SEDE ELECTRÓNICA · CASALAPP

Guía de Barra

Cómo cobrar en la barra con el TPV de la sede

Guía de usuario · noviembre de 2026

Contenido

1. Cómo entrar 3

2. Tus secciones y permisos 3

3. Barra (TPV) 3

4. Preguntas frecuentes 4

1. Cómo entrar

1. Abre la dirección del panel (la que te dé Soporte) y escribe tu usuario y contraseña. La primera vez te obligará a cambiar la contraseña (12 caracteres o más, con mayúsculas, minúsculas y números).
2. Verás solo la pantalla de **Barra**. Si el móvil o la tableta se queda inactivo 30 minutos, la sesión se cierra y tendrás que volver a entrar.
3. Al terminar el turno, pulsa **Salir**.

Importante. Usa siempre tu propio usuario: cada cobro y cada anulación quedan registrados a tu nombre. La cámara del móvil solo funciona con HTTPS y si das permiso de cámara al navegador.

2. Tus secciones y permisos

Estas son las secciones del panel a las que tiene acceso el rol **Barra** con los permisos habituales. Soporte puede ajustar los permisos de una persona concreta, y algunas secciones tienen además un candado por rol que se aplica siempre.

Grupo del menú	Sección	Permiso
Secretaría	Permisos de fallas	Solo leer
Secretaría	Permisos del año (San Juan, Mig Any…)	Solo leer
Económico	Barra (TPV)	Leer y editar

Nota. Con **Solo leer** puedes ver y exportar, pero no aparecen los botones para crear, editar, borrar o enviar. Si te falta una sección que necesitas, pídesela a Soporte.

3. Barra (TPV)

Económico › Barra (TPV): la caja de la barra. Los usuarios con rol **Barra** solo ven esta pantalla.

1. **Identificar** al cliente: escanea el QR de su móvil con la cámara, acerca la pulsera NFC (botón «Activar NFC», solo Chrome en Android), usa un lector USB o escribe el código.
2. Añade los **productos** al carrito.
3. **Cobrar**: un escaneo = un cobro. Si el saldo no llega, ofrece **recargar** allí mismo.
4. **Últimos cobros** y **Anular**: el operador puede anular sus propios cobros durante 10 minutos; Tesorería, sin límite.

Nota. La cámara del móvil exige HTTPS. Importes siempre calculados en el servidor; el QR es de un solo uso.

4. Preguntas frecuentes

Problema	Qué hacer
No puedo entrar al panel	Tras 6 fallos se bloquea 15 minutos. Si olvidaste la contraseña o perdiste el móvil de los dos pasos, Soporte te la restablece o quita la verificación.
Me dice «No tienes permiso»	Tu rol o tus permisos no incluyen esa sección. Pide a Soporte que revise Usuarios y permisos; algunas secciones son exclusivas de ciertos roles.
El ejercicio no me deja editar	Estás viendo un ejercicio archivado (solo lectura). Cambia al actual con el selector.
Un fallero no recibe los correos	Soporte: Entregas y correo seguro. Causas habituales: correo mal escrito, rebote, spam, o modo de pruebas activo.
Un listado sale con orden raro	Pulsa la cabecera de la columna para ordenar; las fechas ordenan por la fecha real. Si no cambia, recarga con Ctrl+F5.
No carga la tabla o el calendario	Los navegadores necesitan salida a Internet para cargar jQuery, DataTables y FullCalendar desde las CDN.
El PDF de un acta no se importa	El PDF debe tener texto; un escaneo (imagen) no se puede leer. Usa el Word o escribe el acta.
Un carnet CRE sale «Sin vincular»	La persona no está en el censo con ese DNI ni nombre. Vincúlala a mano con su nº de censo desde la ficha del carnet.
Un PDF de CRE no se descarga de la JCF	Comprueba la conexión con la JCF; si el enlace cambió o la sesión caducó, súbelo a mano desde la ficha del carnet.
Quiero deshacer una importación	Los importadores de datos permiten deshacer desde su pantalla; si ya no es posible, restaura la copia de seguridad previa.

Nota. Para cualquier otra incidencia, escribe a Soporte indicando la pantalla, lo que hacías y, si aparece, la referencia del error.