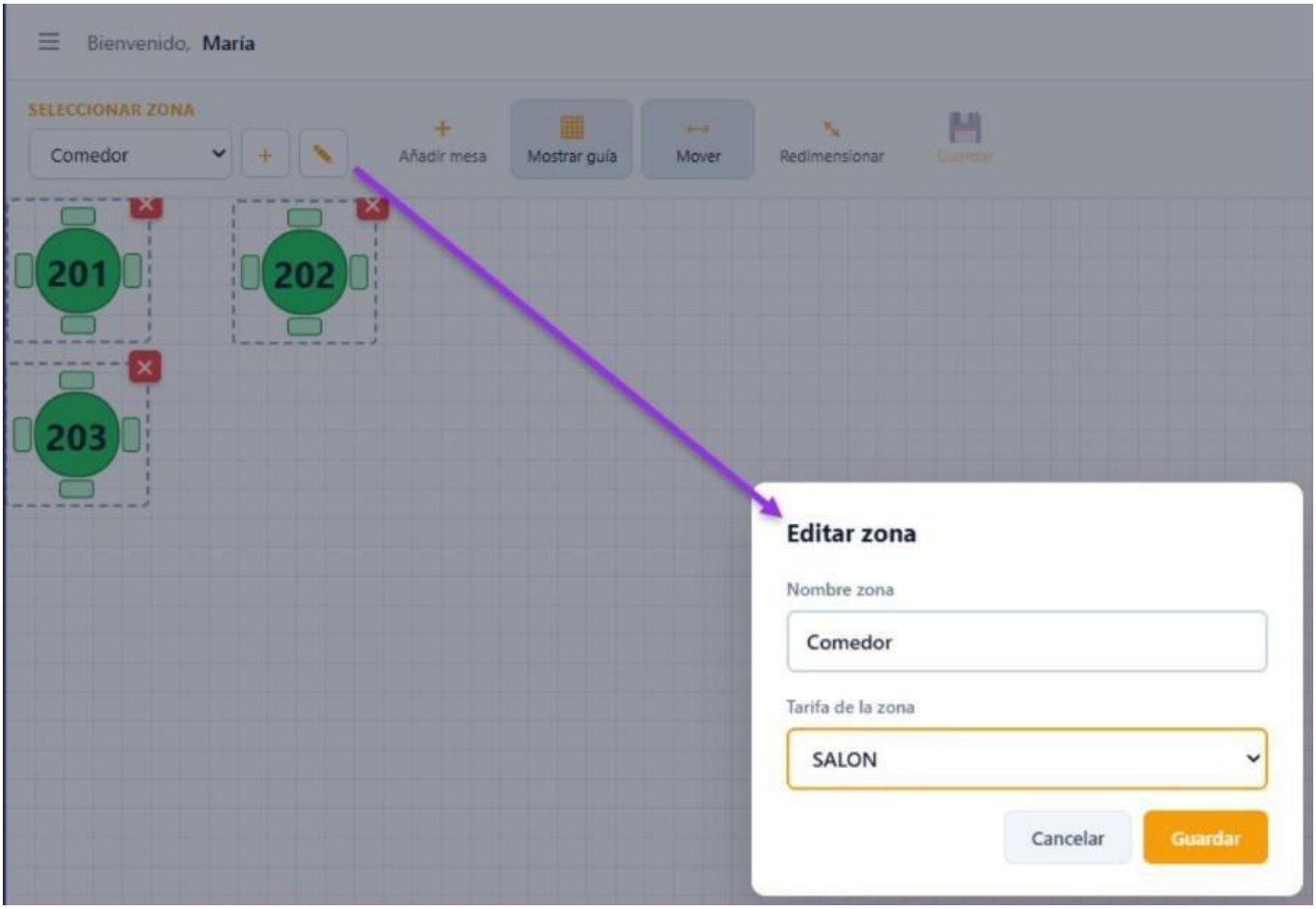


2. Editar una zona o consultar su tarifa

1. Acceder a **Ajustes > Mesas**.

2. Elegir la zona en **Seleccionar zona**.
3. Pulsar el lápiz (**Editar zona**).
4. Consultar o cambiar la **Tarifa de la zona** y, en zonas creadas manualmente, el **Nombre zona**.
5. Pulsar **Guardar** (o **Cancelar** si solo se quería consultar).

También se puede editar desde **Zonas**, con el lápiz que aparece encima de la pestaña de la zona.



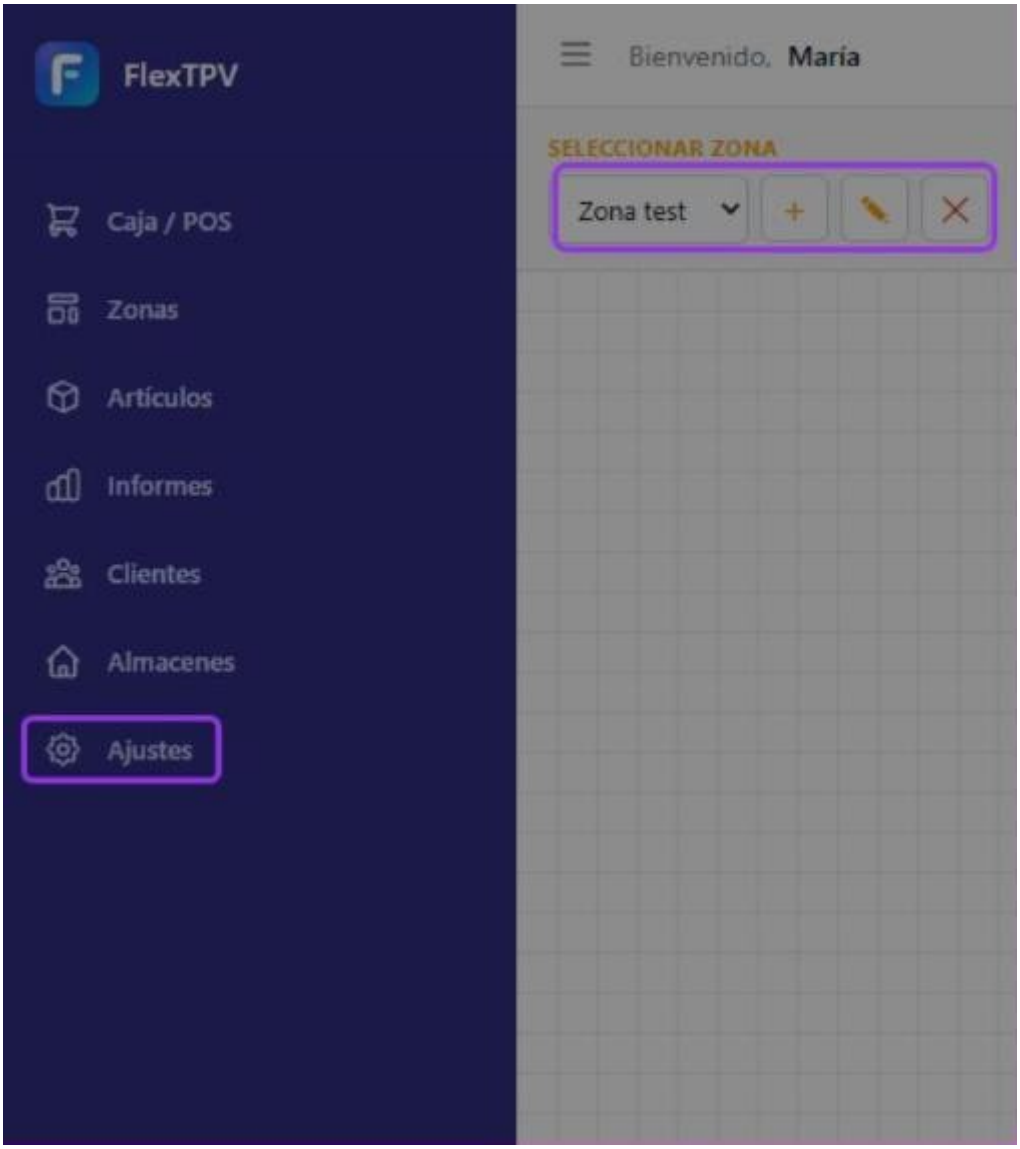
Tipo de zona	Cambiar tarifa	Cambiar nombre	Eliminar
Predefinidas (Barra, Salón y Terraza)	Sí	No	No
Creadas manualmente	Sí	Sí	Sí

> **Dato a tener en cuenta: Cambiar tarifa** en una comanda solo cambia la tarifa de ese ticket (5.3 Opciones del ticket). Para toda la zona, editarla aquí.

3. Eliminar una zona

1. Elegir una opción:
   - Desde **Zonas**: pulsar la **X** roja encima de la pestaña de la zona.
   - Desde **Ajustes > Mesas**: elegir la zona y pulsar la **X** roja junto al lápiz.
2. En la ventana **Eliminar** ("¿Seguro que quieres borrar la zona … y todas sus mesas?"), confirmar.





> **Importante:** Al eliminar una zona se borran también **todas sus mesas**.

4. Diseñar el plano de mesas

Ruta: Ajustes > Mesas. Arriba están **Seleccionar zona** y los botones **Añadir mesa**, **Mostrar guía**, **Mover**, **Redimensionar** y **Guardar**.



> **Dato a tener en cuenta:** De las zonas por defecto, las que necesitan mesas son *Salón* y *Terraza*. La barra no necesita distribución de mesas.

Añadir una mesa

1. Elegir la zona en **Seleccionar zona**.
2. Pulsar **Añadir mesa** (solo hay un tipo de mesa).
3. Indicar el número de la mesa.
4. Colocarla en el plano. **Mostrar guía** muestra una cuadrícula para alinear.
5. Pulsar **Guardar**.

Mover una mesa

1. Elegir la zona.
2. Pulsar **Mover**.
3. Arrastrar la mesa.
4. Pulsar **Guardar**.

Cambiar el tamaño de una mesa

1. Elegir la zona.
2. Pulsar **Redimensionar**.
3. Ajustar el tamaño.
4. Pulsar **Guardar**.

Cambiar el número de una mesa

Sirve, por ejemplo, para evitar números repetidos.

1. Elegir la zona.
2. Pulsar la mesa en el plano: se abre **Cambiar número de mesa**, con la *Mesa actual*.
3. Escribir el **Nuevo número**.
4. Pulsar **Confirmar**.
5. Pulsar **Guardar**.

Borrar una mesa

1. Elegir la zona.
2. Pulsar la **X** roja de la mesa.
3. Confirmar.
4. Pulsar **Guardar**.

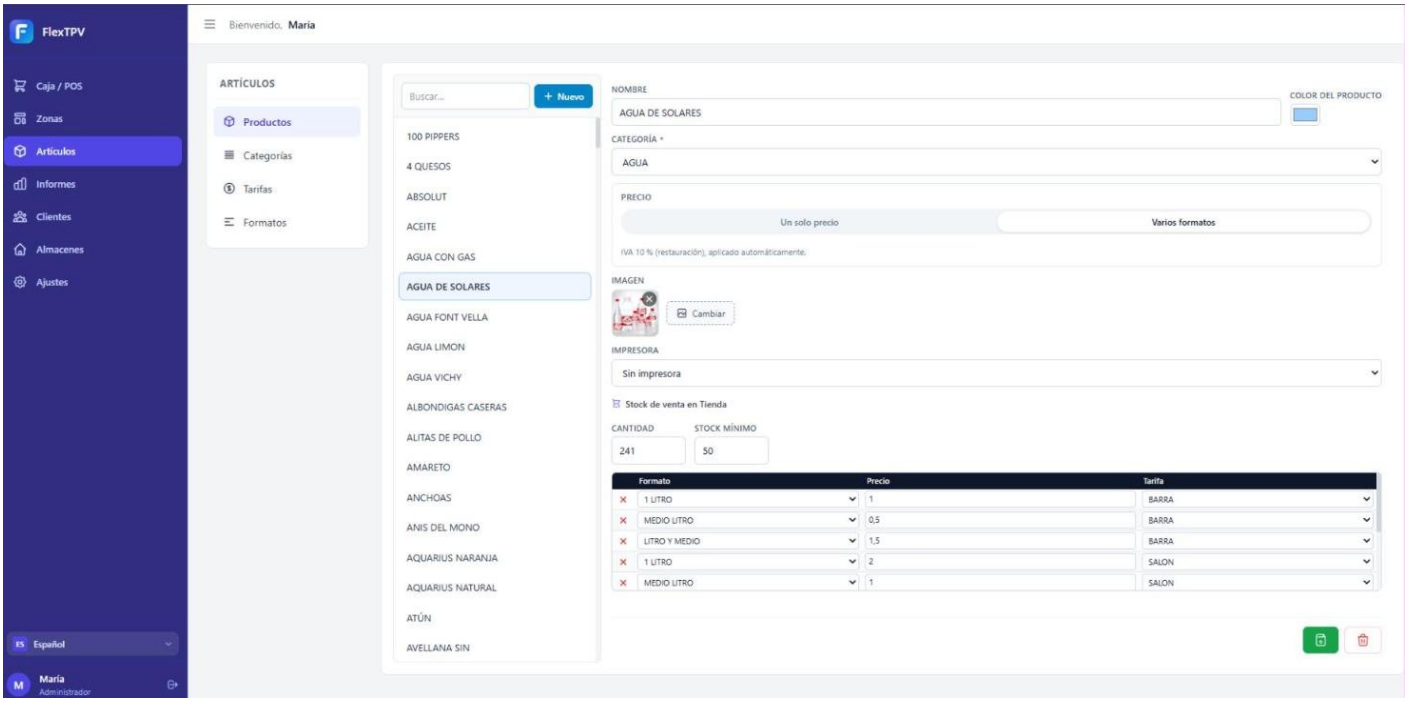
> **Importante:** Siempre que cambiéis el plano hay que pulsar **Guardar**. Si no, los cambios se pierden.

4.6 Artículos y productos

Ruta: Artículos > Productos (o **Ajustes > Artículos**). Aquí se crean los productos de la carta con sus formatos, tarifas y precios.

1. Ficha del producto

Campo	Para qué sirve
Nombre y **Color del producto**	Identificación en la pantalla de venta.
Categoría	Grupo al que pertenece (4.7 Categorías).
IVA	Solo en modalidad tienda.
Imagen	**Subir imagen** (o **Cambiar**). La **×** la quita.
Impresora	Impresora por la que sale el producto al tomar la comanda (por ejemplo, cocina).
Stock de venta en Tienda	**Cantidad** y **Stock mínimo** (4.12 Almacenes y control de stock).
Tabla de formatos, precios y tarifas	Precio en cada formato y tarifa.

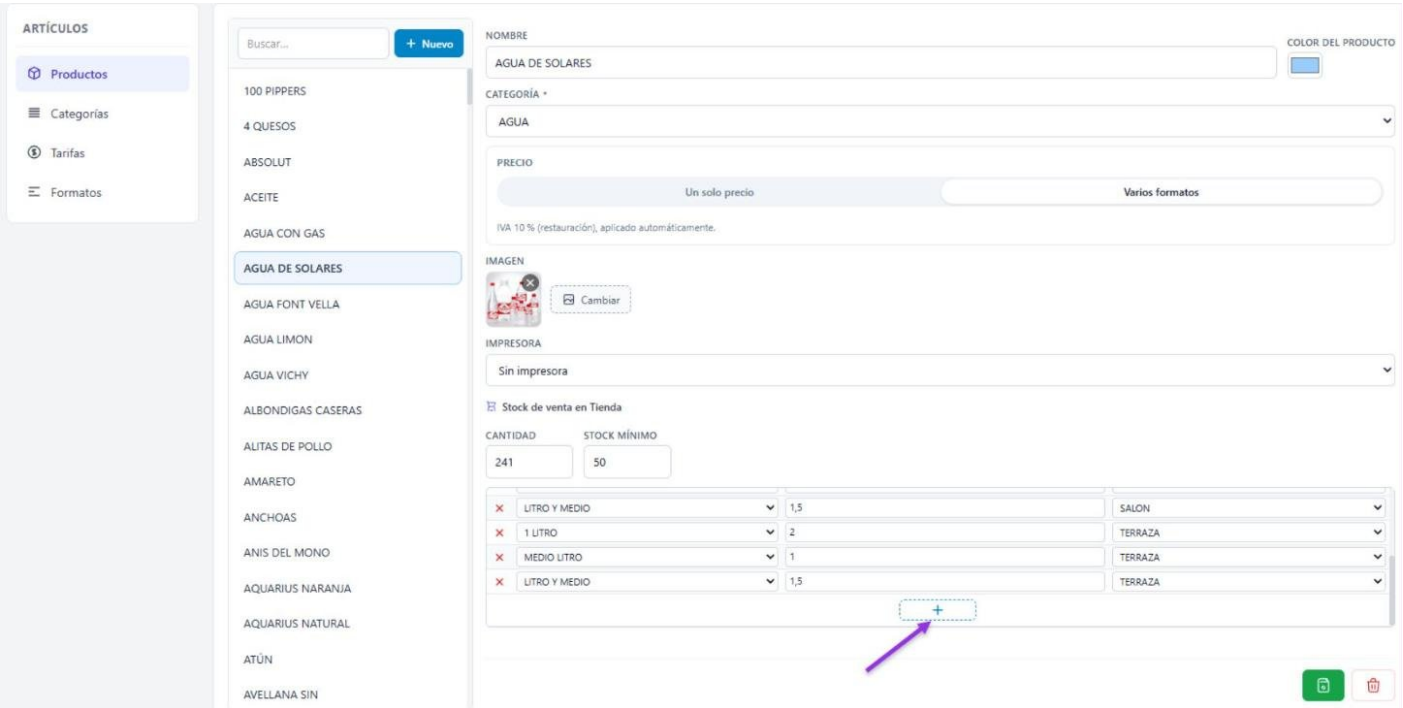


2. Crear un producto

1. Pulsar **+ Nuevo**.
2. Escribir el **Nombre**.
3. Elegir un **Color del producto** (opcional).
4. Elegir la categoría (opcional).
5. Revisar el **IVA** (solo en modalidad tienda).
6. Añadir una imagen con **Subir imagen** (opcional).
7. Elegir la **Impresora** si debe imprimirse en cocina o barra.
8. Añadir sus formatos, tarifas y precios (apartado 3).
9. Pulsar **Guardar**.

3. Añadir formatos, tarifas y precios

1. Seleccionar el producto.
2. Pulsar el **+** al final de la tabla de formatos, precios y tarifas.
3. En la fila nueva, elegir el **Formato**, escribir el **Precio** y elegir la **Tarifa**.
4. Repetir para cada combinación. Por ejemplo, "PEQUEÑA" a 1 € y "GRANDE" a 1,50 € en BARRA, y lo mismo en SALON y TERRAZA.
5. Pulsar **Guardar**.



> **Dato a tener en cuenta:** Si un producto tiene varios formatos, al pulsarlo en la pantalla de venta se abre una ventana para elegir el formato (5.2 Tomar una comanda).

4. Modificar el precio

1. Seleccionar el producto.
2. Cambiar el importe en la columna **Precio** de la fila correspondiente.
3. Pulsar **Guardar**.

En la misma tabla se puede cambiar el formato o la tarifa de cada fila. Para quitar un formato, pulsar la ✕ roja de su fila y guardar.

> **Ojo:** Revisad que ningún formato tenga un precio de 0 €.

5. Eliminar un producto

1. Seleccionar el producto.
2. Pulsar **Eliminar**.

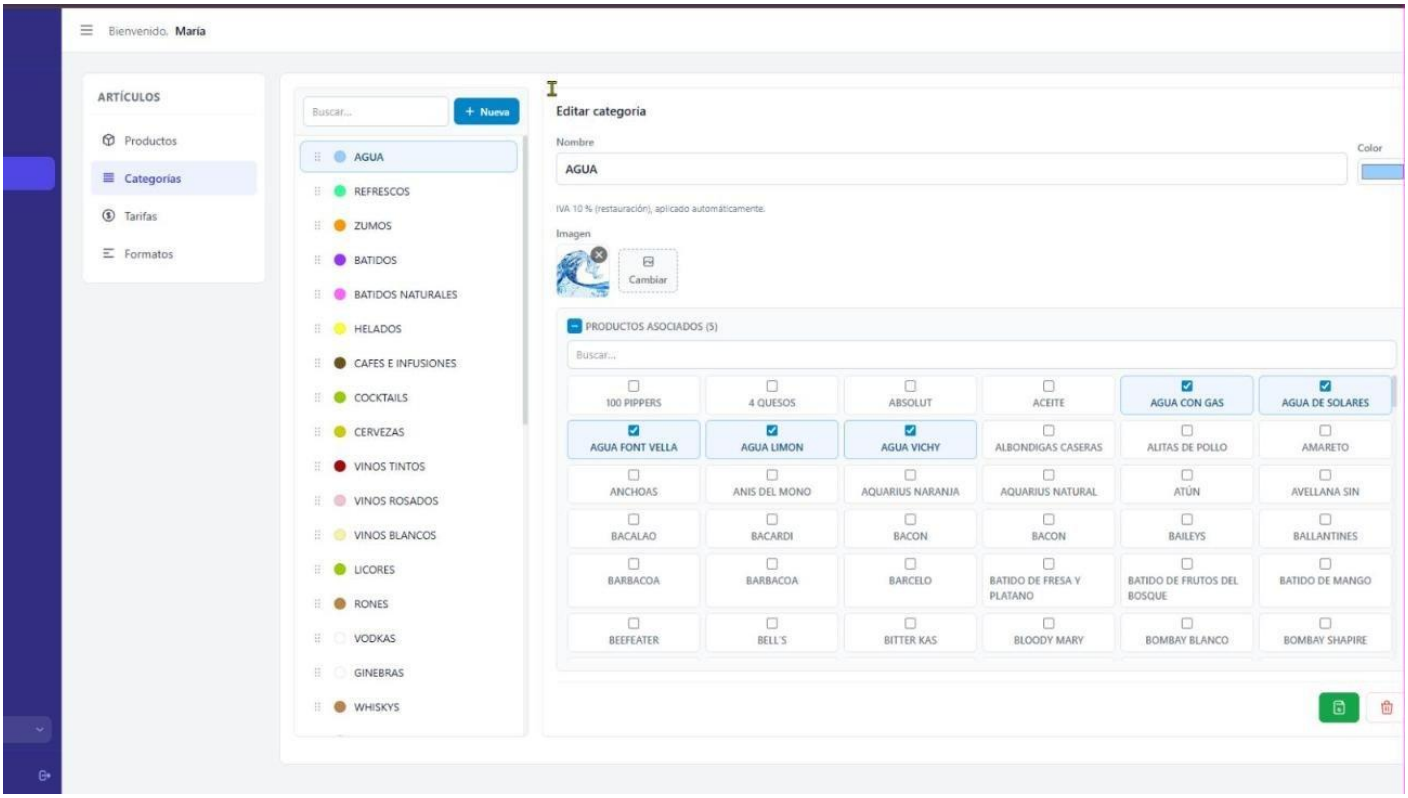
6. Dónde se configura el IVA

Modalidad	Dónde
Hostelería	Solo en **Mi cuenta > Datos del establecimiento > IVA de hostelería** (4.2 Mi cuenta).
Tienda	En cada producto o en cada categoría.

4.7 Categorías

Las *categorías* agrupan productos parecidos para encontrarlos rápido en la pantalla de venta. Por ejemplo, "Refrescos" con "Coca-Cola", "Fanta", "Nestea"...

Ruta: Artículos > Categorías (o **Ajustes > Categorías**). Cada categoría tiene **Nombre**, **Color**, **IVA** (solo en tienda), **Imagen**, **Productos asociados** y su *orden* en la pantalla de venta.



1. La casilla «Productos asociados»

Encima de la cuadrícula aparece **Productos asociados (N)**, donde *N* es el número de productos de la categoría. Al pulsarla se cambia lo que se ve:

Estado	Qué muestra	Para qué sirve
− (parcial)	Solo los productos asociados	Ver qué productos tiene la categoría
+	Todos los productos	Añadir productos marcándolos en la cuadrícula

> **Dato a tener en cuenta:** Si la categoría no tiene ningún producto, al pulsar la casilla se marcan o desmarcan**todos** los productos.

> **Ojo:** Los productos marcados o desmarcados **no se guardan hasta pulsar Guardar**.

2. Crear una categoría

1. Pulsar **+ Nuevo**.
2. Escribir el **Nombre**.
3. Elegir un **Color** (opcional).
4. Revisar el **IVA** (solo en tienda).
5. Añadir una imagen con **Subir imagen** (opcional).
6. Marcar los productos de la categoría (podéis usar **Buscar...**).
7. Pulsar **Guardar**.

3. Modificar una categoría

1. Seleccionar la categoría.
2. Cambiar nombre, color, IVA, orden, imagen o productos asociados.
3. Pulsar **Guardar**.

4. Ordenar las categorías

1. Pulsar el icono de arrastre (⋮⋮) a la izquierda de la categoría.
2. Arrastrarla a la posición deseada.

5. Eliminar una categoría

1. Seleccionar la categoría.
2. Pulsar **Eliminar**.

> **Dato a tener en cuenta:** Al eliminar una categoría con productos, solo se elimina la categoría: los productos se mantienen.

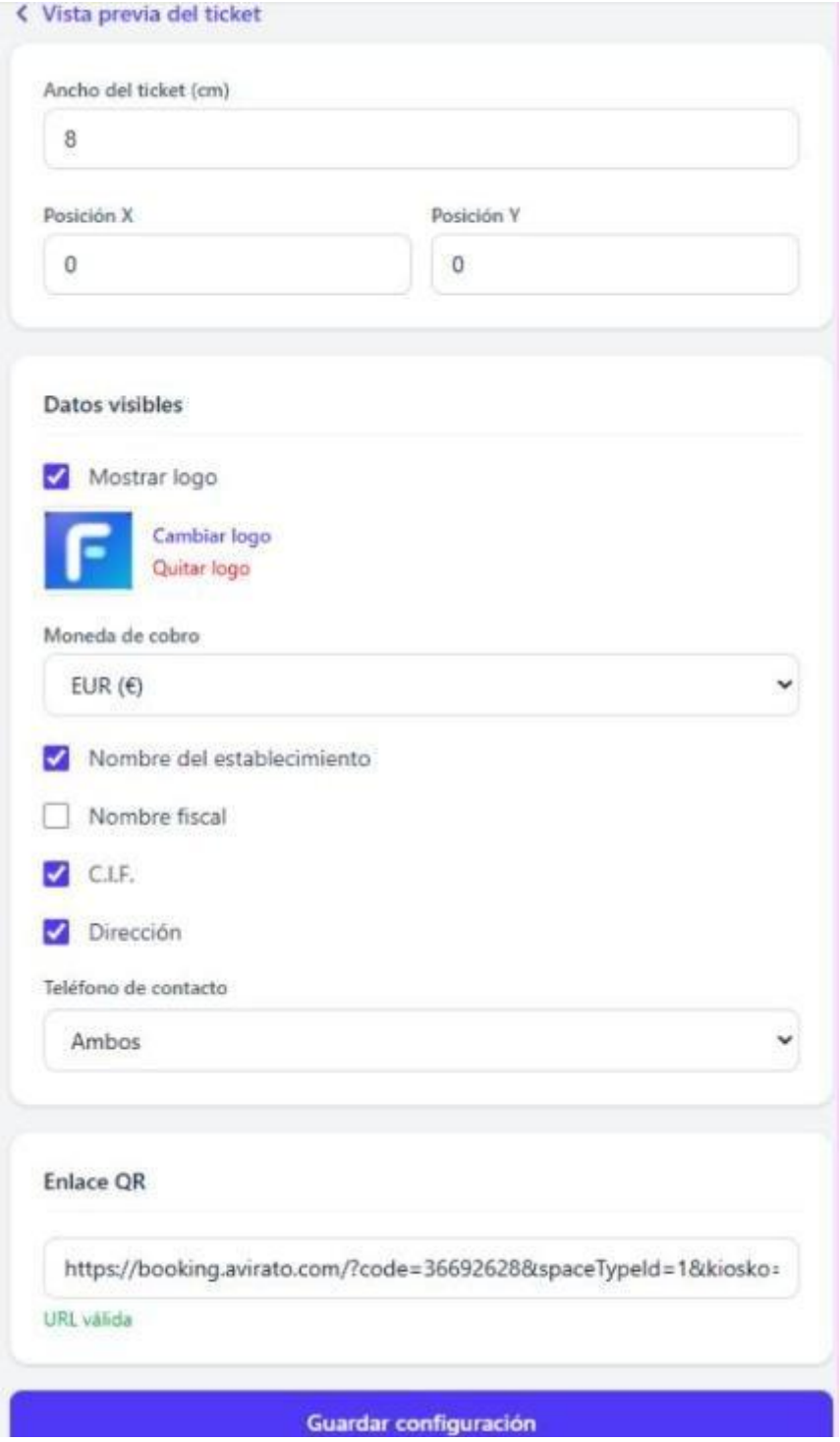
4.8 Tickets

Ruta: Ajustes > Tickets. La **Vista previa del ticket** muestra cómo saldrá impreso: logo, nombre comercial, CIF/NIF, dirección, teléfono, líneas, base, IVA, total y código QR.



1. Configurar el ticket

1. Pulsar **Configurar ticket**.
2. Ajustar el **Ancho del ticket (cm)** según la impresora.
3. Si hace falta, ajustar la **Posición X** y la **Posición Y**.
4. En **Datos visibles**, marcar: **Mostrar logo**, **Nombre del establecimiento**, **Nombre fiscal**, **C.I.F.** y **Dirección**.
5. En **Moneda de cobro**, elegir la moneda. Desde aquí se configuran las divisas.
6. En **Teléfono de contacto**, elegir "No mostrar", "Teléfono fijo", "Móvil" o "Ambos".
7. En **Enlace QR**, escribir la dirección web que abrirá el QR. Si es correcta, aparece "URL válida".
8. Pulsar **Guardar configuración**. Se aplica a todos los tickets.





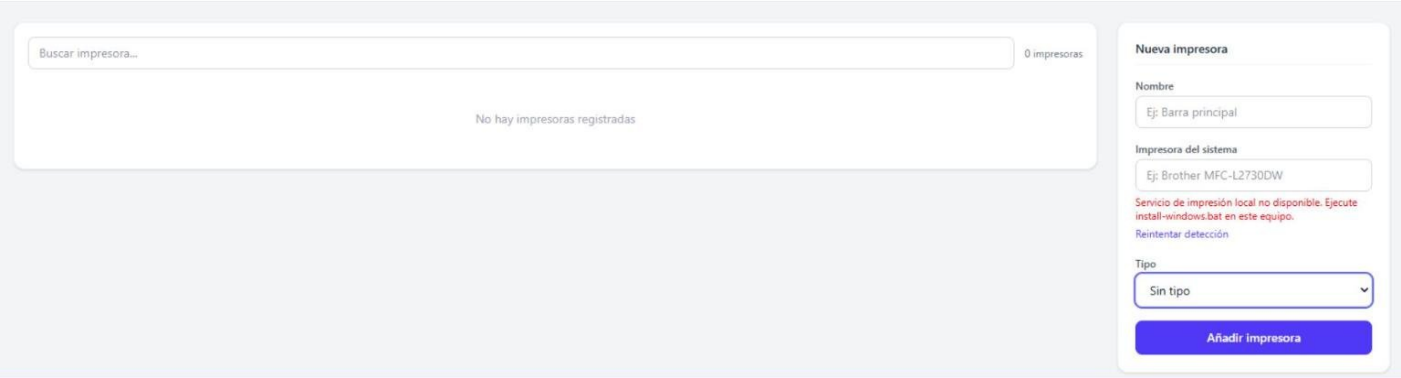
> **Dato a tener en cuenta:** Se puede subir cualquier imagen como logo: se redimensiona automáticamente a 50 × 50 píxeles.

> **Dato a tener en cuenta:** El listado de monedas de **Moneda de cobro** se está ampliando.

4.9 Impresoras

Ruta: Ajustes > Impresoras (o **Utilidades > Impresoras**). Permite dar de alta las impresoras y decidir para qué se usa cada una: por zona (*barra, salón, terraza*) o por función (*cocina*). Flex TPV es compatible con **impresoras de tickets**.

> **Importante:** Primero hay que instalar el *agente de impresión* en el PC de la impresora (4.2 Mi cuenta). Si no está instalado, aparece "Servicio de impresión local no disponible. Ejecuta install-windows.bat en este equipo."



1. Añadir una impresora

1. En **Nueva impresora**, escribir un **Nombre** (por ejemplo, "Barra principal").
2. En **Impresora del sistema**, elegir la impresora. Si no aparece, comprobar el agente y pulsar **Reintentar detección**.
3. En **Tipo**, elegir "Sin tipo", "BARRA", "TERRAZA", "COCINA" o "SALON".
4. Pulsar **Añadir impresora**.



2. Eliminar una impresora

1. Pulsar el icono de la papelera de su fila.

> **Dato a tener en cuenta:** Cada producto puede tener su propia impresora (4.6 Artículos y productos). Así cada artículo sale por donde debe: cocina, barra o caja.

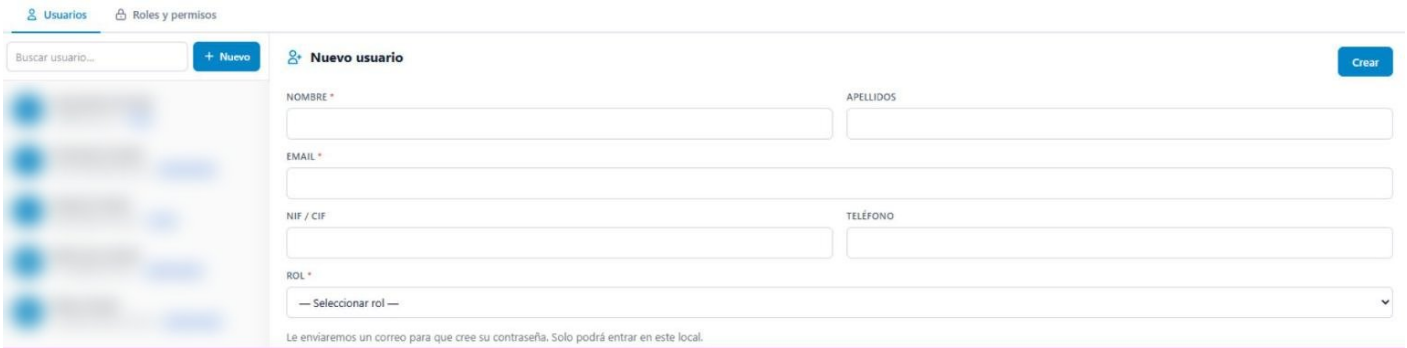
4.10 Usuarios, roles y permisos

Ruta: Ajustes > Usuarios, con dos pestañas: **Usuarios** y **Roles y permisos**.

> **Recomendación:** Crear un usuario para cada empleado. Cada persona entra con su usuario y solo ve lo que le permite su rol.

1. Crear un usuario

1. Pulsar **+ Nuevo**.
2. Rellenar **Nuevo usuario**:
   - **Nombre** (obligatorio).
   - **Apellidos**.
   - **Email** (obligatorio).
   - **NIF / CIF**.
   - **Teléfono**.
   - **Rol** (obligatorio).
3. Pulsar **Crear**.



Resultado: aparece el aviso "Le enviaremos un correo para que cree su contraseña. Solo podrá entrar en este local." El empleado crea su propia contraseña.

> **Ojo:** El correo electrónico del usuario no puede llevar guiones.

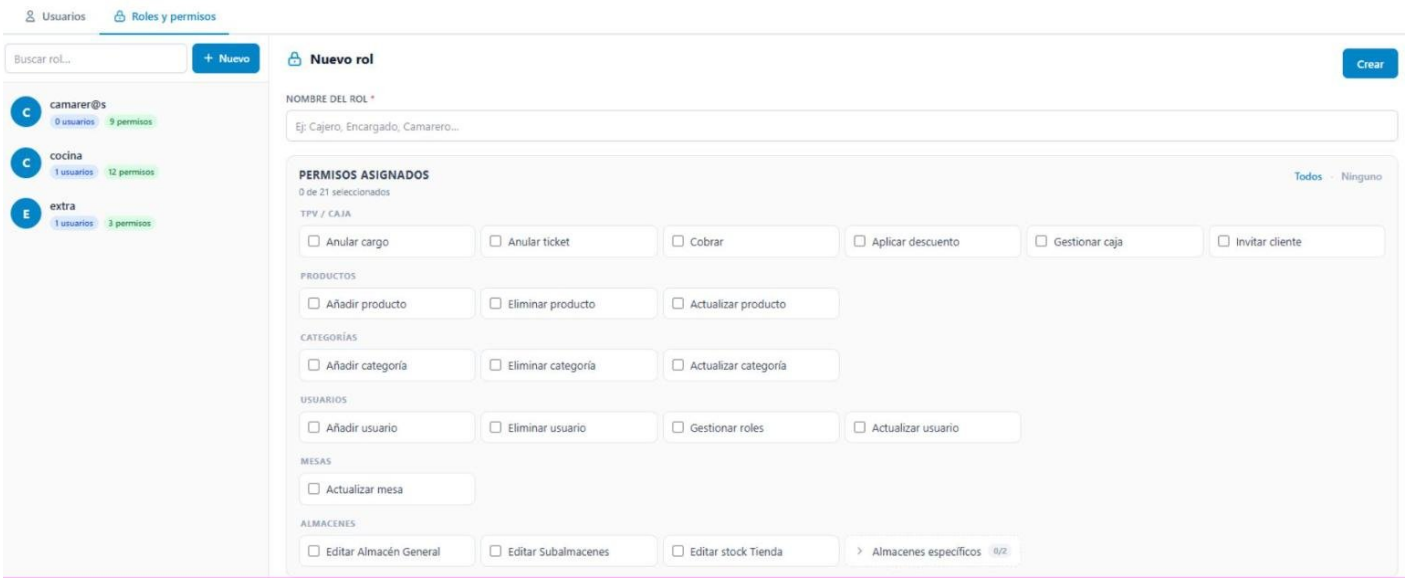
2. Modificar o eliminar un usuario

1. Seleccionar el usuario en el listado.
2. Cambiar los datos y guardar, o pulsar **Eliminar** y confirmar.

3. Crear un rol

Los *roles* definen qué puede hacer cada empleado. El listado muestra cada rol con su número de usuarios y de permisos.

1. En **Roles y permisos**, pulsar **+ Nuevo**.
2. Escribir el **Nombre del rol** (por ejemplo, "Cajero", "Encargado" o "Camarero").
3. En **Permisos asignados**, marcar los permisos. **Todos** marca todos y **Ninguno** los desmarca.
4. Pulsar **Crear**.



4. Modificar o eliminar un rol

1. Seleccionar el rol.
2. Marcar o desmarcar permisos y guardar, o pulsar **Eliminar** y confirmar.

5. Permisos disponibles

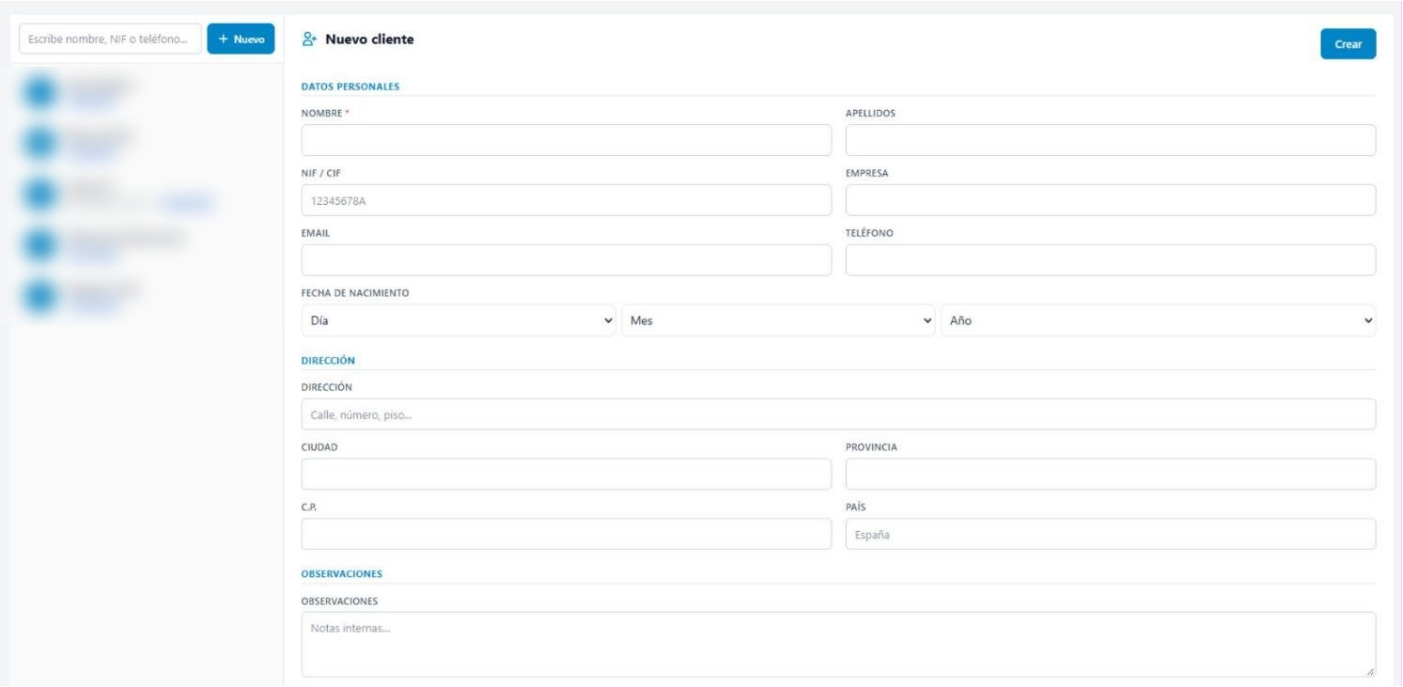
Grupo	Permisos
TPV / Caja	Anular cargo, Anular ticket, Cobrar, Aplicar descuento, Gestionar caja, Invitar cliente
Productos	Añadir producto, Eliminar producto, Actualizar producto
Categorías	Añadir categoría, Eliminar categoría, Actualizar categoría
Usuarios	Añadir usuario, Eliminar usuario, Gestionar roles, Actualizar usuario
Mesas	Actualizar mesa
Almacenes	Editar Almacén General, Editar Subalmacenes, Editar stock Tienda y, en **Almacenes específicos**, permisos por almacén

> **Dato a tener en cuenta:** Para quitar productos de una comanda, el usuario necesita **Anular cargo** (5.2 Tomar una comanda).

4.11 Clientes

Ruta: menú lateral **Clientes**. Es la base de datos de clientes: datos personales, de facturación y observaciones, para *facturar directamente desde el ticket* sin escribir los datos cada vez.

> **Dato a tener en cuenta:** Los clientes a los que se hace factura también quedan guardados. Al crear una nueva factura se les busca por nombre, NIF/CIF o teléfono y los datos se rellenan solos (5.8 Informes).



1. Buscar un cliente

1. Escribir en "Escribe nombre, NIF o teléfono..." encima del listado.

2. Crear un cliente

1. Pulsar **+ Nuevo**.
2. En **Datos personales**: **Nombre** (obligatorio), **Apellidos**, **NIF / CIF**, **Empresa**, **Email**, **Teléfono** y **Fecha de nacimiento**.
3. En **Dirección**: **Dirección**, **Ciudad**, **Provincia**, **C.P.** y **País**.

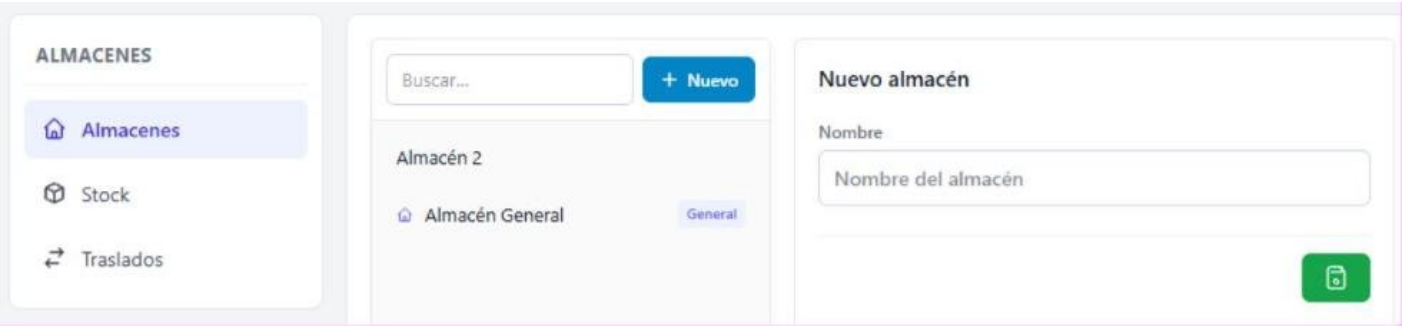
4. En **Observaciones**, añadir notas internas si se desea.
5. Pulsar **Crear**.

3. Modificar o eliminar un cliente

1. Seleccionar el cliente (se abre **Editar cliente**).
2. Cambiar los datos y pulsar **Actualizar**, o pulsar **Eliminar**.

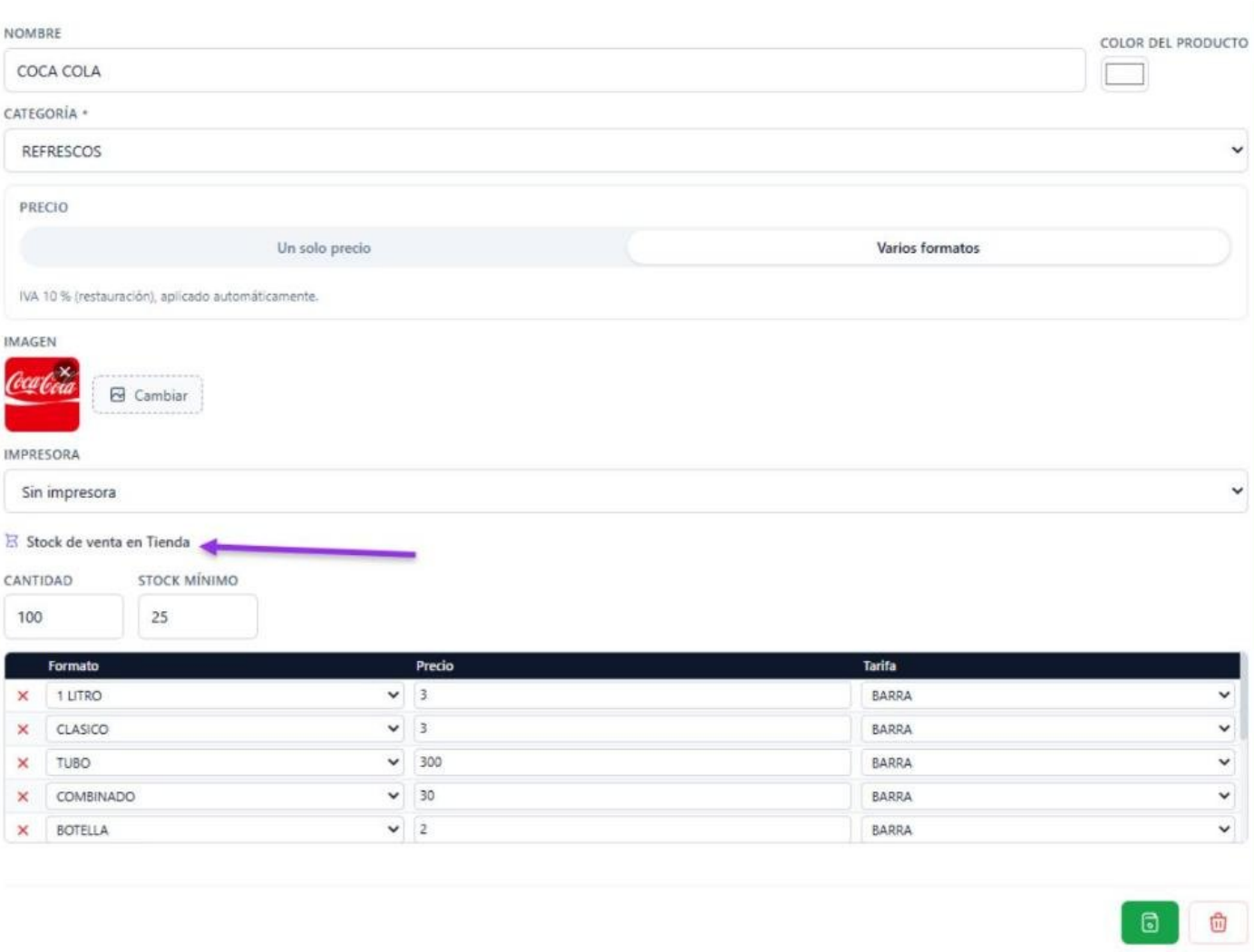
4.12 Almacenes y control de stock

Ruta: menú lateral **Almacenes** (o **Ajustes > Almacenes**). Permite crear almacenes, controlar el stock de cada producto y moverlo entre almacenes. Pestañas: **Almacenes**, **Stock** y **Traslados**.



1. Cómo se relaciona el stock con la venta

El *stock de venta* es el del almacén **Tienda**: al vender, se descuenta de ahí. En la ficha del producto, **Stock de venta en Tienda** muestra la **Cantidad** y el **Stock mínimo**. Por debajo del mínimo, el producto aparece con "STOCK BAJO"; agotado, con "SIN STOCK".



Almacén	Creado por defecto	Editar o eliminar	Editar el stock desde el almacén	Traslados
Tienda	Sí	No	No (se indica en la ficha del producto)	Sí
Almacén General	Sí	No	Sí	Sí
Creados manualmente	No	Sí	No	Sí

2. Crear un almacén

1. En la pestaña **Almacenes**, pulsar **+ Nuevo**.
2. Escribir el **Nombre**.
3. Pulsar **Guardar**.

> **Dato a tener en cuenta:** El *Almacén General* viene creado, aparece marcado como "General" y no puede eliminarse ni renombrarse.

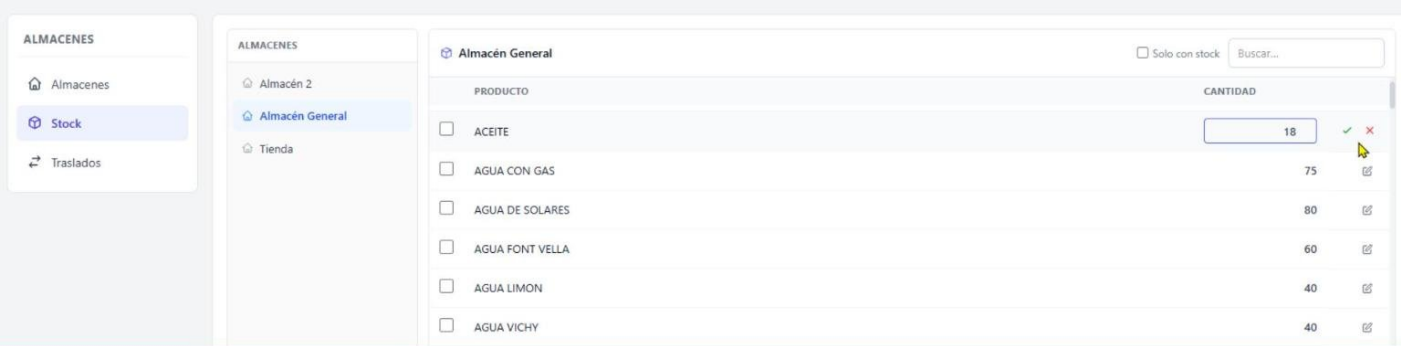
3. Consultar el stock

1. Acceder a la pestaña **Stock**.
2. Seleccionar el almacén a la izquierda.
3. Consultar la **Cantidad**. **Solo con stock** filtra los productos con unidades; también se puede usar **Buscar...**.



4. Ajustar el stock

1. En **Stock**, seleccionar **Almacén General**.
2. Pulsar el icono de edición del producto.
3. Escribir la **Cantidad**.
4. Confirmar con el check verde o cancelar con la **x** roja.



5. Trasladar stock entre almacenes

1. En **Stock**, seleccionar el almacén de origen.
2. Marcar los productos.

3. Pulsar **Transferir**.
4. En **Seleccionar almacenes destino**, revisar los **Productos a transferir** y sus cantidades (no se puede trasladar más de lo disponible).
5. En **Destinos**, marcar el almacén de destino.
6. Pulsar **Confirmar transferencia**.

6. Historial de movimientos

La pestaña **Traslados** muestra la fecha y hora, el producto, los almacenes de origen y destino, la cantidad, el usuario y las observaciones. Se puede filtrar por almacén y buscar con **Buscar...**.

