

KUANTUM POS

Manual de Caja y servicio

Para meseros y cajeros

Cómo tomar órdenes, atender mesas, cobrar y cerrar la caja en Kuantum POS.

Versión del manual: 1.0 · octubre 2026

Cómo leer este manual

Cada tarea viene explicada en una ficha corta: para qué sirve, quién la puede hacer, los pasos y una imagen de la pantalla. No hace falta leerlo de corrido: busca en el **Contenido** lo que necesitas hacer y ve directo a esa ficha.

Si es tu primer día, empieza por la **Guía rápida**: en pocas páginas cubre lo que se hace todos los días.



Número azul. Marca en la imagen lo que tienes que tocar. Va en el mismo orden que los pasos escritos debajo: el paso 1 es el globo 1, el paso 2 es el globo 2...

Abrir caja

Texto en recuadro. Es el nombre exacto de un botón o pestaña, tal como lo ves en la pantalla.



Consejo. Un atajo o una forma de hacerlo más fácil.



Atención. Algo que conviene revisar antes de seguir, para no equivocarse.



Sin internet. Qué pasa con esa tarea si se cae la conexión.



Listo. Cómo sabes que la tarea quedó bien hecha.



Lo que ves puede variar un poco

Las imágenes son de un restaurante de ejemplo. En tu restaurante cambian los platillos, las mesas y los precios, y algunas pestañas solo aparecen si tu negocio tiene contratado ese módulo o si tu puesto tiene permiso para usarlas. Los botones y los pasos son los mismos.

Contenido

1 Guía rápida: tu turno en la caja	6
1.1 Entrar a la caja	6
1.2 Abrir la caja	7
1.3 Conoce la pantalla de venta	8
1.4 Tomar una orden en mesa	9
1.5 Agregar platillos	10
1.6 Mandar la orden a cocina	11
1.7 Imprimir la cuenta	12
1.8 Cobrar la cuenta	13
1.9 Recibir el pago y dar cambio	14
1.10 Cerrar la caja (corte)	15
1.11 Revisar diferencias y terminar el corte	16
1.12 Si se va el internet	17
2 Tu sesión, las pestañas y las autorizaciones	18
2.1 La barra de arriba	18
2.2 Tu menú personal y cerrar sesión	18
2.3 Mi perfil	20
2.4 Reportar un problema	20
2.5 Qué pestañas ve cada puesto	21
2.6 Cuando la caja pide autorización	22
3 Tomar órdenes	23
3.1 Orden para llevar	23
3.2 Pedido a domicilio o por teléfono	24
3.3 Pedido de una plataforma	25
3.4 Corregir la orden antes de mandarla	25
3.5 Dar una cortesía	27
3.6 Marcar un platillo como agotado (86)	28

4 Mesas	29
4.1 Leer el salón	29
4.2 Agregar otra ronda a una mesa	30
4.3 Replatillo: volver a preparar un platillo	31
4.4 Cancelar un platillo ya enviado	32
4.5 Cambiar a los clientes de mesa	33
4.6 Juntar las cuentas de dos mesas	33
5 Cobros	35
5.1 Descuento, cargo por servicio y propina	36
5.2 Autorizar el descuento	37
5.3 Pagar con dos formas	38
5.4 Cobro parcial (anticipo)	39
5.5 Ligar un cliente y usar sus puntos	40
5.6 Cobrar con la terminal de tarjeta	41
5.7 Capturar el voucher de la tarjeta	42
5.8 Cerrar una cuenta sin pago (crédito)	43
5.9 Si eres mesero: el cobro lo hace un cajero	43
6 La pestaña Órdenes	44
6.1 Las cuatro listas	44
6.2 Los botones de cada orden	45
6.3 Cancelar una orden completa	46
6.4 Aprobar un pedido QR	46
6.5 Reimprimir un ticket y facturar	47
7 Tu turno en la pestaña Caja	48
7.1 Las cifras del turno	48
7.2 Registrar un gasto (salida de efectivo)	49
7.3 Cierre de subcaja (cuando hay varios cajeros)	50
7.4 El resumen y el ticket de corte	51

8 Otras pestañas de la caja	52
8.1 Carta: consultar platillos, recetas y agotados	52
8.2 Almacén: pedir insumos que se están acabando	53
8.3 Aprobar la solicitud y generar la orden de compra	54
8.4 Recibir la mercancía	55
8.5 Incidencias	56
8.6 Reservas y lista de espera	57
8.7 Apps de delivery	58
8.8 Impresoras	58
9 Sin internet y otros avisos	60
9.1 Cuando se va el internet	60
9.2 Qué puedes hacer sin internet	61
9.3 Otros avisos de la caja	61

1 Guía rápida: tu turno en la caja

Estas son las tareas de todos los días, en el orden en que las vas a hacer. Si es tu primer día, lee este capítulo completo; con esto ya puedes atender un turno.

1

Entrar

2

Abrir la caja

3

Tomar la orden

4

Cobrar

5

Hacer el corte

1.1 Entrar a la caja

Quién: **todo el personal**

Sin internet: **sí se puede**

Cada persona entra con su propio número de empleado y su PIN, así la caja sabe quién atendió cada orden.

Kuantum POS

Entra con tu n° de empleado y PIN

1 102

2

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

3 Entrar

o, si tienes cuenta Kuantum

Entrar con cuenta Kuantum

- 1 Escribe tu **N° de empleado**. Puedes usar el teclado de la pantalla.
- 2 Toca el campo **PIN** y escribe tu PIN. Por seguridad se ve como puntos.
- 3 Toca **Entrar**.



¿No te deja entrar?

Revisa el número y el PIN. Si sigue fallando, pide a tu gerente que revise tu acceso: el PIN solo lo puede cambiar él desde la sección de personal.

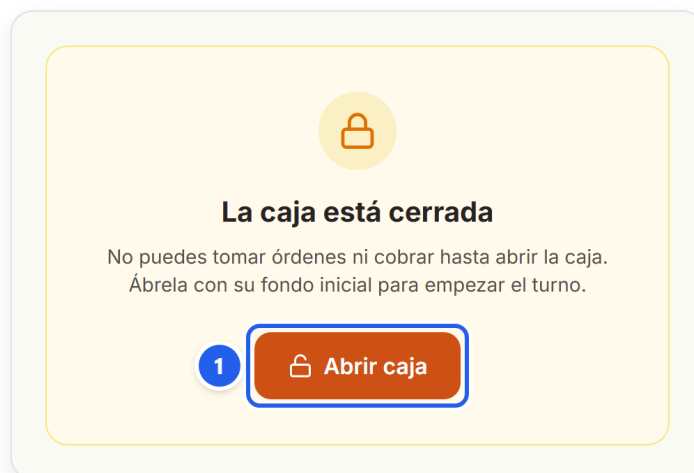
1.2 Abrir la caja

Quién: **cajero o gerente**

Cuándo: **al empezar el turno**

Sin internet: **sí se puede**

Mientras la caja esté cerrada no se pueden tomar órdenes ni cobrar. Al abrirla registras el **fondo inicial**: el efectivo con el que empieza el cajón para dar cambio.



- 1 Si la caja está cerrada, al entrar verás este aviso. Toca **Abrir caja**.



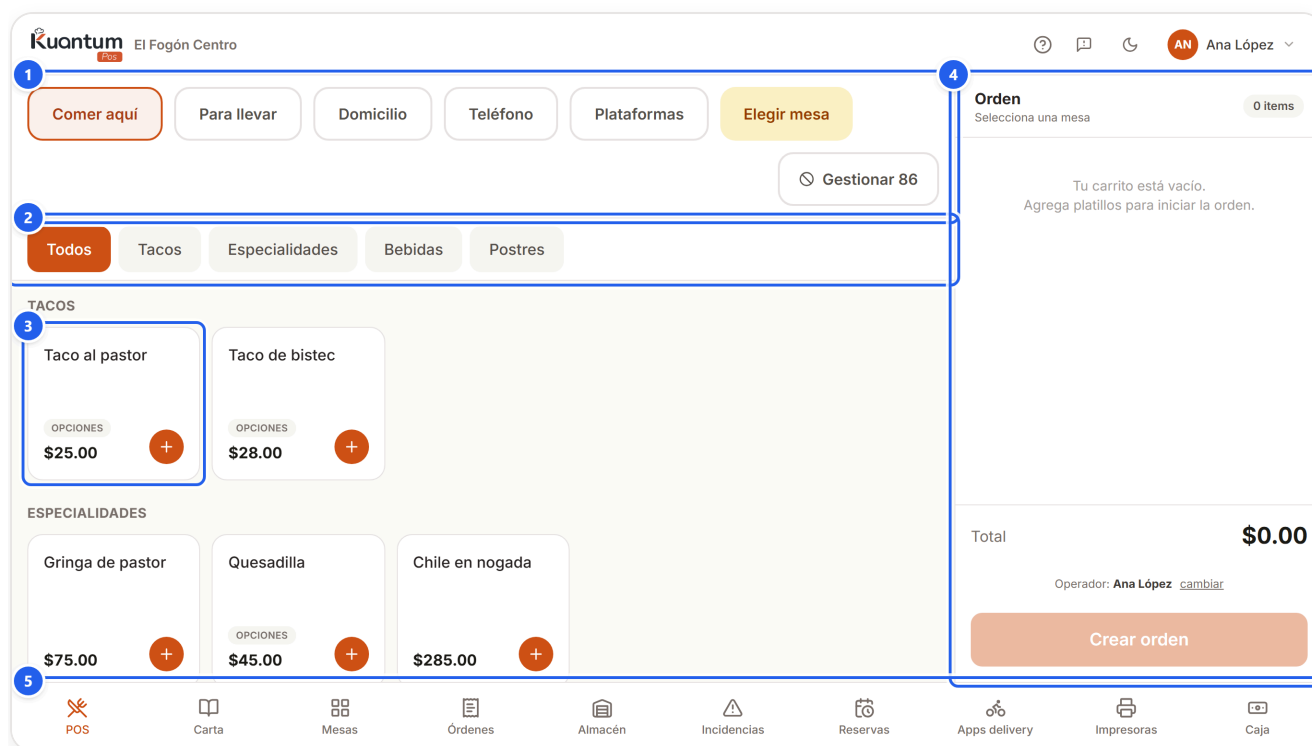
- 1 Cuenta el efectivo del cajón y escribe la cantidad en **Efectivo**.
- 2 Toca **Abrir caja**.

✓ Arriba a la derecha aparece la etiqueta **Caja abierta** y ya puedes tomar órdenes.

💡 Si eres mesero no verás el botón **Abrir caja**: pide al cajero o al gerente que la abra.

1.3 Conoce la pantalla de venta

La pestaña **POS** es donde se toman las órdenes. Tiene cinco zonas:



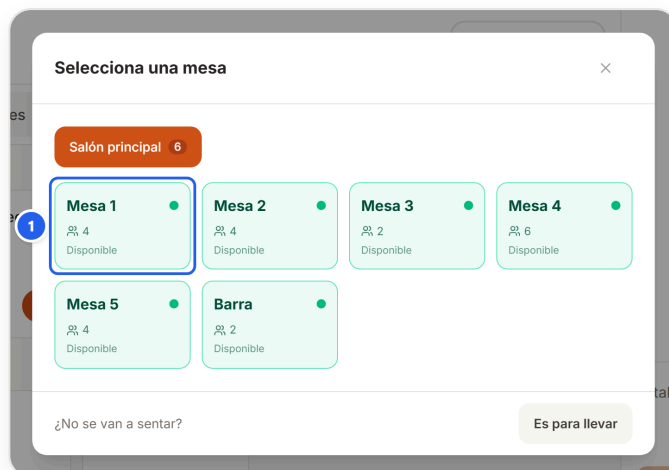
- 1 **Tipo de orden:** **Comer aquí** , **Para llevar** , **Domicilio** , **Teléfono** o **Plataformas** .
- 2 **Categorías de la carta.** Toca una para ver solo esos platillos, o **Todos** para verlos todos.
- 3 **Platillos.** Tócalos para agregarlos a la orden. Los que dicen *OPCIONES* te preguntan extras antes de agregarse.
- 4 **Orden.** Lo que llevas capturado, el total y el botón para mandarla a cocina.
- 5 **Pestañas** para moverte por la caja: Mesas, Órdenes, Caja y las demás.

1.4 Tomar una orden en mesa

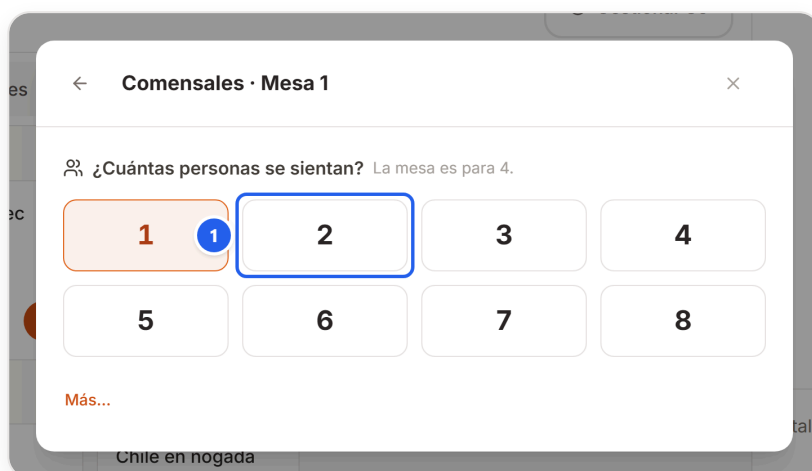
Quién: **todo el personal**

Sin internet: **sí se puede**

Con **Comer aquí** la caja primero te pide la mesa y cuántas personas se sientan.



1 Elige una mesa libre (en verde). Las ocupadas se ven en gris y no se pueden elegir.



1 Toca cuántas personas se sientan. Si son más de 8, toca **Más...**



¿El cliente no se va a sentar? En la ventana de mesas toca **Es para llevar**.

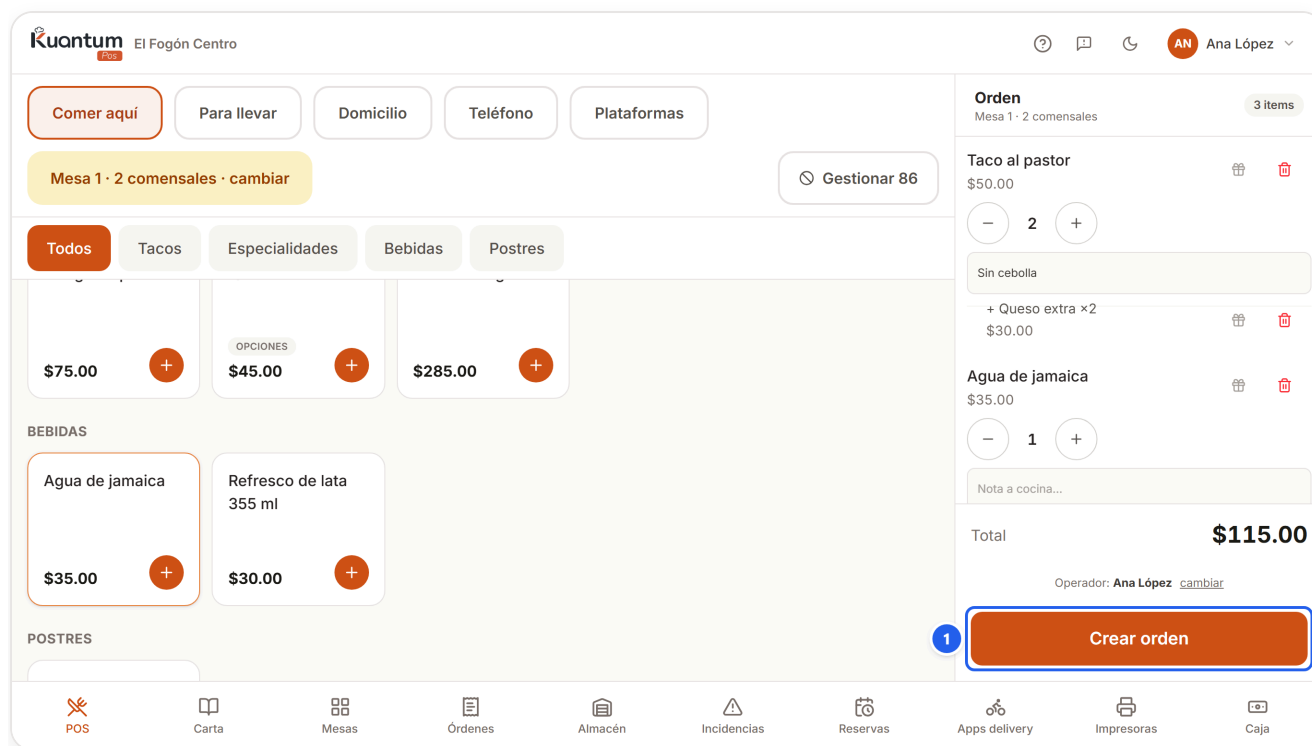
1.5 Agregar platillos

Toca cada platillo que pidan y se suma a la orden. Si el platillo dice *OPCIONES*, antes se abre una ventana para elegir las:



- 1 Marca los **extras** que quiera el cliente. El precio de cada uno se suma solo.
- 2 Si pidieron algo especial, escríbelo en **Nota a cocina** (por ejemplo, «sin cebolla»).
- 3 Ajusta la **cantidad** con y .
- 4 Toca **Agregar**. El botón muestra el importe de lo que vas a agregar.

1.6 Mandar la orden a cocina



1 Revisa la orden en la columna derecha y toca **Crear orden**. La comanda sale a cocina.

✓ Aparece el mensaje «**Orden creada y enviada a cocina**» y la caja queda lista para la siguiente mesa.

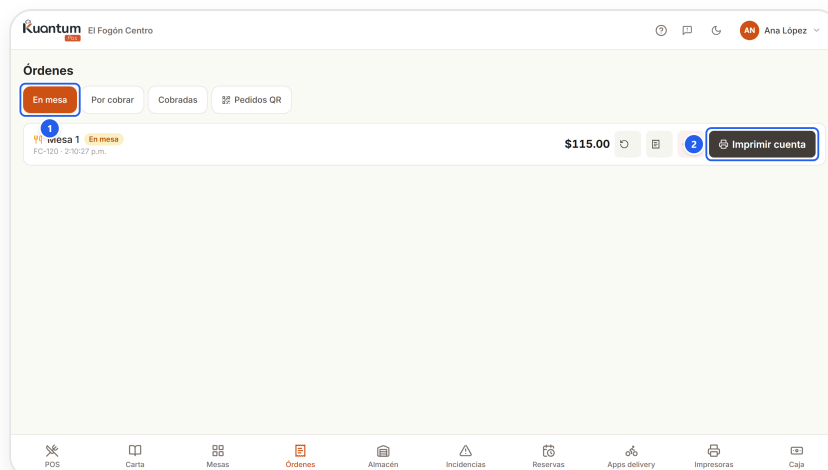
💡 Antes de crear la orden puedes corregir: usa **-** y **+** en cada platillo, escribe una nota, o quítalo con el bote de basura.

1.7 Imprimir la cuenta

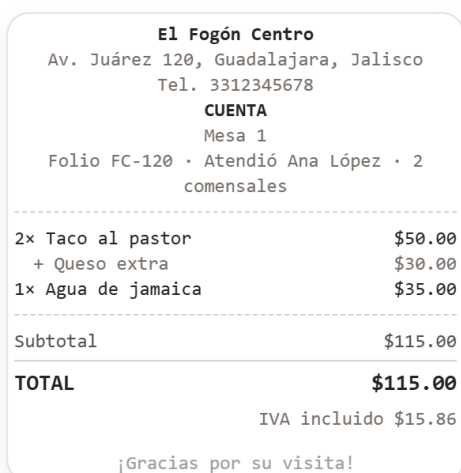
Quién: **todo el personal**

Dónde: **pestaña Órdenes**

Cobrar una mesa tiene dos pasos: primero se imprime la cuenta para el cliente y después se cobra.



- 1 En la pestaña **Órdenes**, entra a **En mesa**: ahí están las mesas que siguen consumiendo.
- 2 Cuando la mesa pida la cuenta, toca **Imprimir cuenta** en su renglón.



La cuenta que recibe el cliente.

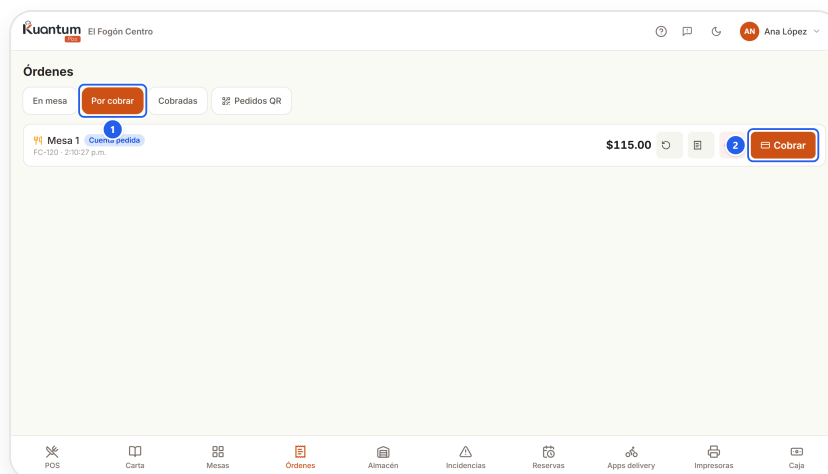


La mesa pasa a **Cuenta pedida** y se mueve a la lista **Por cobrar**.

1.8 Cobrar la cuenta

Quién: **cajero o gerente**

Dónde: **pestaña Órdenes**



1 Entra a **Por cobrar**.

2 Toca **Cobrar** en la mesa que va a pagar. Se abre la ventana de cobro.



Las órdenes para llevar y a domicilio no tienen mesa: aparecen directo en **Por cobrar**, sin imprimir antes la cuenta.

1.9 Recibir el pago y dar cambio

Cobro

Cliente [+ Ligar cliente \(puntos\)](#)

Subtotal	\$115.00
IVA incluido	\$15.86
Total a cobrar	\$115.00

Formas de pago

1 2

[+ otra forma de pago](#)

Cobrado \$200.00 3 **Cambio \$85.00**

4

Órdenes Almacén Incidencias Reservas

- 1 Elige la **forma de pago**: efectivo, tarjeta o transferencia.
- 2 Escribe cuánto te entregó el cliente. Si es el monto exacto, no cambies nada: ya viene escrito el total.
- 3 La caja calcula el **Cambio** que tienes que regresar.
- 4 Toca **Cobrar**. El botón muestra el total de la cuenta.

✓ La ventana se cierra y la mesa desaparece de **Por cobrar**. Ya puede ocuparse de nuevo.



¿Pagan con dos formas?

Por ejemplo, una parte en efectivo y otra con tarjeta: toca **+ otra forma de pago** y reparte el total entre las dos.



Los campos de **Descuento**, **Cargo por servicio** y **Propina** están arriba de esta misma ventana. El descuento pide la autorización de un gerente.

1.10 Cerrar la caja (corte)

Quién: cajero o gerente

Cuándo: al terminar el turno

Sin internet: sí se puede

El corte compara lo que la caja dice que debería haber (**Esperado**) contra lo que tú cuentas (**Contado**). Se hace en la pestaña **Caja**, en la sección **Arqueo por forma de pago**.

Arqueo por forma de pago

▼ Contar efectivo por denominación

1

\$1000.00 ×		\$500.00 ×	1	\$200.00 ×	
\$100.00 ×	1	\$50.00 ×		\$20.00 ×	
\$10.00 ×	1	\$5.00 ×	1	\$2.00 ×	
\$1.00 ×		\$0.50 ×			

2

Total contado (efectivo) **\$615.00**

Forma de pago	Esperado	Contado	Diferencia
Efectivo	\$615.00	615	\$0.00

Cerrar caja (corte)

1 Toca **Contar efectivo por denominación** y escribe cuántos billetes y monedas hay de cada valor.

2 La caja suma el total y lo pone sola en el efectivo contado.



Si prefieres contar a mano, escribe directamente el total del efectivo en la casilla **Contado**.

1.11 Revisar diferencias y terminar el corte

Arqueo por forma de pago

▾ Contar efectivo por denominación

\$1000.00 ×		\$500.00 ×	1	\$200.00 ×	
\$100.00 ×	1	\$50.00 ×		\$20.00 ×	
\$10.00 ×	1	\$5.00 ×	1	\$2.00 ×	
\$1.00 ×		\$0.50 ×			

Total contado (efectivo) **\$615.00**

Forma de pago	Esperado	Contado	Diferencia
Efectivo	\$615.00	615	\$0.00

1 **Cerrar caja (corte)**

- 1 Escribe lo **Contado** de cada forma de pago. Para tarjeta y transferencia, usa el total de los comprobantes de la terminal o del banco. En **Diferencia** verás si sobra (verde) o falta (rojo) dinero.
- 2 Toca **Cerrar caja (corte)**.



Si quedan cuentas sin cobrar

La caja te avisa «Hay N cuentas sin cobrar». Lo correcto es **Volver** y cobrarlas. Si eliges **Cerrar de todos modos**, esas cuentas **no** se cobran: siguen pendientes.

Caja Caja cerrada

📄 Corte realizado

ESPERADO (EFECTIVO)	CONTADO	DIFERENCIA
\$615.00	\$615.00	\$0.00

1 **Imprimir ticket de corte**

- 1 Toca **Imprimir ticket de corte** y entrega el ticket con el efectivo a tu gerente.



La etiqueta cambia a **Caja cerrada**. El siguiente turno empieza otra vez en «Abrir la caja».

1.12 Si se va el internet



La caja sigue funcionando. Arriba aparece una franja que dice «**Sin conexión — operando offline**». Puedes seguir entrando, abrir la caja, tomar órdenes y hacer el corte. El detalle está en el capítulo «Sin internet y otros avisos».

Cuando vuelve la conexión, la franja cambia a «**Sincronizando...**» y la caja envía sola todo lo que hiciste. No tienes que volver a capturar nada.

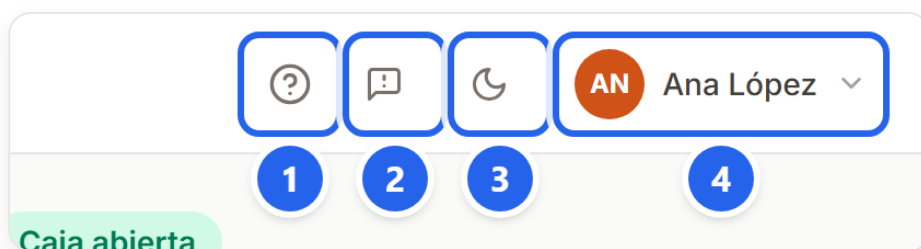
2 Tu sesión, las pestañas y las autorizaciones

Cómo moverte por la caja, qué ve cada puesto y qué hacer cuando la caja te pide la autorización de un gerente.

2.1 La barra de arriba

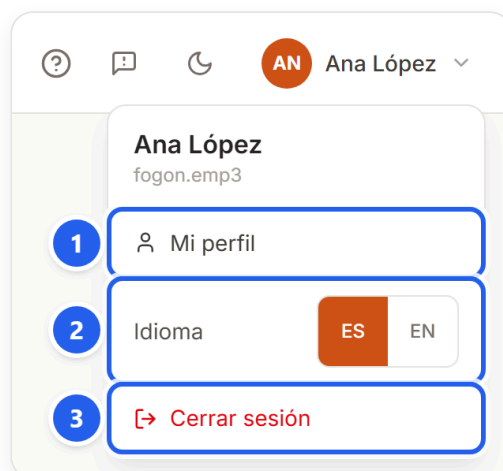
Quién: todo el personal

Arriba a la derecha tienes cuatro botones, siempre en el mismo lugar:



- 1 Ayuda de esta pantalla.** Abre el Centro de Ayuda en el artículo que explica la pantalla donde estás. Necesita internet.
- 2 Reportar un problema.** Manda un aviso al equipo de soporte (ver más abajo).
- 3 Tema claro u oscuro.** Cambia los colores de la pantalla. Úsalo según la luz del lugar.
- 4 Tu nombre.** Abre tu menú personal.

2.2 Tu menú personal y cerrar sesión



- 1 **Mi perfil** : tu nombre y tu correo.
- 2 **Idioma**: español (ES) o inglés (EN).
- 3 **Cerrar sesión** : sales de la caja. Hazlo siempre al terminar tu turno o si alguien más va a usar la caja.



Nunca dejes la caja abierta con tu sesión: todo lo que se haga quedará registrado a tu nombre.

2.3 Mi perfil

Puedes corregir tu nombre, apellido y correo y tocar **Guardar perfil** . Tu **PIN no se cambia aquí**: lo cambia tu gerente desde la sección de usuarios.

2.4 Reportar un problema

Quién: **todo el personal**

Si algo no funciona como esperabas, o tienes una idea o una duda, avísale directo al equipo de soporte:

- 1 Elige el tipo: **Algo falla, Sugerencia, Duda u Otro**.
- 2 Cuenta qué pasó con detalle: en qué pantalla, qué mesa, qué esperabas que pasara.
- 3 Toca **Enviar reporte** .

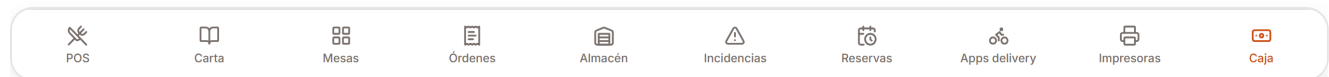
✓ Aparece «Reporte enviado» y soporte lo recibe en su bandeja.

2.5 Qué pestañas ve cada puesto

La barra de abajo cambia según tu puesto: cada quien ve solo lo que le toca hacer. Si buscas una pestaña y no está, no es un error: tu puesto no tiene acceso a ella.



Lo que ve un mesero.



Lo que ve un cajero.

Puesto	Pestañas
Mesero	POS, Mesas, Órdenes y Reservas
Cajero	Lo del mesero, más Carta, Almacén, Incidencias, Apps delivery, Impresoras y Caja
Gerente	Lo del cajero, más Merma, Propinas y Usuarios (ver el manual del Gerente)



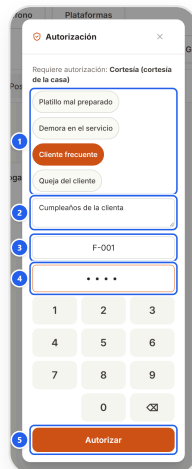
Reservas y Apps delivery solo aparecen si tu restaurante tiene contratados esos servicios.

2.6 Cuando la caja pide autorización

Quién autoriza: normalmente el gerente

Sin internet: no se puede

Algunas acciones mueven dinero o inventario, y por eso la caja pide que alguien con permiso las apruebe: **cortesías, descuentos, replatillos, cancelar un platillo, cancelar una orden, reimprimir una comanda y registrar merma**. Se abre esta ventana:



- 1 Elige el **motivo**: por qué se hace (en el ejemplo, una cortesía para un cliente frecuente).
- 2 Escribe en una línea qué pasó. En cortesías y descuentos es obligatorio.
- 3 La persona que autoriza escribe **su** número de empleado...
- 4 ...y su PIN.
- 5 Toca **Autorizar**.



El PIN lo escribe el gerente, no tú. Cada autorización queda registrada con el nombre de quien la dio, la acción y la hora. Si sale «Sin permiso para esta acción», esa persona no tiene el puesto necesario.



En los replatillos y cancelaciones de un platillo, la ventana también pide la **cantidad** si hay varias piezas. Lo verás en el capítulo de Mesas.

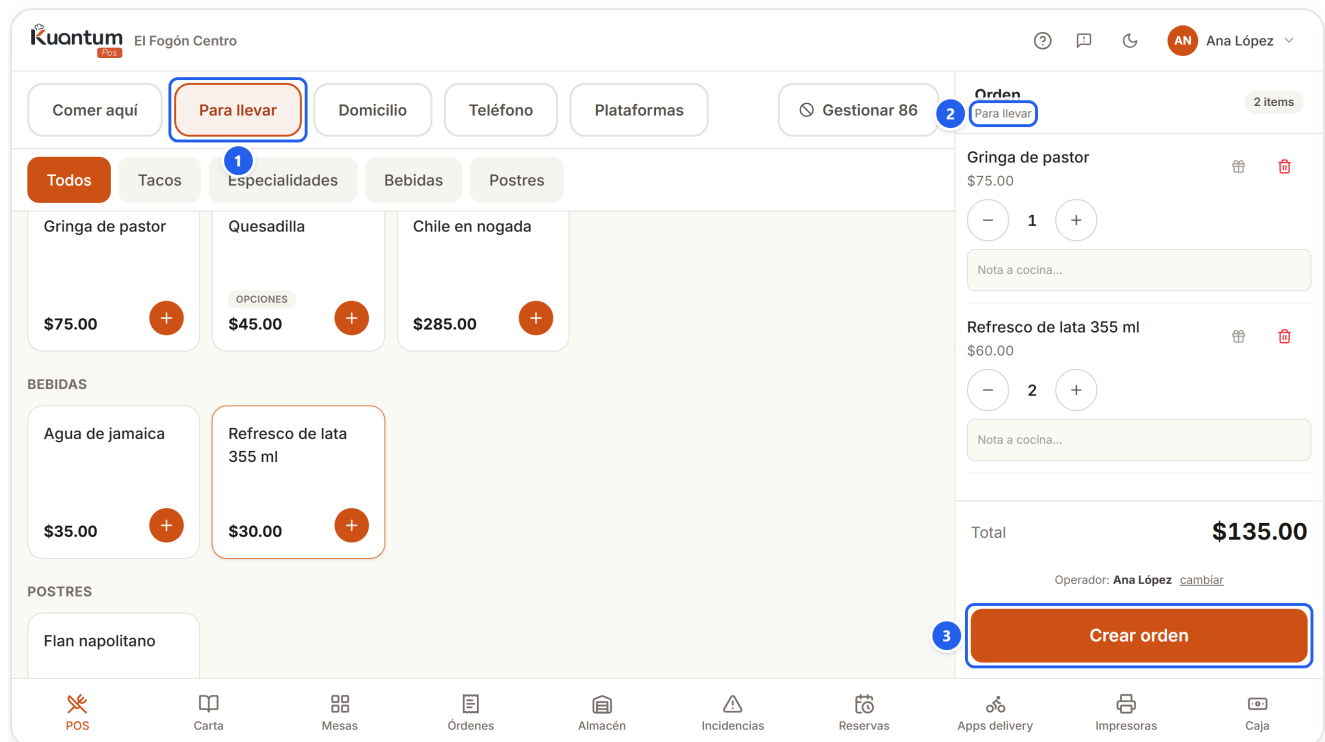
3 Tomar órdenes

Además de comer en mesa (ver la Guía rápida), la caja toma órdenes para llevar, a domicilio, por teléfono y de plataformas. También puedes corregir antes de mandar a cocina, dar cortesías y marcar platillos agotados.

3.1 Orden para llevar

Quién: **todo el personal**

Sin internet: **sí se puede**



- 1 Toca **Para llevar** . No te pide mesa.
- 2 Agrega los platillos. Arriba de la orden verás **Para llevar**.
- 3 Toca **Crear orden** . Se manda a cocina y queda en **Por cobrar** .

3.2 Pedido a domicilio o por teléfono

Quién: **todo el personal**

Con **Domicilio** o **Teléfono** se abre primero una ventana para los datos del cliente. Para teléfono es igual, pero sin la dirección.

The screenshot shows a mobile app interface for creating a home delivery order. The form is titled 'Pedido a domicilio' and has a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields, each with a blue circular number indicating a step: 1. 'Cliente' with the text 'Lucia Pérez'. 2. 'Teléfono *' with the text '33 9876 5432'. 3. 'Dirección de entrega *' with the text 'Calle Morelos 45, Centro, Portón verde.' 4. An orange button labeled 'Guardar y continuar'.

- 1 El **nombre** del cliente.
- 2 Su **teléfono**, obligatorio y con al menos 8 dígitos.
- 3 La **dirección de entrega**, obligatoria, con referencias para el repartidor.
- 4 Toca **Guardar y continuar** y agrega los platillos como siempre.

The screenshot shows the 'Orden' (Order) screen. At the top, it says 'Orden' and 'Domicilio - Lucia Pérez' with '1 items' in the top right. Below this, the item 'Chile en nogada' is listed with a price of '\$285.00'. There are minus, plus, and quantity (1) buttons. A text box for 'Nota a cocina...' is visible. At the bottom, a blue button indicates '(incluye envío \$35.00)' and the total price is '\$320.00'. Below the total, it says 'Operador: Ana López' with a 'cambiar' link. At the very bottom is an orange button labeled 'Crear orden'.

- 1 Si tu restaurante cobra envío, el total ya lo incluye y lo indica, por ejemplo: *(incluye envío \$35.00)*.

3.3 Pedido de una plataforma

Quién: todo el personal

Para un pedido de Uber Eats, Rappi, DiDi Food u otra app que capturas tú a mano, toca **Plataformas**.



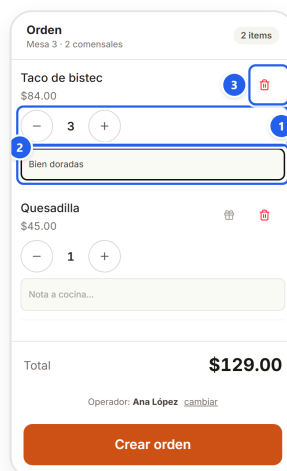
- 1 Si tu restaurante tiene plataformas configuradas, aparecen en una lista: toca la que corresponde. Si no está, escribe el nombre.
- 2 Toca **Usar** y agrega los platillos.



Los pedidos que llegan solos desde las apps conectadas no se capturan aquí: aparecen en la pestaña **Apps delivery** (ver «Otras pestañas»).

3.4 Corregir la orden antes de mandarla

Mientras no toques **Crear orden**, puedes cambiar todo en la columna derecha:



- 1 Cambia la **cantidad** con  y .
- 2 Escribe una **nota a cocina** para ese platillo (por ejemplo, «bien doradas»).
- 3 Quita el platillo con el **bote de basura**.

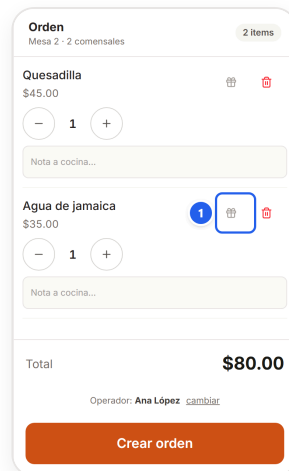


Una vez enviada a cocina, la orden ya no se corrige así: se usa **Replatillo** o **Cancelar**, que piden autorización (ver el capítulo de Mesas). Si no ves el bote de basura, tu caja tiene desactivado quitar platillos.

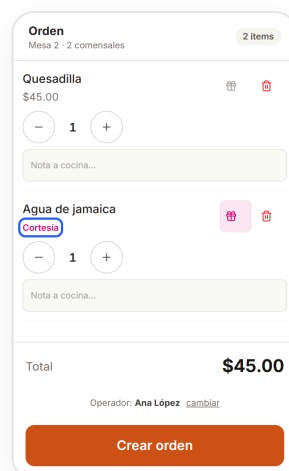
3.5 Dar una cortesía

Quién: cualquiera, con autorización

Una cortesía es un platillo que el restaurante regala: se manda a cocina pero no se cobra.



- 1 Toca el **regalo** en la línea del platillo. La caja pide el motivo, una nota y la autorización del gerente (ver «Cuando la caja pide autorización»). La cortesía queda registrada como incidencia.



El platillo queda marcado como **Cortesía** y no suma al total.



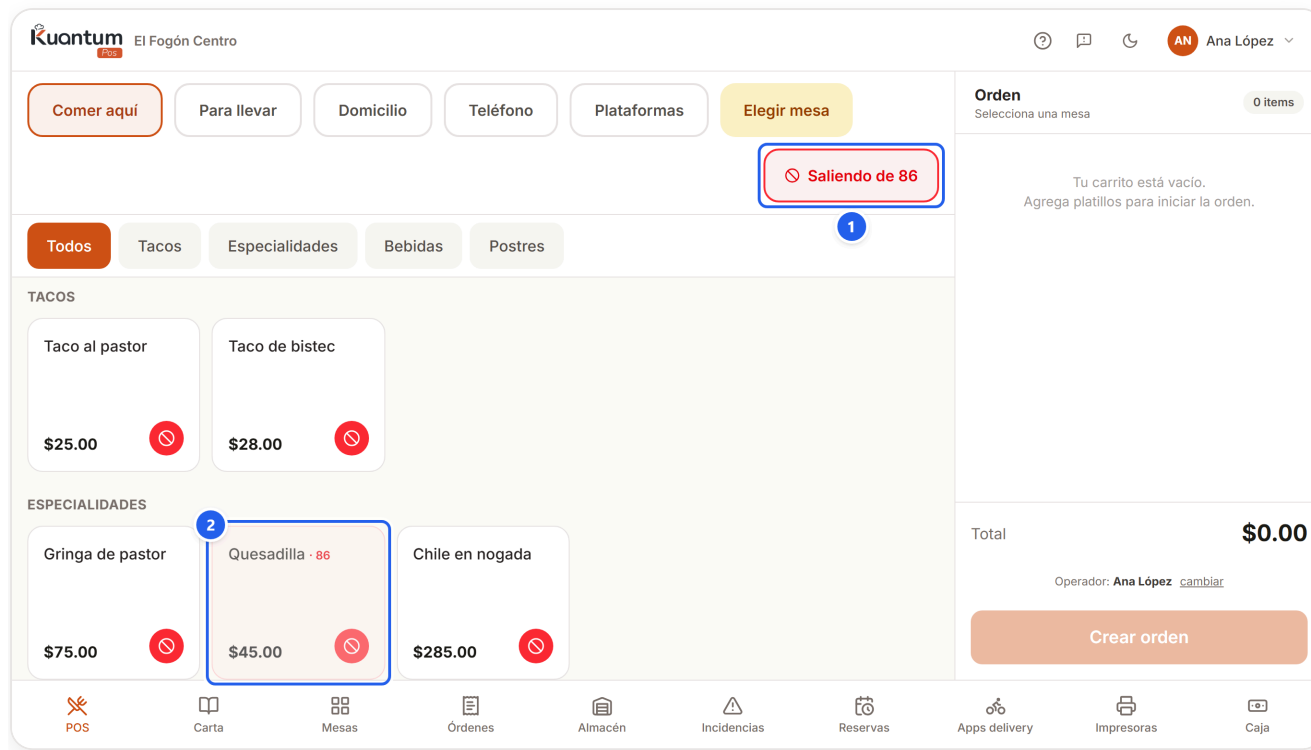
Para quitar la cortesía, toca otra vez el regalo. Quitarla no pide autorización.

3.6 Marcar un platillo como agotado (86)

Quién: **todo el personal**

Sin internet: **no se puede**

Cuando cocina avisa que se acabó algo («86 la quesadilla»), márcalo en la caja para que nadie lo vuelva a vender.



1 Toca **Gestionar 86**. El botón cambia a **Saliendo de 86** y los platillos muestran un círculo rojo.

2 Toca el platillo agotado: queda marcado con **86**. Al terminar, toca **Saliendo de 86**.

✓ El platillo agotado **desaparece de la carta** de la pantalla de venta.

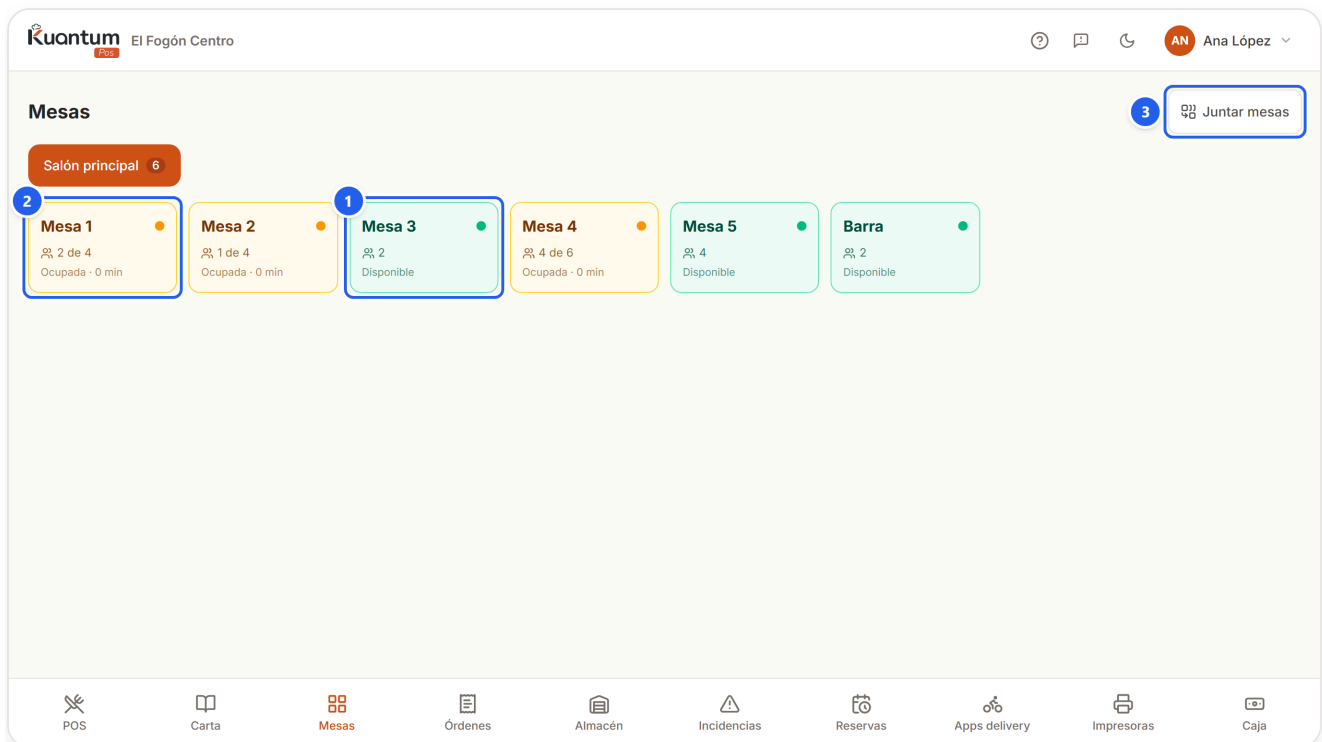
💡 Cuando vuelva a haber, entra otra vez a **Gestionar 86** y toca el platillo para quitarle la marca.

4 Mesas

En la pestaña **Mesas** ves el salón completo: qué mesas están libres, cuáles ocupadas y desde hace cuánto. Desde aquí también agregas rondas, cambias clientes de mesa y juntas cuentas.

4.1 Leer el salón

Quién: **todo el personal**



- 1 Verde: libre.** Muestra cuántos lugares tiene. Tócala para sentar clientes: te pregunta cuántos son y abre la orden.
- 2 Amarilla: ocupada.** Muestra cuántas personas hay de cuántos lugares («2 de 4») y los minutos que lleva ocupada.
- 3 Juntar mesas**: une las cuentas de varias mesas (ver más adelante).



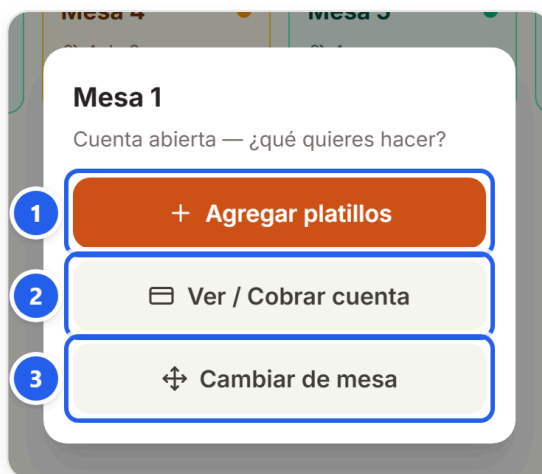
Si tu restaurante configuró un tiempo de atención, la mesa que lo pasa se pone **roja** y dice «¡atender!»: alguien debe ir a verla.



Si tu restaurante tiene varios salones (terraza, privado...), toca su nombre arriba para cambiar de salón.

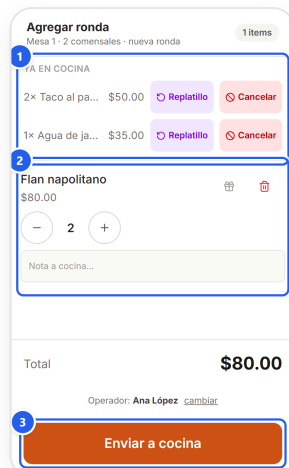
4.2 Agregar otra ronda a una mesa

Quién: todo el personal



Toca una mesa ocupada. Aparecen tres opciones:

- 1 **Agregar platillos** : para pedir algo más.
- 2 **Ver / Cobrar cuenta** : te lleva a la pestaña Órdenes.
- 3 **Cambiar de mesa** : solo aparece si hay internet.



- 1 **Ya en cocina**: lo que ya se pidió. No se puede borrar desde aquí.
- 2 Lo nuevo que vas agregando.
- 3 Toca **Enviar a cocina** . Solo sale a cocina la ronda nueva.

4.3 Replatillo: volver a preparar un platillo

Quién: cualquiera, con autorización

Sin internet: no se puede

Si un platillo salió mal o se cayó, el **replatillo** lo manda otra vez a cocina sin cobrarlo de nuevo. Lo que se tiró queda registrado como merma.



- 1 Abre la mesa con **Agregar platillos** . En **Ya en cocina**, toca **Replatillo** en el platillo.
- 2 **Cancelar** , junto a él, sirve para quitarlo de la cuenta (siguiente ficha).



- 1 Elige el **motivo**. Si quieres, agrega un detalle.
- 2 Si había varias piezas, indica **cuántas** hay que repetir.
- 3 El gerente escribe su número...
- 4 ...y su PIN.
- 5 Toca **Autorizar** . La cocina recibe el replatillo marcado como tal.

4.4 Cancelar un platillo ya enviado

Quién: cualquiera, con autorización

Sin internet: no se puede

Si el cliente ya no quiere un platillo que se mandó a cocina, toca **Cancelar** en **Ya en cocina**. La ventana es igual a la del replatillo:



- 1 Elige el motivo (por ejemplo, «El cliente se retiró»). El gerente pone su número y PIN, y toca **Autorizar**.

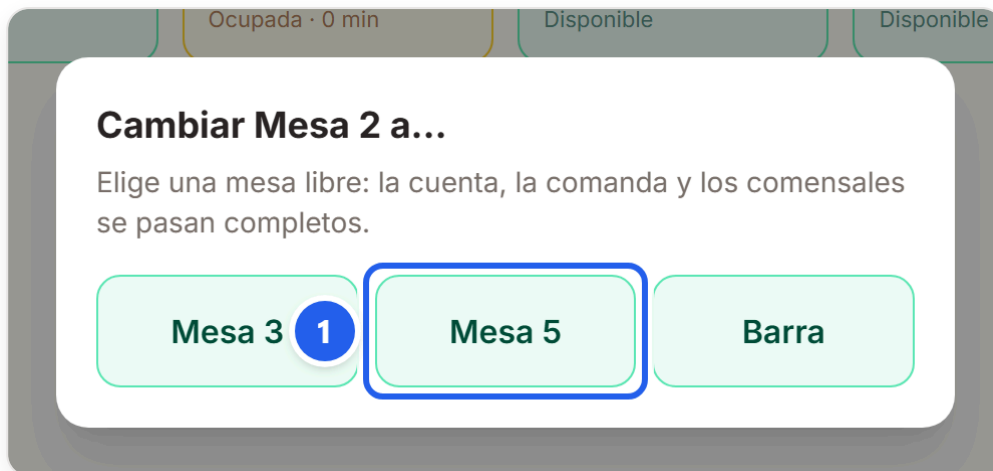


El platillo sale de la cuenta y la cocina recibe el aviso de cancelación.

4.5 Cambiar a los clientes de mesa

Quién: **todo el personal**

Sin internet: **no se puede**



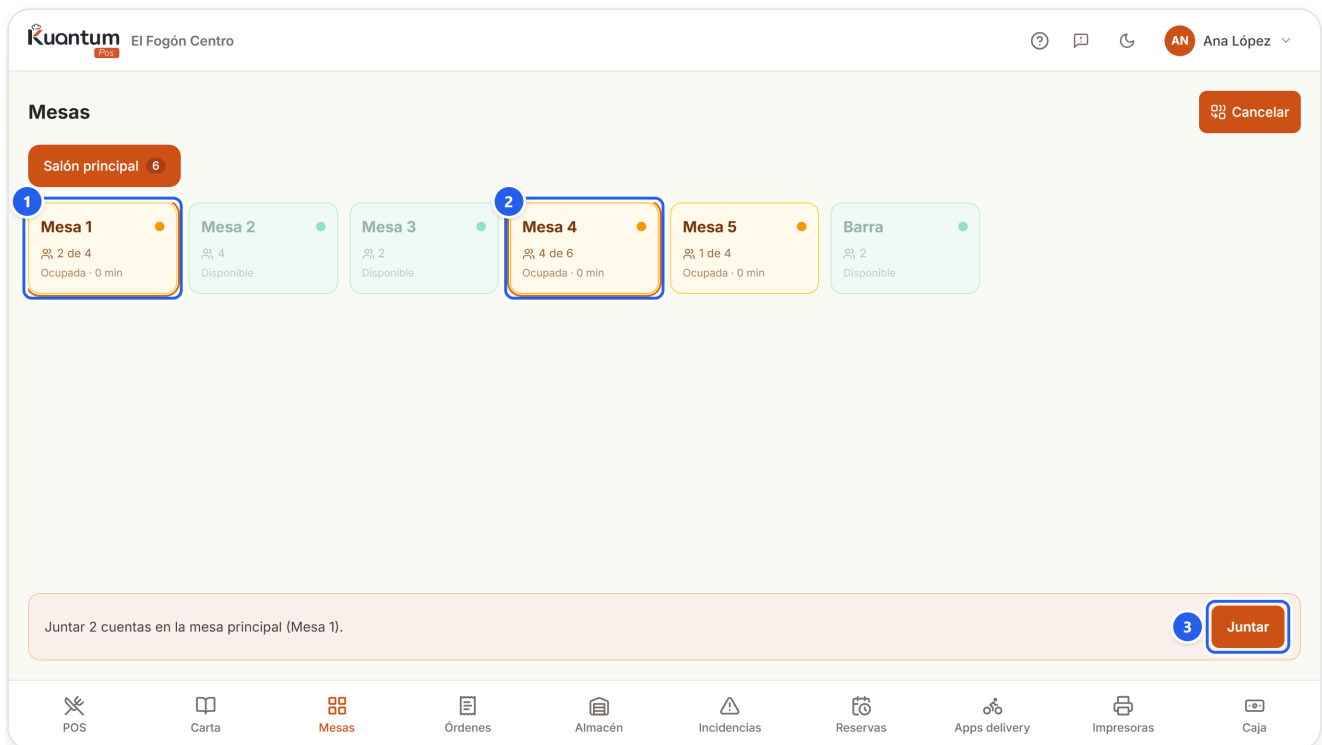
1 Toca la mesa ocupada, luego **Cambiar de mesa** y elige una mesa libre.

✓ La cuenta, lo pedido a cocina y los comensales se pasan completos a la nueva mesa.

4.6 Juntar las cuentas de dos mesas

Quién: **todo el personal**

Sin internet: **no se puede**



- 1 Toca **Juntar mesas** y luego la **mesa principal**, la que se queda con la cuenta.
- 2 Toca la otra mesa ocupada. Abajo aparece el resumen, por ejemplo «Juntar 2 cuentas en la mesa principal (Mesa 1)».
- 3 Toca **Juntar**.



Si te equivocaste antes de juntar, toca **Cancelar** arriba a la derecha.

5 Cobros

En la Guía rápida viste el cobro más común: todo en efectivo. Aquí están los demás casos: descuentos y propinas, pagar con dos formas, anticipos, puntos del cliente, terminal de tarjeta y cuentas a crédito. Todo pasa en la misma ventana de **Cobro**, que se abre desde

Órdenes > **Por cobrar** > **Cobrar** .



Algunas opciones solo aparecen si tu restaurante las tiene activadas: cargo por servicio, propina, puntos, terminal, voucher y cuentas a crédito. Si no ves alguna, pregunta a tu gerente.

5.1 Descuento, cargo por servicio y propina

Quién: cajero o gerente

Descuento: con autorización

- 1 Descuento \$:** el monto en pesos que se descuenta. Junto al nombre ves el tope que puedes dar.
- 2 Cargo serv. %:** el porcentaje de cargo por servicio, si tu restaurante lo cobra. Puede venir ya escrito.
- 3 Propina %:** el porcentaje de propina que deja el cliente.
- 4 El total a cobrar** se actualiza solo, con cada concepto en su renglón.

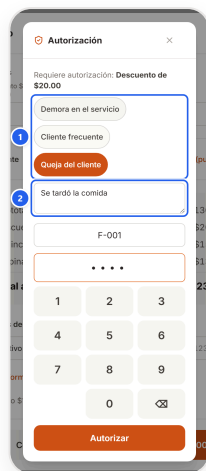


La propina no es venta

La propina se guarda aparte para repartirla al personal: no cuenta como venta del restaurante. El cargo por servicio sí es venta.

5.2 Autorizar el descuento

Al tocar **Cobrar** con un descuento, la caja pide la autorización del gerente y el motivo:



- 1 Elige el **motivo** del descuento.
- 2 Escribe en una línea qué pasó. Es obligatorio y queda en el registro de incidencias.

Después el gerente pone su número y su PIN y toca **Autorizar**. El cobro se completa solo.



Si el descuento pasa del tope, la caja no lo acepta: «El descuento supera el tope autorizado».

5.3 Pagar con dos formas

Quién: cajero o gerente

Por ejemplo, el cliente da \$200 en efectivo y el resto con tarjeta:

- 1 Escribe lo que da en la primera forma de pago (efectivo, \$200).
- 2 Toca **+ otra forma de pago** y elige la segunda forma (tarjeta).
- 3 La caja pone sola lo que falta en la segunda forma. Revisa y toca **Cobrar**.



Solo el efectivo da cambio. Si en tarjeta o transferencia escribes más de lo que falta, la caja te avisa y no cobra.

5.4 Cobro parcial (anticipo)

Quién: cajero o gerente

Sirve cuando una parte de la mesa paga ahora y el resto después. La cuenta sigue siendo una sola.

Cobro

Ajustes
Descuento \$ (máx \$100.00) Cargo serv. % Propina %

Cliente + Ligar cliente (puntos)

Subtotal \$105.00
IVA incluido \$14.48
Total a cobrar \$105.00

Formas de pago
Efectivo \$50.00

Cobro parcial **Cobrar \$105.00**

1 Escribe cuánto se paga ahora.

2 Toca **Cobro parcial**.

Cobro

Ajustes
Descuento \$ (máx \$100.00) Cargo serv. % Propina %

Cliente + Ligar cliente (puntos)

Subtotal \$105.00
IVA incluido \$14.48
Anticipos previos -\$50.00
Total a cobrar \$55.00

Formas de pago
Efectivo \$55.00

Cobro parcial **Cobrar \$55.00**

1 La ventana sigue abierta y muestra los **anticipos previos**...

2 ...y lo que **resta a cobrar**. Cobra el resto ahora o más tarde: la cuenta queda en **Por cobrar**.

5.5 Ligar un cliente y usar sus puntos

Quién: **cajero o gerente**

Sin internet: **no se puede**

Si tu restaurante tiene programa de puntos, liga al cliente en cada cobro para que acumule. Si ya tiene puntos, puede usarlos para pagar.

Cobro

Ajustes

Descuento \$ (máx \$100.00) Cargo serv. % Propina %

Cliente

1 Lucia

2 Lucia Pérez 3398765432 - 152 pts

Subtotal \$325.00

IVA incluido \$44.83

Total a cobrar \$325.00

Formas de pago

Cobro parcial Cobrar \$325.00

1 Toca **+ Ligar cliente (puntos)** y escribe su teléfono o su nombre.

2 Toca al cliente en la lista. Si no existe, puedes registrarlo ahí mismo.

Cobro

Ajustes

Descuento \$ (máx \$100.00) Cargo serv. % Propina %

Cliente

1 Lucia Pérez - 152 pts Cambiar

Puntos tiene 152

50 Puntos

Subtotal \$325.00

IVA incluido \$44.83

3 Puntos canjeados -\$50.00

Total a cobrar \$275.00

Cobro parcial Cobrar \$275.00

1 Aparece el cliente con sus puntos disponibles.

2 Para usar puntos, escribe cuántos en **Puntos**.

3 Se descuentan del total como **Puntos canjeados**.

5.6 Cobrar con la terminal de tarjeta

Quién: **cajero o gerente**

Necesita: **terminal conectada e internet**

Si tu restaurante tiene la terminal conectada a la caja, el monto se manda solo a la terminal y no hay que teclearlo.

- 1 Elige **Tarjeta** como forma de pago.
- 2 Toca **Cobrar \$... en terminal**. Si hay varias terminales, primero elige cuál.

La caja muestra «Esperando el pago en la terminal...» mientras el cliente pasa su tarjeta.

- 1 Cuando la terminal aprueba, verás **Aprobado en terminal** con el número de autorización y los últimos 4 dígitos.
- 2 Toca **Cobrar** para cerrar la cuenta.



Si la terminal no contesta

No vuelvas a cobrar de inmediato: toca **consultar en NetPay** para saber si el pago sí pasó. Si fue rechazado, toca **reintentar**. Un pago aprobado por error se puede **anular**.

5.7 Capturar el voucher de la tarjeta

Quién: **cajero o gerente**

Cuándo: **si tu restaurante lo exige**

Si cobras con una terminal que no está conectada a la caja, algunos restaurantes piden capturar los datos del voucher para revisar los pagos con tarjeta. Al cobrar con tarjeta aparece esta ventana:

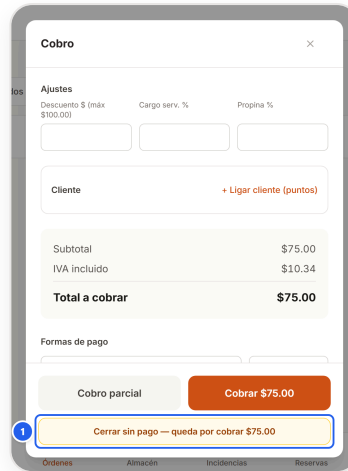
- 1 El **número de autorización** impreso en el voucher.
- 2 Los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta.
- 3 Toca **Capturar y cobrar**.

5.8 Cerrar una cuenta sin pago (crédito)

Quién: cajero o gerente

Cuándo: si tu sucursal lo permite

Para clientes con crédito autorizado, la cuenta se puede cerrar sin cobrarla: queda registrada como pendiente de pago.



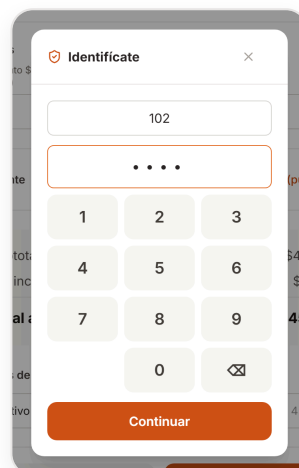
- 1 Toca **Cerrar sin pago — queda por cobrar**. La mesa se libera y el monto queda como cuenta por cobrar.



Úsalo solo con clientes que tu gerente haya autorizado para crédito.

5.9 Si eres mesero: el cobro lo hace un cajero

Un mesero puede abrir la ventana de cobro, pero la caja pide que un cajero se identifique antes de cobrar:



El cajero escribe su número y su PIN y toca **Continuar**. El cobro queda registrado a su nombre. Si se identifica otro mesero, la caja no lo deja cobrar.

6 La pestaña Órdenes

Aquí están todas las cuentas del turno, ordenadas por lo que falta hacer con ellas. Desde aquí se imprime la cuenta, se cobra, se reimprime, se cancela, se factura y se aprueban los pedidos que el cliente manda por QR.

6.1 Las cuatro listas

Quién: **todo el personal**

Necesita: **internet**

Órdenes

En mesa

Por cobrar

Cobradas

 Pedidos QR

1

2

3

4

 Mesa 2

En mesa

FC-134 · 2:15:18 p.m.

 Mesa 1

En mesa

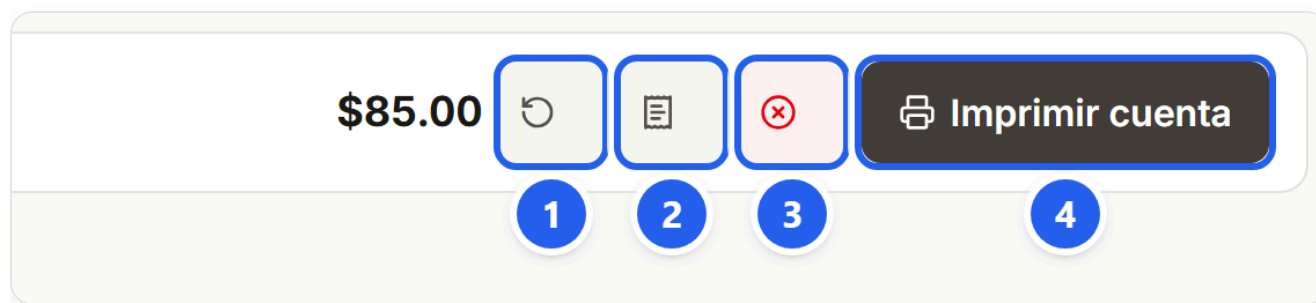
FC-133 · 2:15:14 p.m.

- 1 En mesa** : mesas que siguen consumiendo.
- 2 Por cobrar** : cuentas con la cuenta impresa, más las órdenes para llevar y a domicilio.
- 3 Cobradas** : lo ya cobrado en este turno.
- 4 Pedidos QR** : pedidos que mandaron los clientes desde su celular y esperan aprobación. Si hay alguno, la pestaña muestra cuántos.



Un mesero solo ve sus propias órdenes, salvo que la caja esté configurada para que vea todas.

6.2 Los botones de cada orden



- 1 **Reimprimir comanda:** vuelve a mandar la comanda a cocina, por ejemplo si se perdió el papel. Pide autorización.
- 2 **Ticket de consumo:** muestra lo que lleva la cuenta, sin pedirla.
- 3 **Cancelar orden:** cancela la cuenta completa. Pide autorización.
- 4 **Imprimir cuenta:** imprime la cuenta y la pasa a **Por cobrar**.

6.3 Cancelar una orden completa

Quién: cualquiera, con autorización

Si el cliente se va sin consumir o la orden se capturó por error, toca el botón rojo de cancelar en esa orden:



1 Elige el motivo. El gerente pone su número y su PIN y toca **Autorizar**.



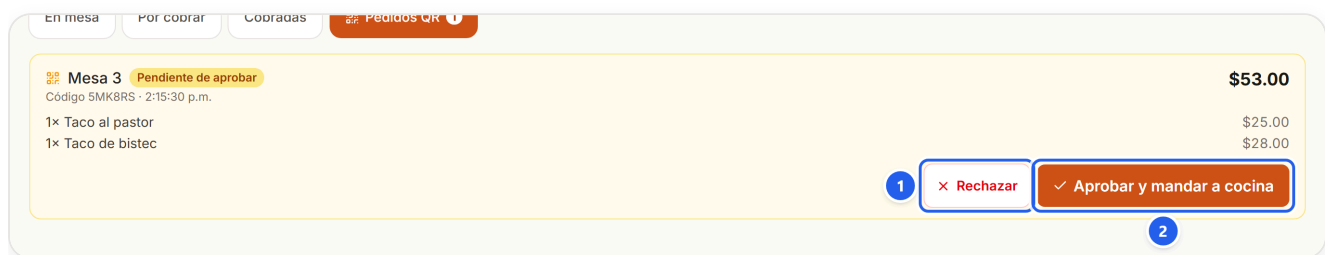
La cancelación es de toda la orden. Para quitar un solo platillo usa **Cancelar** dentro de la mesa (capítulo de Mesas).

6.4 Aprobar un pedido QR

Quién: todo el personal

Cuándo: si tu restaurante usa pedido por QR

Los clientes pueden escanear el QR de su mesa y pedir desde su celular. Si tu restaurante pide aprobarlos, llegan a **Pedidos QR** con la mesa, lo que pidieron y un código:



1 **Rechazar** si el pedido no procede (por ejemplo, la mesa no lo reconoce).

2 **Aprobar y mandar a cocina**: el pedido se suma a la cuenta de la mesa y sale a cocina.



El cliente ve en su celular si su pedido está «En revisión», «En cocina» o «Cancelado». Si pregunta por él, pídele el código que aparece en su pantalla.

6.5 Reimprimir un ticket y facturar

Quién: **todo el personal**

Dónde: **Cobradas**

\$85.00 **Facturar**

\$315.00 **Facturar**

- 1 Facturar**: solo aparece si tu restaurante emite facturas desde la caja.
- 2 Reimprimir ticket**: imprime otra copia del ticket de una cuenta ya cobrada.

Facturar venta

#233 - Total \$85.00

RFC
PEGL850312AB4

Razón social
LUCIA PEREZ GARCIA

Código postal
44100

Régimen fiscal
612

Uso CFDI
G03

Correo (opcional)

Cancelar Emitir factura

Al tocar **Facturar**, captura los datos fiscales del cliente tal como vienen en su Constancia de Situación Fiscal: **RFC**, **razón social**, **código postal**, **régimen fiscal** y **uso CFDI**. Si das su correo, le llega la factura.



Escribe la razón social exactamente como aparece en la constancia: si no coincide, el SAT rechaza la factura.

7 Tu turno en la pestaña Caja

Abrir la caja y hacer el corte están en la Guía rápida. Aquí está lo demás: las cifras del turno, los gastos que salen del cajón, los cierres de subcaja cuando hay varios cajeros y el ticket de corte.

7.1 Las cifras del turno

Quién: cajero o gerente

Caja			
ÓRDENES 2	VENTAS \$400.00	FONDO INICIAL \$500.00	PROPINAS \$0.00
Corte / Cierre		Reportes	
Cierres de subcaja (multi-cajero)			

- 1 Arriba ves cuántas **órdenes** llevas, cuánto has **vendido**, el **fondo inicial** y las **propinas**.
- 2 **Corte / Cierre** : gastos, subcajas y el arqueo para cerrar.
- 3 **Reportes** : el resumen del turno con lo cobrado en cada forma de pago.

7.2 Registrar un gasto (salida de efectivo)

Quién: **cajero o gerente**

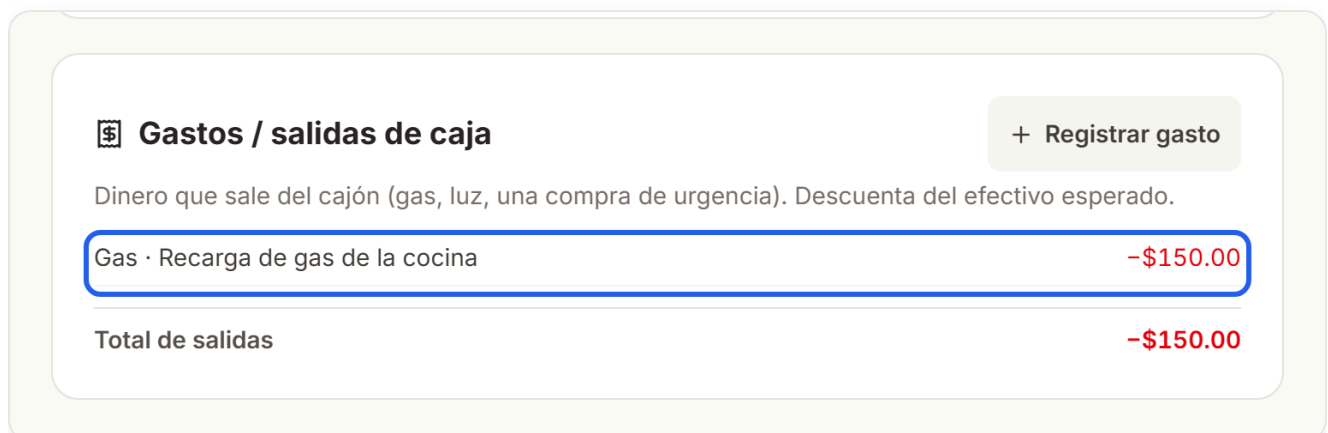
Necesita: **internet**

Cuando sale dinero del cajón para pagar algo (gas, una compra de urgencia), regístralo. Así el corte descuenta ese dinero de lo que debería haber y no aparece como faltante.

Toca **+ Registrar gasto**. La caja primero pide que te identifiques con tu número y PIN.



- 1 Elige la **categoría** del gasto.
- 2 Escribe el **monto**.
- 3 Describe el **concepto** (opcional).
- 4 Toma una **foto del comprobante** (opcional, pero recomendada).
- 5 Toca **Registrar gasto**.



Gastos / salidas de caja		+ Registrar gasto
Dinero que sale del cajón (gas, luz, una compra de urgencia). Descuenta del efectivo esperado.		
Gas · Recarga de gas de la cocina		-\$150.00
Total de salidas		-\$150.00

El gasto aparece en «Gastos / salidas de caja» con su categoría, concepto y monto, y abajo el total de salidas del turno.

7.3 Cierre de subcaja (cuando hay varios cajeros)

Quién: cada subcajero

Cuándo: antes del corte principal

Si en tu turno cobran varias personas en la misma caja, cada subcajero cuenta y entrega su efectivo **antes** de que el cajero principal haga el corte.

Cierres de subcaja (multi-cajero)

Los subcajeros cierran su efectivo antes que el cajero principal.

Aún no hay cierres de subcaja.

Laura Méndez

1

300

2

Confirmar

Cancelar

1 Toca **+ Registrar cierre de subcaja**. El subcajero se identifica con su número y PIN y escribe el **efectivo contado**.

2 Toca **Confirmar**.

Cierres de subcaja (multi-cajero)

Los subcajeros cierran su efectivo antes que el cajero principal.

Laura Méndez

contó \$300.00 · dif **\$300.00**

+ Registrar cierre de subcaja

Cada subcierre queda en la lista con lo que contó esa persona.



Esta sección solo aparece si tu caja tiene activado el modo de varios cajeros.

7.4 El resumen y el ticket de corte

Resumen del turno

VENTAS
\$400.00

ÓRDENES
2

PROPINAS
\$0.00

Cobros por forma de pago

Efectivo	\$750.00
----------	----------

En **Reportes**: el resumen del turno y lo cobrado en cada forma de pago.

Después de hacer el corte (ver la Guía rápida), toca **Imprimir ticket de corte**:

Ticket de corte

CORTE DE CAJA
Caja 1
13/10/2026, 2:16:43 p.m.
Abrió: Ana López - Cerró: Ana López

Fondo inicial	\$500.00
Órdenes	2
Ventas	\$400.00
Salidas de caja	-\$150.00

Esperado por forma de pago

Efectivo	\$750.00
----------	----------

Esperado (efectivo)

Contado	\$750.00
---------	----------

DIFERENCIA

	\$0.00
--	--------

Subcierres

Laura Méndez	\$300.00 (dif \$300.00)
--------------	-------------------------

Sin impresora de cuenta en la sucursal: se imprime por el navegador. Para usar la ticketera, márcala como tipo «Cuenta» en el dashboard > Configuración > Punto de venta > Impresoras.

Imprimir por el navegador

El ticket resume el turno: quién abrió y quién cerró, fondo inicial, órdenes, ventas, salidas de caja, lo esperado en cada forma de pago, lo contado, la diferencia y los subcierres. Entrégalo a tu gerente junto con el efectivo.



Si no hay internet, también puedes hacer el corte: el botón dice «Cerrar caja (se enviará al sincronizar)» y el corte se envía solo cuando vuelve la conexión.

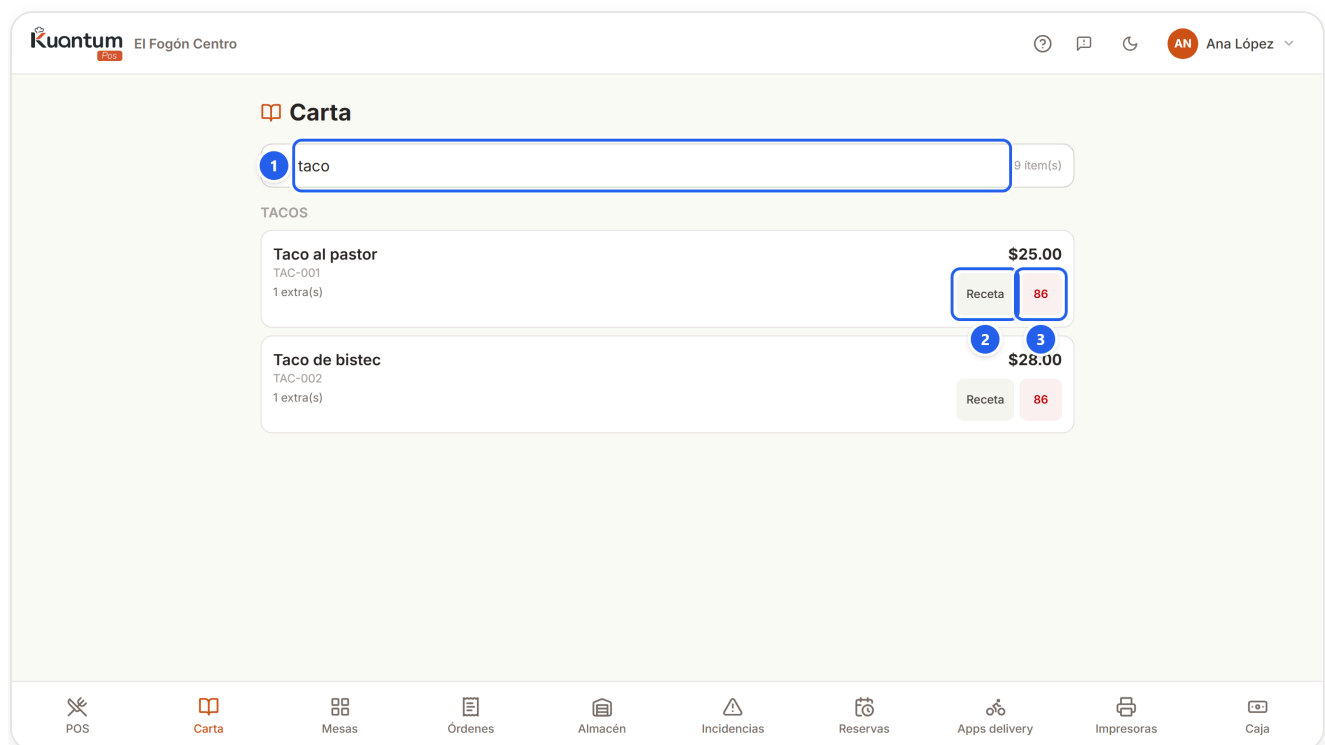
8 Otras pestañas de la caja

Estas pestañas las usa el cajero de vez en cuando: consultar la carta, pedir insumos y recibir mercancía, registrar incidencias, manejar reservas, controlar las apps de delivery y revisar las impresoras.

8.1 Carta: consultar platillos, recetas y agotados

Quién: **cajero o gerente**

Necesita: **internet**



- 1 Busca un platillo por su nombre.
- 2 **Receta** : muestra los ingredientes y cantidades del platillo. Útil cuando un cliente pregunta qué lleva.
- 3 **86** : lo marca como agotado. Si ya está agotado, el botón dice **Reactivar** .

8.2 Almacén: pedir insumos que se están acabando

Quién: **cajero o gerente**

Necesita: **internet**

En **Almacén** > **Reabasto**, toca **Revisar stock**: la caja lista los insumos por debajo de su mínimo y sugiere cuánto pedir.

Kuantum El Fogón Centro

Almacén & Compras

Reabasto Solicitudes Recepción

☐	Crema bajo	-3.04 l	0	
☐	Fian napolitano bajo	-2 pza	0	
☐	Granada bajo	-1.14 kg	0	
☐	Nuez de Castilla bajo	-1.9 kg	0	
☐	Queso Oaxaca bajo	-0.5 kg	0	
☐	Refresco de lata 355 ml bajo	-2 pza	0	

3

Crear solicitud (pendiente de aprobación)

POS Carta Mesas Órdenes Almacén Incidencias Reservas Apps delivery Impresoras Caja

- 1 Deja marcados los insumos que quieres pedir.
- 2 Ajusta la **cantidad** si hace falta.
- 3 Toca **Crear solicitud (pendiente de aprobación)**.



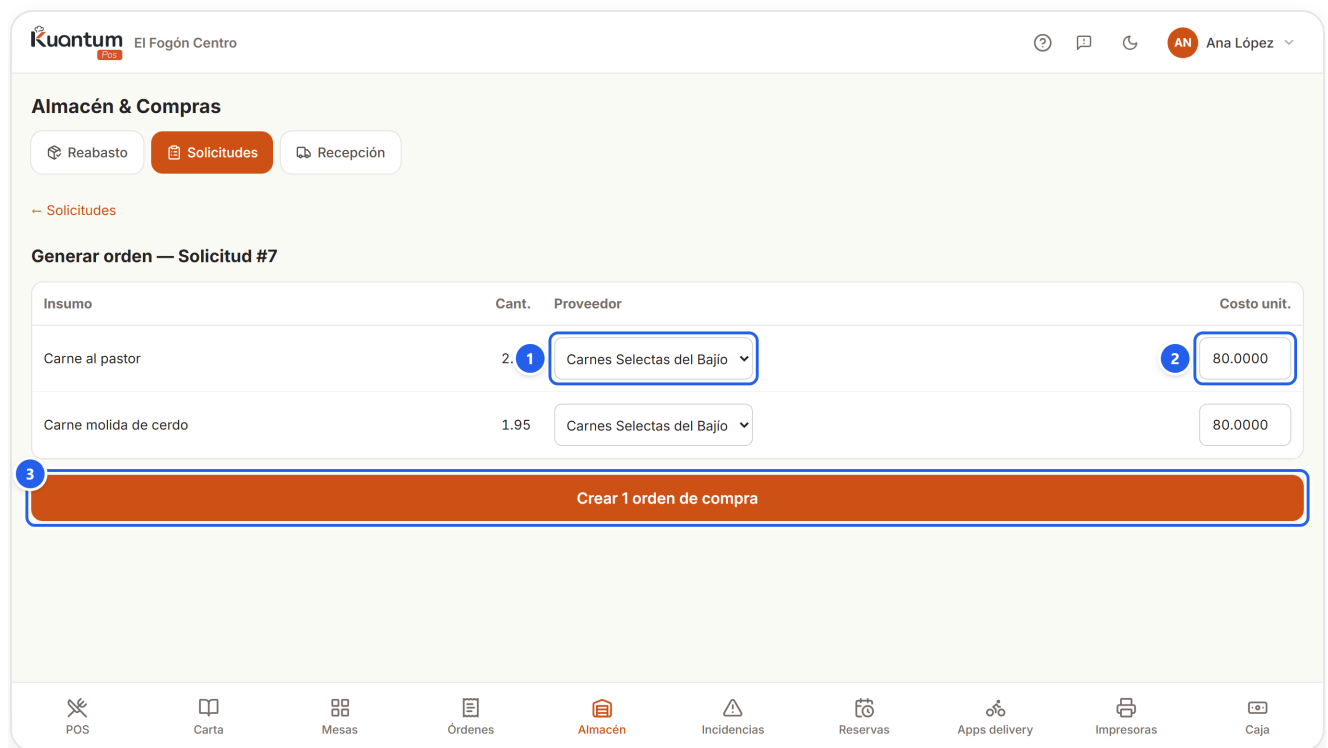
Un stock negativo significa que se vendió más de lo que había registrado: la venta nunca se detiene por falta de inventario, pero conviene pedir y revisar el conteo.

8.3 Aprobar la solicitud y generar la orden de compra



- 1 En **Solicitudes**, la nueva solicitud aparece como **Por aprobar**. Toca **Aprobar** ...
- 2 ...o **Descartar** si ya no se necesita.

Una vez aprobada, toca **Generar orden de compra** :



- 1 Elige el **proveedor** de cada insumo.
- 2 Revisa el **costo unitario**. Si falta alguno, la caja te avisa.
- 3 Toca **Crear orden de compra**. Se crea una orden por cada proveedor.

8.4 Recibir la mercancía

Quién: **cajero o gerente**

Cuándo: **cuando llega el proveedor**

Órdenes por recibir

1

OC #7 · Carnes Selectas del Bajío
2 insumos

\$328.80

1 En **Recepción**, toca la orden de compra que llegó.

Kuatum

El Fogón Centro

?

AN Ana López

Almacén & Compras

Reabasto

Solicitudes

Recepción

← Recepción

Recibir OC #7 · Carnes Selectas del Bajío

Insumo	Pedido	Costo real	Recibido	Rechazado	Motivo del rechazo
Carne al pastor	2.16	80.0000	2.160		
Carne molida de cerdo	1.95	80.0000	0.95	1	Llegó dañado

Nota de la recepción (opcional)
ej. llegaron 10 cocas rotas, el proveedor las repone el jueves

Registrar recepción (solo lo recibido entra al inventario)

POS

Carta

Mesas

Órdenes

Almacén

Incidencias

Reservas

Apps delivery

Impresoras

Caja

1 Corrige el **costo real** si el proveedor cobró distinto.

2 Escribe lo **recibido** en buen estado.

3 Escribe lo **rechazado**...

4 ...y el **motivo del rechazo**, que es obligatorio.

5 Toca **Registrar recepción**. Solo lo recibido entra al inventario.

8.5 Incidencias

Quién: cajero o gerente, con autorización

Una incidencia deja registro de algo que costó dinero al restaurante: una cortesía, un descuento, una reposición o una cancelación. La mayoría se registran solas al autorizarlas; aquí puedes registrar una a mano.

Registrar incidencia

Tipo: Descuento por servicio

Motivo: Demora en el servicio

Monto afectado: 45

Nota: Se sirvió una quesadilla equivocada

Cancelar Autorizar y registrar

- 1 Toca **+ Registrar** y elige el **tipo**.
- 2 Elige el **motivo**.
- 3 Escribe el **monto afectado** y una nota.
- 4 Toca **Autorizar y registrar**. El gerente pone su número y PIN.

Kuantum POS El Fogón Centro

Incidencias + Registrar

Tipo	Qué	Motivo	Monto	Autorizó	Nota	Fecha
Descuento por servicio	—	Demora en el servicio	\$45.00	Laura Méndez	Se sirvió una quesadilla equivocada	13/10/2021 2:17:14 p.m.
Cancelación	Orden completa FC-134	El cliente se retiró	\$75.00	Laura Méndez	—	13/10/2021 2:15:23 p.m.
Descuento por servicio	Orden completa FC-125	Queja del cliente	\$20.00	Laura Méndez	Se tardó la comida	13/10/2021 2:13:18 p.m.
Cancelación	Agua de jamaica FC-123	El cliente se retiró	\$35.00	Laura Méndez	—	13/10/2021 2:12:20 p.m.
Reposición inorma	Taco al pastor FC-123	Piatillo mal preparado	\$0.00	Laura Méndez	—	13/10/2021 2:12:17 p.m.
Descuento por servicio	Orden completa FC-112	Queja del cliente	\$20.00	Laura Méndez	Se tardó la comida	13/10/2021 1:54:50 p.m.

POS Carta Mesas Órdenes Almacén Incidencias Reservas Apps delivery Impresoras Caja

La lista muestra cada incidencia con su tipo, motivo, monto, quién la autorizó y la fecha.

8.6 Reservas y lista de espera

Quién: todo el personal

Cuándo: si tu restaurante usa reservas

Nueva reserva

1 Tipo: Reserva

2 Cliente: Familia Torres

3 Teléfono: 33 4455 6677 Personas: 6

4 Hora: 13/10/2026 08:30 p. m.

5 Cancelar Guardar

1 Toca **+ Nueva** y elige si es **Reserva** o **Lista de espera**.

2 Escribe el nombre del cliente y su teléfono.

3 Cuántas **personas**.

4 La **hora**.

5 Toca **Guardar**.

Kuantum POS El Fogón Centro

Reservas

+ Nueva

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 1111 2222 · 4/10/2026, 2:30:00 p.m. · Cumpleaños, pastel propio Sentado

Sr. Cutiérrez · 4 personas · Reserva
33 2222 3333 · 4/10/2026, 9:00:00 p.m. Sentado

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 4455 6677 · 13/10/2026, 8:30:00 p.m. Pendiente Sentar No show Cancelar

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 4455 6677 · 13/10/2026, 8:30:00 p.m. Pendiente Sentar No show Cancelar

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 4455 6677 · 13/10/2026, 8:30:00 p.m. Cancelada

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 4455 6677 · 13/10/2026, 8:30:00 p.m. Cancelada

Familia Torres · 6 personas · Reserva
33 4455 6677 · 13/10/2026, 8:30:00 p.m. Cancelada

POS Carta Mesas Órdenes Almacén Incidencias Reservas Apps delivery Impresoras Caja

1 **Sentar** : cuando llegan, elige una mesa libre y se abre su orden.

2 **No show** : no llegaron.

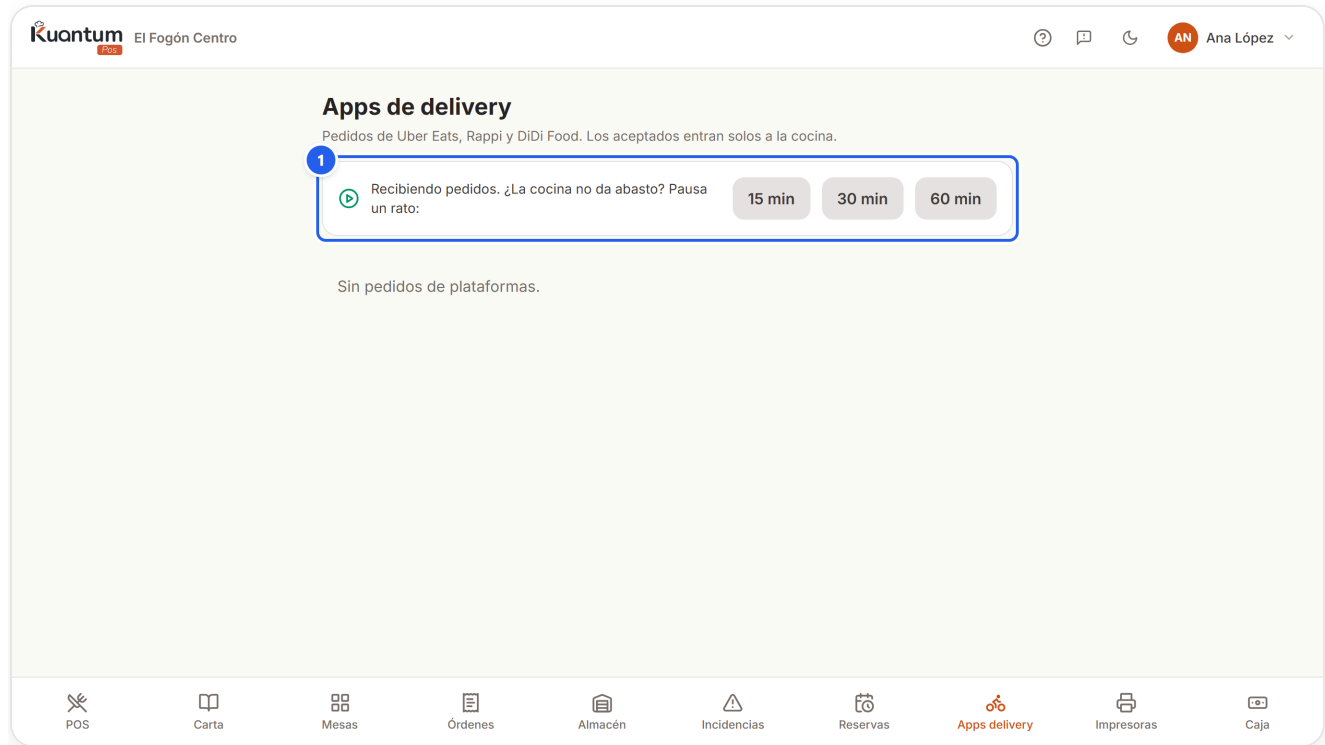
3 **Cancelar** : el cliente canceló.

8.7 Apps de delivery

Quién: **cajero o gerente**

Cuándo: **si tu restaurante conectó sus apps**

Si tu restaurante tiene conectadas Uber Eats, Rappi o DiDi Food, sus pedidos llegan aquí. Si no se aceptan solos, toca **Aceptar y mandar a cocina** o **Rechazar**.



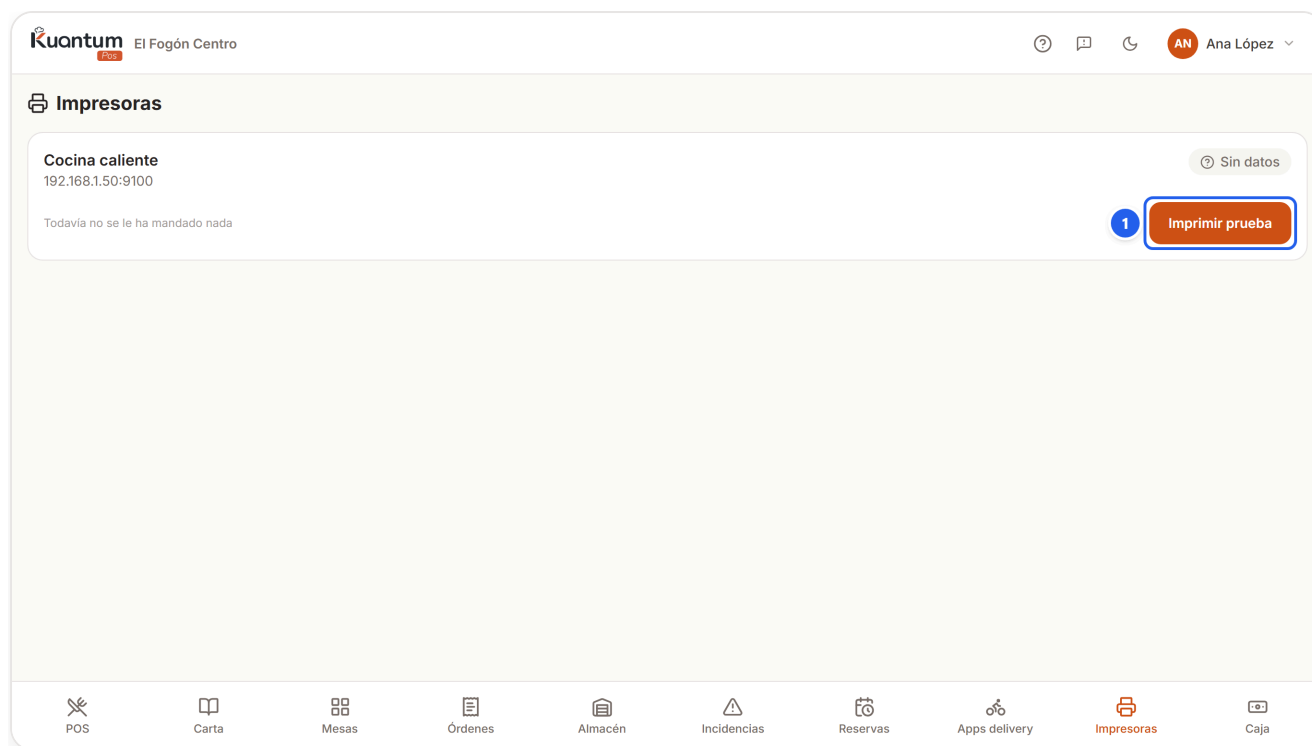
- 1 ¿La cocina no da abasto? Pausa los pedidos **15, 30 o 60 minutos**. Las apps dejan de mandar pedidos nuevos y se reanudan solas; si quieres antes, toca **Reanudar ya**.



Si una app cancela un pedido, aquí aparece marcado con **no lo prepares**. Si un producto de la app no está ligado a tu carta, verás que **no llega a la cocina**: avisa a tu gerente.

8.8 Impresoras

Quién: **cajero o gerente**



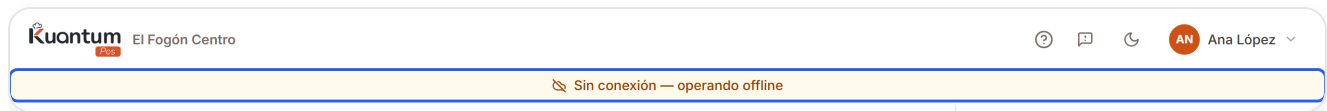
- 1 Si una comanda o un ticket no salió, revisa aquí el estado de la impresora y toca **Imprimir prueba**.

El estado dice **Responde** si imprimió bien la última vez, **Con error** si falló (con el motivo), o **Sin datos** si todavía no se le ha mandado nada.

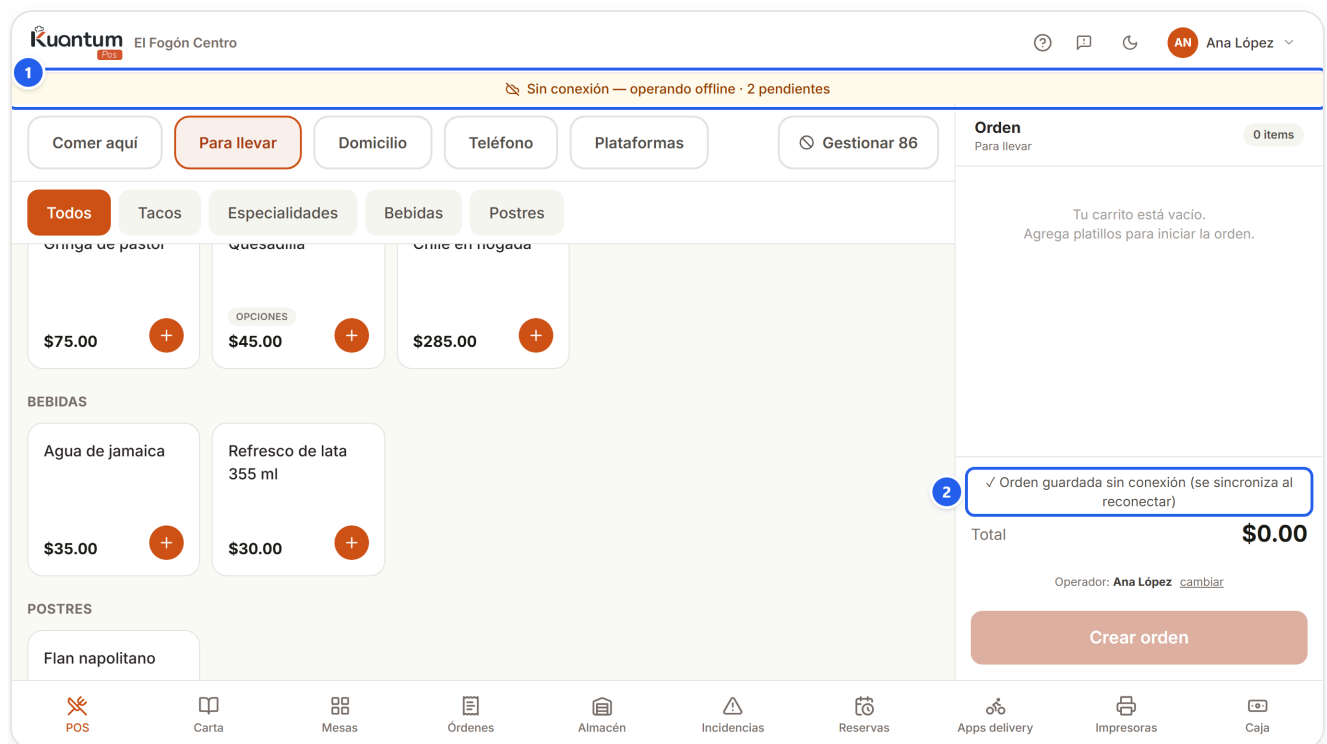
9 Sin internet y otros avisos

La caja está hecha para seguir vendiendo aunque se caiga el internet. Aquí ves cómo te avisa, qué puedes hacer sin conexión y qué significan los demás avisos que pueden aparecer arriba de la pantalla.

9.1 Cuando se va el internet



Arriba aparece una franja amarilla: «**Sin conexión — operando offline**». No tienes que hacer nada especial: sigue trabajando.



- 1 La franja cuenta cuántas operaciones están **pendientes** de enviarse.
- 2 Al crear una orden verás «Orden guardada sin conexión (se sincroniza al reconectar)»: la orden queda guardada en la caja.

✓ Cuando vuelve la conexión, la franja cambia a «**Sincronizando...**» y desaparece al terminar. Todo lo que hiciste se envía solo: no lo vuelvas a capturar.

9.2 Qué puedes hacer sin internet

Sí funciona sin internet	Necesita internet
Entrar con tu número y PIN Abrir la caja Tomar órdenes (se guardan en la caja) Hacer el corte (se envía al reconectar)	Autorizaciones del gerente (cortesías, descuentos, replatillos, cancelaciones) Marcar platillos agotados (86) Cambiar de mesa y juntar mesas Registrar gastos Ligar clientes y usar puntos Cobrar con la terminal de tarjeta y facturar Almacén, reservas y pedidos QR



Si algo que necesita internet no responde, revisa la franja de arriba. Si dice «Sin conexión», espera a que vuelva o pide ayuda a tu gerente. No reinicies la caja con operaciones pendientes.

9.3 Otros avisos de la caja

Aviso	Qué significa	Qué hacer
Operaciones con conflicto al sincronizar (franja roja)	Algo que hiciste sin internet no se pudo aplicar al reconectar.	Tócala para ver el detalle y avisa a tu gerente antes de descartar nada.
Actualización lista	Hay una versión nueva de la caja.	Se aplica sola al terminar la cuenta en curso, o puedes aplicarla tú.
Aviso de licencia	La licencia de la caja está por vencer y la caja se bloqueará en unos días.	Avisa a tu gerente.
Caja bloqueada (pantalla completa)	La caja fue bloqueada a distancia por el administrador.	Contacta a tu gerente. Se desbloquea sola cuando llega la orden.