

ZETUS

Abrir y cerrar el día

Lo primero al llegar y lo último al irse. Si esto se hace bien, el dinero cuadra solo.

Operar todos los días

En la caja

7 respuestas

No estás solo. Si en cualquier paso algo no se ve igual o no sale como aquí, llámanos o escríbenos: te acompañamos.

55 7590 7590

Opción 2 · Llamada o WhatsApp

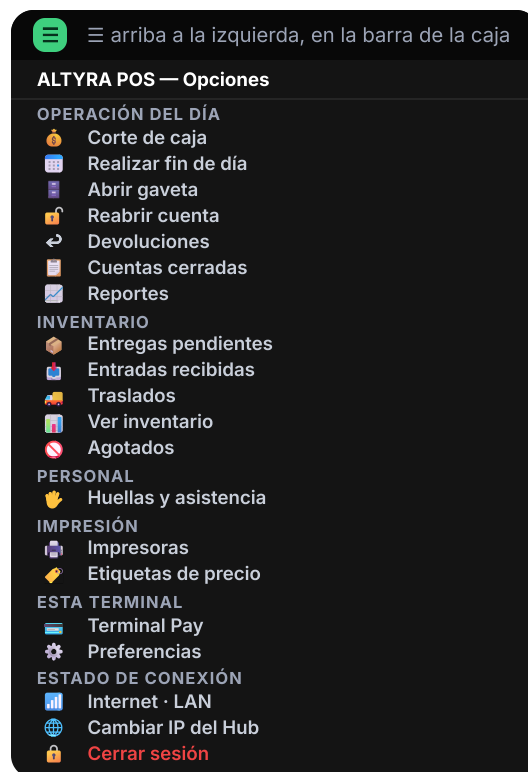
EN ESTE MANUAL

1. ¿Dónde está cada cosa en la caja?
2. ¿Cómo abro el corte de caja?
3. ¿Cómo cambio de usuario o cierro sesión?
4. ¿Cómo abro la gaveta sin cobrar?
5. ¿Cómo registro un aporte o un retiro de efectivo?
6. ¿Cómo cierro el corte y cuadro el efectivo?
7. ¿Cómo hago el fin de día?

¿Dónde está cada cosa en la caja?

En la caja · 4 min

Casi todo lo que no es vender vive en un solo lugar: el botón **≡ (tres rayas)**, arriba a la izquierda de la caja. Este es el menú tal como se ve, con lo que hace cada opción, qué permiso pide y dónde está explicado paso a paso.



Lo que ves en este menú **depende de tu rol**: es normal que a tu compañero le aparezcan más cosas que a ti. Si tu rol tiene encendida «Ver opciones sin permiso», las que no tienes salen en gris y, al tocarlas, piden que alguien con permiso las autorice con su número y PIN. Apagada, no aparecen.

Operación del día



Corte de caja

Abrir el turno con su fondo, registrar aportes y retiros de efectivo, y cerrarlo al final con el conteo.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Caja



Realizar fin de día

Cerrar el día completo de la sucursal, no solo tu caja: es lo que mueve la fecha de las ventas al día siguiente.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Caja > Realizar fin de día · Solo aparece si tu sucursal hace el fin de día a mano. Si es automático, no está.



Abrir gaveta

Abre el cajón del dinero sin cobrar nada. Queda registrado quién lo abrió y a qué hora.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Caja > Abrir gaveta sin cobro



Reabrir cuenta

Vuelve a abrir una cuenta que ya se cobró, para corregirla.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Mesas > Reabrir mesa cerrada



Devoluciones

Regresar el dinero de una venta ya cobrada, completa o solo de unos productos.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Ventas > Devoluciones y cambios



Cuentas cerradas

Las cuentas que ya se cobraron: buscar un ticket, ver con qué se pagó y reimprimirlo.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Reportes > Cuentas cerradas



Reportes

Los reportes de la caja (ventas, productos vendidos, cuentas por usuario...). Cada uno es una casilla aparte.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Reportes (al menos uno)

Inventario



Entregas pendientes

Lo que viene en camino a esta sucursal, para recibirlo cuando llegue.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Recibir entregas



Entradas recibidas

Lo que ya se recibió hoy en esta sucursal.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Recibir entregas



Traslados

Consultar e imprimir los traslados de mercancía. Crearlos y recibirlos se hace en el panel o en la app de Inventario.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Recibir entregas



Ver inventario

Cuánto hay de cada insumo en esta sucursal; se busca por nombre, código de barras o SKU.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Ver inventario



Agotados

Marcar lo que se acabó en la sucursal para que deje de venderse, y volverlo a encender cuando haya.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Marcar agotados

Personal



Huellas y asistencia

Registrar la huella de cada persona y checar entradas y salidas.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Configuración POS > Configurar huellas digitales (o Control de asistencia)

Impresión



Impresoras

Registrar la impresora de tickets de esta caja, marcar su ★ predeterminada, buscar impresoras de red y mandar una prueba.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Configuración POS > Cambiar impresora



Etiquetas de precio

Imprimir etiquetas con el precio para pegar en los productos.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Inventario > Imprimir etiquetas de precio · Solo aparece si hay una etiquetadora registrada en la sucursal.

Esta terminal



Terminal Pay

Elegir a qué terminal de cobro con tarjeta (Pay) manda esta caja sus cobros.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Configuración POS > Terminal Pay



Preferencias

Los ajustes de ESTA caja: cómo se ve, cómo vende y cosas del equipo, como abrir con Windows. Se guardan al instante y solo aquí.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Configuración POS > Preferencias

Estado de conexión



Internet · LAN

Dice si esta caja tiene internet y si ve la red local de la sucursal (donde se hablan la caja principal y las tablets). Es lo primero que te preguntamos si llamas porque algo no se sincroniza.

Permiso: ninguno



Cambiar IP del Hub

Escribir a mano la dirección de la caja principal. Casi nunca hace falta: las cajas se encuentran solas. Úsalo solo si soporte te lo pide.

Permiso: Roles > Punto de venta (POS) > Configuración POS > Preferencias · Solo aparece en una caja que no es la caja principal.



Cerrar sesión

Sales tú y la caja queda lista para que entre otra persona con su número y PIN. Las cuentas abiertas no se pierden.

Permiso: ninguno

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

Si no ves una opción, no está descompuesta: tu rol no la tiene o tu caja no la usa (ver Solo aparece en su ficha). El dueño enciende los permisos en el panel, en **Roles** > el rol > **Punto de venta (POS)**.

¿Cómo abro el corte de caja?

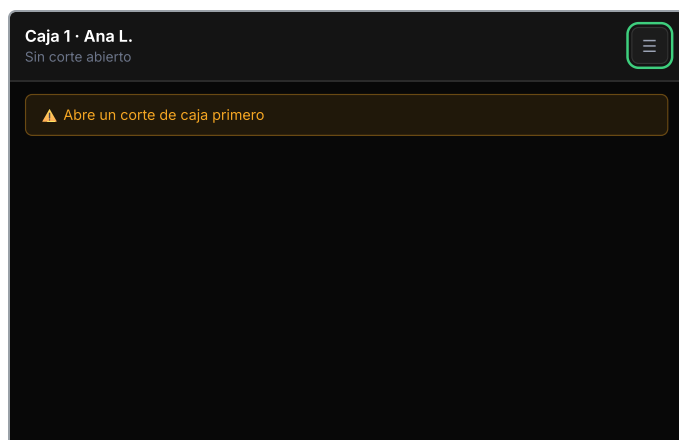
En la caja · 3 min

ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- ☐ Estar dentro de la caja con tu ID y tu PIN.
- ☐ Tener contado el dinero con el que arranca la gaveta.

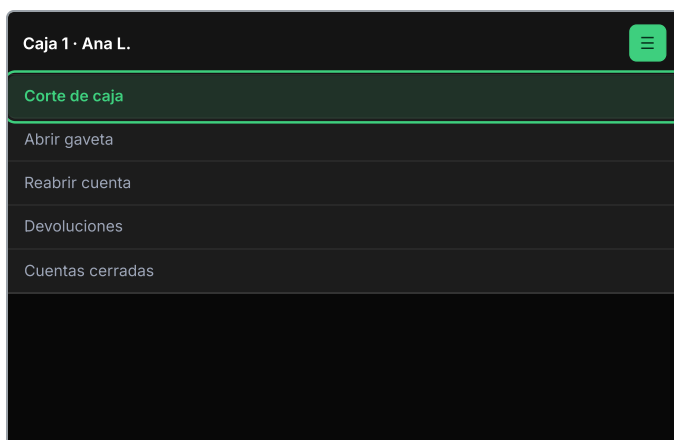
Sin corte abierto **no se puede cobrar**. Si alguien te dice que el botón de cobrar no aparece, esto es lo primero que hay que revisar.

1 Toca el botón de Opciones ≡



Arriba a la izquierda. Casi todo lo que no es vender vive ahí.

2 Entra a «Corte de caja»



Está hasta arriba, en Operación del día.

3 Escribe el fondo

Escribe: **\$2,000.00**

Es el dinero con el que arranca la caja para dar cambio.
Cuéntalo antes: es contra lo que se va a cuadrar al cerrar.

4 Toca «Abrir con fondo...»

5 Listo: el turno quedó abierto

Desaparece el aviso y el botón Cobrar ya responde.

PARTE 1

Si el fondo ya viene definido

Algunas sucursales trabajan con fondo fijo.

1 El POS dice «Este saldo ya viene definido» y el botón trae la cantidad

Algunas sucursales tienen el fondo fijo. En ese caso el POS muestra **Saldo inicial** y no te deja cambiarlo: ábrelo así.

Si la gaveta trae **otra cantidad**, ábrelo igual y registra la diferencia adentro con **+ Aporte** o **- Retiro**.

No uses un Retiro para dejar el saldo en cero: el retiro es dinero que SALE de la gaveta, y si lo usas para cuadrar, el corte va a reportar una salida que no existió.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

Arriba del POS debe aparecer el folio del turno. Y el botón de cobrar ya responde: esa es la prueba de que el corte quedó abierto.

SI ALGO NO SALE

Dice «Buscando turno abierto...» y se queda ahí

La caja está preguntando a la nube si ya hay un turno abierto en esta terminal. Si no hay internet tarda; espera unos segundos. Si no avanza, revisa el estado de conexión hasta abajo del menú ☰.

Ya hay un corte abierto y no fui yo

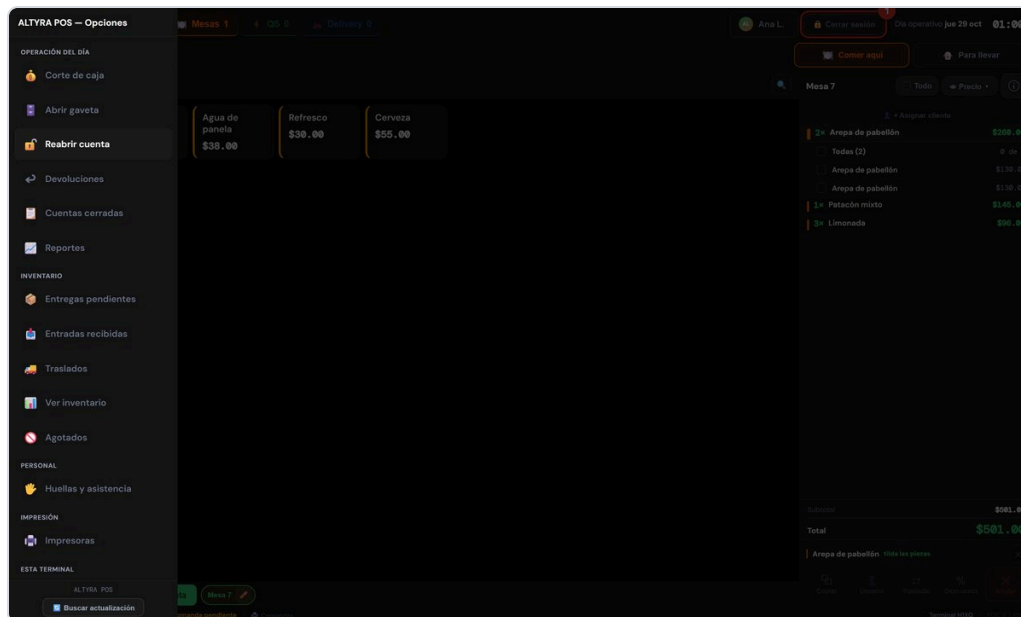
Otra persona lo abrió en esta misma caja y no lo cerró. Hay que cerrarlo con su cuadre antes de abrir el tuyo: dos turnos abiertos en la misma caja mezclan el dinero de los dos.

¿Cómo cambio de usuario o cierro sesión?

En la caja · 1 min

1

Opciones ≡ › «Cerrar sesión»



2

La siguiente persona entra con su ID y su PIN

Cerrar sesión **no cierra el corte**: el turno sigue abierto. Son dos cosas distintas, y es a propósito: en una caja pueden turnarse varias personas dentro del mismo corte.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

Arriba a la derecha aparece el nombre de quien está dentro. Las ventas nuevas van a ese nombre.

SI ALGO NO SALE

Las ventas salieron a nombre de otra persona

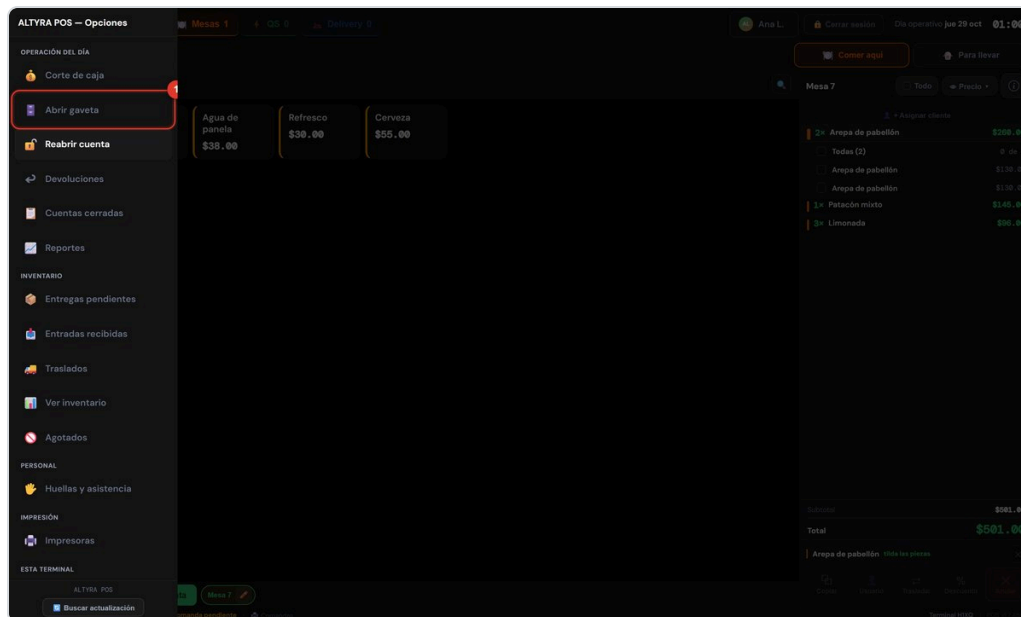
Se quedó la sesión del turno anterior. No se puede cambiar después: lo que sí se puede es tomar la costumbre de cerrar sesión al salir.

¿Cómo abro la gaveta sin cobrar?

En la caja · 1 min

1

Opciones ≡ › «Abrir gaveta»



2

Si metes o sacas dinero, regístralo

Con o desde el corte. Si no, al cerrar no va a cuadrar.

Cada apertura queda registrada con tu nombre y la hora. No es desconfianza: es lo que permite explicar una diferencia al final del turno.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

La gaveta abre. Si no abre, el problema es físico: revisa el cable que va a la impresora.

SI ALGO NO SALE

No abre

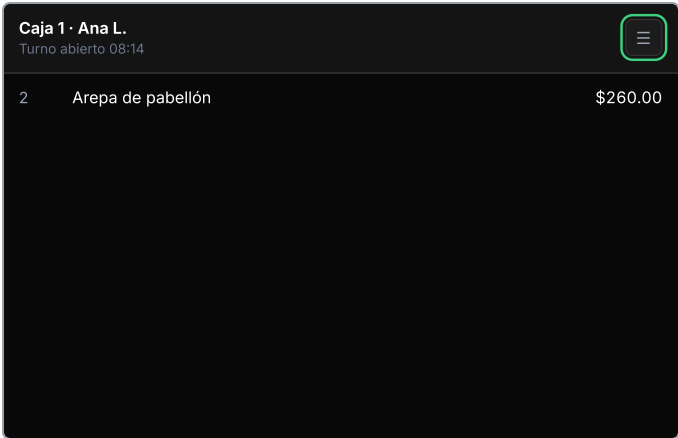
La gaveta se abre por el cable de la impresora de tickets. Si la impresora no está en línea, la gaveta tampoco responde.

¿Cómo registro un aporte o un retiro de efectivo?

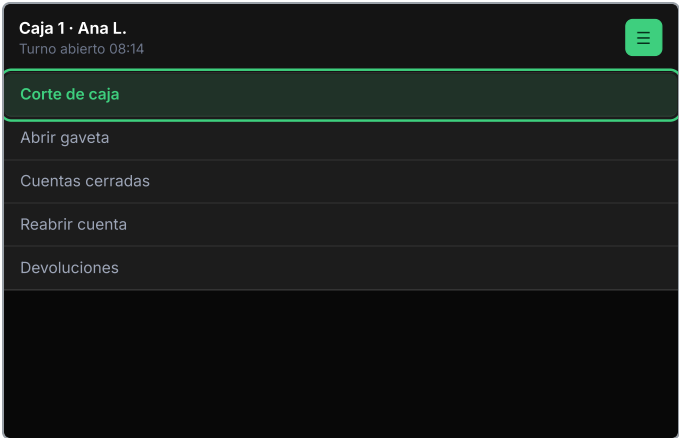
En la caja · 2 min

Un **aporte** es dinero que entra a la gaveta sin ser venta: el cambio que trajo el gerente, monedas. Un **retiro** es lo que sale sin ser devolución: pagarle al de las tortillas, mandar efectivo a la caja fuerte. Si no se registran, el corte no cuadra y nadie sabe por qué.

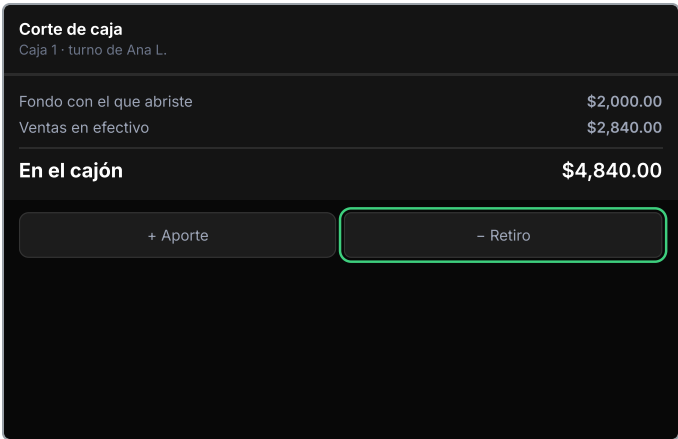
1 Toca el botón de Opciones ≡



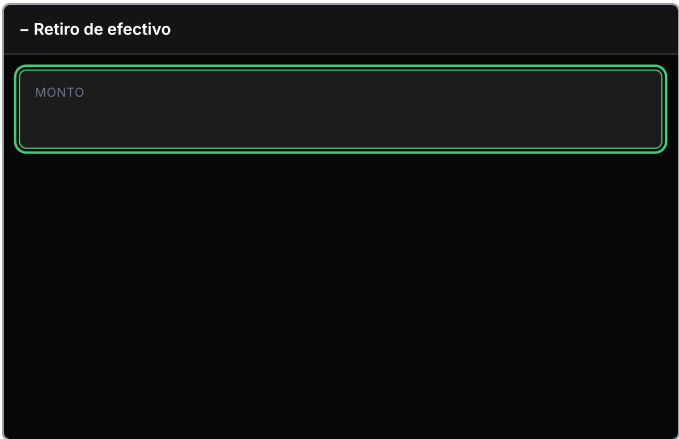
2 Entra a «Corte de caja»



3 Toca «- Retiro» (o «+ Aporte» si vas a meter dinero)



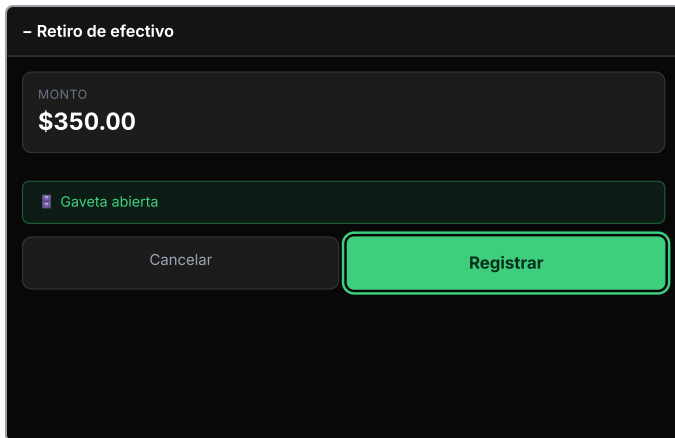
4 Escribe cuánto sale



Escribe: 350.00

Al registrarlo se abre la gaveta sola, para que saques el dinero en ese momento.

5 Toca «Registrar»



- Retiro de efectivo

MONTO
\$350.00

 Gaveta abierta

Cancelar Registrar

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

En **Corte de caja** aparece en `Retiros que registraste` (o `Aportes`) y En el **cajón** baja exactamente lo que sacaste: de \$4,840 a \$4,490. Al cerrar el corte, ese retiro ya está contado.

SI ALGO NO SALE

Me equivoqué de monto

No se borra: se anula. Queda **tachado** en la lista y entra un movimiento de reversa, para que se vea qué se corrigió. Después registras el bueno.

La caja me pide hacer un retiro

Tu terminal tiene un **tope de efectivo** y ya lo pasaste. Es por seguridad: saca el excedente con `Registrar retiro` y mándalo a la caja fuerte.

¿Cómo cierro el corte y cuadro el efectivo?

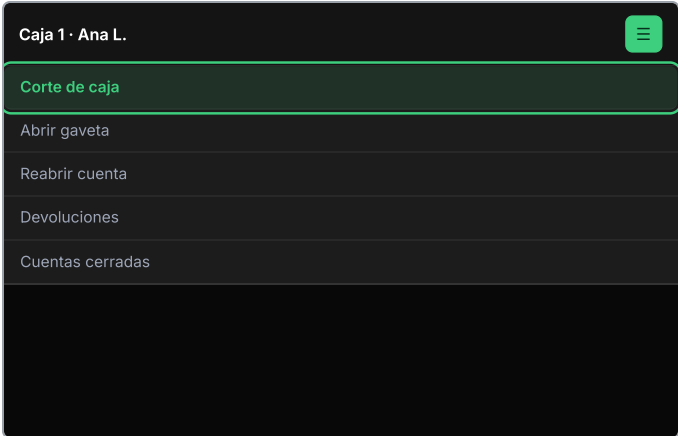
En la caja · 5 min

ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

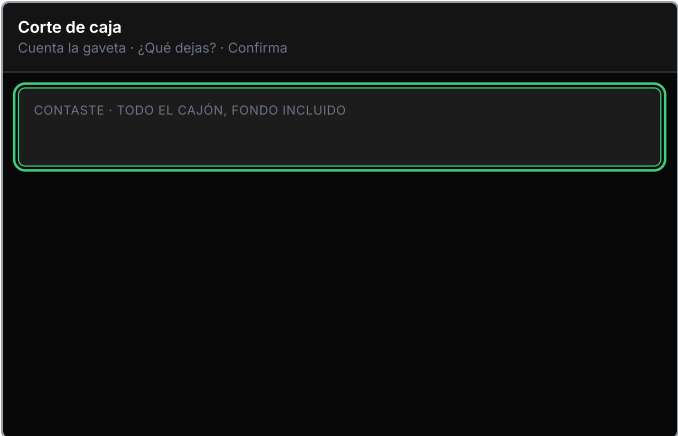
☐ Que no te queden cuentas abiertas: cóbralas o pásalas al siguiente turno.

☐ Tener contado el efectivo de la gaveta.

1 Opciones ≡ > «Corte de caja»



2 Cuenta la gaveta y escríbelo



Escribe: \$4,310.00

Todo lo que hay en el cajón, fondo incluido. No le restes nada: la caja hace la cuenta.

3 Di cuánto se queda en la gaveta

Corte de caja
Contaste \$4,310.00 · ¿Qué dejas? · Confirma

DEJAS EN LA GAVETA

Escribe: **\$1,000.00**

Es el fondo con el que va a arrancar el siguiente turno. Lo demás sale de la caja como «Retiro de cierre» y es lo que entregas.

4 Revisa y toca «Cerrar corte»

Corte de caja
Contaste \$4,310.00 · Dejas \$1,000.00 · Confirma

Esperado	\$4,320.00
Contado	\$4,310.00
Diferencia	-\$10.00
Retiro de cierre	\$3,310.00

Quedó en la gaveta **\$1,000.00**

Cerrar corte

La caja compara lo que contaste contra lo que debería haber. Si no cuadra, este es el momento de volver a contar: después de cerrar ya no se corrige.

Si tu sucursal usa corte ciego, no vas a ver «Esperado» ni la diferencia: cuentas sin saber cuánto debería haber, y la diferencia la ve el gerente.

5 Sale el papel del corte

Corte cerrado
Caja 1 · 16:34

CORTE DE CAJA

Debe haber \$4,320.00
Contado \$4,310.00
Diferencia -\$10.00

Firma: _____

Fírmalo y entrégalo junto con el retiro.

ASÍ SALE EL CORTE

LA CASA DE LAS AREPAS
Sucursal Centro

CORTE DE CAJA

Folio: #148
Caja: Caja 1
Cajero: Ana L.
Abierto: 29/10/2026 08:02
Cerrado: 29/10/2026 16:34

VENTAS	
Efectivo	\$4,820.00
Tarjeta	\$6,310.50
Transferencia	\$900.00
No. de artículos	213
TOTAL VENDIDO	\$12,030.50

EFFECTIVO EN GAVETA	
Fondo inicial	\$1,000.00
+ Ventas en efectivo	\$4,820.00
+ Aportes	\$0.00
- Retiros	\$1,500.00
Debe haber	\$4,320.00
Contado	\$4,310.00
*Diferencia	-\$10.00

Cuentas cobradas: 47	
Firma: _____	

Lo que importa es el último renglón: si la diferencia no es cero, vuelve a contar antes de firmar.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

El turno ya no aparece como abierto y el papel trae su folio. A partir de ahí, esa caja no cobra hasta que alguien abra un corte nuevo.

SI ALGO NO SALE

No me deja cerrar: dice que hay cuentas abiertas

Tu sucursal pide dejar todo en ceros antes de cerrar. Cóbralas, anúlalas con motivo, o pide a quien tenga permiso que autorice el cierre.

La diferencia sale grande y no la encuentro

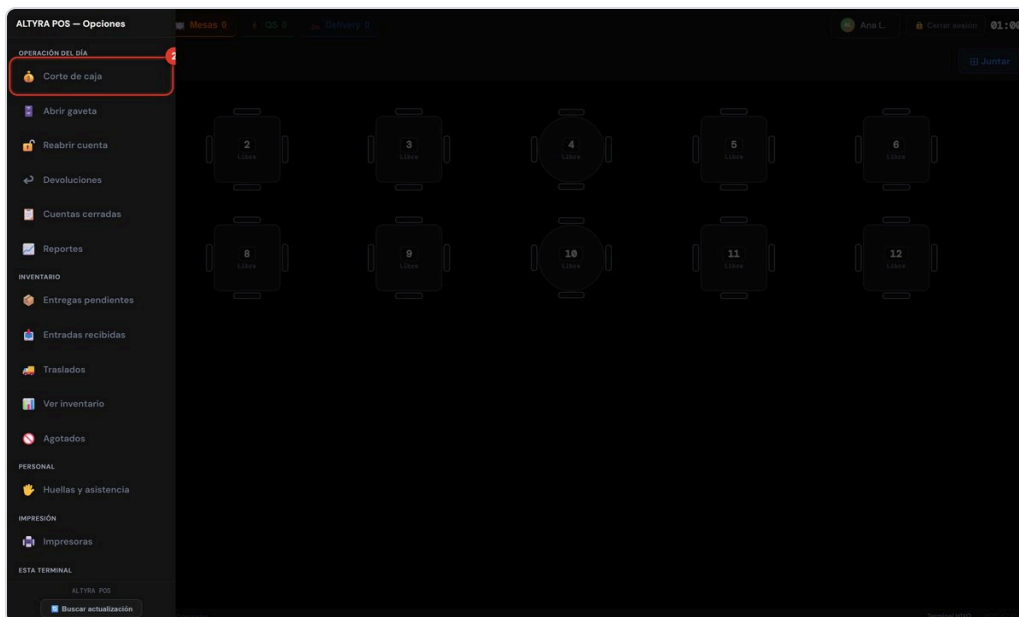
Revisa los **retiros**: si alguien sacó dinero sin registrarlo, el corte lo marca como faltante. También cuenta otra vez las monedas; es la causa más común.

¿Cómo hago el fin de día?

En la caja · 4 min

El **corte** es de una caja y de una persona. El **fin de día** es del negocio completo: cierra los turnos que sigan abiertos y mueve el día operativo al siguiente. En muchos negocios se hace solo, a la hora configurada; esto es para hacerlo a mano.

1 Opciones ≡ › «Realizar fin de día»



2 Lee la advertencia antes de aceptar

Si quedan turnos abiertos, el POS te los lista con sus ventas y te avisa que se van a cerrar **sin arqueo**. Puedes cancelar y cuadrarlos primero, que es lo recomendable.

3 Confirma

Mientras trabaja muestra `Guardando las ventas del día` y `No apagues este equipo`. Espera a que diga `Fin de día realizado`.

Cuidado con hacerlo de madrugada: el fin de día cierra el día operativo que esté en curso. Si lo lanzas a la 1 de la mañana, lo que cierras es el día anterior.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

El POS te dice `Tu día operativo ahora es...` con la fecha nueva, y el resumen trae cuántos cortes cerró y cuánto se vendió.

SI ALGO NO SALE

Dice que el siguiente fin de día es hasta mañana

Ya se hizo el de hoy. No se puede hacer dos veces el mismo día.

Después del fin de día desaparecieron cortes del reporte

No desaparecieron: se fueron al día que les tocaba. Búscalos con la fecha del día operativo que se cerró, no con la de hoy.