

Manual de Configuración

- [General](#)
 - [Ajustes del negocio](#)
 - [Sucursales \(ubicaciones\)](#)
 - [Vencimiento de licencia por sucursal](#)
- [Facturación](#)
 - [Esquemas y diseños de factura](#)
- [Impresión](#)
 - [Configurar impresoras](#)
 - [Ajustes de código de barras \(plantillas de etiqueta\)](#)
- [Impuestos](#)
 - [Impuestos \(ITBMS\)](#)
- [Mantenimiento](#)
 - [Respaldos \(backup\)](#)
- [Usuarios y permisos](#)
 - [Roles y permisos](#)
 - [Crear usuarios](#)
 - [Agentes de comisión de ventas](#)
 - [Quién puede abrir las mesas de otros](#)

- [Comunicaciones](#)
 - [Plantillas de notificación](#)
- [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](#)
- [Punto de Venta](#)
 - [PIN del personal de servicio](#)
 - [Verificar la vigencia del descuento al cobrar](#)
- [Impresoras](#)
 - [Aviso real al imprimir por servidor de impresión](#)
- [Sucursales](#)
 - [Bodegas: sucursales que guardan inventario pero no venden](#)

General

Ajustes del negocio

¿Qué es / para qué sirve?

Es el panel central donde el administrador configura el comportamiento del sistema, organizado en **pestañas**. Lo defines una vez y aplica a todo el negocio.

Principales pestañas

- **Negocio:** nombre, logo, moneda, zona horaria, formato de fecha/hora, porcentaje de ganancia por defecto.
- **Impuesto:** nombres de impuestos (ej. ITBMS), si se aplica en línea, y el **Impuesto de Compra por defecto** que se preselecciona al registrar una compra.
- **Producto:** activar marcas, categorías/subcategorías, caducidad, prefijo de SKU.
- **Venta:** descuento e impuesto por defecto, cómo se agregan productos, redondeo, mostrar venta a crédito en mesas.
- **Punto de Venta (POS):** atajos de teclado y opciones del POS (ocultar pago, PIN para descuento/impuesto, ocultar nota al tomar orden).
- **Compra:** moneda de compra, estado de compra, números de lote.
- **Módulos:** activar/desactivar módulos (restaurante, cocina, personal de servicio) y la configuración de **cocina/KDS** (tiempos, versión, tipo de vista).
- **Punto de Recompensa:** el programa de lealtad (ver Manual de Clientes).
- **Prefijos, Correo, Sistema** (tema, idioma, filas por tabla).

[CAPTURA: panel de Ajustes del negocio con sus pestañas a la izquierda]

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Ajustes del negocio**.
2. Abre la pestaña que necesites y ajusta los campos.
3. Presiona **Actualizar Configuración**.

Notas y avisos

- Cambios aquí afectan a **todo el negocio** y a todos los usuarios.
- La pestaña **Módulos** controla qué funciones aparecen en el menú (mesas, cocina, etc.).

Sucursales (ubicaciones)

¿Qué es / para qué sirve?

Las **sucursales** (ubicaciones) son los locales de tu negocio. Cada una tiene su inventario, su numeración de factura, sus métodos de pago y, si aplica, sus datos de facturación electrónica.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Sucursales**.
2. Presiona **Agregar** o edita una existente.
3. Completa, en las pestañas:
 - **Datos:** nombre, código, ciudad, país.
 - **Correo/Móvil:** contacto.
 - **Factura:** esquema de numeración y diseños de factura (POS y venta), grupo de precio por defecto.
 - **Facturación Electrónica:** proveedor y credenciales fiscales (ver Manual de Facturación Electrónica).
 - **Opciones de Pago:** métodos de pago habilitados y su cuenta.
4. Guarda.

[CAPTURA: cuadro de sucursal con sus pestañas]

Notas y avisos

- “ • Cada sucursal usa su propio **esquema de factura**; configúralo antes de vender (ver [Esquemas y diseños de factura](#)).
- Los **métodos de pago** que ve el cajero se definen aquí, por sucursal.

Vencimiento de licencia por sucursal

¿Qué es / para qué sirve?

Cada **sucursal** de tu negocio tiene su propia fecha de vencimiento de licencia (antes era una sola fecha para todo el negocio). Cuando el control de licencia está habilitado, el sistema te avisa con anticipación cuando una sucursal está por vencer, y bloquea el acceso si ya venció.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Ajustes del negocio → pestaña Licencia**.
2. En la tabla **Licencias por Sucursal** verás, por cada sucursal: Fecha de Instalación, Tipo de Licencia (Mensual/Anual), **Fecha de Vencimiento**, Monto de Licencia, Nombre Comercial y Razón Social.
3. Cuando una sucursal entra en su período de aviso, aparece un recuadro rojo en la parte superior del sistema (junto al logo), indicando la sucursal y si ya venció o cuándo vence.
 - Licencias **mensuales**: el aviso aparece 1 semana (7 días) antes del vencimiento.
 - Licencias **anuales**: el aviso aparece 2 meses antes del vencimiento.

[CAPTURA: pestaña Licencia con la tabla "Licencias por Sucursal" y su columna Fecha de Vencimiento]

[CAPTURA: aviso rojo de licencia por vencer/vencida en la barra superior]

Notas y avisos

- “
- Actualizar la Fecha de Vencimiento, el Tipo de Licencia o el Monto de una sucursal lo hace el equipo de soporte de Tu Vendor — si tu licencia está por vencer o ya venció, contacta a soporte para renovarla.

- Si tu negocio tiene varias sucursales, basta con que **una sola** tenga la licencia vencida para que el sistema quede bloqueado para **todos** los usuarios del negocio (no solo los de esa sucursal), mientras el control de licencia esté habilitado.
- Si una sucursal no tiene fecha de vencimiento configurada, no genera avisos ni bloqueos.

Facturación

Esquemas y diseños de factura

¿Qué es / para qué sirve?

El **esquema de factura** define la **numeración** (prefijo y dígitos) de tus facturas. El **diseño de factura** define cómo se ve el **recibo impreso** (logo, encabezado, datos).

Crear un esquema de numeración

1. Ve a **Configuración → Facturación → Esquemas de Factura**.
2. Presiona **Agregar** y define:
 - **Nombre, Prefijo** (ej. "INV") y **Número de Inicio**.
 - **Dígitos totales** y si es **Predeterminado**.
3. Elige el formato (en blanco o con año).
4. Guarda.

[CAPTURA: cuadro de esquema de factura con prefijo y dígitos]

Crear un diseño de factura

1. Ve a la pestaña **Diseños de Factura → Agregar**.
2. Elige el **diseño** base, sube el **logo** y completa los textos de encabezado.
3. Guarda.

Clonar un diseño

Un diseño tiene decenas de etiquetas y textos. Si necesitas otro **parecido** —por ejemplo, uno para la factura y otro para la cotización— no lo hagas de cero:

1. En **Diseños de Factura**, debajo del diseño que quieres copiar, presiona **Clonar**.
2. Confirma. Se crea "(copia)" con **todo** igual: etiquetas, colores, logo, encabezado, pie y la configuración de la cotización.
3. Entra en la copia, cámbiale el nombre y ajusta solo lo que sea distinto.

[CAPTURA: diseño de factura con el botón Clonar debajo]

“ La copia **nunca queda como predeterminada** y **no se asigna a ninguna sucursal**. No cambia nada de lo que ya está funcionando hasta que tú la asignes.

Numeración propia para las cotizaciones

Por defecto, la cotización toma el número de los **borradores**: uno compartido con borradores y proformas, con el formato **AÑO/0000** (ej. **2026/0002**). Si quieres una serie propia (ej. **PP-001**):

1. Crea un **esquema nuevo** en *Esquemas de Factura*: formato **XXXX** (el que **no** lleva año), tu prefijo, el **número de inicio** y los dígitos.
2. En **Configuración de ubicación → Configuraciones de Recibo**, ponlo en **Esquema de Cotización**.
3. En **Configuración → POS → Cotización en PDF**, marca *Consecutivo propio para las cotizaciones*.

“ El **Esquema de Cotización** tiene que ser **DISTINTO** al de la **factura**. Si son el mismo, el sistema **no lo usa** (numera como antes) para no consumir el correlativo fiscal y abrirte huecos en la facturación electrónica.

“ ¿Ya venías numerando a mano y vas por la 15? Pon **15** en *Número de Inicio* y la próxima cotización saldrá con la 16.

Notas y avisos

- Cada **sucursal** elige qué esquema y diseño usa (ver [Sucursales](#)).
- Cada sucursal tiene **cuatro** campos separados: diseño y esquema de la **factura**, y disposición y esquema de la **cotización**. Cambiar el de la cotización no toca la factura.
- Cambiar el esquema afecta la **numeración** de las próximas facturas: hazlo con cuidado.

Impresión

Configurar impresoras

¿Qué es / para qué sirve?

Aquí registras las **impresoras** del negocio: las de **recibos** en caja y las de **comandas** en cocina, indicando cómo se conectan.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Impresoras → Agregar**.
2. Escribe el **Nombre** de la impresora.
3. Marca su uso si aplica: **Impresora de Pedidos** (comandas), **por Defecto, Fiscal, Facturación Electrónica**.
4. Configura la **conexión**:
 - **Tipo de Conexión** (USB/Red/etc.).
 - Para red: **Dirección IP, Puerto** (normalmente 9100) y servidor.
 - **Caracteres por Línea** (ej. 42) según el ancho del papel.
5. Guarda.

[CAPTURA: formulario de impresora con tipo de conexión e IP]

Notas y avisos

- “ Las **comandas** de cocina salen por las impresoras marcadas como **Impresora de Pedidos**, según la categoría del producto.
- Asigna las impresoras a los usuarios que las usan (ver [Crear usuarios](#)).

PENDIENTE DE VERIFICAR: la configuración fina de comandas por categoría/estación depende de cómo esté montada tu cocina.

Ajustes de código de barras (plantillas de etiqueta)

¿Qué es / para qué sirve?

Las **plantillas de etiqueta** definen el **tamaño y la distribución** de las etiquetas de código de barras (cuántas por fila, márgenes, dimensiones), para que al imprimir coincidan con tu papel o rollo. Luego se usan al [imprimir etiquetas](#).

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Códigos de Barras → Nuevo**.
2. Completa (todas las medidas en **pulgadas**):
 - **Nombre de configuración** (obligatorio): ej. "Etiquetas 2x1".
 - **Ancho y Altura de la Etiqueta**.
 - **Ancho y Altura del Papel**.
 - **Pegatinas en una Fila y Nº de Pegatinas por Hoja**.
 - **Margen Superior e Izquierdo**.
 - **Distancia entre filas y entre columnas**.
 - (Opcional) **Alimentación Continua o Rollos** si usas rollo continuo.
 - (Opcional) **Establecer por Defecto**.
3. Guarda.

[CAPTURA: formulario de plantilla de etiqueta con dimensiones y márgenes]

Notas y avisos

- “ • La plantilla marcada **por defecto** se selecciona sola al imprimir etiquetas.

- Mide bien tu papel/rollo: si las dimensiones no coinciden, las etiquetas salen descuadradas.
- Desde el listado puedes **Editar**, **Eliminar** o **Establecer por Defecto**.

Impuestos

Impuestos (ITBMS)

¿Qué es / para qué sirve?

Define las **tasas de impuesto** (ej. ITBMS 7%) que se aplican a productos y ventas, y opcionalmente **grupos de impuesto** que combinan varias tasas.

Crear una tasa de impuesto

1. Ve a **Configuración → Tasas de impuesto**.
2. Presiona **Agregar** y completa el **Nombre** (ej. ITBMS 7%) y el **porcentaje**.
3. Guarda.

[CAPTURA: cuadro de creación de tasa de impuesto]

Grupos de impuesto

Si un producto debe llevar **varias tasas** a la vez, crea un **Grupo de impuesto** y selecciona las tasas que lo componen.

Impuesto de Compra por defecto

1. Ve a **Configuración → Ajustes del negocio → Impuesto**.
2. En **Impuesto de Compra por defecto**, elige la tasa que quieres que aparezca marcada automáticamente cada vez que se registra una nueva compra (ej. ITBMS 10%).
3. Presiona **Actualizar Configuración**.

Si lo dejas en **Ninguno**, la pantalla de Compras se comporta igual que antes (sin impuesto preseleccionado).

[CAPTURA: campo Impuesto de Compra por defecto en Ajustes del negocio → Impuesto]

Notas y avisos

- “ • La tasa que aplica cada producto se elige al crearlo (campo **Impuesto Aplicable**).
- El nombre del impuesto que ve el cliente (ej. **ITBMS**) se configura en **Ajustes del negocio → Impuesto**.
- El impuesto de compra por defecto es solo una **preselección**: se puede cambiar o quitar en cada compra individual.
- Si la tasa que elegiste como default se **elimina** más adelante, la pantalla de Compras vuelve a mostrar "Ninguno" automáticamente.

Mantenimiento

Respaldos (backup)

¿Qué es / para qué sirve?

Un **respaldo** es una copia de seguridad de la información del negocio, por si necesitas recuperarla. Desde aquí los generas y descargas.

Paso a paso

1. Ve a **Backup** (en el menú, si tu rol tiene permiso).
2. Presiona **Crear Nuevo Respaldo**.
3. En la lista verás cada respaldo con su **tamaño**, **fecha** y **antigüedad**.
4. Usa **Descargar** para guardarlo en un lugar seguro, o **Eliminar** los viejos.

[CAPTURA: lista de respaldos con botones Descargar y Eliminar]

Notas y avisos

- Descarga y **guarda los respaldos fuera del servidor** (ej. en tu computadora o nube) para mayor seguridad.
- Esta sección suele estar reservada al **administrador/superadministrador**.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si los respaldos automáticos por calendario están configurados en tu instalación.

Usuarios y permisos

Roles y permisos

¿Qué es / para qué sirve?

Un **rol** es un conjunto de **permisos** que define qué puede hacer un usuario. El sistema trae roles preconfigurados (Administrador, Cajero, Salonero), pero **todo se controla con el nomenclador de permisos**: puedes agregar o quitar permisos a cualquier rol según lo necesites.

Paso a paso

1. Ve a **Gestión de Usuarios → Roles**.
2. Presiona **Agregar** (o edita un rol).
3. Escribe el **Nombre del Rol**.
4. Marca los **permisos** por grupo (Usuarios, Productos, Compras, Ventas, Reportes, etc.).
Cada grupo tiene **Seleccionar Todo**.
5. Si es para el salón, marca **Personal de Servicio**.
6. Guarda y asígnalo a los usuarios que correspondan.

[CAPTURA: pantalla de rol con los grupos de permisos]

Permisos típicos a controlar

- **Abrir / cerrar caja** (normalmente solo cajero/supervisor).
- **Cobrar** (ocultar el botón de pago para que el salonero solo tome pedidos).
- **Editar precio/descuento, anular factura, notas de crédito**.
- **Realizar Ventas a Crédito** (permiso `sell.credit_sale`): controla quién puede cerrar una venta como "a crédito" en el punto de venta, ya sea con el botón **A Crédito** o marcando el método de pago **CREDITO** en la ventana de cobro. Sin este permiso, ninguno de los dos aparece; los demás métodos de pago (Efectivo, Tarjeta, Transferencia, etc.) no se ven afectados. Los usuarios con el rol **Administrador** pueden vender a crédito siempre, aunque no marques este permiso en su rol.
- **Ver reportes** (cada reporte tiene su permiso).

Los cambios de permisos quedan registrados

Cada vez que alguien guarda un rol, el sistema anota **qué permisos se agregaron y cuáles se quitaron**, y **quién** hizo el cambio. Si guardas el rol sin tocar ninguna casilla, no se registra nada.

Para verlo: **Reportes → Logs** (esta opción solo la ve el administrador) y busca el registro del rol. El detalle muestra el nombre del permiso tal como aparece en esta pantalla (por ejemplo *Editar Ventas POS*), no un código interno.

Sirve para responder la pregunta que siempre aparece cuando algo deja de funcionar: "*¿quién le quitó ese permiso al rol y cuándo?*".

Aviso cuando alguien choca con un permiso

Si un empleado intenta entrar a una función que su rol no tiene habilitada:

1. El empleado ve una pantalla que le dice **cuál** es la función bloqueada.
2. Te llega un aviso a la **campana** del encabezado, con enlace directo a Roles.
3. Si el negocio tiene el correo configurado, también te llega por correo.

Solo lo reciben el **administrador del negocio** y el usuario de soporte. Si la misma persona insiste en la misma pantalla, el aviso **no se repite**: durante una hora se agrupa en uno solo y solo sube el contador de intentos.

Si el negocio trabaja con una **cuenta compartida** (por ejemplo `salonero`) y los meseros se identifican con su **PIN de personal de servicio**, el aviso nombra a la **persona del PIN**, no a la cuenta: "*Juan Pérez (con su PIN, en el equipo salonero) no pudo entrar a Editar Ventas POS*". Si el PIN ya caducó por inactividad, aparece la cuenta compartida.

[CAPTURA: aviso de permiso en la campana del encabezado]

Notas y avisos



- Si un usuario "no ve" un botón o pantalla, casi siempre es por **permisos** de su rol.
- Cambiar permisos de un rol afecta a **todos** los usuarios con ese rol.
- Un permiso muy usado es **Venta → Editar**: sin él, el usuario no puede abrir una cuenta o mesa ya iniciada. Si lo desmarcas, el POS deja de dejar entrar a las mesas ocupadas.
- El aviso por correo solo sale si el negocio tiene el correo configurado. Si el correo falla, el aviso de la campana llega igual.
- PENDIENTE DE VERIFICAR: si tu negocio quiere que un cajero sin el permiso **Realizar Ventas a Crédito** pueda pedirle a un supervisor que la autorice en el momento (sin tener que editar el rol), esa opción no está disponible todavía -- consulta con soporte si la necesitas.

Crear usuarios

¿Qué es / para qué sirve?

Los **usuarios** son las personas que entran al sistema (cajeros, saloneros, administradores). A cada uno le asignas un **rol** (que define sus permisos) y las sucursales donde puede trabajar.

Paso a paso

1. Ve a **Gestión de Usuarios → Usuarios → Agregar**.
2. Completa **Nombre**, **Apellido** y **Correo Electrónico**.
3. En acceso, marca **Permitir Inicio de Sesión** y define **usuario** y **contraseña**.
4. Asigna el **Rol** (ej. Cajero, Salonero, Administrador).
5. Define el **Acceso a Ubicaciones** (todas o sucursales específicas).
6. Opcional: **PIN de Seguridad** (para personal de servicio), impresoras asignadas, **% de comisión** y **% máximo de descuento**.
7. Guarda.

[CAPTURA: formulario de usuario con rol y acceso a ubicaciones]

Notas y avisos

- El **rol** define lo que el usuario puede hacer (ver [Roles y permisos](#)).
- El **PIN** se usa, por ejemplo, para acceder a mesas o autorizar acciones.

Agentes de comisión de ventas

¿Qué es / para qué sirve?

Un **agente de comisión** es un vendedor que gana un **porcentaje** por las ventas que genera. Aquí los registras con su **% de comisión** para que el sistema lo calcule y lo muestre en los reportes de comisiones.

Paso a paso

1. Ve a **Gestión de Usuarios → Agentes de Venta**.
2. Presiona **Agregar**.
3. Completa:
 - **Nombre** (obligatorio).
 - Opcionales: **Prefijo, Apellido, Email, Número de Contacto, Dirección**.
 - **% Comisión** (ej. 5 para 5%).
4. Guarda. Puedes **Editar** o **Eliminar** desde el listado.

[CAPTURA: cuadro "Agregar Agente de Venta" con Nombre y % Comisión]

Notas y avisos

- “ El **% de comisión** se aplica a las ventas asociadas al agente y se ve en el **Reporte de Vendedor/Representante** (Manual de Reportes).
- Asocia el agente a la venta para que su comisión se calcule.

PENDIENTE DE VERIFICAR: dónde exactamente se selecciona el agente de comisión al registrar una venta en tu instalación.

Quién puede abrir las mesas de otros

¿Qué es / para qué sirve?

Sirve para decidir **quién puede abrir una mesa que está atendiendo otra persona**.

Hasta ahora esto se resolvía con un solo interruptor para todo el negocio: o **todos** podían entrar a cualquier mesa, o **nadie**. No había manera de darle el permiso al cajero y quitárselo al salonerero.

Con esta opción activada, la decisión pasa a ser **por rol**. Usted marca quién puede y quién no, y el sistema aplica la misma regla en el salón, en el POS y en el listado de pedidos.

Se agregan dos permisos, **separados a propósito**:

- **Abrir ventas de otros usuarios** — entrar a la mesa de otro y editar su pedido.
- **Reasignar el personal de servicio de una mesa** — pasarle la mesa a otro salonerero, sin necesidad de entrar al pedido.

Están separados porque un cajero suele necesitar repartir mesas sin tener que meterse a editar lo que otro tomó.

Paso a paso

1. Entre a **Configuración → Configuración del negocio → POS**.
2. Busque la casilla "**Decidir por rol quién abre ventas de otros**" y márquela.
3. Guarde.
4. Vaya a **Usuarios → Roles** y edite cada rol que lo necesite.
5. En la sección de permisos del POS, marque "**Abrir ventas de otros usuarios**" y/o "**Reasignar el personal de servicio de una mesa**", según lo que le toque a ese rol.
6. Guarde el rol.

[CAPTURA: la casilla "Decidir por rol quién abre ventas de otros" en Configuración del POS]

Notas y avisos

“ **Marque primero los permisos, active la casilla después.** Mientras la casilla esté desmarcada, todo sigue funcionando como siempre. En el momento en que la marque, quien no tenga el permiso deja de poder abrir mesas ajenas — incluido el cajero, si se le olvidó marcárselo.

“ **El administrador siempre puede.** No hace falta marcarle nada.

“ **Esto aplica solo a las mesas.** Las ventas de mostrador y las de delivery no tienen este candado.

“ **Si usa PIN de personal de servicio,** el sistema mira **quién puso el PIN,** no con qué usuario está abierta la tablet. Así una estación compartida entre varios saloneros funciona correctamente: cada uno entra a lo suyo.

“ Si el PIN ya caducó por inactividad, el sistema le pedirá ponerlo otra vez antes de abrir la mesa. El tiempo de caducidad se configura aparte, en la misma pantalla del POS.

Comunicaciones

Plantillas de notificación

¿Qué es / para qué sirve?

Las **plantillas de notificación** definen los mensajes que el sistema envía a clientes y proveedores por **Email**, **SMS** o **WhatsApp** (por ejemplo, al hacer una venta, recibir un pago o enviar una cotización). Personalizas el texto una vez y se reutiliza.

Tipos de notificación

- **Cliente:** Nueva Venta, Pago Recibido, Recordatorio de Pago, Nueva Reserva, Nueva Cotización.
- **Proveedor:** Nueva Orden, Pago Pagado, Artículos Recibidos, Artículos Pendientes.
- **General:** Enviar Libro Mayor (estado de cuenta).

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Plantillas de Notificación**.
2. Elige la categoría (Cliente / Proveedor / General) y el **tipo** (ej. "Nueva Venta").
3. Redacta el mensaje:
 - **Asunto del Email** y **Cuerpo del Correo** (con editor de texto).
 - **Cuerpo de SMS** y **Texto de WhatsApp** (si los usas).
 - **CC/BCC** (opcionales).
4. Usa las **Etiquetas Disponibles** (variables como `{contact_name}`, `{invoice_number}`, `{total_amount}`): cópialas dentro del texto y el sistema las reemplaza por los datos reales al enviar.
5. En "Nueva Venta" puedes activar el **auto-envío** por Email, SMS y/o WhatsApp.
6. Presiona **Guardar**.

[CAPTURA: pantalla de plantillas con el tipo de notificación, el cuerpo y las etiquetas disponibles]

Notas y avisos

- Las **etiquetas** (variables) deben escribirse igual que aparecen en la lista; si no, no se reemplazan.
- El SMS tiene un límite de caracteres; sé breve.
- El **logo no funciona en SMS** (solo en email/WhatsApp).

PENDIENTE DE VERIFICAR: que tu negocio tenga configurado el envío de Email/SMS/ WhatsApp para que las notificaciones salgan.

Punto de Venta (POS)

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	Clásica (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 salonerio 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.

Punto de Venta

PIN del personal de servicio

¿Qué es / para qué sirve?

En un restaurante las tabletas y el POS son **compartidos**: varias personas usan el mismo equipo con la misma sesión abierta. El **PIN del personal de servicio** sirve para saber **quién** está haciendo cada cosa, sin tener que cerrar y abrir sesión a cada rato.

Es importante entender que el PIN **identifica**, no autoriza. Responde *quién eres*. Quién puede tocar la mesa de otro lo decide una opción aparte: *Permitir que cualquier usuario acceda a una mesa abierta*.

Paso a paso

1. Darle un PIN a cada persona

1. Andá a **Usuarios**.
2. Editá al salonero o cajero.
3. El campo **PIN de Seguridad** aparece solo si su **rol** está marcado como personal de servicio.
4. Guardá.

“ Cada persona debe tener **su propio** PIN. Si dos comparten el mismo, el PIN deja de identificar a nadie.

2. Activar las opciones

Andá a **Configuración** → **POS** y marcá lo que necesites:

Opción	Qué hace
--------	----------

PIN Personal de Servicio	Habilita el PIN en el POS. Es la base: sin esto, las demás no aplican
Modo de acceso a una mesa	Poné Personal de servicio para que abrir una mesa pida PIN. Con Usuario autenticado no se pide
Pedir el PIN al entrar al POS	Además de la mesa, pide el PIN al abrir el POS
PIN de seguridad único por usuario	Impide guardar dos usuarios con el mismo PIN
Validar el dueño de la mesa también en el servidor	Refuerza el control para que no se pueda saltar entrando por la dirección web
Tiempo de inactividad	Minutos sin actividad tras los cuales el POS vuelve a pedir el PIN

Notas y avisos

“ **"Pedir el PIN al entrar al POS" puede dejar a alguien fuera.** Esa ventana **no se puede cerrar**. Si un cajero no tiene PIN, no va a poder entrar al POS. Antes de activarla, asegurate de que **todo** el personal que usa el POS tenga su PIN.

“ **No se pide dos veces.** Si el salonerio acaba de identificarse al abrir la mesa, el POS ya sabe quién es y no se lo vuelve a pedir. Esa memoria dura lo mismo que el **Tiempo de inactividad**: si lo tenés en 1 minuto, se lo va a pedir otra vez enseguida. Un valor de 5 a 10 minutos suele ser cómodo.

“ **Quién puede abrir la mesa de otro.** Con *Permitir que cualquier usuario acceda a una mesa abierta* **apagado**, solo abre la mesa el PIN de su propio salonerio; a los demás les avisa "No eres el encargado de esta mesa". Con esa opción **encendida**, cualquier PIN válido abre cualquier mesa, y el PIN queda como registro de quién entró.

“ **Mesas sin salonerio asignado.** Las ventas anteriores a esta configuración pueden no tener salonerio. Esas mesas se pueden abrir con cualquier PIN válido: si no, quedarían inaccesibles.

Tras 5 intentos fallidos el equipo espera un minuto antes de aceptar otro PIN. Es una protección: son 4 dígitos. El bloqueo es **por equipo**, así que una tableta equivocándose no deja sin PIN al resto del local.

“ **Queda registro.** Cada intento —acertado o fallido— se guarda con la persona, el equipo y qué se intentaba abrir. Se consulta en el **registro de actividades**.

[CAPTURA: Configuración → POS, mostrando las opciones de PIN del personal de servicio]

[CAPTURA: ventana de PIN al abrir el POS, con el teclado numérico]

Verificar la vigencia del descuento al cobrar

¿Qué es / para qué sirve?

Los **descuentos automáticos** tienen fechas de inicio y fin, y algunos aplican solo ciertos días de la semana. El precio de cada línea se calcula cuando el producto se agrega al pedido.

Esta opción hace que, **al momento de cobrar**, el sistema compruebe que el descuento de cada línea siga vigente. Si ya venció, la línea se cobra sin descuento y queda anotado en el registro del sistema.

Sirve para el caso en que una caja quedó con datos viejos —por ejemplo, una tableta que estuvo mucho rato sin actualizarse— y sigue aplicando una promoción que ya terminó.

Paso a paso

1. Andá a **Configuración → POS**.
2. Marcá **Verificar la vigencia del descuento al guardar la venta**.
3. Guardá.

No hay nada más que hacer: a partir de ahí la comprobación ocurre sola cada vez que se cobra.

Notas y avisos

“ **Solo revisa la vigencia**, es decir: que el descuento esté activo, dentro de sus fechas y en su día de la semana. No cambia el monto de un descuento que sí está vigente.

No toca los descuentos manuales. Solo los automáticos, los que el sistema aplica solo. Un descuento que el cajero puso a mano se respeta siempre.

“ **Las ventas hechas sin conexión no se revisan.** Cuando una venta se toma sin internet y se sincroniza después, la fecha que le queda es la de la sincronización, no la de la venta. Revisarla contra esa fecha le quitaría un descuento que **sí** estaba vigente cuando se cobró.

“ **Viene desactivada.** Si no la marcás, todo funciona como hasta ahora.

[CAPTURA: Configuración → POS, opción "Verificar la vigencia del descuento al guardar la venta"]

Impresoras

Aviso real al imprimir por servidor de impresión

¿Qué es / para qué sirve?

Cuando la sucursal está configurada para imprimir directo a un servidor de impresión (no por el navegador), el sistema muestra un aviso en pantalla con el resultado real del envío.

Antes, ese aviso podía salir como un globo **rojo, sin ningún texto**, incluso cuando el ticket se había impreso perfectamente. Era un error de interpretación de la respuesta del servidor, no un problema real de la impresión. Ahora:

- Si el ticket se envió e imprimió bien, **no aparece ningún aviso** (no hace falta).
- Si algo falló, aparece un aviso rojo con el **motivo real**: por ejemplo, que no se pudo conectar con el servidor de impresión, o el error que reporte la impresora (impresora apagada, tiempo de espera agotado, etc.).

Paso a paso

1. Cobrar una venta en un POS configurado con impresión directa (Ajustes → Sucursales → Tipo de impresión: "Servidor" o similar).
2. Si todo sale bien, el ticket se imprime y **no** aparece ningún mensaje de error.
3. Si el servidor de impresión no responde (apagado, dirección mal configurada), aparece un aviso rojo indicando que no se pudo conectar. [CAPTURA: aviso rojo "No se pudo conectar con el servidor de impresión."]
4. Si el servidor respondió pero una impresora en particular falló, el aviso indica el nombre de esa impresora y el motivo.

Notas y avisos

Esto no cambia **qué** se imprime ni cómo se configura la impresora — solo corrige el mensaje que ve el cajero después de cobrar.

Sucursales

Bodegas: sucursales que guardan inventario pero no venden

¿Qué es / para qué sirve?

En Tu Vendor, **un punto de venta también es una bodega**: guarda inventario y además vende. Una **bodega** es lo mismo, pero sin la parte de vender. Sirve para tener un espacio de control de inventario —un depósito, un cuarto frío, una bodega central— sin que nadie pueda facturar desde ahí.

Una bodega:

- **Sí** recibe compras, manda y recibe traslados, acepta ajustes de inventario y aparece en el kardex y en todos los reportes de existencias.
- **No** aparece en el POS, ni en la caja, ni al crear salones o mesas, ni en la pantalla de cocina (KDS), ni en la vista de planta.
- **No** consume sucursales de su licencia. Puede abrir las bodegas que necesite sin que le suba el plan.

“ El tipo se elige al crear la sucursal y no se puede cambiar después. Es a propósito: convertir una bodega en punto de venta arrastraría numeración de facturas, caja, impresoras y salones que nadie configuró. Si de verdad necesita convertirla, escriba a soporte.

Paso a paso: crear una bodega

1. Vaya a **Configuración** → **Sucursales**.
2. Presione **Agregar**.

3. Escriba el **nombre** de la bodega.
4. En **Tipo de sucursal**, escoja **Bodega**. Debajo del campo aparece un texto que le recuerda lo que eso significa.
[CAPTURA: el campo "Tipo de sucursal" con "Bodega" seleccionado y su texto de ayuda]
5. Note que al escoger Bodega **desaparecen las pestañas Factura, Facturación Electrónica y Opciones de Pago**: una bodega no factura ni cobra, así que esos datos no aplican.
[CAPTURA: las pestañas del formulario, antes y después de escoger Bodega]
6. Llene el resto de los datos y presione **Guardar**.

Paso a paso: mandar mercancía a una bodega

Igual que a cualquier sucursal:

- **Comprando directo**: en la compra, escoja la bodega como sucursal de destino.
- **Trasladando**: use **Traslado de stock** y elija la bodega como origen o destino.

Cómo sacar mercancía de una bodega

Como no se puede vender desde ahí, la mercancía sale por **traslado** hacia el punto de venta que la va a vender. Ese traslado es lo que deja el rastro de a dónde se fue.

Notas y avisos

“ **Una bodega nunca va a aparecer en el POS.** Si un cajero no encuentra una sucursal en la lista, lo primero que hay que revisar es si esa sucursal es una bodega.

El tipo se ve, pero no se edita. Al abrir una sucursal ya creada, el campo **Tipo de sucursal** aparece en gris: es informativo.

“ **Los usuarios con acceso limitado.** Si a un usuario solo le da acceso a bodegas, no va a poder facturar en ningún lado, porque no tendrá ninguna sucursal de venta disponible. Déle acceso también al punto de venta donde deba trabajar.

“ **Sucursales que ya existían.** Todas quedan como **punto de venta** y siguen funcionando exactamente igual. Nada cambia hasta que usted cree una bodega a propósito.