

Punto de Venta (POS)

- [Publicidad en la Segunda Pantalla del POS](#)
- [Formato de la Cotización en PDF](#)
- [Bloquear el cierre de caja si hay cuentas abiertas](#)
- [Control de acceso por áreas](#)

Publicidad en la Segunda Pantalla del POS

¿Qué es / para qué sirve?

La **segunda pantalla** es el monitor que ve el cliente mientras lo atienden: muestra los productos que se le van cobrando y el total.

Esa pantalla puede mostrar además **publicidad del negocio** en una columna al lado del pedido: imágenes y videos que rotan solos (promociones, platos del día, novedades).

Los anuncios **siguen rotando mientras el cajero cobra**. La publicidad no reemplaza al pedido: va junto a él, que es justo cuando el cliente está mirando la pantalla.

Paso a paso

1. Preparar el espacio

En **Configuración → POS → Segunda Pantalla del POS (pantalla del cliente)**:

- Deje **sin marcar** "*Productos a pantalla completa*". Esa opción hace que los productos ocupen todo el ancho y **no quede espacio para la publicidad**.
- Marque "**Mostrar publicidad junto a los productos**".
- Ajuste el **tiempo de rotación** (segundos que dura cada anuncio) y el **tamaño máximo** por archivo.
- Guarde.

[CAPTURA: sección Segunda Pantalla del POS con las opciones]

2. Cargar los anuncios

1. Pulse **Gestionar Publicidad**.
2. Al abrir, verá la guía de **qué archivo subir**.

3. Elija la imagen o el video. Antes de subirlo el sistema le indica el peso y las dimensiones, y le avisa si la proporción no es la recomendada.
4. Pulse **Subir**. El anuncio aparece en la lista con su miniatura.
5. Para quitar uno, use el botón rojo de la papelera.

[CAPTURA: ventana Publicidad de la segunda pantalla con la guía y un anuncio cargado]

3. Verificar

Abra la segunda pantalla en el monitor del cliente. Los anuncios deben rotar en la columna derecha, tanto sin venta en curso como mientras se cobra un pedido.

Qué archivo subir

Proporción	9:16 (vertical , como una historia de celular)
Resolución ideal	1080 × 1920 px (mínimo 720 × 1280 px)
Formatos	JPG y JPEG para imágenes, MP4 para videos
Peso	El que usted configure (50 MB por defecto)

El espacio de la publicidad es una **columna vertical** al lado de los productos, por eso se recomienda una pieza vertical.

Notas y avisos

“ **No se recorta nada.** Si sube una imagen horizontal se verá completa, pero con franjas de fondo arriba y abajo. Para que llene la columna, use una imagen vertical.

“ **Los videos van sin sonido.** La segunda pantalla los reproduce en silencio; no dependa del audio para el mensaje.

Cuidado con los videos muy pesados. Tardan en cargar y la rotación se siente lenta. En la lista de anuncios se muestra el peso de cada uno para que detecte el que conviene reemplazar.

“ **Si marca "Productos a pantalla completa", la publicidad no se ve,** aunque esté activada y tenga anuncios cargados: no queda espacio para la columna.

“ **Si un archivo grande no sube,** puede ser el límite del servidor (no el del sistema). El mensaje se lo indicará; en ese caso suba un archivo más liviano o pida al administrador que aumente el límite del servidor.

“ Los anuncios son **por negocio:** se ven en la segunda pantalla de cualquier caja.

Formato de la Cotización en PDF

¿Qué es / para qué sirve?

La **cotización** que el cajero entrega al cliente sale en hoja **tamaño carta**, con su propio formato: encabezado, vigencia, términos y condiciones, firmas y pie de página.

Ese formato se configura **dentro de cada diseño de factura**, igual que la factura. Así, si tiene varias sucursales y cada una usa su diseño, cada una puede tener su propia cotización.

“ Los términos de la cotización y los de la factura son independientes. Lo que escriba aquí **no** sale en la factura.

Paso a paso

1. Activar la función

En **Configuración** → **POS** → **Cotización en PDF**, marque la casilla y guarde.

Recién ahí aparece el botón **COTIZACIÓN** en el punto de venta.

[CAPTURA: sección Cotización en PDF en Configuración → POS]

2. Configurar el formato

Vaya a **Configuración** → **Diseños de factura**, entre al diseño que usa la sucursal y baje hasta **Cotización en PDF**:

Campo	Para qué sirve
-------	----------------

Plantilla	<i>Clásica</i> (la de siempre, sobria) o <i>Eventos</i> (más colorida, con el bloque Datos Generales del evento)
Días de validez	Calcula el "Válida hasta" desde la fecha de emisión. Por defecto 30
Nota de pie de página	Línea final. Si la deja vacía se usa el pie de la factura
Título del bloque de términos	Cambia el encabezado de ese bloque. Ej.: <i>Requerimientos</i>
Términos y condiciones	Se imprimen al final de la hoja. Un renglón por condición
Ocultar «Válida hasta»	Quita la fila de vigencia del encabezado
No imprimir el detalle de extras	Los combos y adicionales dejan de listarse: sale solo el nombre del producto
Ocultar el bloque de firmas	Por defecto la cotización trae dos líneas de firma

Guarde el diseño.

Cuándo usar la plantilla *Eventos*

Es para negocios que cotizan **eventos**: fiestas infantiles, catering, salones. Trae dos cosas que la clásica no tiene:

- Un bloque **Datos Generales** con los datos del evento (festejado, temática, fecha y hora), que el cajero llena en el POS. Ver [Cotizar desde el POS](#).
- Colores de fiesta (violeta, naranja, amarillo, verde y fucsia).

“ La plantilla *Eventos* usa **su propia paleta de colores** y no toma el "color de resaltado" del diseño. Es a propósito: ese color viene en negro en casi todos los negocios y la cotización saldría sin color.

Cuándo ocultar «Válida hasta»

Si usted **confirma la disponibilidad antes** de enviar la cotización, la fecha de vigencia confunde. Márquelo y explique la condición real en los términos, por ejemplo: "*Para reservar la fecha se requiere un abono del 50%*".

[CAPTURA: sección Cotización en PDF dentro del diseño de factura]

3. Verificar

Haga una cotización de prueba en el POS y revise el PDF.

Qué más toma del diseño

Además de lo anterior, la cotización usa del **mismo diseño**:

- El **título** (*Encabezado de cotización*) y la **etiqueta del número** (*Prefijo del número de cotización*), que se configuran más arriba en ese formulario.
- El **encabezado** con los datos del negocio y el **color** del diseño.

El logo

El logo que sale en la cotización es el del **negocio** (*Ajustes del negocio → Logo*), no el del diseño de factura.

“ En la plantilla *Eventos*, **si hay logo no se imprime el nombre del negocio**: el logo ya lo lleva y salía dos veces. Si el negocio **no** tiene logo, se imprime el nombre. En ambos casos, la firma de la izquierda sigue mostrando el nombre.

Notas y avisos

“ **Cada sucursal usa el diseño que tenga asignado.** Si dos sucursales comparten diseño, comparten también los términos de la cotización. Para que sean distintos, cada una necesita su propio diseño.

“ **Los nombres de las columnas no se heredan del recibo.** La cotización siempre dice Descripción, Cantidad, Precio unit. e Importe, aunque en el diseño estén abreviados (C/U, P/U). Esas abreviaturas son para el papel angosto del recibo de 80 mm, que es el formato homologado y no se toca.

“ **Si nunca abre esta sección**, la cotización igual sale bien: plantilla clásica, 30 días de validez, sin términos, con el pie de la factura y con las firmas visibles.

¿Quiere cotizar con un diseño y facturar con otro? No hace falta rehacer todo: use el botón **Clonar** del diseño y asigne la copia solo en *Disposición de Cotización* de la sucursal. Ver [Esquemas y diseños de factura](#).

“ **El texto se escribe plano.** Si el encabezado o el pie de la factura traen formato del editor, la cotización los imprime como texto simple.

“ Una cotización **no cobra ni descuenta inventario**. Eso ocurre cuando el cajero la **convierte en pedido**.

Bloquear el cierre de caja si hay cuentas abiertas

¿Qué es / para qué sirve?

Es una opción del POS que decide **qué pasa cuando un cajero quiere cerrar su caja y todavía tiene cuentas sin cobrar** en su turno (mesas u órdenes que quedaron abiertas o con abono parcial).

- **Desmarcada (como viene por defecto):** el cajero **puede cerrar la caja** aunque queden cuentas abiertas. Esas cuentas no se pierden: siguen ahí para cobrarlas después.
- **Marcada:** el cajero **no puede cerrar la caja** mientras queden cuentas abiertas. Al presionar **Cerrar Caja** no se abre la ventana del cierre: aparece un mensaje que le dice **cuáles** cuentas le faltan cobrar (por ejemplo "*No se puede cerrar la caja: existen cuentas abiertas → Orden No.: 6425*", o el nombre de la mesa si la venta tiene mesa asignada).

Actívala si en tu negocio el turno no debe cerrarse con cuentas pendientes (para que no se le "queden" cobros al cajero). Déjala desmarcada si prefieres permitir el cierre y cobrar esas cuentas más tarde.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Ajustes del negocio**.
2. Abre la pestaña **Punto de Venta (POS)**.
3. Busca la casilla **Bloquear el cierre de caja si hay cuentas abiertas**, en la zona de las opciones del cierre de caja (junto a *Comprobar mesas abiertas en el cierre de caja*).
4. Márcala para activar el bloqueo, o desmárcala para permitir el cierre.
5. Presiona **Actualizar Configuración**.

[CAPTURA: pestaña POS de Ajustes del negocio con la casilla "Bloquear el cierre de caja si hay cuentas abiertas"]

¿Qué cuenta como "cuenta abierta"?

Una venta del turno de esa caja que **no está pagada del todo**. Incluye:

- Las que no tienen ningún pago registrado.
- Las que tienen un **abono parcial**.

No cuentan: las ventas ya pagadas, los borradores/cotizaciones (aún no son factura) ni las ventas directas registradas desde la parte administrativa.

Notas y avisos

- “
- El cambio aplica a **todo el negocio** y a todas las sucursales.
 - Con la opción marcada, el bloqueo aplica a **todos** los usuarios que cierren caja, incluidos los administradores: no es un permiso, es una regla del estado de la caja.
 - El bloqueo también actúa si la ventana del cierre ya estaba abierta y en ese momento aparece una cuenta sin cobrar: al presionar **Cerrar Caja** el sistema avisa y no cierra.
 - Existe otra opción parecida, **Comprobar mesas abiertas en el cierre de caja**, que es independiente y tiene su propio mensaje. Si ya la usabas, sigue funcionando igual que antes.

Control de acceso por áreas

¿Qué es / para qué sirve?

Permite decidir **qué mesas y áreas del salón ve cada empleado** en el POS y en la Vista en Planta. Sin esta opción, todo el personal ve todas las mesas del negocio; con ella activa, cada salonero ve únicamente las mesas de las áreas donde está enrolado. Los **administradores siempre ven todo**.

Tiene tres estados, y solo uno puede estar activo a la vez:

1. **Desactivado** — como siempre: todo el personal ve todas las áreas y todas las mesas. Es la opción por defecto; si usted no toca nada, nada cambia.
2. **Activado — enrolamiento fijo** — cada empleado pertenece a una o varias áreas, todos los días. Ejemplo: Juan trabaja en Salón; solo ve las mesas de Salón.
3. **Activado — por día de la semana** — el acceso depende del día. Ejemplo: Juan el lunes trabaja en Salón y el martes en Terraza; cada día ve solo las mesas del área que le toca.

Paso a paso

1. Entre a **Configuración → Configuración del negocio → POS**.
2. Baje hasta la sección **Control de acceso por áreas**. [CAPTURA: sección con las tres opciones]
3. Elija el esquema que usa su negocio (fijo o por día) y guarde.
4. Vaya a **Restaurante → Áreas** y use el botón **Enrolar personal** de cada área para asignar a los empleados (vea el artículo "Enrolar personal por área" del Manual de Restaurante).

Notas y avisos

“ **Enrole al personal en el mismo momento en que active la opción.** Con el control activo, un empleado **sin enrolar no verá ninguna mesa**.

Los equipos toman el cambio en unos minutos, con el próximo refresco del POS. El modo sin internet también obedece la regla: cada tablet descarga únicamente las áreas y mesas de su usuario.

“ Al guardar una venta el sistema vuelve a comprobar el área. En las estaciones compartidas (donde cada salonero se identifica con su PIN) la regla se aplica al **salonero del PIN**, no a la cuenta con la que se abrió la caja. Si la mesa no pertenece a su área, la venta no se guarda y aparece un aviso claro.

“ Las ventas tomadas **sin internet** nunca se rechazan al sincronizar: un pedido ya servido no se pierde por esta regla.