

CATÁLOGO DE PRECIOS Y PEDIDOS

Portal de Vendedores y Clientes

Manual de Usuario

Guía completa para Vendedores y Clientes

psigestion.com.ar/psi_catalogo

Índice

1. Introducción
2. Cómo ingresar al sistema
 - 2.1 Ingresar con tu usuario y contraseña
 - 2.2 Primer ingreso: la contraseña temporal
 - 2.3 Cambiar tu contraseña
 - 2.4 Recuperar tu contraseña olvidada
 - 2.5 Cerrar sesión
3. Recorriendo el sistema: el menú
4. Consulta de Precios
 - 4.1 Buscar un artículo
 - 4.2 Ver la ficha y los precios de un artículo
 - 4.3 Ver la foto de un artículo
 - 4.4 Agregar un artículo al carrito
 - 4.5 (Vendedor) Elegir para qué cliente estás pidiendo
5. Mis Pedidos
 - 5.1 El carrito de compra
 - 5.2 Cambiar la cantidad de un artículo del carrito
 - 5.3 Quitar un artículo del carrito
 - 5.4 Enviar (solicitar) el pedido
 - 5.5 El listado de Mis Pedidos y sus estados
 - 5.6 Ver el detalle de un pedido
 - 5.7 Imprimir o guardar un pedido en PDF
6. Exclusivo para Vendedores
 - 6.1 Padrón de Artículos
 - 6.2 Consulta de Stock
 - 6.3 Cobranzas (carga y consulta de recibos)
 - 6.4 Cuentas Corrientes de Clientes
7. Preguntas frecuentes y solución de problemas

1. Introducción

Este manual explica cómo usar el Catálogo de Precios y Pedidos, disponible en psigestion.com.ar/psi_catalogo/login.php. Es un sitio separado del sistema de gestión completo: acá vas a encontrar únicamente las funciones que necesitás según tu rol, sin menús ni pantallas de administración que no te correspondan.

Existen dos tipos de usuario en este portal:

- Cliente: puede consultar precios de artículos y armar/enviar pedidos.
- Vendedor: además de consultar precios y armar pedidos (para sí mismo o en nombre de un cliente), tiene acceso al padrón completo de artículos, a la consulta de stock, a la carga y consulta de cobranzas, y a la cuenta corriente de sus clientes.

NOTA: cualquier función que este manual describa como “solo para Vendedor” no va a estar disponible ni visible si entrás con un usuario de tipo Cliente.

El diseño de las pantallas es intencionalmente similar al del sistema de escritorio (Visual FoxPro) que ya usás en el día a día, para que resulte familiar desde el primer ingreso.

2. Cómo ingresar al sistema

2.1 Ingresar con tu usuario y contraseña

Entrá a psigestion.com.ar/psi_catalogo/login.php desde cualquier navegador (funciona en computadora, celular o tablet). Vas a ver una pantalla con dos campos:

Campo	Qué es / qué hacer
CUIT	Tu número de CUIT sin guiones ni espacios (11 dígitos). Es tu usuario para ingresar — no hace falta email ni un nombre de usuario aparte.
Contraseña	Tu contraseña personal. Si es la primera vez que entrás, ver el punto 2.2.

Completá ambos campos y presioná el botón Ingresar.

NOTA: si tu usuario corresponde a un rol distinto de Vendedor o Cliente, el sistema va a rechazar el ingreso con el mensaje “Este acceso es exclusivo para vendedores y clientes”. Este portal está reservado específicamente para esos dos roles.

2.2 Primer ingreso: la contraseña temporal

Si todavía no ingresaste nunca a este portal (ni al sistema de gestión completo), tu contraseña inicial es siempre la misma:

12345678

Al ingresar con esa contraseña por primera vez, el sistema te va a llevar automáticamente a la pantalla Cambiar contraseña y no vas a poder usar ninguna otra función hasta definir una contraseña propia.

2.3 Cambiar tu contraseña

Podés cambiar tu contraseña en cualquier momento, no solo la primera vez. Los pasos son los mismos:

1. Ingresá tu contraseña actual en el campo Contraseña actual.
2. Escribí tu contraseña nueva en Contraseña nueva. Tiene que tener 6 caracteres como mínimo.
3. Repetila exactamente igual en Repetir contraseña nueva.
4. Presioná Guardar contraseña.

NOTA: no podés volver a elegir 12345678 como contraseña nueva — el sistema la rechaza específicamente para obligarte a definir una propia.

2.4 Recuperar tu contraseña olvidada

Si olvidaste tu contraseña, desde la pantalla de ingreso hay un enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” que te lleva al formulario de recuperación. Ahí tenés que escribir el email que tenés registrado en el sistema y presionar Enviar nueva clave.

Si ese email coincide con un usuario registrado, vas a recibir un correo con una contraseña nueva generada automáticamente (8 caracteres). Por seguridad, el sistema siempre muestra el mismo mensaje de confirmación exista o no ese email en la base, así que si no te llega nada revisá que el email usado sea exactamente el que tenés cargado, y revisá también la carpeta de spam/correo no deseado.

NOTA: la contraseña que te llega por email es temporal: al ingresar con ella, el sistema te va a pedir que la cambies de inmediato, igual que en el primer ingreso (punto 2.2).

2.5 Cerrar sesión

Para salir del sistema, presioná el enlace Salir que está arriba a la derecha, en el encabezado, visible en todas las pantallas. Es recomendable cerrar sesión siempre que uses un dispositivo compartido o público.

Por seguridad, si no usás el sistema durante 1 hora seguida, la sesión se cierra sola y vas a tener que volver a ingresar tu CUIT y contraseña.

3. Recorriendo el sistema: el menú

Una vez adentro, en el margen izquierdo vas a ver el menú principal, organizado en grupos. Los grupos que aparecen dependen de tu rol:

Grupo del menú	Cliente	Vendedor
Consulta de Precios	Sí	Sí
Pedidos	Sí	Sí
Artículos	No	Sí
Stock	No	Sí
Cobranzas	No	Sí
Cuentas Corrientes de Clientes	No	Sí

El grupo Consulta de Precios es de acceso directo (un solo clic, sin desplegar submenú, igual que en el sistema de escritorio con el atajo Ctrl+F3). Los demás grupos se despliegan al hacer clic sobre su título, mostrando las pantallas que contienen.

En la parte superior de cada pantalla vas a ver, a la derecha, tu nombre y el enlace Salir. En dispositivos móviles, el menú queda oculto por defecto: tocá el botón ☰ Menú, arriba a la izquierda del contenido, para abrirlo.

4. Consulta de Precios

Esta es la pantalla de inicio del portal: al ingresar, el sistema te lleva directo acá. Muestra el listado completo de artículos disponibles para consulta.

4.1 Buscar un artículo

Arriba del listado hay un campo de búsqueda. Podés escribir código de artículo, nombre, o código de fábrica — y también combinar varias palabras separadas por espacio (por ejemplo “tornillo 6mm”), el sistema busca artículos que contengan todos esos términos, sin importar el orden. Presioná Buscar o Enter para filtrar, y Limpiar para volver al listado completo.

El listado está paginado (25 artículos por página); usá los números de página al pie de la tabla para moverte.

4.2 Ver la ficha y los precios de un artículo

Hacé clic en Ver precios, en la fila del artículo que te interesa, para abrir su ficha completa. Ahí vas a encontrar:

Campo	Qué es / qué hacer
Código artículo / Código fábrica	Identificadores del artículo tal como están cargados en el sistema.
Descripción	Nombre completo del artículo.
Listas de precios	Una tabla con todas las listas de precios vigentes que le corresponden, cada una con su número de lista, nombre, moneda, si el precio incluye IVA o no (etiquetas “Con IVA” / “Sin IVA”), y el precio final.

NOTA: el precio que ves depende de la lista de precios asignada a tu cuenta (Cliente) o a la del cliente que el Vendedor tenga seleccionado en ese momento (ver punto 4.5). Si un artículo no tiene precio cargado en tu lista, la tabla va a aparecer vacía con el aviso correspondiente.

4.3 Ver la foto de un artículo

Tanto en el listado como en la ficha del artículo hay un botón con el ícono de cámara (📷) — al presionarlo se abre una ventana emergente con la foto del artículo, si está cargada. Si no hay foto disponible, el sistema te avisa con un mensaje en vez de mostrar una imagen rota.

4.4 Agregar un artículo al carrito

Desde la ficha del artículo (punto 4.2), presioná el botón 🛒 Al carrito. Se abre una ventana donde tenés que indicar:

Campo	Qué es / qué hacer
Cantidad	Cuántas unidades querés pedir. Acepta decimales (por ejemplo 1,5). Es obligatorio y tiene que ser mayor a cero.
Comentario (opcional)	Aclaraciones sobre ese artículo puntual — variante, color, observación para quien prepare el pedido, etc. No es obligatorio.

Presioná Agregar para confirmarlo. Si el artículo ya estaba en tu carrito, el sistema suma la cantidad nueva a la que ya tenías (no genera una línea duplicada). Después de agregarlo podés seguir buscando otros artículos o ir directo a [Ver carrito](#).

4.5 (Vendedor) Elegir para qué cliente estás pidiendo

Si entraste con un usuario de tipo Vendedor, vas a ver un recuadro amarillo arriba del listado de precios, con el texto Cliente activo. Ahí tenés que buscar y elegir el cliente para el cual vas a consultar precios y armar el pedido:

5. Escribí en el campo el nombre o el código del cliente — aparece una lista desplegable con las coincidencias a medida que escribís.
6. Hacé clic sobre el cliente correcto en la lista (o navegá con las flechas del teclado y confirmá con Enter).
7. El nombre del cliente elegido queda fijado como “Pedido para: [nombre]” y se mantiene así mientras sigas navegando el portal, hasta que lo cambies o cierres sesión.

Para dejar de operar en nombre de ese cliente, presioná **X**Limpiar, al lado del buscador.

NOTA: mientras no hayas elegido un cliente, no vas a poder agregar artículos al carrito — vas a ver un aviso “Seleccioná un cliente primero” en vez del botón de carrito.

5. Mis Pedidos

5.1 El carrito de compra

El carrito es el pedido que todavía estás armando — no se envía hasta que vos lo confirmás explícitamente. Se accede desde [Ver carrito](#) (en la ficha de un artículo o en el listado de pedidos) y muestra:

Campo	Qué es / qué hacer
Encabezado del pedido	Número de pedido interno y fecha de creación (se generan automáticamente al agregar el primer artículo).
Tabla de artículos	Código, descripción, cantidad, precio unitario e importe de cada línea agregada.
Total del pedido	Suma de todas las líneas, al pie de la tabla.

Si todavía no agregaste ningún artículo, el carrito va a aparecer vacío con un enlace directo a la Consulta de Precios.

5.2 Cambiar la cantidad de un artículo del carrito

En la columna Cantidad de cada línea hay un campo numérico editable con un botón **✓** al lado. Escribí la cantidad nueva y presioná **✓** para confirmar el cambio — el importe de esa línea se recalcula automáticamente.

5.3 Quitar un artículo del carrito

En el extremo derecho de cada línea hay un botón **X**. Al presionarlo, el sistema pide confirmación (“¿Eliminar este artículo del carrito?”) antes de sacarlo definitivamente del pedido.

5.4 Enviar (solicitar) el pedido

Cuando terminaste de armar el carrito, presioná  Solicitar pedido, al pie de la pantalla. El sistema te pide una confirmación (“¿Confirmás el pedido? Una vez enviado no podrás modificarlo”) antes de enviarlo.

IMPORTANTE: una vez solicitado, el pedido pasa a estado Solicitado y ya no se puede editar ni desde el carrito ni desde ningún otro lado del portal. Si necesitás modificar algo después de enviarlo, contactá directamente a PSI Gestión.

5.5 El listado de Mis Pedidos y sus estados

Desde el menú, Pedidos → Mis pedidos muestra el historial completo. Arriba hay cuatro filtros rápidos:

Filtro	Qué muestra
Todos	Todos tus pedidos, sin importar el estado.
En proceso	Pedidos que todavía tenés en el carrito, sin enviar.
Solicitados	Pedidos ya enviados y confirmados.
Anulados	Pedidos que fueron anulados (solo el administrador puede anular un pedido).

NOTA: si entraste como Vendedor, este listado muestra los pedidos que vos generaste (para cualquier cliente), no los que un cliente haya cargado por su cuenta directamente.

5.6 Ver el detalle de un pedido

Presioná Ver detalle en cualquier fila del listado para ver la ficha completa: cliente, fecha, cantidad de artículos, observaciones (si las cargaste al agregar algún artículo) y el detalle línea por línea con sus importes.

5.7 Imprimir o guardar un pedido en PDF

Desde el detalle de un pedido (punto 5.6), el botón  Imprimir / Guardar PDF abre una versión imprimible en una pestaña nueva. Desde ahí usá la opción de impresión de tu navegador y elegí “Guardar como PDF” si querés un archivo en vez de imprimir en papel.

6. Exclusivo para Vendedores

Todo lo que sigue en esta sección solo está disponible si entraste con un usuario de tipo Vendedor. Si sos Cliente, estos grupos directamente no van a aparecer en tu menú.

6.1 Padrón de Artículos

Menú: Artículos → Padrón de artículos. A diferencia de la Consulta de Precios (que es de solo lectura), acá el Vendedor puede dar de alta, editar y eliminar artículos del catálogo.

6.1.1 Buscar y listar artículos

El listado funciona igual que en Consulta de Precios (búsqueda por código, nombre o código de fábrica, con paginación), pero muestra además el rubro, el precio de venta y si el artículo está activo o no.

6.1.2 Dar de alta un artículo nuevo

Presioná + Nuevo artículo, arriba del listado. El formulario está organizado en cuatro secciones:

Datos generales

Campo	Qué es / qué hacer
Código de artículo	Identificador único del artículo. Obligatorio.
Descripción	Nombre completo del artículo. Obligatorio.
Detalle opcional	Texto adicional, aclaraciones o especificaciones.
Código de fábrica	Código del fabricante/proveedor, si es distinto al código interno.
Código de barras	Código de barras del producto, si tiene.
Familia / Rubro / Subrubro / Marca	Clasificaciones del artículo, se eligen de listas ya cargadas en el sistema.
Proveedor	Proveedor habitual del artículo.

Impuestos

Campo	Qué es / qué hacer
Tasa de IVA	Alícuota de IVA que le corresponde al artículo. Obligatorio.
% IVA	Porcentaje asociado a la tasa elegida (se completa según la tasa seleccionada).

Parámetros

Campo	Qué es / qué hacer
Moneda	Moneda en la que está expresado el precio del artículo.
Unidad de medida	Unidad en la que se vende (unidad, kg, metro, etc.).
Fab. propia o reventa	Indica el origen del artículo.
Cantidad x envase	Unidades que trae cada envase o bulto, si aplica.
Stock mínimo / Stock máximo	Umbrales de referencia para reposición de stock.

Precios

Una grilla con todas las listas de precios vigentes. Por cada lista podés cargar:

Campo	Qué es / qué hacer
Precio de lista	Precio base del artículo para esa lista puntual.
Desc 1 a Desc 4	Hasta cuatro descuentos sucesivos aplicables sobre el precio de lista.
Costo (calculado)	Se recalcula automáticamente a partir del precio y los descuentos cargados.
Utilidad	Porcentaje de utilidad — al modificarlo, el sistema recalcula el precio final; y viceversa, si cambiás el precio, recalcula la utilidad.
P. Neto (calculado) / P. Público (calculado)	Precios finales resultantes, sin IVA y con IVA respectivamente, según corresponda a cada lista.

Al terminar de cargar los datos, presioná Guardar. El artículo nuevo nace siempre como activo.

6.1.3 Editar un artículo

Presioná Editar en la fila del artículo que querés modificar, dentro del listado. Se abre el mismo formulario que en el alta, con los datos ya cargados. Además vas a ver un casillero Artículo inactivo, al pie del formulario.

IMPORTANTE: la convención de este campo está invertida respecto de lo que uno esperaría: si el casillero está tildado, el artículo queda INACTIVO (no aparece en Consulta de Precios ni se puede pedir). Si está destildado, el artículo está ACTIVO. Prestá atención antes de guardar.

6.1.4 Eliminar un artículo

Presioná Eliminar en la fila correspondiente. El sistema pide confirmación explícita antes de borrar, aclarando que la acción no se puede deshacer.

6.2 Consulta de Stock

Menú: Stock → Consulta de stock. Muestra, para cada artículo, el stock disponible en cada uno de los 6 depósitos del sistema y el total general.

6.2.1 Buscar y filtrar

Además del buscador de texto (código, nombre o código de fábrica), hay cinco filtros combinables entre sí:

Filtro	Opciones
Rubro	Lista de rubros cargados en el sistema.
Subrubro	Lista de subrubros.
Familia	Lista de familias de artículos.
Marca	Lista de marcas.
Estado	Activos / Inactivos.
Stock	Con stock / Sin stock.

Cada filtro se aplica apenas lo elegís, sin necesidad de presionar un botón aparte. Usá Limpiar filtros para volver al listado sin filtrar.

6.2.2 Ver el detalle por depósito

Al hacer clic sobre una fila del listado se despliega el detalle expandido, mostrando el stock artículo por artículo en cada uno de los 6 depósitos por separado, no solo el total.

6.2.3 Exportar a Excel

El botón  Exportar a Excel, arriba del listado, descarga un archivo .xlsx con el resultado de la búsqueda/filtro actual tal como se ve en pantalla.

6.2.4 Movimientos (Kardex) de un artículo

Dentro del detalle expandido de un artículo (punto 6.2.2), cada depósito tiene un botón Movimientos que abre el historial completo de entradas y salidas de ese artículo en ese depósito puntual, con saldo corrido:

Campo	Qué es / qué hacer
Fecha	Fecha del movimiento.
Origen	Comprobante que generó el movimiento (venta, compra, ajuste, etc.).
Partida	Número de partida/lote, si corresponde.

Campo	Qué es / qué hacer
Descripción	Detalle del movimiento.
Entrada / Salida	Cantidad que ingresó o egresó en ese movimiento puntual.
Saldo	Stock acumulado después de ese movimiento.

Esta pantalla también tiene su propio botón  Exportar a Excel.

6.3 Cobranzas

Menú: Cobranzas. Agrupa la carga de recibos de cobranza (independiente del recibo automático que se genera al facturar de contado) y la consulta de todo lo ya cargado.

6.3.1 Carga de recibos (numeración manual)

Menú: Cobranzas → Carga de recibos (num. manual). El formulario tiene un encabezado y hasta seis bloques de medios de pago, todos opcionales salvo que el recibo necesite al menos uno con importe:

Campo	Qué es / qué hacer
N° de recibo	Lo asignás vos mismo, hasta 8 dígitos.
Cliente	Cliente al que corresponde el recibo.
Fecha	Fecha del recibo.
Cobrador	Se completa automáticamente con tu usuario si sos vendedor.
Comentario / Detalle	Observaciones generales del recibo.

Bloque	Qué registra
Efectivo	Importe cobrado en efectivo.
Cheques	Uno o varios cheques: N° de cheque, banco, fecha de pago, vencimiento, detalle e importe de cada uno.
Billeteras virtuales (Mercado Pago / MODO)	Tipo de billetera, N° de operación e importe.
Transferencias bancarias	N° de transferencia, cuenta propia de destino e importe.
Tarjetas de crédito/débito	N° de cupón/tarjeta, cuotas, entidad, tipo e importe.
Retenciones	Retenciones aplicadas por el cliente (II.BB., Ganancias, IVA, SUSS): tipo, % de tasa, N° de certificado e importe.

Al pie del formulario hay un resumen con el total de cada bloque y el total general del recibo. Presioná Guardar para confirmarlo.

6.3.2 Carga de recibos (numeración automática)

Menú: Cobranzas → Carga de recibos (num. automática). Es la misma pantalla y los mismos bloques que en 6.3.1, con una sola diferencia: el N° de recibo no lo escribís vos, lo asigna el sistema automáticamente de forma correlativa (aparece de solo lectura, por ejemplo 00000001).

6.3.3 Consulta de cobranzas

Menú: Cobranzas → Consulta de cobranzas. Lista todos los recibos ya cargados, tanto los de numeración manual como los de numeración automática. Se puede buscar por N° de recibo o nombre de cliente. Cada fila muestra N° de recibo, fecha, cliente, cobrador y total, con un botón para ver el detalle completo.

NOTA: como vendedor, este listado muestra los recibos que vos cargaste. Solo el administrador puede eliminar un recibo desde acá — como vendedor no vas a ver esa opción.

6.3.4 Editar un recibo ya cargado

Desde el detalle de un recibo (Ver, en la Consulta de cobranzas), podés editarlo mientras siga pendiente de validación por el administrador — el sistema permite corregir importes, medios de pago y datos generales.

IMPORTANTE: el botón para validar/confirmar definitivamente un recibo (marcarlo como “Conforme”) es exclusivo del administrador. Como vendedor podés cargar y corregir recibos, pero la validación final la hace siempre un administrador desde el sistema completo.

6.4 Cuentas Corrientes de Clientes

6.4.1 Cuenta corriente individual

Menú: Cuentas Corrientes de Clientes → Cta. cte. — individual. Buscá un cliente por código o nombre en el campo de arriba (con autocompletado) para ver su extracto completo:

Campo	Qué es / qué hacer
Fecha	Fecha de cada movimiento.
Comprobante	Referencia del comprobante que generó el movimiento (factura, nota de crédito/débito, recibo, etc.).
Detalle	Descripción del movimiento.
Debe	Importe que aumenta la deuda del cliente (facturas, notas de débito).
Haber	Importe que la disminuye (pagos, notas de crédito).
Saldo	Saldo acumulado después de ese movimiento — el saldo final de la última fila es el saldo actual del cliente.

6.4.2 Aplicación de créditos

Menú: Cuentas Corrientes de Clientes → Aplicación de créditos. Esta pantalla sirve para imputar un crédito del cliente (un pago, una nota de crédito, o un saldo a favor) contra una o más deudas pendientes (facturas o notas de débito sin cancelar del todo). El proceso tiene tres pasos:

8. Elegir cliente: buscá al cliente por código o nombre, igual que en la cuenta corriente individual.
9. Elegir crédito: el sistema lista los créditos disponibles de ese cliente (fecha, referencia, detalle e importe disponible para aplicar) — elegí el que corresponda.
10. Repartir el crédito elegido entre débitos: aparece la lista de deudas pendientes del cliente (fecha, comprobante, detalle, debe, haber y pendiente). En la columna \$ a aplicar escribí, fila por fila, cuánto del crédito disponible querés imputar a cada deuda. Podés repartir un mismo crédito entre varias deudas distintas en la misma operación.

Una vez aplicado, cada imputación queda registrada con su fecha de aplicación, el comprobante cancelado (o parcialmente cancelado) y el importe aplicado.

NOTA: el importe disponible de un crédito nunca puede superar lo que efectivamente tiene ese crédito sin aplicar todavía, y lo mismo para el lado de la deuda: nunca se puede aplicar más de lo que esa factura o nota de débito tiene pendiente.

7. Preguntas frecuentes y solución de problemas

No recuerdo mi contraseña, ¿qué hago?

Usá el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” en la pantalla de ingreso (ver punto 2.4). Si tu email no está cargado en el sistema o no te llega el correo, contactá directamente a PSI Gestión para que te la restablezcan manualmente.

Ingresé mi CUIT y contraseña correctos pero me dice “acceso exclusivo para vendedores y clientes”

Este portal (psi_catalogo) es una instancia separada del sistema completo, reservada únicamente para los roles Vendedor y Cliente. Si tu usuario tiene otro rol (por ejemplo, administrador), tenés que usar el sistema de gestión completo en lugar de este portal.

Agregué un artículo al carrito por error, ¿cómo lo saco?

Andá a Pedidos → Mis pedidos →  Ver carrito actual y presioná  en la fila del artículo que querés quitar (ver punto 5.3). Esto solo funciona mientras el pedido siga en estado “En proceso” — una vez solicitado/enviado, ya no se puede modificar.

Ya envié mi pedido y necesito cambiar algo, ¿puedo editarlo?

No, una vez que un pedido pasa a estado Solicitado no se puede editar desde el portal. Contactá directamente a PSI Gestión para resolverlo.

(Vendedor) No me deja agregar artículos al carrito

Revisá que hayas elegido un cliente en el recuadro Cliente activo de la Consulta de Precios (ver punto 4.5). Sin un cliente seleccionado, el sistema no sabe para quién armar el pedido y bloquea el botón de carrito.

(Vendedor) No veo la opción para validar/confirmar un recibo de cobranza

Es correcto: la validación final de un recibo (marcarlo como “Conforme”) es una acción exclusiva del administrador. Como vendedor podés cargar y editar recibos, pero no autoconfirmarlos.

¿En qué dispositivos funciona el portal?

En cualquier navegador moderno, tanto en computadora como en celular o tablet — el diseño se adapta automáticamente al tamaño de pantalla.

Ante cualquier duda no cubierta en este manual, c