

Manual de Usuario — ZUYU

ZUYU es una aplicación para gestión empresarial y administración de tu negocio desde el celular: inventario, ventas (POS), reportes, usuarios y más. Funciona para distintas industrias, farmacia, tienda/retail, restaurante y salón/spa por lo que algunos capítulos solo aplican a tu tipo de negocio. Cada apartado se desarrollará después con pantallas, pasos y ejemplos.

Algunas funciones dependen de tu **plan** (suscripción) y de tus **permisos** (lo que tu administrador te dejó hacer). Si no ves una opción mencionada aquí, lo más probable es que tu plan no la incluya (aparece con un candado) o que tu rol no tenga permiso (no aparece).

Índice de contenidos

Primeros pasos	15
Bienvenida a ZUYU	15
¿Qué es ZUYU y para qué sirve?	15
Tipos de negocio que puedes administrar (farmacia, retail, restaurante, salón/spa)	15
¿Qué necesitas para empezar?	16
Conceptos básicos que usaremos en todo el manual	16
1. Negocio / Organización	16
2. Roles y permisos	17
3. Inventario, categorías, producto y stock	17
4. Venta, ticket y caja	17
5. Modo en línea vs. sin conexión	18
Conociendo la aplicación	18
Cómo está organizada la pantalla (barra superior, menús, botones)	18
La pantalla principal (Inicio / Dashboard)	19
Cómo moverte entre secciones	19
Iconos y elementos que se repiten en toda la app	20
Cambiar entre varios negocios (si administras más de uno)	21
Tu cuenta y acceso	22
Crear tu cuenta y registrar tu negocio	22
Iniciar el registro	22
Elegir el tipo de negocio	22
Datos del negocio y del responsable	23
Agregar más de un negocio a la misma cuenta	24
Agregar más de una sucursal en la misma cuenta	24
Iniciar sesión	24
Entrar con correo y contraseña	24
Mantener la sesión iniciada	25
Problemas comunes al entrar	25
Contraseñas	26
Olvidé mi contraseña (recuperación por correo)	26

Restablecer la contraseña con el enlace recibido	26
Cambiar mi contraseña estando dentro de la app	27
Tu perfil	27
Ver y editar tus datos	27
Cambiar tu foto de perfil	28
Inventario y productos	28
Buscar productos	28
Buscar por nombre o descripción	28
Filtrar por categoría	28
Filtrar por imagen (con o sin foto)	29
Ordenar los productos (precio, stock, etc.)	29
Ver el detalle de un producto	29
Añadir productos	30
Crear un producto nuevo paso a paso	30
Escanear el código de barras con la cámara	31
Buscar información del producto automáticamente	31
Subir la foto del producto	31
Categorías	32
Para qué sirven las categorías	32
Crear, editar y eliminar categorías	32
Reordenar categorías	32
Icono y color de cada categoría	33
Atributos y etiquetas	33
Qué son los atributos personalizados (talla, color, sabor, marca)	33
Crear atributos por categoría	33
Sugerencias automáticas con IA al cambiar de categoría	34
Editor y detalle del producto	34
Editar nombre, precio y stock	34
Costo de adquisición y ganancia	34
Activar/desactivar el seguimiento de stock (trackeo)	35
Atributos del producto	35
Descripción del producto	35
Alertas de stock	36
Qué son las alertas y cuándo aparecen	36
Tipos de alerta: stock bajo y alta demanda	36
Niveles de urgencia (colores)	36
Filtrar y atender alertas	37
Control de inventario	37
Conteo y ajuste de existencias	37
Movimientos de inventario	37
Ventas y punto de venta	38
Carrito / Punto de venta	38
Agregar productos al carrito	38
Productos "express" (no registrados)	38
Teclado numérico para cantidades	39
Aplicación automática de promociones	39

Total de la venta	39
Métodos de pago	40
Cerrar la venta y emitir ticket	40
Caja y turnos	41
Abrir turno / caja	41
Movimientos de efectivo durante el turno	41
Cierre de turno	41
Discrepancias de caja (faltantes/sobrantes)	42
Historial de turnos	42
Políticas y preferencias de caja	43
Cotizaciones	43
Crear una cotización	43
Convertir una cotización en venta	43
Enviar o compartir la cotización	44
Devoluciones	44
Registrar una devolución	44
Reintegro de stock	45
Métodos de reembolso	45
Cancelaciones	45
Cancelar una venta	45
Diferencia entre cancelación y devolución	46
Promociones	46
Ver las promociones activas	46
Asistente para crear una promoción (paso a paso)	46
Detalles de la promoción	47
Productos incluidos	47
Condiciones (cantidad, monto, etc.)	47
Recompensas (descuento, regalo, etc.)	48
Editar o desactivar una promoción	48
Resumen del día (ventas de hoy, pendientes)	48
Gráficos interactivos de ventas	49
Ventas por hora	49
Productos más vendidos	49
Filtrar por rango de fechas	50
Ventas en cola (pendientes de sincronizar)	50
Estadísticas de ventas	50
Indicadores clave del negocio	51
Comparativas y tendencias	51
Registros y auditoría	52
Qué se registra (historial de actividad)	52
Ver el detalle de un registro	52
Vista de analítica de actividad	52
Operaciones según tu tipo de negocio	53
Citas y agenda [Salón / Spa]	53
Calendario de citas	53
Mi calendario personal	53

Agendar una nueva cita (paso a paso)	54
Citas rechazadas	54
Lista de clientes	54
Editor de horarios y disponibilidad	55
Series y citas recurrentes	55
Producción y manufactura	56
Órdenes de producción	56
Crear una nueva producción	56
Consumo de insumos y producto terminado	56
Gestión de usuarios	57
Ver la lista de usuarios del negocio	57
Añadir usuarios	57
Buscar usuarios	58
Editar, desactivar o eliminar un usuario	58
Horarios del personal (entrada/salida)	58
Roles y permisos	59
Qué es un rol y cómo funciona el sistema de permisos (RBAC)	59
Crear y editar roles	59
La matriz de permisos (qué puede hacer cada rol)	60
Asignar roles a los usuarios	60
Facturación y suscripción	60
Facturación	60
Configurar datos fiscales	61
Emitir comprobantes	61
Historial de facturas	62
Suscripción y planes	62
Ver tu plan actual	62
Cambiar de plan	63
Métodos de pago de la suscripción	63
Estado de la cuenta y vigencia	64
Configuración general	64
Mi cuenta y preferencias	65
Impresora térmica	65
Conectar y probar la impresora	65
Personalizar la plantilla del ticket	66
Métodos de pago y terminales	66
Terminales / dispositivos de cobro	67
Preferencias de notificaciones	67
Geocerca (ubicación del negocio)	67
Configuración de alertas	68
Políticas y preferencias de caja	68
Seguridad	69
Acceso biométrico (huella / rostro)	69
Seguridad de la contraseña	69
Sesiones activas	69
Tutoriales interactivos dentro de la app	70

Qué son y cómo iniciarlos	70
Tutorial de inventario y stock	70
Tutorial del punto de venta y otros módulos	70
Impresión y tickets	71
Cómo se imprime un ticket	71
Códigos QR en el ticket	71
Cola de impresión	71
Escáner de tickets (Ticket Scanner)	72
Escanear un ticket	72
Usos del escaneo	72
Ayuda y soporte	73
Reportar un problema	73
Cómo enviar un reporte	73
Qué información incluir	73
Preguntas frecuentes (FAQ)	74
Glosario de términos	74
Contacto y soporte	75

Primeros pasos

Bienvenida a ZUYU

¿Qué es ZUYU y para qué sirve?

ZUYU es una app móvil que convierte tu celular en el centro de control de tu negocio: vendes, cobras, llevas el inventario y revisas cómo va el día, todo desde un mismo lugar.

Lo que puedes hacer con ZUYU:

- **Vender (punto de venta):** arma el carrito escaneando códigos de barras con la cámara, aplica promociones automáticas y cobra con distintos métodos de pago.
- **Inventario:** registra productos con foto, precio y existencias; recibe alertas cuando algo se está agotando.
- **Caja y turnos:** abre tu turno con un fondo inicial, registra entradas y retiros de efectivo, y cierra con conteo.
- **Reportes:** consulta las ventas de hoy, gráficos, productos más vendidos y estadísticas del negocio.
- **Tickets:** imprime tickets en impresora térmica o genera códigos QR.
- **Equipo:** invita a tus empleados, asígnales roles y controla qué puede hacer cada quien.
- **Y más:** promociones, cotizaciones, devoluciones, facturación, citas con clientes, etiquetas con código de barras...

Consejos:

- La app funciona en español y está pensada para usarse con el celular en vertical.
- Si te quedas sin internet, puedes seguir vendiendo: las ventas se guardan en el teléfono y se envían solas cuando vuelve la conexión (ver apartado 1.4.5).

Tipos de negocio que puedes administrar (farmacia, retail, restaurante, salón/spa)

- Farmacia
- Abarrotes / Miscelánea
- Tienda de ropa
- Restaurante
- Cafetería
- Papelería
- Salón / Barbería
- Ferretería
- Panadería / Pastelería
- Electrónica
- Veterinaria
- Gimnasio
- Otro (si eliges otro, puedes nombrar tu propio tipo de negocio)

El tipo de negocio se elige una vez, durante el registro (ver capítulo 3).

Consejos:

- Algunos capítulos de este manual aplican solo a ciertos negocios.
- Las funciones base (inventario, ventas, caja, reportes) funcionan igual para todos los tipos de negocio.

¿Qué necesitas para empezar?

¿Para qué sirve? Esta lista rápida te dice qué tener a la mano antes de crear tu cuenta.

Necesitas:

1. Un celular iPhone (iOS) o Android con la app ZUYU instalada.
2. Conexión a internet (WiFi o datos). Es indispensable para registrarte e iniciar sesión; después, la app tolera cortes de conexión para vender.
3. Una cuenta. Tienes dos caminos:
 - Correo electrónico y contraseña. Te llega un código de 6 dígitos al correo para verificarlo.
 - Cuenta de Google o Apple, con los botones "Continuar con Google" o "Continuar con Apple" (sin necesidad de crear contraseña al inicio).
4. Los datos de tu negocio: nombre, teléfono, dirección y tipo de negocio.

Consejos:

- Al registrarte obtienes una prueba gratuita de 30 días con funciones del plan PRO. No eliges plan durante el registro; cuando la prueba esté por terminar, la app te avisará con un mensaje como "Quedan 5 días de prueba gratuita · Suscribirse".
- La contraseña (si usas correo) debe tener mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula y un símbolo (como ! @ # \$ % & * ~, no se permite el punto ".").
- Equipo opcional: si quieres imprimir tickets físicos necesitarás una impresora térmica (se configura después, ver capítulo 31).

Conceptos básicos que usaremos en todo el manual

Antes de entrar a las pantallas, conviene tener claros cinco conceptos. Los usaremos en todo el manual.

1. Negocio / Organización

Tu negocio (también llamado organización) es el "contenedor" de todo en ZUYU: sus productos, ventas, empleados, cajas y configuración pertenecen a tu negocio y nadie fuera de él puede verlos.

Ideas clave:

- Al registrarte, creas tu negocio y te conviertes en su dueño.
- El negocio tiene un plan (suscripción) que define qué funciones están disponibles para todo el equipo.
- Un negocio puede tener una o varias sucursales, según el plan.
- Los empleados que invites entran a tu negocio con el rol que les asignes.

Cómo llegar: Puedes ver los datos de tu negocio en; Inicio → botón de engranaje (Preferencias) → Mi cuenta (con el mensaje "Cuenta, negocio, plan y facturación").

2. Roles y permisos

Un **rol** es el "puesto" de cada persona dentro de la app (por ejemplo, Administrador o Cajero) y sus **permisos** son la lista de cosas que ese puesto puede hacer (ver ventas, crear productos, abrir caja...).

Ideas clave:

- Cada usuario tiene **un rol** dentro del negocio.
- La app **se adapta a tus permisos**: las pestañas, botones y tarjetas que no puedes usar simplemente **no aparecen** en tu pantalla. Por eso dos personas del mismo negocio pueden ver pantallas distintas.
- Existen roles clásicos (como ADMIN o CAJERO) y, además, el negocio puede **crear roles personalizados** con permisos a la medida desde "Usuarios y Roles" (ver capítulo 27).
- Si tu administrador cambia tus permisos mientras usas la app, verás el aviso "Cambios de permisos pendientes" con el texto "Se aplicarán cuando dejes de usar la app o después de 5 min de inactividad." Puedes tocar "Aplicar Ahora" para no esperar.

Cómo llegar: La gestión de roles está en Inicio → Administración → "Usuarios y Roles" (solo si tienes permiso).

3. Inventario, categorías, producto y stock

Son las piezas con las que ZUYU organiza lo que vendes.

Ideas clave:

- Producto: cada artículo que vendes, con su nombre, precio, foto y código de barras.
- Stock (existencias): cuántas unidades tienes de un producto. Cada vez que vendes, el stock baja automáticamente... si el producto tiene activado el **seguimiento de stock** (también llamado *"trackeo"*). Puedes tener productos sin seguimiento (por ejemplo, servicios) que se venden sin descontar existencias.
- Categorías: carpetas para agrupar productos (por ejemplo "Bebidas", "Analgésicos", "Playeras"). Cada categoría puede tener **atributos** propios (talla, color, sabor, marca...).
- Alertas de stock: la app te avisa cuando un producto tiene **stock bajo** o **alta demanda**, con un punto rojo sobre el icono de la lupa (pantalla STOCK).

Cómo llegar: Todo lo relacionado con inventario vive en la pestaña de la **lupa** (pantalla "STOCK") y en la pestaña "+" (añadir productos).

4. Venta, ticket y caja

Es el vocabulario del día a día al cobrar.

Ideas clave:

- Venta: el cobro que haces desde el **carrito** (la burbuja central de la barra inferior). Ahí agregas productos, se aplican promociones y eliges el método de pago.
- Ticket: el comprobante de la venta. Puede imprimirse en una impresora térmica o mostrarse con código QR.
- Caja / turno: para manejar efectivo de forma ordenada, abres un **turno** con un **fondo** (el dinero inicial del cajón). Durante el turno puedes registrar movimientos ("Entrada", "Retiro", "Caja Fuerte") y al final **cierras el turno** contando el dinero. El historial de turnos está en la tarjeta "Corte de Caja".
- En la pantalla de Inicio verás el botón "Abrir Turno" cuando no tengas un turno activo, o un indicador con el estado de tu turno cuando sí lo tengas.

Cómo llegar: El carrito está en la **burbuja central** de la barra inferior; la caja, en Inicio → "Abrir Turno" y en la tarjeta "Corte de Caja".

5. Modo en línea vs. sin conexión

ZUYU está diseñada para que un corte de internet **no detenga tus ventas**.

Ideas clave:

- La app verifica constantemente si hay **conexión real** a internet (no solo si el WiFi está encendido).
- Sin conexión, las ventas que hagas se guardan en una **cola de pendientes** dentro del teléfono. Verás un contador como "3 pendientes" cerca del carrito.
- Al volver la conexión, la app **envía sola** las ventas pendientes (sincroniza). También reintenta al abrir la app o al volver a ella.
- Si alguna venta falla al enviarse, aparecerá como "fallida"; puedes tocar el contador para abrir "Estado de Cola de Ventas" y usar el botón "Reintentar Fallidas".
- La impresión de tickets también usa una cola: si la impresora está ocupada verás "Imprimiendo..." o "En cola".

Cómo llegar: Los indicadores de pendientes aparecen solos en la pantalla del carrito cuando hay algo en cola; no necesitas activarlos.

Consejos:

- Antes de cerrar el día, revisa que no queden ventas "pendientes" o "fallidas".
- Para **registrarte, iniciar sesión y consultar reportes** sí necesitas internet.

Conociendo la aplicación

Cómo está organizada la pantalla (barra superior, menús, botones)

Entender las tres zonas fijas de la app te permitirá moverte sin perderte: barra superior, contenido y barra inferior de navegación.

Cómo llegar: Inicia sesión; lo que se describe aquí es la estructura general que verás siempre.

Las tres zonas:

1. Barra superior (azul). Cambia según la pantalla:

- En **Inicio** muestra: a la izquierda el engranaje (abre el menú lateral "Preferencias"), al centro el saludo "¡HOLA!" y a la derecha el botón "?" ("Recorrido guiado", reinicia el tutorial de bienvenida).

- En las demás pantallas muestra el título de la sección (por ejemplo "STOCK" o "VENTAS") y, cuando entras a una subpantalla, una flecha para regresar.

2. Contenido.

El área central donde está la información de cada sección. Arriba del contenido pueden aparecer **avisos** temporales (por ejemplo, el banner de los días de prueba restantes).

3. Barra inferior de navegación (azul).

Es la forma principal de moverte. Muestra solo **íconos**:

- **Persona** → Inicio (tu perfil y panel del negocio).
- **Círculo con +** → Añadir productos (con la cámara para escanear).



- **Burbuja central** → Carrito / punto de venta. Es el botón grande y resaltado del centro; cuando estás en el carrito, la burbuja **crece** y muestra una **cámara** (el escáner de códigos).
- **Signo de pesos** → Ventas (reportes del día y gráficos).
- **Lupa** → STOCK (buscar productos e inventario).

Consejos:

- **No todos ven las 5 pestañas.** La barra muestra solo las secciones que tu rol permite. Si solo tienes permiso de una sección, la barra inferior puede incluso no aparecer.
- La "burbuja" azul se desliza para resaltar la pestaña en la que estás.
- Si ya estás en el carrito y vuelves a tocar la burbuja central, se **reactiva el escáner** de la cámara.

La pantalla principal (Inicio / Dashboard)

Es tu "torre de control": de un vistazo ves cómo van las ventas de hoy, tu turno de caja y los accesos a todas las herramientas del negocio.

Cómo llegar: Toca el icono de **persona**  en la barra inferior (es la pantalla donde aterrizas al iniciar sesión).

Qué contiene, de arriba hacia abajo:

1. **Tu perfil:** foto, nombre y rol. A la derecha, el botón "**Abrir Turno**" (o el indicador de tu turno activo si ya abriste caja).
2. **Panel con dos pestañas:**
 - **Hoy:** el pulso del día. Muestra el **monto vendido hoy** en grande, una comparación contra ayer (por ejemplo "+15% que ayer", en verde si vas arriba, en rojo si vas abajo) y la lista "**Más vendidos esta semana**" con el top 3 de productos (medallas 1, 2 y 3). Tiene un botón de **recarga** para actualizar las cifras.
 - **Tutoriales:** tu avance en los tutoriales interactivos de la app (ver capítulo 33).
3. **Herramientas:** cuadrícula de accesos rápidos. Según tus permisos y plan puedes ver: **Corte de Caja, Promociones, Devoluciones, Facturación, Estadísticas, Cotizaciones, Citas, Clientes y Etiquetas.**
4. **Administración:** tarjetas de gestión (solo para quien tiene permiso):
 - "**Usuarios y Roles**"* — "Gestionar cuentas, permisos y roles".
 - "**Registros**" — "Ver historial de actividades".

Pasos (uso habitual):

1. Al abrir la app, revisa el panel "**Hoy**" para ver cómo va el día
2. Si vas a cobrar en efectivo, toca "**Abrir Turno**".
3. Entra a cualquier herramienta tocando su tarjeta.

Consejos:

- La **primera vez** que entras, la app inicia solo un **tutorial de bienvenida** que te muestra cada zona. Puedes repetirlo cuando quieras con el botón "?" de la barra superior.
- Si tu negocio es nuevo (sin productos ni ventas), en lugar de cifras el panel "Hoy" te muestra una **lista de primeros pasos** para arrancar.
- Las tarjetas con **candado** pertenecen a un plan superior al tuyo (ver 2.4).

Cómo moverte entre secciones

Conocer las cuatro formas de navegar te ahorra tiempo en el uso diario.

Cómo llegar: Disponible en toda la app.

Pasos / Formas de navegar:

1. **Barra inferior:** toca un icono para cambiar de sección (Inicio, Añadir, Carrito, Ventas, STOCK). El cambio es inmediato y cada pestaña conserva lo que estabas haciendo.
2. **Tarjetas y botones del Inicio:** las herramientas (Promociones, Devoluciones, etc.) se abren tocando su tarjeta; son pantallas completas que se montan encima.
3. **Regresar:** usa la **flecha** de la esquina superior izquierda (o el gesto/botón de "atrás" de tu celular) para volver a la pantalla anterior.
4. **Menú lateral "Preferencias":** desde Inicio, toca el **engranaje**  en la parte superior izquierda para abrir el panel de configuración (impresora, alertas, cuenta...). Se cierra tocando fuera del panel o deslizándolo.

Consejos:

- Para **cerrar sesión:** abre Preferencias y toca el botón rojo **"Cerrar sesión"** (al fondo del panel). Verás la despedida "Hasta pronto" / "Cerrando sesión..." y volverás a la pantalla de entrada. No pide confirmación, así que tócalo solo si de verdad quieres salir.
- Algunas notificaciones (por ejemplo, de facturas o reportes) pueden llevarte directamente a la pantalla correspondiente al tocarlas.

Iconos y elementos que se repiten en toda la app

Hay avisos e iconos que pueden aparecer en cualquier pantalla. Aquí está el "diccionario" para reconocerlos al instante.

Cómo llegar: Aparecen solos cuando la situación lo amerita; no se activan manualmente.

Elementos y su significado:

Elemento	Qué significa	Qué puedes hacer
 Candado sobre una función	Esa función no está incluida en tu plan actual.	Tócala para ver la pantalla de mejora de plan, con el botón "Activar [nombre del plan]" o "Comparar todos los planes".
Función que "no está"	Tu rol no tiene permiso para usarla; la app la oculta.	Pídele acceso a tu administrador (ver capítulo 27).
 Punto rojo sobre la lupa	Tienes alertas de stock sin revisar (productos por agotarse).	Entra a STOCK y revisa las alertas (capítulo 12).
Banner naranja/rojo arriba	Tu prueba gratuita está por vencer: "Quedan X días de prueba gratuita · Suscribirse".	Tócalo para ver los planes.
"Cambios de permisos pendientes"	Tu administrador modificó tus permisos.	Toca "Aplicar Ahora" o espera; se aplican solos tras 5 minutos de inactividad.
Píldora flotante "Pagos en línea"	Hay cobros por QR en curso (pendientes o completados).	Tócala para expandirla: "Ver QR", "Cancelar" o "Limpiar" completados. Puedes arrastrarla por la pantalla.

Contador "X pendientes / procesando / fallidas"	Ventas guardadas sin internet, en proceso de sincronización.	Tócalo para abrir "Estado de Cola de Ventas" y, si hace falta, "Reintentar Fallidas".
"Imprimiendo..." / "En cola"	Hay tickets esperando turno en la impresora.	Tócalo si necesitas "Limpiar Cola de Impresión" (pide confirmación).
Chip de caja (ej. "Caja 1 · sin turno", "Caja 1 · TÚ activa", "Caja 1 · entrar")	El estado de tu caja: sin turno abierto, con tu sesión activa, o con turno al que puedes unirte.	Tócalo para gestionar la caja (capítulo 15).
Mensajes emergentes al pie	Confirmaciones (verde), avisos (naranja) o errores (rojo). Desaparecen solos en unos segundos.	Algunos traen un botón de acción (por ejemplo "Ver").
"Versión X disponible"	Hay una actualización de la app.	"Actualizar ahora", "Recordar después" u "Omitir esta versión".
"Fuera de zona" / "GPS no disponible"	Tu negocio activó la geocerca (zona geográfica autorizada para vender) y estás fuera de ella o sin señal GPS.	Toca "Entendido"; necesitarás estar dentro de la zona para continuar (capítulo 31.8).
"?" en la barra superior	Recorrido guiado / tutorial de esa pantalla.	Tócalo para que la app te muestre paso a paso la pantalla.

Consejos:

- Regla de colores en toda la app: verde = bien/éxito, naranja = atención, rojo = error o urgente, azul = información.

Tu cuenta y acceso

Crear tu cuenta y registrar tu negocio

Iniciar el registro

Aquí empiezas a usar ZUYU: creas tu cuenta y, en el mismo proceso, das de alta tu negocio. El registro es un asistente que te lleva paso a paso; si lo cierras a medias, la app guarda tu avance y puedes continuar después.

Cómo llegar: Abre la app. En la pantalla de inicio de sesión toca "Crear cuenta". Verás la pantalla "Registra tu negocio" con el mensaje "Elige cómo quieres crear tu cuenta".

Pasos:

1. Elige cómo crear tu cuenta. Tienes tres opciones:
 - "Continuar con Google".
 - "Continuar con Apple" (solo en iPhone).
 - "Registrarse con email" (correo y contraseña).
2. Si eliges correo, llenas tus datos de acceso y verificas tu correo con un código. Si eliges Google o Apple, te saltas la contraseña y el código.
3. Después capturas la información de tu negocio.
4. Al terminar, la app crea tu negocio y entras directo a la pantalla de Inicio.

Consejos:

- Si ya tienes cuenta, toca "¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión".
- El asistente muestra una fila de círculos numerados arriba: te indican en qué paso vas y cuáles ya completaste (con una palomita).
- Si intentas salir antes de terminar, la app te pregunta "¿Descartar registro?" con el aviso "Si sales ahora perderás todo el progreso del registro de tu negocio." Puedes "Cancelar" o "Descartar".
- Botón "Anterior" para regresar un paso y "Siguiente" para avanzar.

Elegir el tipo de negocio

ZUYU se adapta a tu giro. En el paso "Información del Negocio" eliges qué tipo de negocio tienes, y con eso la app ajusta funciones y vocabulario.

Cómo llegar: Es parte del asistente de registro, en el paso "Información del Negocio", bajo la pregunta "¿Qué tipo de negocio tienes?".

Tipos de negocios:

- Farmacia
- Abarrotes / Miscelánea
- Tienda de ropa
- Restaurante
- Cafetería
- Papelería
- Salón / Barbería
- Ferretería
- Panadería / Pastelería
- Electrónica
- Veterinaria
- Gimnasio
- Otro

Si eliges "Otro", aparece el campo "Especifica el tipo de negocio" para que lo nombres tú.

Consejos:

- Eliges el tipo una sola vez, durante el registro.
- Algunas pantallas dependen del giro (por ejemplo, la cocina/KDS para restaurantes o la agenda de citas para salones); las funciones base (inventario, ventas, caja, reportes) funcionan igual para todos.

Datos del negocio y del responsable

En el registro la app te pide dos bloques de información: los datos de la persona responsable (tú, como administrador) y los datos del negocio. Aquí ves qué se pide en cada paso.

Cómo llegar: Todo ocurre dentro del asistente de registro, después de elegir cómo crear tu cuenta.

Pasos (registro con correo):

1. **Credenciales de Cuenta** (subtítulo "Crea tu cuenta de administrador"). Llena:
 - "Nombre" y "Apellido".
 - "Email" y "Verificar Email" (debes escribir el mismo correo dos veces; la app te dice "Los emails coinciden" o "Los emails no coinciden").
 - "Contraseña" y "Verificar Contraseña". Verás un medidor de "Fortaleza:" con niveles "Débil", "Media" o "Fuerte", y la lista "Requisitos de Contraseña": "Mínimo 8 caracteres", "Al menos 1 mayúscula" y "Al menos 1 símbolo (!@#\$%&*~)".
 - Casilla "Acepto los Términos y Condiciones y el Aviso de Privacidad" (puedes tocar cada enlace para leerlos).
2. **Uso de datos.** Decides si autorizas a ZUYU a usar los datos de tu negocio para mejorar la plataforma, con el interruptor "Acepto el uso de mis datos". Puedes cambiar esto después desde Configuración.
3. **Foto de Perfil** (subtítulo "Opcional — puedes agregar tu foto ahora o después"). Botones "Seleccionar de galería" y "Tomar foto". Puedes **omitir** este paso.
4. **Verifica tu Email.** La app envía un código de 6 dígitos a tu correo ("Hemos enviado un código de 6 dígitos a:"). Escríbelo en las 6 casillas. Si no llega, usa "¿No recibiste el código? Reenviar" (hay que esperar el contador: "Puedes reenviar el código en X segundos"). Toca "Crear Cuenta".
5. **Pantalla de bienvenida:** "¡Bienvenido, [tu nombre]!" con "Tu cuenta ha sido creada exitosamente." Toca "Empecemos a configurar tu negocio".
6. **Información del Negocio** (subtítulo "Cuéntanos sobre tu negocio"). Llena:
 - "Nombre del Negocio".
 - El tipo de negocio (ver apartado anterior).
 - "Teléfono de Contacto" (con selector de país, México por defecto).
 - Sección "Dirección": "Calle y Número", "Ciudad", "Estado" y "Código Postal".
7. **Tamaño y Operaciones** (subtítulo "Ayúdanos a conocer tu negocio mejor"). Llena:
 - "Número de Sucursales".
 - Sección "Horario de Operación" con "Apertura" y "Cierre".

Toca **Crear Negocio** para terminar. La app te lleva directo a la pantalla de Inicio.

Pasos (registro con Google o Apple):

1. Eliges "Continuar con Google" o "Continuar con Apple"; tu nombre y correo se toman de esa cuenta.
2. Llenas "Información del Negocio" y "Tamaño y Operaciones" (igual que arriba).
3. "Uso de datos" e incluye la casilla "Acepto los Términos y Condiciones".
4. "Foto de Perfil" (opcional) y tocas "Crear Cuenta".
5. Pantalla "¡Bienvenido, [tu nombre]!" con "Tu cuenta y negocio han sido creados exitosamente." Aquí puedes "Agregar Contraseña" (para entrar también con correo) o hacerlo después. Toca "Empezar a usar ZUYU".

Consejos:

- El correo no puede estar repetido: si ya existe, verás "Este correo ya está registrado. Usa otro email."
- La contraseña no admite el punto "."; usa solo símbolos como ! @ # \$ & * ~.
- Si faltan datos, la app te avisa qué campo corregir (por ejemplo "Faltan campos: ...").
- Al registrarte obtienes una prueba gratuita de 30 días con funciones del plan PRO. El plan se elige después, cuando la prueba esté por terminar.

Iniciar sesión

Entrar con correo y contraseña

Es la forma de volver a entrar a tu negocio cada vez que abres la app (si no dejaste la sesión iniciada).

Cómo llegar: Abre la app; si no hay sesión activa, llegas directo a la pantalla de inicio de sesión.

Pasos:

1. En la primera pantalla, toca "Entrar con correo electrónico". (También puedes usar "Continuar con Google" o "Continuar con Apple".)
2. Escribe tu correo en el campo "Correo electrónico" (ejemplo "tu@email.com") y toca "Continuar".
3. Escribe tu "Contraseña". Puedes tocar el ojito para mostrar u ocultar lo que escribes.
4. Toca "Entrar". Si todo está bien, verás una palomita verde y entrarás a tu pantalla de Inicio.

Consejos:

- Si te equivocaste de correo, usa "Cambiar correo" para regresar; "Otras opciones" te lleva de nuevo a los botones de Google/Apple.
- La app muestra frases que van cambiando arriba, como "Haga su negocio completamente ZUYU" o "Todo lo que necesitas para vender"; son solo decorativas.
- Si aún no tienes cuenta, toca "Crear cuenta".

Mantener la sesión iniciada

Para que no tengas que escribir tu contraseña cada vez, ZUYU recuerda tu sesión y, si lo activas, te deja entrar con tu huella o rostro.

Cómo llegar: Es automático tras un inicio de sesión exitoso.

Ideas clave:

- La app guarda tu sesión sola: la próxima vez que la abras, entras directo sin volver a escribir tu contraseña (no hay una casilla de "Recordarme"; siempre se mantiene).
- Si tu dispositivo lo permite y lo activaste, en la pantalla de inicio aparece el botón "Entrar con Face ID" o "Entrar con huella" para entrar sin contraseña.
- Tu sesión puede cerrarse sola por seguridad (por ejemplo, si pasa mucho tiempo); en ese caso solo vuelve a iniciar sesión.

Consejos:

- El acceso por huella o rostro solo aparece después de haber entrado con tu contraseña al menos una vez en ese teléfono.
- Para cerrar sesión manualmente: Inicio → engranaje "Preferencias" → "Cerrar sesión".

Problemas comunes al entrar

Si algo sale mal al iniciar sesión, esta lista te ayuda a identificar el mensaje y qué hacer.

Situaciones y mensajes:

- "Tu contraseña o correo son incorrectos": revisa que el correo esté bien escrito y vuelve a intentar tu contraseña. Si no la recuerdas, usa "¿Olvidaste contraseña?" (ver capítulo de Contraseñas).
- "Por favor completa todos los campos": faltó el correo o la contraseña.
- "Credenciales expiradas. Inicia sesión con tu contraseña." o "Biométrico bloqueado por demasiados intentos.": entra con tu contraseña en lugar de huella/rostro.
- Nuevo dispositivo. Si entras desde un teléfono nuevo, la app abre la pantalla "Nuevo dispositivo" con el aviso "Enviamos un código de verificación a" y tu correo. Escribe el código de 6 dígitos y toca "Verificar". Si no llega, usa "Reenviar código" (espera el contador de 60 segundos).
- Verificación en dos pasos. Algunas cuentas con seguridad reforzada ven la pantalla "Verificación de seguridad" con "Te enviamos un código de 6 dígitos a:" y tu correo (parcialmente oculto). Escribe el código; el aviso "Vence en MM:SS" indica cuánto tiempo tienes. Toca "Verificar" o usa "Reenviar código".
- Cuenta sin negocio. Si tu cuenta aún no tiene un negocio, la app te lleva al asistente para configurarlo.
- Cambio de contraseña obligatorio. Si es tu primer ingreso con una contraseña temporal, la app te pide crear tu propia contraseña antes de continuar (ver apartado 5.3).

Consejos:

- Para todo lo anterior necesitas internet.
- Si un mensaje pide reiniciar ("Por favor reinicia la app y vuelve a intentar"), cierra y abre la app de nuevo.

Contraseñas

Olvidé mi contraseña (recuperación por correo)

Si no recuerdas tu contraseña, puedes recuperarla con un código que ZUYU te envía por correo.

Cómo llegar: En la pantalla de inicio de sesión, después de escribir tu correo, toca "¿Olvidaste contraseña?".

Pasos:

1. Escribe tu correo en "Correo electrónico" y toca "Enviar Código".
2. Verás el aviso "Código enviado a tu email". Revisa tu bandeja de entrada (y la carpeta de spam).
3. La app te lleva al siguiente paso para escribir el código y tu nueva contraseña (ver apartado 5.2).

Consejos:

- El código llega como un número de 6 dígitos, no como un enlace.
- Si te equivocaste de pantalla, usa "Volver al inicio de sesión".

Restablecer la contraseña con el enlace recibido

Es el segundo paso de la recuperación: con el código que te llegó al correo, defines una contraseña nueva.

Nota: aunque este apartado se llama "con el enlace recibido", en la app la recuperación funciona con un código de 6 dígitos que llega a tu correo (no con un enlace). Los pasos siguientes describen lo que realmente ves.

Cómo llegar: Llegas aquí automáticamente después de tocar "Enviar Código" en el paso anterior.

Pasos:

1. Verás el aviso "Código enviado. Revisa tu email".
2. Escribe el "Código de 6 dígitos" que recibiste.
3. Escribe tu "Nueva contraseña" y repítela en "Confirmar contraseña".
4. Toca "Restablecer Contraseña".
5. Si todo está bien, verás "Contraseña restablecida exitosamente" y podrás iniciar sesión con tu nueva contraseña.

Consejos / mensajes:

- La nueva contraseña debe cumplir: "Mínimo 8 caracteres, al menos 1 mayúscula, al menos 1 símbolo (!@#\$%&*~, diferente del punto ".")".
- Si las contraseñas no son iguales, verás "Las contraseñas no coinciden".
- Si el código es incorrecto o ya venció, pídelo de nuevo desde el paso anterior.

Cambiar mi contraseña estando dentro de la app

Cambia tu contraseña cuando quieras, sin tener que recuperarla. También es la pantalla que aparece cuando el sistema te obliga a crear tu propia contraseña en tu primer ingreso.

Cómo llegar: Inicio → engranaje "Preferencias" → sección "SEGURIDAD" → "Cambiar contraseña" (con el mensaje "Actualiza tu contraseña"). Si entraste con una cuenta social y nunca pusiste contraseña, verás "Agregar contraseña" ("Accede desde cualquier dispositivo").

Pasos:

1. Pantalla "Cambiar Contraseña" con el texto "Ingresa tu contraseña actual y la nueva contraseña."
2. Escribe tu "Contraseña actual".
3. Escribe tu "Nueva contraseña". Debajo aparece una lista que se va poniendo en verde conforme cumples cada requisito: "Mínimo 8 caracteres", "Al menos una mayúscula (A-Z)" y "Al menos un símbolo: !@#\$%&*~".
4. Escribe de nuevo en "Confirmar nueva contraseña".
5. Toca "Cambiar contraseña". Verás "Contraseña actualizada exitosamente".

Caso especial (primer ingreso obligatorio):

- Si entras por primera vez con una contraseña temporal que te dieron, la pantalla se titula "¡Bienvenido!" con el texto "Por seguridad, debes crear tu propia contraseña antes de continuar."
- El campo se llama "Contraseña temporal (del correo)" y el botón dice "Crear mi contraseña".
- No puedes regresar ni saltarte este paso; la única salida sin cambiarla es "Cerrar sesión".

Consejos:

- Recuerda: la contraseña no admite el punto "."; usa símbolos como ! @ # \$ % & * ~.
- Tu contraseña es personal y no debe compartirse con nadie.

Tu perfil

Ver y editar tus datos

Aquí revisas la información de tu cuenta y de tu negocio en un solo lugar.

Cómo llegar: Inicio → engranaje "Preferencias" → "Mi cuenta" (con el mensaje "Cuenta, negocio, plan y facturación").

Qué muestra la pantalla "Mi cuenta":

- Arriba, tu información de cuenta: tu nombre, tu correo y tu rol. Si eres el dueño, aparece la etiqueta "Propietario".

- Tarjeta "Negocio": nombre, tipo, teléfono, dirección, número de empleados, sucursales y estado del negocio.

- Tarjeta de "Suscripción": tu plan y la información de facturación.
- Tarjeta de "Privacidad": preferencias sobre el uso de tus datos.
- La opción "Eliminar mi cuenta" (en rojo), al final.

Qué puedes editar:

- Si eres el dueño, puedes editar los datos del negocio con el botón "Editar" de la tarjeta "Negocio"; al guardar verás "Negocio actualizado".
- Tus datos personales (nombre, correo, teléfono, rol) se ven aquí, pero no se cambian desde "Mi cuenta": los administra el responsable del negocio desde la sección de usuarios (ver capítulo 26).

Consejos:

- La etiqueta "Propietario" solo la verás si tu cuenta es la dueña del negocio.
- La tarjeta "Negocio" solo es editable por el dueño; otros roles la ven como consulta.

Cambiar tu foto de perfil

Tu foto de perfil es la imagen que te identifica ante tu equipo dentro de la app.

Cuándo la defines:

- Durante el registro, en el paso "Foto de Perfil", con los botones "Seleccionar de galería" o "Tomar foto". Si ya pusiste una, aparecen "Cambiar foto" y "Quitar foto" (en rojo).
- La foto es opcional: puedes agregarla en ese momento o más adelante.

Cómo cambiarla después del registro:

- El responsable del negocio puede cambiar la foto de cualquier usuario desde la sección de usuarios (ver capítulo 26): toca la foto del usuario (icono de cámara) y elige una imagen de la galería.

POR CONFIRMAR: en la versión actual no encontré una opción para que el propio usuario cambie su foto de perfil por su cuenta después del registro desde la pantalla "Mi cuenta". Conviene verificar con el equipo si esta función ya está disponible para el usuario final o si solo la realiza el administrador.

Consejos:

- Mientras la foto se sube, verás avisos de progreso como "Preparando imagen...", "Subiendo imagen..." y "Guardando imagen...".
- Tu foto será visible para tu equipo de trabajo.

Inventario y productos

Buscar productos

Buscar por nombre o descripción

En la pantalla STOCK encuentras cualquier producto de tu inventario escribiendo su nombre o parte de su descripción. Es tu buscador rápido para vender, revisar precios o existencias.

Cómo llegar: Toca la lupa  en la barra inferior. Llegas a la pantalla "STOCK".

Pasos:

1. Toca la barra de búsqueda de arriba (dice "Buscar producto...").
2. Escribe el nombre del producto o una palabra de su descripción.
3. La lista se va filtrando mientras escribes.

Consejos:

- Si tienes una categoría seleccionada, el buscador lo indica: "Buscar en [categoría]..." o "Buscar en N categorías...".
- Si no aparece nada, verás "No hay productos disponibles": revisa que esté bien escrito o quita los filtros.

Filtrar por categoría

Sirve para mostrar solo los productos de una o varias categorías (por ejemplo, ver únicamente "Bebidas"), y así encontrar más rápido lo que buscas.

Cómo llegar: En la pantalla STOCK, usa los botones de categoría que aparecen debajo de la barra de búsqueda.

Pasos:

1. Toca una categoría para mostrar solo sus productos.
2. Puedes tocar varias para combinarlas.
3. Vuelve a tocar una categoría para quitarla del filtro.

Consejos:

- Cuando filtras por una categoría, el buscador busca solo dentro de ella.
- Para administrar las categorías (crear, editar), usa el botón "Editar categorías" del encabezado (ver capítulo de Categorías).

Filtrar por imagen (con o sin foto)

Te ayuda a ver qué productos ya tienen foto y cuáles no, para que puedas completar tu catálogo.

Cómo llegar: En la pantalla STOCK, busca el filtro de imagen entre los filtros (muestra "Todos").

Pasos:

1. Toca el filtro de imagen para cambiar entre:
 - "Todos": muestra todos los productos.
 - "Con imagen": solo los que ya tienen foto.
 - "Sin imagen": solo los que aún no tienen foto.

Consejos:

- Usa "Sin imagen" para detectar rápidamente los productos a los que les falta foto.

Ordenar los productos (precio, stock, etc.)

Cambia el orden en que se listan los productos para encontrar, por ejemplo, los más baratos o los que están por agotarse.

Cómo llegar: En la pantalla STOCK, toca el botón de ordenar (muestra la opción actual). Se abre el menú "Ordenar por".

Pasos:

1. Toca el botón de ordenar.

2. Elige una opción:

- "A-Z" — orden alfabético.
- "Precio" — de menor a mayor.
- "Menor stock" — productos por agotarse.
- "Recientes" — últimos agregados.
- "Editados" — recién modificados.

Consejos:

- "Menor stock" es ideal para revisar qué necesitas reabastecer.

Ver el detalle de un producto

Al tocar un producto se abre su ficha, donde ves toda su información y, si tienes permiso, puedes editarla.

Cómo llegar: En la pantalla STOCK, toca cualquier producto de la lista.

Qué muestra el detalle:

- Foto, nombre y precio.
- Existencias (stock).
- Costo y categoría (según tus permisos).
- Descripción y atributos personalizados (talla, color, etc., si la categoría los tiene).

Pasos:

1. Toca el producto.
2. Revisa su información en la ficha.
3. Para editarlo, usa la opción de editar (ver capítulo "Editor y detalle del producto").
4. Para cerrar, toca fuera de la ficha.

Consejos:

- En cada producto de la lista verás su precio y sus existencias ("Stock: ...").
- El costo solo lo ven los usuarios con permiso para verlo.

Añadir productos

Crear un producto nuevo paso a paso

Da de alta un producto para poder venderlo y llevar su inventario. Puedes hacerlo escaneando su código de barras o capturándolo a mano.

Cómo llegar: Toca el botón "+" (círculo con +) en la barra inferior. Se abre la pantalla de añadir, con la cámara.

Pasos:

1. Elige cómo capturar el producto con los modos de arriba: "Escaneo", "Manual" o "Search".
2. Escanea el código o escríbelo (ver apartado siguiente). Si el producto no existe, toca "Añadir nuevo".
3. Llena el formulario del producto:
 - "Nombre del producto" (obligatorio).
 - "Precio".
 - "Costo de adquisición" (cuánto te costó).
 - "Descripción".
 - "Ubicación (opcional)" (por ejemplo "Pasillo A, Estante 3").

- Categoría y, según la categoría, atributos como marca o talla.
 - "¿Trackear este producto?" con los botones "Sí" o "No" (seguimiento de existencias).
 - "Foto del Producto" (ver apartado "Subir la foto del producto").
4. Toca "Guardar". Verás "Producto creado correctamente".

Consejos:

- Si solo quieres actualizar las existencias de un producto que ya existe, al escanearlo el botón dirá "Actualizar stock".
- Si un producto tiene receta, el stock se calcula solo a partir de sus ingredientes ("Este producto tiene receta. El stock se calcula automáticamente a partir de sus ingredientes.").

Escanear el código de barras con la cámara

Acelera el alta y la búsqueda de productos leyendo el código de barras con la cámara del celular.

Cómo llegar: En la pantalla de añadir ("+"), usa el modo "Escaneo".

Pasos:

1. Apunta la cámara al código de barras; arriba verás la instrucción "Escanea el código".
2. Si el producto ya existe, se abre para actualizarlo. Si no, verás "No encontrado" y el botón "Añadir nuevo" para crearlo.
3. Si prefieres teclear el código, cambia al modo "Manual" ("Introduce un código de barras").

Consejos:

- El modo "Search" sirve para buscar productos que ya tienes ("Buscar productos por nombre...").
- Mantén el código bien iluminado y enfocado para que lea más rápido.

Buscar información del producto automáticamente

Cuando creas un producto, ZUYU puede usar inteligencia artificial (IA) para sugerir su información (nombre, categoría, atributos) y ahorrarte capturar todo a mano.

Cómo llegar: En la pantalla de añadir, al crear un producto sin código de barras o al pedir ayuda de la IA.

Pasos:

1. Si el producto no tiene código, aparece "Producto sin código de barras". Escribe el "Nombre del producto" (y "Marca", opcional).
2. Si es un producto tuyo, marca "Producto propio" (la IA sugerirá categoría y atributos).
3. Toca "Buscar con IA" (o "Continuar con IA"). Verás "Buscando y analizando con IA...".
4. Revisa las sugerencias y acéptalas o ajústalas antes de guardar.

Consejos:

- Entre más específico sea el nombre, mejor resultado da la IA.
- También existe "Importar con IA" para dar de alta muchos productos desde un archivo Excel ("Sube cualquier Excel, la IA lo analiza todo").
- La IA depende de tu plan y de que esté activada en tu negocio.

Subir la foto del producto

Una buena foto ayuda a identificar el producto al vender. Puedes tomarla con la cámara o elegirla de tu galería.

Cómo llegar: Dentro del formulario del producto, en la sección "Foto del Producto".

Pasos:

1. Toca "Galería" para elegir una imagen guardada, o "Cámara" para tomar una nueva.
2. Si tu plan lo incluye, puedes usar "Aplicar fondo profesional" para quitar el fondo con IA; mientras procesa verás "Procesando..." y al terminar "Fondo profesional aplicado".
3. Guarda el producto. Verás "Imagen subida correctamente".

Consejos:

- La foto es opcional, pero recomendable.
- Si algo falla, aparece "Error al subir la imagen"; revisa tu conexión e inténtalo de nuevo.

Categorías

Para qué sirven las categorías

Las categorías son carpetas para organizar tus productos (por ejemplo "Bebidas", "Medicina", "Ropa"). Te ayudan a filtrar, ordenar y, además, cada categoría puede definir atributos propios (talla, color, etc.).

Cómo llegar: Toca la lupa  (pantalla STOCK) y luego el botón "Editar categorías" del encabezado. Llegas a la pantalla "CATEGORÍAS".

Consejos:

- Si aún no tienes ninguna, verás "Aún no hay categorías" con el mensaje "Crea tu primera categoría para empezar a organizar tus productos."

Crear, editar y eliminar categorías

Aquí das de alta nuevas categorías, cambias las existentes o eliminas las que ya no usas.

Cómo llegar: Pantalla "CATEGORÍAS" (STOCK → "Editar categorías").

Pasos para crear:

1. Toca "Nueva".
2. En la pestaña "Info", escribe el "Nombre" (por ejemplo "Bebidas, Libros, Medicina...") y, si quieres, una "Descripción (opcional)".
3. Toca "Crear categoría".

Pasos para editar:

1. Toca el menú "Más opciones" de la categoría y elige "Editar".
2. Cambia lo que necesites y toca "Guardar cambios".

Pasos para eliminar:

1. En "Más opciones", elige "Eliminar".
2. Confirma en "¿Eliminar categoría?" (el aviso recuerda que la acción no se puede deshacer). Verás "Categoría eliminada".

Consejos:

- Si la categoría tiene productos, no se puede borrar hasta moverlos: "Mueve los productos primero."
- Puedes "Duplicar" una categoría desde "Más opciones" (se crea como "[nombre] (copia)").
- La categoría base no se puede eliminar ("Esta es la categoría base. Puedes editarla pero no eliminarla.").

Reordenar categorías

Cambia el orden en que aparecen tus categorías para poner primero las que más usas.

Cómo llegar: Pantalla "CATEGORÍAS".

Pasos:

1. Mantén presionada una categoría por el icono de arrastre (las tres rayas).
2. Arrástrala a la posición que quieras y suéltala.

Consejos:

- Si el orden no se guarda, verás "No se pudo guardar el orden"; revisa tu conexión.

Icono y color de cada categoría

Dale identidad visual a cada categoría con un icono y un color, para reconocerla de un vistazo.

Cómo llegar: Al crear o editar una categoría, usa las pestañas "Icono" y "Color".

Pasos:

1. En la pestaña "Icono", busca ("Buscar icono...") y toca el que prefieras.
2. En la pestaña "Color", elige un color de la paleta (o escribe su código en el campo "HEX").
3. Guarda los cambios.

Consejos:

- El icono y color elegidos se usan en los filtros y en las fichas de los productos de esa categoría.

Atributos y etiquetas

Qué son los atributos personalizados (talla, color, sabor, marca)

Los atributos son campos extra que tú defines para describir mejor tus productos según tu giro: talla y color en ropa, sabor en una cafetería, marca o dosis en una farmacia, etc.

Cómo llegar: Los atributos se definen por categoría, en la pestaña "Atributos" al crear o editar una categoría (pantalla "CATEGORÍAS").

Ideas clave:

- Cada categoría tiene sus propios atributos.
- Al capturar un producto de esa categoría, esos campos aparecen para llenarlos.
- Si una categoría no tiene atributos, verás "Sin atributos personalizados".

Crear atributos por categoría

Define los campos personalizados que tendrán los productos de una categoría.

Cómo llegar: Pantalla "CATEGORÍAS" → edita una categoría → pestaña "Atributos".

Pasos:

1. Toca "Añadir".
2. En "Nuevo atributo", escribe el "Nombre del atributo" (por ejemplo "Marca, Talla, Color...").
3. Elige el "Tipo de dato": "Texto", "Texto largo", "Número entero", "Número decimal", "Moneda", "Porcentaje", "Sí / No", "Selección", "Fecha", "Email", "Teléfono" o "URL".
4. Si eliges "Selección", agrega las opciones (por ejemplo "Chica, Mediana, Grande").
5. Si quieres que sea obligatorio, activa "Requerido".
6. Toca "Guardar atributo".

Consejos:

- Para eliminar un atributo, ZUYU te avisa que no borra los valores ya guardados en los productos, a menos que uses el modo destructivo.
- No puedes usar un nombre que ya sea un campo base del producto (como nombre o precio).

Sugerencias automáticas con IA al cambiar de categoría

Cuando cambias un producto de categoría, la IA puede llenar sola los nuevos atributos para que no tengas que hacerlo a mano.

Cómo llegar: Desde el detalle de un producto, al cambiar su categoría ("Cambiar categoría").

Pasos:

1. Elige la nueva categoría. Antes de confirmar, ZUYU te resume qué pasará ("Al confirmar, la IA rellenará los nuevos atributos automáticamente", qué atributos ganas y qué se conserva).
2. Toca "Cambiar y rellenar".
3. En "Sugerencias de IA", revisa cada propuesta. Puedes "Marcar todo" o "Desmarcar todo", o activar/desactivar sugerencias una por una.
4. Toca "Aplicar" para guardarlas, o "Continuar" si no hubo sugerencias.

Consejos:

- Se conservan nombre, descripción, precio, stock, costo y ubicación.
- Si la IA no encuentra valores, puedes usar "Regenerar" o llenar los datos a mano.
- Esta función depende de tu plan y de que la IA esté activada.

Editor y detalle del producto

Editar nombre, precio y stock

Ajusta la información básica de un producto cuando cambie su precio, su nombre o sus existencias.

Cómo llegar: Pantalla STOCK → toca el producto → opción de editar.

Pasos:

1. Abre el producto y entra a editar sus propiedades.
2. Cambia los campos que necesites: "Nombre del producto", "Precio" y "Stock".
3. Toca "Guardar". Verás "Producto actualizado correctamente."

Consejos:

- Si algo falla, aparece "Error al actualizar producto."; revisa tu conexión.
- Algunos cambios sensibles pueden pedir confirmar tu identidad.

Costo de adquisición y ganancia

Registra cuánto te cuesta cada producto para conocer tu ganancia. Este dato es privado: solo lo ven los usuarios con permiso.

Cómo llegar: En el editor del producto, campo "Costo de adquisición".

Pasos:

1. Abre el producto a editar.
2. Escribe el "Costo de adquisición" (lo que te costó comprarlo).
3. Guarda los cambios.

Consejos:

- Si no tienes permiso para ver costos, este campo no aparece.
- El precio de venta es lo que cobras; el costo es lo que pagaste. La diferencia es tu ganancia.

Activar/desactivar el seguimiento de stock (trackeo)

El "seguimiento de stock" (trackeo) hace que las existencias bajen solas al vender. Puedes apagarlo para productos que no necesitan control de inventario (como servicios).

Cómo llegar: En el detalle/editor del producto, en el control de seguimiento de stock.

Pasos:

1. Abre el producto.
2. Activa o desactiva el seguimiento con el control (ojo abierto = activado; ojo tachado = desactivado).
3. Verás "Trackeo ACTIVADO" o "Trackeo DESACTIVADO".

Consejos:

- Con el seguimiento activado, cada venta descuenta existencias automáticamente.
- Necesitas permiso para cambiarlo; si no lo tienes, verás "No tienes permiso para modificar el tracking de productos".

Atributos del producto

Llena los campos personalizados (talla, color, marca, etc.) que definiste en la categoría, para describir mejor cada producto.

Cómo llegar: En el editor del producto, sección de atributos ("Atributos de [categoría]").

Pasos:

1. Abre el producto a editar.
2. Llena los atributos disponibles según su categoría.
3. Si necesitas un campo nuevo, usa "Agregar atributo" y define su nombre y tipo.
4. Guarda los cambios.

Consejos:

- Los atributos disponibles dependen de la categoría del producto (ver capítulo de Atributos).

Descripción del producto

Agrega una descripción para dar más detalles del producto (presentación, contenido, características).

Cómo llegar: En el editor del producto, campo "Descripción del producto".

Pasos:

1. Abre el producto a editar.
2. Escribe la descripción.
3. Guarda los cambios.

Consejos:

- La descripción también se usa al buscar productos por palabra.

Alertas de stock

Qué son las alertas y cuándo aparecen

Las alertas de stock te avisan cuando un producto está por agotarse o se está vendiendo mucho, para que reabastezcas a tiempo.

Cómo llegar: En la pantalla STOCK, toca el icono de campana del encabezado. Se abre el panel "Alertas de Stock". También llegan como notificación al celular.

Ideas clave:

- Cuando hay alertas sin leer, aparece un punto/contador sobre la campana ("N alertas sin leer").
- Si todo está en orden, verás "No hay alertas de stock" y "Tu inventario está al día".

Tipos de alerta: stock bajo y alta demanda

Hay dos tipos de aviso: cuando quedan pocas unidades y cuando un producto se vende mucho.

Tipos:

- "Stock bajo": quedan pocas unidades de un producto que se vende seguido. Muestra algo como "Quedan X unidades · Y vendidos/semana".
- "Alta demanda": el producto se está moviendo mucho. Muestra algo como "X unidades hoy · Y/semana".

Consejos:

- Puedes filtrar el panel por "Todos", "Stock bajo" o "Alta demanda".

Niveles de urgencia (colores)

El color de cada alerta te dice qué tan urgente es atenderla.

Niveles:

- "Stock crítico" (rojo): quedan 0 o 1 unidad; atiéndelo de inmediato.
- "Stock bajo" (naranja): quedan pocas unidades; conviene reabastecer pronto.
- "Alta demanda" (morado): el producto se vende mucho; considera pedir más.

Filtrar y atender alertas

Revisa, filtra y resuelve tus alertas desde un solo panel.

Cómo llegar: Pantalla STOCK → icono de campana → panel "Alertas de Stock".

Pasos:

1. Usa los filtros de arriba ("Todos", "Stock bajo", "Alta demanda").
2. Toca una alerta para abrir directamente el producto y actuar (por ejemplo, ajustar su stock).

Consejos:

- Si filtras y no hay nada, verás "No hay alertas con este filtro".
- Las notificaciones al celular te avisan aunque no estés en la pantalla STOCK.

Control de inventario

Conteo y ajuste de existencias

Corrige las existencias de un producto cuando el número en la app no coincide con lo que tienes físicamente (por mermas, errores de captura, etc.).

Cómo llegar: Abre el producto desde la pantalla STOCK y edita su "Stock"; el cambio queda registrado como un ajuste de inventario.

Pasos:

1. Abre el producto a editar.
2. Escribe la cantidad real en el campo "Stock".
3. Guarda los cambios.

Consejos:

- Cada ajuste queda guardado en el historial de movimientos como "Ajuste manual" (ver siguiente apartado).
- Necesitas permiso para modificar existencias.

Movimientos de inventario

Es el historial de todo lo que entra y sale de tu inventario: ventas, devoluciones, ajustes, transferencias y más. Sirve para auditar y entender por qué cambió el stock de un producto.

Cómo llegar: Pantalla "Movimientos de inventario" (se abre desde el detalle del producto o desde la sección de Registros).

Qué muestra:

- Cada movimiento indica su tipo, el cambio de cantidad ("antes → después"), la diferencia (por ejemplo "+5" o "-3"), la fecha y hora, el producto y el motivo (si lo tiene).
- Tipos de movimiento: "Venta", "Devolución", "Cancelación", "Reposición", "Ajuste manual", "Transferencia salida", "Transferencia entrada", "Merma", entre otros.

Pasos:

1. Abre "Movimientos de inventario".
2. Filtra por tipo con los botones de arriba ("Todos", "Ventas", "Ajustes", "Transferencias", "Devoluciones", "Cancelaciones").
3. Revisa la lista para ver qué pasó con tus existencias.

Transferencias entre sucursales:

- Si tu plan incluye multi-sucursal, en la pantalla STOCK aparece el botón "Transferencias entre sucursales" (icono de flechas).
- Ahí puedes crear una "Nueva transferencia" eligiendo "Origen", "Destino" y los "Productos" a mover, y darle seguimiento por estado ("Pendiente", "En tránsito", "Completada", etc.).

Consejos:

- Si no hay registros, verás "Sin movimientos".
- Este historial es de solo consulta: no se edita, solo refleja lo que ocurrió.

Ventas y punto de venta

Carrito / Punto de venta

Agregar productos al carrito

El carrito es donde armas cada venta: agregas productos, ZUYU calcula el total y luego cobras. Es la pantalla que más usarás al atender clientes.

Cómo llegar: Toca la burbuja central (carrito) de la barra inferior. Cuando entras, la burbuja crece y activa la cámara para escanear.

Pasos:

1. Agrega productos de tres maneras:
 - Escanea su código de barras con la cámara.
 - Búscalos por nombre en la barra de búsqueda.
 - Tócalos en los resultados para sumarlos.
2. Al agregar, verás un aviso como "[producto]" añadido al carrito.
3. Para cambiar la cantidad, usa los botones – y + de cada producto, o toca el número para escribirlo.
4. Para quitar un producto, baja su cantidad a 1 y toca el bote de basura, o desliza el producto hacia la izquierda.
5. Para ver la lista completa, abre "Carrito Completo".



Consejos:

- Si el carrito está vacío, verás "Carrito vacío".
- Cada producto muestra su cantidad, precio e imagen.

Productos "express" (no registrados)

Sirve para cobrar algo que no tienes dado de alta en el inventario, sin tener que crearlo formalmente. Ideal para ventas rápidas o artículos ocasionales.

Cómo llegar: Dentro del carrito, usa la opción de producto rápido / express.

Pasos:

1. Abre el formulario "Producto Rápido" ("Ingresa el nombre y precio para vender.").
2. Escribe el "Nombre (obligatorio)" y el "Precio de venta (obligatorio)".
3. Si quieres conservarlo, activa "Guardar en inventario" ("Se guarda como producto incompleto"); si lo dejas apagado, "Solo aparece en este carrito".
4. Toca "Añadir".

Consejos:

- Los productos express se marcan con la etiqueta "Express" o "Solo carrito" en el carrito.
- Un producto express no descuenta existencias, porque no está en tu inventario.

Teclado numérico para cantidades

ZUYU incluye un teclado numérico propio para escribir cantidades, precios o montos de forma cómoda y rápida.

Cómo llegar: Aparece solo cuando tocas un campo numérico (por ejemplo, la cantidad de un producto o el monto recibido).

Cómo se usa:

- Teclas del 0 al 9 para escribir el número.
- Tecla de borrar (flecha) para corregir el último dígito.
- Tecla de cerrar (X) para ocultar el teclado.

Consejos:

- Es el mismo teclado en todo ZUYU, así que una vez que te acostumbras, lo usas igual en ventas, caja y cotizaciones.

Aplicación automática de promociones

Cuando un producto o la compra cumplen las condiciones de una promoción, ZUYU aplica el descuento solo, sin que tengas que hacer cuentas.

Cómo llegar: Sucede dentro del carrito al agregar los productos. También puedes aplicar promociones con código desde el selector de promociones.

Cómo funciona:

- Si hay descuentos aplicados, verás "Promociones aplicadas" en el carrito.

- Para aplicar una promoción con código, abre "Promociones disponibles" ("Selecciona una para aplicarla al carrito") y elige una.
- Cada promoción te indica si tu carrito "Cumple las condiciones · Ahorrarías -\$..." o si "Tu carrito aún no cumple las condiciones".

Consejos:

- Si aplicas un código verás ""[código]" aplicado"; para retirarlo, vuelve a tocarlo ("Promoción "[código]" quitada").
- Para crear promociones, ve al capítulo de Promociones.

Total de la venta

El total es lo que el cliente debe pagar, ya con descuentos aplicados. ZUYU lo mantiene actualizado en todo momento.

Dónde se ve:

- En el carrito, la línea "Productos:" muestra el subtotal y abajo el total en grande (por ejemplo "\$350.00 MXN").
- Si hay promociones, el descuento se refleja en "Promociones aplicadas".
- Al cobrar en efectivo, puedes ver "Cambio a devolver: \$...".

Consejos:

- Revisa el total antes de cobrar; es la cifra grande resaltada.

Métodos de pago

Al cerrar la venta eliges cómo paga el cliente. ZUYU registra el método para tus reportes y, si aplica, te ayuda con el cambio.

Cómo llegar: En el carrito, toca "Cobrar".

Métodos disponibles:

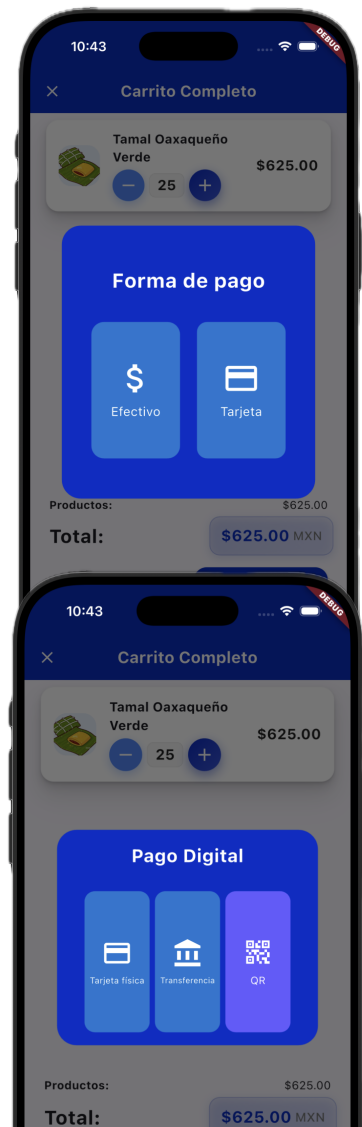
- "Efectivo".
- "Pago Digital", que se divide en "Tarjeta física" y "Pago por Transferencia".

Pasos (efectivo):

1. Toca "Cobrar" y elige "Efectivo".
2. Si quieres calcular el cambio, activa "Ayuda con el cambio" y escribe el monto que recibiste; ZUYU muestra "Cambio a devolver: \$...".
3. Confirma para registrar la venta.

Consejos:

- El cobro con tarjeta puede requerir un monto mínimo ("El cobro con tarjeta requiere un monto mínimo de \$10 MXN").
- Si el monto recibido es menor al total, verás "El monto ingresado es menor al total."
- Para cobrar con terminal (Clip, Mercado Pago) o pagos por QR, primero configúralos (ver capítulo de Configuración).



Cerrar la venta y emitir ticket

Al terminar el cobro, ZUYU registra la venta y te muestra el ticket, que puedes imprimir o facturar.

Cómo llegar: Después de elegir el método de pago y confirmar.

Pasos:

1. Confirma la venta en el cobro.
2. Verás el ticket "VENTA REALIZADA" con el ID de venta, la fecha, los productos, el "TOTAL:" y la "FORMA DE PAGO:". Si fue en efectivo con cambio, muestra también "RECIBIDO:" y "CAMBIO:".
3. Usa los botones del ticket:
 - "Cerrar" para terminar.
 - "Imprimir" para enviar el ticket a la impresora (si ya se imprimió, dice "Impreso").
 - "Facturar" para generar la factura (si tienes permiso).

Consejos:

- Si no hay internet, la venta se guarda y se sincroniza sola (verás un identificador temporal hasta que se confirme); revisa el indicador de ventas pendientes.
- Si no tienes permiso para vender, verás "No tienes permiso para realizar ventas".

Caja y turnos

Abrir turno / caja

Para controlar el efectivo, abres un turno en una caja con un fondo inicial (el dinero con el que arrancas). Así ZUYU puede cuadrar el efectivo al cierre.

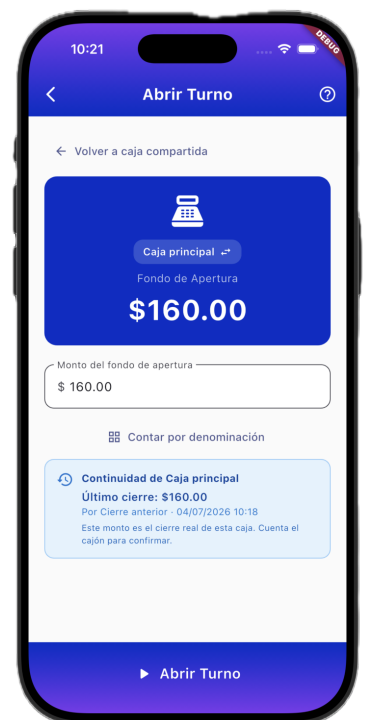
Cómo llegar: En la pantalla de Inicio, toca "Abrir Turno".

Pasos:

1. Si hay varias cajas, elige en cuál abrir ("Elige la caja a abrir"); solo las libres se pueden abrir.
2. Captura el fondo inicial de efectivo.
3. Confirma para abrir el turno.

Consejos:

- Si la caja ya tiene un turno abierto, puedes "Unirme" al turno existente o abrir uno en "Otra caja".
- Si el cierre anterior dejó una "Diferencia heredada", la app pide indicar el motivo antes de abrir.
- Para administrar tus cajas, usa el centro de caja "Mis Cajas" (crear, renombrar, ver historial).



Movimientos de efectivo durante el turno

Durante el turno puedes registrar dinero que entra o sale del cajón por motivos distintos a una venta (pagos a proveedores, cambio, depósitos a la caja fuerte).

Cómo llegar: Desde el indicador de tu turno en Inicio, abre el detalle del turno y elige el movimiento.

Tipos de movimiento:

- "Ingreso de efectivo" (entra dinero; ejemplo "cambio de denominación, fondo extra").
- "Retiro de efectivo" (sale dinero; ejemplo "pago a proveedor, gasolina").
- "Depósito a caja fuerte" (sacas efectivo del cajón a un lugar seguro).

Pasos:

1. Elige el tipo de movimiento.
2. Escribe el "Monto" y el "Motivo".
3. Toca "Registrar".

Consejos:

- Si el monto no es válido, verás "Monto inválido".
- Cada movimiento queda registrado para el cuadro del turno.

Cierre de turno

Al terminar tu jornada cierras el turno contando el efectivo del cajón. ZUYU compara lo que contaste con lo que debería haber.

Cómo llegar: Desde el detalle de tu turno, elige cerrar / contar.

Pasos:

1. Cuenta el efectivo físico del cajón ("Cuenta el efectivo físico del cajón. Al confirmar verás si cuadra.").
2. Escribe el "Total contado" (y "Notas (opcional)" si hay alguna razón que explicar).
3. Toca "Cerrar turno". ZUYU te muestra si cuadró y la diferencia.

Consejos:

- El conteo es "ciego": debes capturar el total antes de ver si cuadra ("Conteo ciego obligatorio: sin captura no hay cierre.").
- Si capturas \$0.00, la app pide confirmar y registrar el faltante con un motivo.

Discrepancias de caja (faltantes/sobrantes)

Una discrepancia es la diferencia entre el efectivo que contaste y el que esperaba el sistema. Te ayuda a detectar faltantes o sobrantes.

Cómo se muestra:

- "Cuadrado!" cuando no hay diferencia.
- "Sobran \$..." cuando hay de más; "Faltan \$..." cuando falta.
- Según el tamaño de la diferencia: "Variación mínima", "Variación moderada" o "Discrepancia alta".

Dónde revisarlas: En el historial de cajas hay un acceso "Discrepancias" que lista los turnos con diferencia, con el "Total acumulado" y el detalle "Esperado ... · Contado ...". Si no hay, verás "Sin discrepancias en este rango".

Consejos:

- Las diferencias pequeñas pueden no pedir motivo, según la política de caja de tu negocio.



Historial de turnos

Es el registro de todos los turnos abiertos y cerrados de tus cajas, para auditar y revisar cómo cuadró cada uno.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Corte de Caja". Llegas a "Historial de cajas".

Qué muestra:

- Cada turno con su caja, estado ("ABIERTO" o "CERRADO"), fechas, número de cajeros y los montos "Esperado", "Contado" y "Diferencia".
- Filtros "Todos", "Abiertos", "Cerrados" y por "Rango de fechas".
- Accesos rápidos: "Discrepancias", "Entregas" y "Política de caja".

Consejos:

- Puedes "Exportar CSV" para llevar el historial a una hoja de cálculo.
- Toca un turno para ver su detalle (cajeros, eventos y ventas del turno).

Políticas y preferencias de caja

Aquí el dueño define las reglas de control de efectivo: cuánta diferencia se tolera sin pedir explicación y qué pasa cuando hay diferencias en una entrega de caja.

Cómo llegar: Desde "Historial de cajas" → "Política de caja" (pantalla "Reglas de control de caja"). También aparece en Preferencias como "Política de caja".

Opciones principales:

- "Tolerancia absoluta (MXN)": diferencias menores a este monto no piden motivo.
- "Tolerancia porcentual (%)": tolerancia relativa al cierre anterior.
- Reglas de entrega: "Requiere testigo (3er rol)", "Bloquear ventas hasta resolver diferencia" y "Requerir foto cuando hay diferencia".

Consejos:

- Cada vez que guardas, se crea una nueva versión de la política y la anterior queda archivada con fecha (para auditoría).
- Estas reglas aplican a todo el negocio; configúralas con cuidado.

Cotizaciones

Crear una cotización

Una cotización es un presupuesto que entregas a un cliente con productos, precios y condiciones, antes de cerrar la venta.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Cotizaciones". Llegas a la lista "Cotizaciones". Toca el botón + para crear una.

Pasos:

1. En "Nueva Cotización", escribe el "Nombre" del cliente (puedes "Escribe para buscar o crear"); opcionalmente su "Teléfono (opcional)" y "Email (opcional)".
2. En "Productos", agrega con "Producto", "Sección" o "Nota". Puedes capturar un producto "Manual (no en stock)" con nombre y precio libres.
3. En "Condiciones", define "Vigencia" ("7 días", "15 días", "30 días"), "Condiciones de pago" ("Contado", "Anticipo", "Crédito"), "Tiempo de entrega", "Términos y condiciones" y "Notas internas".
4. Si aplica, agrega un "Descuento especial" por "Monto" o "Porcentaje".
5. Toca "Guardar". Verás "Cotización guardada".

Consejos:

- Cada cotización tiene un estado: "Borrador", "Vigente", "Aceptada", "Convertida", "Expirada", etc.
- Si un descuento es muy alto, la cotización puede quedar "Pendiente" de aprobación.
- Filtros disponibles: "Todas", "Pendientes", "Con anticipo", "Pagadas", "Vendidas", "Cerradas".

Convertir una cotización en venta

Cuando el cliente acepta, registras su pago (total o por abonos) y ZUYU convierte la cotización en venta automáticamente al quedar saldada.

Cómo llegar: En la lista de cotizaciones, usa la acción "Recibir abono" de la cotización.

Pasos:

1. Abre "Recibir abono"; verás el "Folio", el "Cliente" y el resumen "Total cotizado", "Ya pagado" y "Saldo pendiente".
2. Escribe el "Monto a recibir" y elige el "Método de pago:" ("Efectivo", "Tarjeta", "Transferencia").
3. Si no es efectivo, puedes anotar una "Referencia (opcional)".
4. Toca "Recibir".

Qué pasa después:

- Si queda saldo, verás "Pago de \$... registrado. Saldo: \$...".
- Si se paga el 100%, verás "Pago completo. Venta ... creada." (la venta se genera sola).

Consejos:

- Si algún producto no tiene stock suficiente, la app te avisa ("▲ N producto(s) sin stock suficiente.").
- Con permiso, puedes aplicar un "Aplicar descuento de pronto pago".

Enviar o compartir la cotización

Comparte el presupuesto con tu cliente por los medios que tengas a la mano: impresión o las apps de tu celular (WhatsApp, correo, etc.).

Cómo llegar: Desde cada cotización en la lista, usa sus acciones rápidas.

Opciones:

- Imprimir: envía la cotización a la impresora ("Ticket enviado a la impresora"; si falla, "No se pudo imprimir. Revisa la impresora.").
- Compartir: abre el menú de tu celular para enviarla por WhatsApp, correo y más.

Consejos:

- Usa la búsqueda ("Folio, cliente o producto...") para encontrar una cotización rápido.
- Cada cotización guarda un historial de eventos (creación, pagos, conversión).

Devoluciones

Registrar una devolución

Una devolución regresa dinero al cliente por uno o varios productos de una venta ya hecha (por ejemplo, si el producto salió defectuoso).

Cómo llegar: Abre la pestaña de Ventas (\$) en la barra inferior), busca y toca la venta, y elige "Solicitud de devolución". Para revisar o aprobar devoluciones, entra desde Inicio → "Devoluciones" (pantalla "Devoluciones y Cancelaciones", pestaña "Devoluciones").

Pasos:

1. En la venta, toca "Solicitud de devolución".
2. En "Solicitar Devolución", marca los productos a devolver y ajusta la cantidad de cada uno con – y +.
3. Revisa el "Total a devolver".
4. Escribe el "Motivo de la devolución (opcional)".
5. Toca "Solicitar Devolución".

Consejos:

- Según la configuración, la devolución puede aprobarse sola ("Devolución completada (auto-aprobada)") o quedar "pendiente de aprobación".
- Un producto ya devuelto se marca ("Ya devuelto: ..." o "Completamente devuelto").

Reintegro de stock

Al hacer una devolución, los productos pueden regresar a tu inventario para volver a venderse.

Cómo funciona:

- Cuando una devolución se completa, los productos devueltos se restauran al inventario automáticamente.
- En la lista de devoluciones, un icono verde de inventario indica que el stock fue restaurado.

Consejos:

- Este movimiento queda registrado en el historial de inventario como una "Devolución" (ver capítulo de Control de inventario).

Métodos de reembolso

El reembolso se hace por el mismo medio en que el cliente pagó originalmente.

Opciones:

- "Efectivo": le devuelves el dinero en efectivo.
- "Stripe" (tarjeta): el reembolso se procesa a la tarjeta con la que pagó.

Cómo se ve: En el detalle de la devolución aparece el "Método de pago" original ("Efectivo" o "Stripe (tarjeta)").

Consejos:

- Si un reembolso a tarjeta falla, un administrador puede usar la opción de reintentar ("Reembolso reintentado exitosamente").

Cancelaciones

Cancelar una venta

Cancelar anula una venta que se hizo por error (por ejemplo, un escaneo duplicado). Devuelve los productos al inventario, pero no implica devolver dinero.

Cómo llegar: En la pestaña de Ventas, toca la venta y elige "Solicitud de cancelación". Para revisar o aprobar cancelaciones, entra desde Inicio → "Devoluciones" → pestaña "Cancelaciones".

Pasos:

1. En la venta, toca "Solicitud de cancelación".
2. En "Cancelar Venta", elige el "Motivo de cancelación" (por ejemplo "Escaneo duplicado", "Venta repetida", "Producto equivocado", "Error en precio", "Otro", etc.).
3. Si el motivo es "Otro", el "Detalle del motivo" es obligatorio.
4. Marca los productos a cancelar.
5. Toca "Cancelar Venta".

Consejos:

- Verás "Solicitud de cancelación enviada, pendiente de aprobación" (o se aprueba según la configuración).
- Puedes filtrar las cancelaciones por estado ("PENDIENTE", "APROBADA", etc.) y por motivo.

Diferencia entre cancelación y devolución

Aunque se parecen, sirven para cosas distintas. Esta es la regla simple para no confundirlas.

Diferencias:

- Devolución: regresa dinero al cliente y restaura el inventario. Úsala cuando el cliente ya pagó y le devuelves su dinero.
- Cancelación: solo restaura el inventario, sin devolver dinero. Úsala para anular una venta hecha por error. En el diálogo lo recuerda con la nota "Restaura inventario, sin devolución de dinero".

Consejos:

- Si dudas: ¿hay que devolver dinero? Es una devolución. ¿Fue un error de captura y no hubo cobro real? Es una cancelación.

Promociones

Ver las promociones activas

Aquí ves todas las promociones de tu negocio y cuáles están activas, próximas o vencidas.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Promociones". Llegas a la pantalla "PROMOCIONES" (muestra cuántas están activas).

Qué muestra:

- Cada promoción en una tarjeta con su descripción y "Válido hasta dd/MM/yy", y un interruptor para activarla o desactivarla.
- Filtros: "Todas", "Activas", "Próximas", "Vencidas".
- Si no hay ninguna, verás "No hay promociones".

Pasos:

1. Para crear una, toca el botón + (asistente paso a paso).
2. También hay un botón con estrella para crear una promoción con ayuda de IA (chat).

Asistente para crear una promoción (paso a paso)

El asistente te guía para armar una promoción en pocos pasos, sin fórmulas complicadas.

Cómo llegar: En la pantalla "PROMOCIONES", toca el botón +. Se abre "Nueva Promoción".

Pasos del asistente:

- Paso 1: Selecciona productos.
- Paso 2: Condiciones.
- Paso 3: Recompensas.
- Paso 4: Detalles finales.

Al terminar, toca "Guardar Promoción". Verás "Promoción creada exitosamente".

Consejos:

- Puedes "Guardar borrador" si quieres terminarla después.
- Para guardar, la app puede pedir tu contraseña ("Confirmar Guardado").
- Los siguientes apartados explican cada paso (el orden del índice agrupa primero "Detalles"; en la app, "Detalles finales" es el último paso).

Detalles de la promoción

Es donde defines la información general: cómo se describe, su código y sus fechas de vigencia. En la app corresponde al paso "Detalles finales".

Campos:

- "Descripción" (por ejemplo "Promoción de verano 3x2 en medicamentos seleccionados").
- "Código promocional" (4 a 10 letras o números). Puedes "Generar" uno automático; la app avisa si el "Código disponible" o si "Este código ya está en uso, elige otro".
- "Fechas de validez": "Inicio" y "Fin".
- Estado "Promoción activa" o "Promoción pausada" ("La promoción no se aplicará" si está pausada).

Consejos:

- Un código sirve para aplicar la promoción manualmente en el carrito.

Productos incluidos

Defines a qué productos aplica la promoción, o si aplica a toda la compra. En la app es el Paso 1.

Cómo funciona:

- Busca y selecciona los productos ("Busca productos para la promoción").
- O activa "Promoción para toda la compra" para que aplique a cualquier venta.

Consejos:

- Si aún no eliges nada, verás "Aún no has seleccionado productos".

Condiciones (cantidad, monto, etc.)

Las condiciones definen qué debe comprar el cliente para que la promoción se active (por ejemplo, cierta cantidad o cierto monto). En la app es el Paso 2 ("Define qué debe comprar").

Cómo funciona:

- Combinas productos, cantidades y el total de la compra usando operadores sencillos como "Y" (ambos), "O" (al menos uno), mayor/menor que, e iguales.
- "TOTAL" se refiere al monto total de la compra; con "123" agregas un número (cantidad, pesos o porcentaje).

Consejos:

- La app evita errores comunes (por ejemplo, "No puedes poner dos operadores consecutivos").

Recompensas (descuento, regalo, etc.)

La recompensa es lo que recibe el cliente cuando cumple las condiciones: un descuento, un precio especial o un producto. En la app es el Paso 3.

Tipos de recompensa:

- "Descuento en dinero" (un monto fijo, por ejemplo "Ej: 100").
- "Descuento en porcentaje" (por ejemplo "Ej: 20").
- Precio escalonado: distinto precio según la cantidad de unidades ("Definir precio por cantidad de unidades").
- Productos gratis o de regalo.

Consejos:

- Si dejas la recompensa vacía, verás "La recompensa está vacía"; usa los botones de abajo para definir qué recibe el cliente.

Editar o desactivar una promoción

Puedes pausar una promoción para que deje de aplicarse, reactivarla o cambiar sus datos cuando lo necesites.

Cómo llegar: En la pantalla "PROMOCIONES", abre la promoción que quieras.



Pasos:

- Para desactivarla o activarla, usa su interruptor (o toca su estado: "ACTIVA", "PRÓXIMA", "VENCIDA", "INACTIVA").
- Para cambiar sus datos, ábrela en modo edición ("Editar Promoción"); recorre los pasos y toca "Guardar Promoción".

Consejos:

- Si no cambiaste nada, la app lo indica ("Sin cambios detectados").
- Una promoción pausada o vencida deja de aplicarse en el carrito.

Reportes y análisis

Ventas

Resumen del día (ventas de hoy, pendientes)

La pantalla VENTAS es tu reporte del día: cuánto llevas vendido, tus indicadores principales y la lista de todas las ventas. Es donde revisas cómo va el negocio.

Cómo llegar: Toca el signo de pesos \$ en la barra inferior. Llegas a la pantalla "VENTAS".

Qué muestra:

- La fecha seleccionada (por defecto "Ventas de hoy") con flechas para ir a días anteriores o posteriores.
- Indicadores del día: "Ingresos", "Costos", "Utilidad" y "Margen" (algunos solo aparecen si tienes permiso para ver costos).
- La lista de ventas del día, cada una con su número, el empleado, la hora y el total.

Consejos:

- Si no hay ventas ese día, verás "No hay ventas para esta fecha".
- Las ventas guardadas sin internet aparecen como pendientes hasta que se sincronizan (ver "Ventas en cola").

Gráficos interactivos de ventas

Un gráfico te muestra cómo se distribuyeron tus ventas a lo largo del día, para ver tus horas fuertes de un vistazo.

Cómo llegar: En la pantalla VENTAS, el gráfico aparece en la parte superior del resumen.

Cómo se usa:

1. Observa la curva de ventas del día.
2. Toca o mantén presionado un punto del gráfico para ver el detalle de esa hora.
3. Aparece un globo con la hora (por ejemplo "14:00") y cuántas ventas hubo ("3 ventas").

Consejos:

- Si no hubo ventas ese día, el gráfico muestra "No hay ventas hoy".
- El gráfico vibra ligeramente al detectar el punto que tocas, para confirmarte la selección.

Ventas por hora

El mismo gráfico del día organiza tus ventas por hora (aproximadamente de las 9:00 a las 21:00), para identificar tus horas pico.

Cómo llegar: Está integrado en el gráfico interactivo de la pantalla VENTAS.

Cómo se usa:

- Recorre el gráfico con el dedo para ver, hora por hora, cuántas ventas tuviste.

Consejos:

- Te ayuda a planear personal y compras según las horas de mayor movimiento.

Productos más vendidos

Un carrusel te muestra los productos que más se vendieron, con su posición en el ranking.

Cómo llegar: En la pantalla VENTAS, busca la sección "Top ventas hoy" (o "Top ventas del día" si revisas otra fecha).

Qué muestra:

- El podio: 1º, 2º y 3º lugar con medallas de color (oro, plata y bronce).
- Cada producto con su nombre, las unidades vendidas ("45 vendidos") y los ingresos que generó.

Consejos:

- El carrusel avanza solo; también puedes moverlo con las flechas.

Filtrar por rango de fechas

Puedes revisar las ventas de otros días y generar un reporte por día, semana o mes.

Cómo llegar: En la pantalla VENTAS, usa las flechas de fecha para cambiar de día, o el botón de reporte para elegir un periodo.

Pasos (generar reporte):

1. Abre "Generar Reporte" ("Selecciona el tipo y período de tu reporte").
2. En "Tipo de período" elige "Día", "Semana" o "Mes".
3. Selecciona la fecha, semana o mes en el calendario.
4. Toca "Generar".

Consejos:

- Con las flechas puedes retroceder hasta 30 días a la vez; el historial llega hasta un año atrás.
- Para análisis más profundos (comparativas, tendencias), usa la pantalla de Estadísticas (capítulo siguiente).

Ventas en cola (pendientes de sincronizar)

Cuando vendes sin internet, las ventas se guardan en el teléfono y se envían solas al recuperar la conexión. Este indicador te dice cómo va esa sincronización.

Cómo llegar: El indicador aparece solo cerca del carrito o en ventas cuando hay algo pendiente.

Qué muestra:

- "X pendiente(s)": ventas guardadas esperando enviarse.
- "X procesando": ventas que se están enviando en este momento.
- "X fallida(s)": ventas que no se pudieron enviar.

Pasos:

1. Toca el indicador para abrir "Estado de Cola de Ventas".
2. Verás el detalle (procesando, pendientes, fallidas y completadas).
3. Si hay fallidas, toca "Reintentar Fallidas" (verás "Reintentando ventas fallidas...").

Consejos:

- Antes de cerrar el día, asegúrate de que no queden ventas pendientes ni fallidas.
- En la lista, cada venta puede mostrar una etiqueta de estado como "CANCELADA", "DEVUELTA", "AJUSTADA" o "ANTICIPADA".

Estadísticas de ventas

Indicadores clave del negocio

La pantalla ESTADÍSTICAS resume la salud de tu negocio en números y gráficos: cuánto vendiste, cuántas operaciones hiciste y tu ticket promedio, por el periodo que elijas.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Estadísticas". Llegas a la pantalla "ESTADÍSTICAS".

Qué muestra:

- "Total Ventas": cuánto vendiste en el periodo.
- "Operaciones": cuántas ventas hiciste.
- "Promedio por Venta": tu ticket promedio.
- "Horas con Ventas" o "Días con Ventas" (según el periodo).
- Si hubo devoluciones o cancelaciones, la sección "Ajustes del Periodo" con "Devoluciones", "Cancelaciones" y "Venta Neta".

Pestañas:

- "Resumen": los indicadores y gráficos generales.
- "Productos": los más vendidos y las unidades.
- "Empleados": el desempeño de cada vendedor.

Consejos:

- Cambia el periodo con los filtros ("Hoy", "Semana", "Mes", "Trimestre", "Año") y las flechas para moverte entre periodos.
- Si no hay datos, verás "No hay datos disponibles".

Comparativas y tendencias

Además de los números, ZUYU compara periodos y te explica los datos en frases sencillas, para que entiendas qué está pasando sin ser experto.

Cómo llegar: En la pantalla "ESTADÍSTICAS", pestaña "Resumen".

Qué muestra:

- Comparativas con porcentajes de cambio (en verde si subes, en rojo/naranja si bajas) frente a periodos anteriores: "vs ayer", "vs quincena", "vs año".
- "Resumen de hoy": tarjetas con frases automáticas que explican tus datos (tendencias, productos destacados, rachas, metas), marcadas como "Tendencia positiva", "Atención" o "Información".
- Gráficos de ventas que cambian de título según el periodo ("Ventas de Hoy", "Ventas por Día", "Tendencia Trimestral", "Ventas por Mes").

Pasos (exportar a PDF):

1. Toca el botón "Exportar PDF" del encabezado.
2. ZUYU genera un "REPORTE DE VENTAS" con tus indicadores, top de productos y rendimiento por empleado.

Consejos:

- Si aún no hay suficientes datos, verás "Aún no hay datos suficientes" con el aviso de que el resumen aparecerá conforme registres ventas.

Registros y auditoría

Qué se registra (historial de actividad)

Los Registros son la "bitácora" de tu negocio: guardan quién hizo qué y cuándo. Sirven para auditar, aclarar dudas y detectar errores o usos indebidos.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Registros". Por seguridad, la app pide tu contraseña antes de mostrarlos ("Los registros de auditoría contienen información sensible. Por seguridad, ingresa tu contraseña para continuar.").

Qué se registra (ejemplos):

- Accesos: "Inicio de Sesión Exitoso", "Cierre de Sesión", "Contraseña Cambiada".
- Productos: "Producto Creado", "Producto Modificado", "Stock Actualizado".
- Ventas: "Venta Realizada", "Venta Cancelada".
- Caja: "Turno de Caja Abierto", "Turno de Caja Cerrado", "Retiro de Efectivo".
- Usuarios y roles: "Usuario Creado", "Rol de Usuario Actualizado".
- Y muchas más (promociones, devoluciones, categorías, facturas, impresión, etc.).

Cómo se ve cada registro: el tipo de acción, el "Usuario:" que la hizo y la "Fecha:" con hora.

Filtros y búsqueda:

- Abre "Filtros" para acotar por "Categoría" y por fechas ("Desde" / "Hasta").
- Aplica con "Aplicar Filtros" o quita todo con "Limpiar".

Consejos:

- Si no hay nada, verás "No hay registros".
- Necesitas permiso para ver esta sección.

Ver el detalle de un registro

Al tocar un registro ves exactamente qué pasó: quién lo hizo, cuándo, desde qué dispositivo y qué cambió.

Cómo llegar: En la lista de "Registros", toca cualquier registro. Se abre "DETALLE DE REGISTRO".

Qué muestra:

- "Información de la Acción": "Fecha", "Hora", "Realizado por" y "Tipo de Usuario".
- El elemento afectado (producto, venta, usuario, etc.).
- "Detalles del Cambio": compara el valor "Anterior" con el "Nuevo" cuando algo se modificó.
- "Información del Dispositivo": desde qué equipo se hizo la acción.
- Si hubo un fallo, "Información del Error" con una descripción.

Consejos:

- En las modificaciones, ver el "Anterior" y el "Nuevo" te ayuda a entender qué cambió exactamente.

Vista de analítica de actividad

Una vista visual que resume la actividad de tu equipo con gráficas: cuándo hay más movimiento, quién es más activo y qué tipo de acciones predominan.

Cómo llegar: En la pantalla de "Registros", toca el botón "Ver Analytics". Se abre la pantalla "ANALYTICS".

Qué muestra:

- "Periodo de Análisis": el rango de fechas analizado (puedes cambiarlo).
- Tarjetas resumen: "Total Registros", "Usuarios Activos", "Categorías" y "Tipos Eventos".
- "Mapa de Calor de Actividad": en qué días y horas hay más movimiento ("Actividad por día de la semana y hora").
- "Usuarios Más Activos": ranking de quién genera más actividad.
- "Distribución por Categoría": qué tipos de acciones son más frecuentes.
- "Tendencias en el Tiempo": la actividad diaria del periodo.
- "Eventos Críticos Recientes": acciones que requieren atención (si las hay).

Consejos:

- Cambia el periodo con el botón de rango de fechas y actualiza con "Recargar datos".
- Si no hay nada que mostrar en una sección, verás un aviso como "No hay datos de actividad".

Operaciones según tu tipo de negocio

Citas y agenda [Salón / Spa]

Calendario de citas

La agenda es donde ves y gestionas las citas de tu negocio: quién viene, a qué hora, con qué profesional y para qué servicio. Es la pantalla principal para negocios de servicios (salón, spa, etc.).

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Citas". Llegas a la pantalla "Agenda".

Qué muestra:

- Dos vistas: "Mi agenda" (tus citas) y "Negocio" (las de todo el equipo).
- Cada cita con su hora, el cliente, el servicio y el profesional.
- El estado de cada cita: "Pendiente", "Confirmada", "Check-in", "En servicio", "Completada", "Cancelada" o "No asistió".

Consejos:

- Si no hay citas ese día, verás "Sin citas para este día".
- Usa el botón "Ir a fecha" para saltar a un día concreto y el botón + para crear una cita.

Mi calendario personal

Es tu vista personal: solo muestra las citas en las que tú participas, para que cada profesional vea su propio día sin distracciones.

Cómo llegar: Desde la agenda, en la vista "Mi agenda".

Qué muestra:

- Una barra con los días de la semana para moverte entre fechas.
- Tus citas del día seleccionado.
- Una etiqueta "POR CONFIRMAR" en las citas que necesitan tu respuesta.

Consejos:

- Si no tienes citas ese día, verás "Tu día está libre".

Agendar una nueva cita (paso a paso)

El asistente te guía para crear una cita eligiendo servicio, profesional, fecha, cliente y, si aplica, repetición.

Cómo llegar: En la agenda, toca el botón +. El asistente tiene 5 pasos.

Pasos:

1. "Seleccionar servicio": busca un producto/servicio del inventario o usa "Agregar servicio personalizado" (un servicio "Express" que no se guarda en el catálogo: nombre, duración y precio).
2. "Seleccionar empleado": elige al profesional o "Cualquiera disponible".
3. "Fecha y hora": elige el día y un horario disponible. La app te avisa si el empleado no trabaja ese día o no tiene huecos.
4. "Datos del cliente": "Buscar cliente" existente o "Crear nuevo" (Nombre, Teléfono, Notas). Verás un "Resumen" con servicio, fecha, hora y precio.
5. "¿Es recurrente?": decide si la cita se repite.
6. Toca "Agendar cita" (o "Crear serie" si la marcaste como recurrente).

Consejos:

- Para que un empleado pueda recibir citas, primero debe tener su horario configurado (ver "Editor de horarios y disponibilidad").
- La duración del servicio se puede ajustar con el selector de duración (en pasos de 5 minutos).

Citas rechazadas

Es la bandeja donde quedan las citas que fueron rechazadas, para llevar control de por qué no se concretaron.

Cómo llegar: En la agenda, toca el botón "Citas rechazadas".

Qué muestra:

- Dos vistas: "Míos" (las que tú rechazaste) y "Equipo" (las que rechazó alguien del equipo).
- Filtros de tiempo: "7 días", "30 días", "90 días".
- Cada tarjeta muestra el cliente, la fecha de la cita, cuándo se rechazó, el servicio y el motivo ("Motivo: ...") si se indicó.

Consejos:

- Si no hay rechazos en el periodo, verás un aviso como "No has rechazado citas en los últimos 30 días".

Lista de clientes

Es tu directorio de clientes: sus datos de contacto y su historial de visitas y consumo. Te ayuda a dar un trato más personal.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Clientes". Llegas a la pantalla "Clientes".

Qué muestra:

- Cada cliente con su nombre, teléfono, número de visitas y cuánto ha gastado.
- Una barra de búsqueda ("Buscar por nombre o teléfono...").

Pasos (crear un cliente):

1. Toca el botón + (agregar persona).
2. En "Nuevo cliente", llena "Nombre" (obligatorio), "Teléfono", "Email" y "Notas".
3. Toca "Guardar".

Consejos:

- Toca un cliente para ver su ficha con "Visitas", "Gastado", "Cliente desde" y sus notas.
- Si aún no tienes clientes, verás "Sin clientes".

Editor de horarios y disponibilidad

Define el horario de trabajo de cada profesional para que el sistema solo permita agendar citas cuando realmente está disponible.

Cómo llegar: Desde el flujo de citas/empleados, en la pantalla "Horario — [nombre del empleado]".

Pasos:

1. Para cada día de la semana ("Domingo" a "Sábado"), activa o desactiva si se trabaja.
2. En los días laborales, define la hora de "Entrada" y "Salida".
3. Si hay comida o pausa, agrega un "Descanso:" con su horario (botón "+ Agregar").
4. Toca "Guardar Horario". Verás "Horario guardado".

Consejos:

- Los días no laborales se muestran como "Día libre".
- Sin horario configurado, el sistema rechaza las reservas de ese profesional.

Series y citas recurrentes

Una serie es una cita que se repite automáticamente (por ejemplo, cada semana), ideal para clientes con tratamientos o visitas periódicas.

Cómo llegar: En el último paso del asistente de nueva cita, activa "¿Esta cita se repite?".

Pasos:

1. Activa la repetición.
2. Elige cada cuándo se repite: "Cada semana", "Cada 2 semanas", "Cada mes" o "Personalizar".
3. Si eliges "Personalizar", define la frecuencia ("Diaria", "Semanal", "Mensual"), cada cuántos, los días de la semana y cuándo termina ("Después de" X sesiones o "El día" tal).
4. Toca "Crear serie".

Consejos:

- Desde el detalle de la serie ("Serie recurrente") puedes "Pausar"/"Reactivar" o "Cancelar serie".
- Al cancelar una serie puedes elegir "Solo futuras (recomendado)" o "Todas las activas"; las citas ya completadas no se tocan.

Producción y manufactura

POR CONFIRMAR: las pantallas de producción existen en la app, pero en la versión actual no encontré desde dónde el usuario las abre (no hay tarjeta, botón ni menú que lleve a ellas). Es posible que estén en preparación. Lo siguiente describe cómo funcionan según el código; conviene confirmar con el equipo si ya están activas para tu negocio.

Administración del negocio

Gestión de usuarios

Ver la lista de usuarios del negocio

Aquí ves a todo tu equipo: quién tiene cuenta en tu negocio, su rol y su información. Es el punto de partida para invitar, editar o dar de baja personas.

Cómo llegar: En Inicio, toca la tarjeta "Usuarios y Roles". Llegas a la pantalla "GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN", con dos pestañas: "Usuarios" y "Roles".

Qué muestra:

- En la pestaña "Usuarios", la pantalla "Gestión de Usuarios" lista a cada persona con su nombre, correo y rol.
- Una barra de búsqueda ("Buscar por nombre, email o rol...").
- El botón "Crear Usuario".

Consejos:

- Si no hay nadie, verás "No hay usuarios registrados".
- El número de usuarios que puedes tener depende de tu plan; si llegas al límite, verás "Límite de usuarios alcanzado" con la opción de mejorar de plan.

Añadir usuarios

Da de alta a un empleado para que tenga su propia cuenta y permisos dentro de tu negocio.

Cómo llegar: En "Gestión de Usuarios", toca "Crear Usuario". Se abre el formulario "Nuevo miembro".

Pasos:

1. Agrega una "Foto" del usuario (si tu negocio la requiere).
2. En "Credenciales", escribe el "Email *".
3. En "Información personal", llena "Nombre *", "Apellido", "Hora de entrada" y "Hora de salida".
4. En "Dirección", captura "Calle y número", "Ciudad", "Estado" y "Código Postal".
5. En "Selecciona el Rol del Usuario", elige el rol en "Seleccionar rol *" (o "Crear nuevo rol").
6. Toca "Registrar usuario".
7. Confirma con el código que llega al correo del usuario ("Verificación de correo", "Código de 6 dígitos") y toca "Verificar".

Consejos:

- Asignar un rol es obligatorio; define qué podrá hacer la persona.
- Verás "Usuario registrado exitosamente" al terminar.
- Los roles personalizados dependen del plan; sin él, los roles aparecen bloqueados.

Buscar usuarios

Encuentra rápido a una persona de tu equipo por nombre o correo, y filtra por su rol.

Cómo llegar: En la pantalla "TUS USUARIOS" (lista de tu equipo).

Pasos:

1. Escribe en "Buscar usuarios...".
2. Si quieres, toca el botón de filtro y usa "Filtrar por rol", luego "Aplicar".

Qué muestra: cada usuario con su foto, nombre, correo y rol.

Consejos:

- También puedes agregar un usuario desde aquí con el botón +.

Editar, desactivar o eliminar un usuario

Actualiza los datos de una persona, cámbiale el rol o, si ya no forma parte del equipo, elimínala.

Cómo llegar: Toca un usuario para ver "Detalles del Usuario"; para cambiarlo, entra a "Editar Usuario".

Pasos (editar):

1. En "Editar Usuario", cambia los datos: nombre, apellido, teléfono, dirección y "Rol *" (si tienes permiso y plan).
2. Ajusta el horario en "Horarios de Trabajo" ("Entrada: ..." y "Salida: ...").
3. Toca "Guardar Cambios". Verás "Usuario actualizado exitosamente".

Pasos (eliminar):

1. En "Editar Usuario", toca el icono de papelera. Se abre "Eliminar Usuario".
2. La app advierte que es una acción irreversible y te pide escribir exactamente el texto de confirmación ("Eliminar usuario [nombre]").
3. Toca "Eliminar Permanentemente".

Consejos:

- El correo del usuario no se puede cambiar.
- No puedes eliminar tu propia cuenta ni al último administrador.
- Cambiar el rol de un usuario puede requerir el plan adecuado y el permiso correspondiente.

Horarios del personal (entrada/salida)

Registra la hora de entrada y salida de cada empleado, útil para organizar turnos y, en negocios de citas, su disponibilidad.

Cómo llegar: En el formulario de alta ("Nuevo miembro") o en "Editar Usuario", sección "Horarios de Trabajo".

Pasos:

1. Toca "Hora de entrada" y elige la hora.
2. Toca "Hora de salida" y elige la hora.
3. Guarda los cambios.

Consejos:

- En "Detalles del Usuario" puedes consultar la "Hora de Entrada" y la "Hora de Salida" sin entrar a editar.

Roles y permisos

Qué es un rol y cómo funciona el sistema de permisos (RBAC)

Un rol es un "puesto" con una lista de permisos (lo que puede hacer quien lo tenga). En vez de dar permisos persona por persona, defines roles (por ejemplo, "Gerente de Ventas") y se los asignas a tu equipo. A esto se le llama sistema de permisos por roles (RBAC).

Cómo llegar: En Inicio, toca "Usuarios y Roles" y entra a la pestaña "Roles" (pantalla "GESTIÓN DE ROLES").

Qué muestra:

- Cada rol con su nombre, descripción, número de "miembros" y cuántos permisos tiene (o "Acceso Total").
- Los roles del sistema no se pueden eliminar; el rol del dueño aparece marcado.

Consejos:

- Si no hay roles personalizados, verás "No hay roles creados".
- Crear roles personalizados puede depender de tu plan.

Crear y editar roles

Crea puestos a la medida de tu negocio y ajusta qué puede hacer cada uno.

Cómo llegar: En "GESTIÓN DE ROLES", toca "Nuevo Rol".

Pasos:

1. Escribe el "Nombre del Rol *" (por ejemplo "Gerente de Ventas").
2. Agrega la "Descripción del Rol".
3. Marca los permisos en la matriz (ver siguiente apartado).
4. Toca "Crear Rol" (o "Guardar Cambios" si editas). La app puede pedir tu contraseña para confirmar.

Pasos (eliminar):

1. Abre el rol y toca el icono de eliminar.
2. Confirma en "Eliminar rol" (advierte que los usuarios con ese rol perderán sus permisos).

Consejos:

- No se pueden eliminar roles del sistema, ni un rol que tenga miembros asignados (primero cámbialos de rol).
- Verás "Rol creado exitosamente" o "Rol actualizado exitosamente" al guardar.

La matriz de permisos (qué puede hacer cada rol)

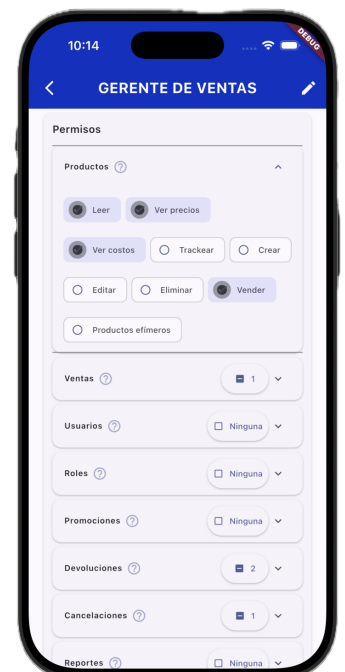
La matriz es la cuadrícula donde marcas, por cada área de la app, qué acciones permite el rol. Es el corazón del control de accesos.

Cómo funciona:

- Por cada recurso (área) eliges sus acciones. Por recurso verás "Todas", un número (algunas) o "Ninguna".
- Recursos (tal como aparecen en español): "Productos", "Ventas", "Usuarios", "Roles", "Promociones", "Devoluciones", "Reportes", "Configuración", "Carrito", "Estadísticas", "Categorías", "Auditoría", "Imágenes", "Recinto", "Alertas", "Pagos en línea", "Clientes", "Facturación", "Caja Registradora", "Impresora", "Cotizaciones", "Cancelaciones", "Citas", "Horarios", "Mesas", "Producción", "Insumos", "Recetas", entre otros.
- Acciones (en español): "Leer", "Crear", "Editar", "Eliminar", "Vender", "Ver precios", "Ver costos", "Trackear", "Cambiar rol", "Reembolsar", "Cancelar", "Aprobar/Rechazar", "Abrir turno", "Cerrar turno", "Aplicar", "Exportar", entre otras.

Consejos:

- Algunas acciones activan otras automáticamente (por ejemplo, "Editar" activa "Leer"; "Vender" otorga todos los permisos del Carrito).
- Por seguridad, no puedes aprobar tus propias solicitudes de devolución.



Asignar roles a los usuarios

Una vez creados los roles, se los das a tu equipo para que cada quien tenga los permisos correctos.

Cómo se hace:

- Al crear un usuario, eliges su rol en "Seleccionar rol *".
- A un usuario existente, le cambias el rol desde "Editar Usuario", en el campo "Rol *".

Consejos:

- En la lista de roles puedes ver cuántos "miembros" tiene cada rol.
- Cambiar roles puede requerir el permiso "Cambiar rol" y el plan adecuado.

Facturación y suscripción

Facturación

AVISO IMPORTANTE: en la versión actual de la app, la Facturación está DESACTIVADA mediante un interruptor interno. Por eso, hoy NO verás la tarjeta "Facturación" en el Inicio ni el botón "Facturar" al cerrar una venta. Este capítulo describe cómo funcionará cuando se active; mientras tanto, considera la facturación como "próximamente". Confirma con el equipo de ZUYU antes de ofrecer facturación a tus clientes.

Qué es: la facturación de ZUYU sirve para emitir facturas electrónicas válidas ante el SAT (CFDI 4.0, en México). Permite configurar tus datos fiscales, facturar tus ventas y llevar el historial de tus facturas.

Configurar datos fiscales

Antes de poder facturar, capturas los datos fiscales de tu negocio (el emisor) y subes tu certificado de sello digital.

Cómo se vería: pantalla "FACTURACIÓN" → "Configuración de Facturación" ("Ingresa los datos fiscales de tu negocio para poder emitir facturas electrónicas (CFDI 4.0).").

Qué se captura:

- "Datos Fiscales": "RFC", "Razón Social", "Régimen Fiscal" y "Código Postal (Domicilio Fiscal)".
- "Impuestos": "Tasa de IVA" ("16% (General)", "8% (Zona fronteriza)" o "0% (Exento)") y si los "Precios incluyen IVA".
- "Serie de Folios": el prefijo de tus facturas (por ejemplo "Z-00001").
- "Factura Global automática": para consolidar las ventas al público en general (con su periodicidad).
- "Certificado CSD": subes tu certificado (archivo ".cer"), tu llave privada (archivo ".key") y la "Contraseña del certificado". Estos archivos se envían directamente al proveedor de timbrado y no se almacenan en ZUYU.

Pasos:

1. Llena los datos fiscales.
2. Sube el CSD (".cer" + ".key" + contraseña) y toca "Subir CSD" (verás "CSD subido exitosamente").
3. Toca "Guardar y Continuar" (o "Guardar Cambios"). Verás "Configuración fiscal guardada".

Consejos:

- Mientras no subas el CSD, el estado será "Captura activa — Falta subir CSD para timbrar".

- Con todo configurado, el estado pasa a "Producción — Facturas válidas ante el SAT".
- Estos datos deben coincidir con tu información ante el SAT; un dato mal capturado puede invalidar tus facturas.

Emitir comprobantes

Una vez configurado, generas la factura de una venta capturando los datos fiscales del cliente (el receptor).

Cómo se vería: al cerrar una venta, el botón "Facturar" abre el diálogo "Facturar Venta", que muestra el número de venta y el total.

Pasos:

1. Elige cómo facturar:
 - "Público en general" (usa el RFC genérico XAXX010101000).
 - "QR para cliente": el cliente escanea un código QR y captura sus propios datos desde su celular ("El cliente escanea y llena sus datos").
2. Si capturas tú los datos del receptor, llena: "RFC", "Razón Social / Nombre", "Régimen Fiscal", "Código Postal", "Uso del CFDI" y "Email (opcional)" (para enviarle el CFDI).
3. Verifica que los datos sean correctos y toca "Crear Factura".
4. Para volverla oficial ante el SAT, se "Timbra" la factura (puede ser automático o con el botón "Timbrar"). Verás "Factura timbrada exitosamente".

Consejos:

- Revisa con cuidado el RFC y el "Uso del CFDI": son responsabilidad de quien factura y, una vez timbrada, corregir implica cancelar y volver a emitir.
- La opción "QR para cliente" evita errores de captura: el propio cliente escribe sus datos.

Historial de facturas

Aquí consultas todas tus facturas, su estado y descargas sus archivos.

Cómo se vería: en la pantalla "FACTURACIÓN", la lista de facturas con filtros: "Todas", "Borrador", "Timbradas", "Fallidas" y "Canceladas".

Qué muestra cada factura: su folio, el receptor (nombre y RFC), el total, la fecha y, si está timbrada, su UUID (folio fiscal).

Acciones disponibles:

- "Timbrar" o "Reintentar" (si falló).
- Descargar "PDF" y "XML".
- "Cancelar" la factura, eligiendo un motivo oficial del SAT (por ejemplo "02 - Comprobante con errores (sin relación)" o "03 - No se realizó la operación").
- Tocar una factura abre su detalle completo (emisor, receptor, conceptos, totales, timbrado e historial).

Consejos:

- Si no hay nada, verás "No hay facturas aún" ("Las facturas se crean desde la pantalla de ventas").
- Cancelar una factura ante el SAT tiene reglas y plazos; hazlo solo cuando corresponda y con el motivo correcto.

Suscripción y planes

Nota: este capítulo trata del plan que tu negocio paga para usar ZUYU. No lo confundas con la herramienta "Suscripciones" (capítulo de Herramientas), que sirve para cobrar de forma recurrente a tus propios clientes y que, además, hoy solo está disponible en versiones de prueba internas.

Recomendación sobre pagos: antes de confirmar cualquier cobro, la app SIEMPRE te muestra en la pantalla de confirmación el monto exacto, el método de pago y cuándo se cobra. Revisa esos datos con calma antes de aceptar. Los montos de este manual son de referencia y están en pesos mexicanos (MXN); el importe que realmente se cobra es el que aparece en la confirmación o en la pantalla de pago.

Ver tu plan actual

Aquí ves qué plan tienes, su estado y cuándo es tu próximo cobro.

Cómo llegar: En Inicio, toca el engranaje "Preferencias" → "Mi cuenta" y abre la tarjeta "Suscripción". También puedes llegar desde el banner de prueba ("Quedan X días de prueba gratuita · Suscribirse").

Qué muestra:

- El nombre de tu plan: "Plan Gratuito", "ZUYU Start", "ZUYU Boost", "ZUYU Pro", "ZUYU Business" o "ZUYU Enterprise".
- El estado: "Periodo de prueba", "Activo", "Suspendido", "Cancelado", "Periodo de gracia" o "Expirado".
- La fecha de cobro: por ejemplo "Siguiente cobro: [fecha]" o, durante la prueba, "Primer cobro de [plan] el [fecha]".
- El ciclo: "Mensual" o "Anual".

Consejos:

- Al registrarte tienes 30 días de prueba con funciones PRO; al terminar, eliges un plan.

Cambiar de plan

Puedes mejorar (subir) o cambiar (bajar) de plan cuando lo necesites. La app te explica el cobro antes de aplicarlo.

Cómo llegar: Desde "Mi cuenta" → "Cambiar plan", o desde la pantalla de planes con "Comparar planes".

Planes y precios de referencia (mensuales, en pesos MXN):

- "ZUYU Start" — \$19/mes.
- "ZUYU Boost" — \$299/mes.
- "ZUYU Pro" — \$999/mes.
- "ZUYU Business" — \$1,999/mes.
- "ZUYU Enterprise" — \$4,999/mes (o precio a cotizar).

También existe la opción de pago "Anual" con descuento (la app muestra "-20%"); el total anual exacto aparece en la pantalla antes de pagar.

Pasos:

1. Elige el plan y, si quieres, alterna entre "Mensual" y "Anual".
2. Toca el botón de acción ("Activar [plan]", "Cambiar a [plan]" o "Suscribirme a [plan]").
3. Revisa el diálogo de confirmación: muestra el precio, tu tarjeta y cuándo se cobra:
 - "Se cobra hoy" (suscripción nueva).

- "El cambio aplica de inmediato" (al subir de plan).
 - "Primer cobro: [fecha]" (si estás en prueba).
 - Al bajar de plan, "Mantienes [plan actual] hasta fin de periodo".
4. Confirma. Verás "Plan [plan] activado" (o "Bienvenido a [plan]").

Consejos:

- Al subir de plan suele aplicar "Solo se cobra la diferencia por los días restantes del ciclo actual."; en una suscripción nueva, "Se cobra hoy. Cancela cuando quieras".
- Lee siempre el diálogo de confirmación: ahí está el monto real y la fecha del cobro.

Métodos de pago de la suscripción

El pago de tu plan se procesa de forma segura; el método depende de dónde uses la app.

Cómo funciona:

- En la app del celular (iPhone/Android), el cobro se hace como compra dentro de la app (a través de App Store o Google Play).
- En web o computadora, el cobro se hace con tarjeta mediante Stripe (se abre su pantalla de pago segura).

Ver y cambiar tu método de pago:

- En la tarjeta de "Suscripción" de "Mi cuenta" se muestra tu tarjeta guardada (por ejemplo "VISA1234").
- Toca "Gestionar" para actualizar tu tarjeta o tus datos de pago.
- Si pagaste por App Store/Google Play, puedes usar "Restaurar compras".

Consejos:

- ZUYU no guarda el número completo de tu tarjeta; el cobro lo procesa el proveedor de pagos (Stripe, App Store o Google Play).
- Verás la leyenda "Pago seguro · Cancela cuando quieras" en la confirmación.

Estado de la cuenta y vigencia

El estado de tu suscripción define qué puedes hacer. Si dejas de pagar, ZUYU te avisa y protege tus datos por un tiempo antes de cualquier cambio.

Estados posibles:

- "Activo": todo en orden.
- "Periodo de prueba" / "Prueba gratuita": estás en tus días gratis.
- "Periodo de gracia": el pago no se completó; tus datos siguen seguros por unos días mientras regularizas.
- "Suspendido": el servicio está detenido hasta que reactivas.
- "Cancelado": cancelaste; sigue activo hasta el fin del periodo pagado.
- "Expirado": terminó tu prueba o tu suscripción sin un plan activo.

Pantallas que podrías ver:

- "Esperando confirmación de pago": cuando estás pagando en el navegador ("Se detectará automáticamente cuando pagues."). Si pasa mucho tiempo: "La sesión de pago ha expirado (30 min)." con opción de generar un nuevo enlace.
- "Tu periodo de prueba ha expirado" o "Suscripción suspendida": con los botones "Elegir plan" o "Reactivar suscripción".

- En periodo de gracia, un contador te indica los días que faltan antes de que tus datos se eliminen si no reactivas.

Cancelar tu suscripción:

- En "Mi cuenta", toca "Cancelar suscripción". La app te preguntará el motivo y puede ofrecerte alternativas (descuento, pausa, cambio de plan o soporte).
- Si confirmas, verás "Suscripción cancelada al final del periodo actual": conservas el servicio hasta esa fecha y puedes reactivarlo cuando quieras.

Plan empresarial (Enterprise):

- Para negocios grandes (varias sucursales, integraciones o más de 50 empleados) el precio es personalizado.
- Llena el formulario "Cuéntanos sobre tu negocio" (nombre y email de contacto, y qué necesitas) y toca "Enviar solicitud". Te responden en 24-48 horas hábiles.

Consejos:

- Si tu cuenta queda suspendida o vencida, tus datos no se borran de inmediato: hay un periodo de gracia para reactivar.
- Ante cualquier duda sobre un cobro, revisa el "Historial de facturas" de tu suscripción en "Mi cuenta" (sección "Facturas").

Configuración

Configuración general

Mi cuenta y preferencias

El menú "Preferencias" es el centro de configuración de ZUYU: desde ahí ajustas la impresora, los pagos, las alertas, tu cuenta y más. Las opciones que ves dependen de tu rol y tu plan.

Cómo llegar: En la pantalla de Inicio, toca el engranaje de la esquina superior izquierda. Se abre el panel lateral "Preferencias" ("Configuración del sistema"). Para cerrarlo, toca fuera del panel o deslízalo.

Qué contiene (según tu rol y plan):

- Sección "CONFIGURACIÓN": "Mis reportes", "Impresora de tickets", "Política de caja", "Bancaria", "Pagos en línea", "Terminales de pago", "Alertas", "Resumen diario", "Mi Horario", "Recinto" y, si está habilitado, "Micrositio de Pedidos".
- Sección "SEGURIDAD": "Cambiar contraseña" (o "Agregar contraseña").
- Sección "PRODUCTOS" (solo administrador): "Fondo automático", "Productos efímeros", "Registrar venta al recibir anticipo" y "Aprobación de descuentos".
- Sección "ADMINISTRACIÓN DE CUENTA": "Mi cuenta" ("Cuenta, negocio, plan y facturación").
- Al fondo: el botón "Cerrar sesión" y la versión de la app.

Consejos:

- "Mi cuenta" reúne tus datos, los del negocio, tu plan y tus facturas (ver capítulos 6 y 30).
- Si una opción no aparece, es porque tu rol no tiene permiso o tu plan no la incluye.

Impresora térmica

Conecta una impresora térmica para imprimir tickets físicos, y personaliza cómo se ven.

Cómo llegar: Preferencias → "Impresora de tickets" ("Bluetooth, WiFi y cajón de dinero").

Conectar y probar la impresora

Vincula tu impresora por Bluetooth o por WiFi, ajusta el ancho de papel y haz una impresión de prueba.

Cómo se ve: el diálogo "Configurar Impresora" con un selector "Bluetooth" / "WiFi".

Pasos (Bluetooth):

1. Toca "Bluetooth".
2. Toca "Buscar impresoras Bluetooth" y elige la tuya de la lista.
3. Cuando diga "Conectada", usa "Prueba" para imprimir un ticket de prueba.

Pasos (WiFi):

1. Toca "WiFi" (tu celular y la impresora deben estar en la misma red).
2. Elige la impresora encontrada, o usa "Configurar Manualmente" y escribe la "IP Impresora".
3. Prueba la conexión.

Ajustes adicionales:

- "Ancho de papel": elige el tamaño que coincide con tu impresora (58, 76, 80 o 112 mm). Si dudas, usa "Calibrar" ("Calibrar ancho de papel"), que imprime una regla para detectarlo.
 - "Preferencias": "Imprimir al cerrar venta" (imprime el ticket automáticamente) y "Cerrar ticket automáticamente".
4. Toca el botón de guardar. Verás "Configuración guardada exitosamente".

Consejos:

- Si la conexión falla: "No se pudo conectar. Verifica que la impresora esté encendida y en modo BLE".
- Los datos del negocio que salen en el ticket (nombre, dirección, teléfono) se editan en el perfil del negocio.

Personalizar la plantilla del ticket

Decide qué información lleva tu ticket y cómo se ve: logo, encabezado, columnas, pie y hasta un código QR.

Cómo llegar: Dentro de la configuración de impresora, toca "Personalizar". Se abre "Personalizar Ticket".

Qué puedes personalizar (en tres pestañas):

- "Ticket de venta": logo, "Encabezado" (nombre, dirección, teléfono), "Cuerpo" (precio unitario, SKU, cajero, líneas de subtotal/descuento/método/pago/cambio), las "Etiquetas personalizadas" (puedes cambiar textos como "TOTAL:", "Cajero:", etc.), el "Pie de ticket" (mensaje de agradecimiento, política de devoluciones) y un "Código QR escaneable" (a WhatsApp, Email, SMS o una URL).
- "Cotización": mismas ideas adaptadas al documento de cotización.
- "Recibo anticipo": la plantilla del recibo cuando recibes un anticipo.

Pasos:

1. Activa o desactiva con los interruptores lo que quieres mostrar.
2. Cambia los textos que quieras (si dejas un campo vacío, se usa el valor por defecto).

3. Toca "Guardar". Verás "Plantillas guardadas".

Consejos:

- Personalizar tickets requiere el permiso de impresora; si no lo tienes, verás "Acceso restringido".
- El "TOTAL" siempre se imprime: es el dato ancla del ticket.

Métodos de pago y terminales

Configura cómo recibes pagos: datos para transferencias y cobros con tarjeta en línea. Por seguridad, estas secciones piden tu contraseña antes de abrirse.

Cómo llegar: Preferencias → "Bancaria" o "Pagos en línea".

BANCARIA (información para transferencias):

- Pantalla "Configuración Bancaria". Captura "CLABE Interbancaria", "Banco", "Nombre del titular" y "Referencia (opcional)".
- La app valida la CLABE ("CLABE válida" o "Dígito de control incorrecto").
- Genera un QR y permite "Copiar todos los datos" para compartirlos con el cliente y que te transfiera.
- Antes de abrir, pide: "Verifica tu identidad para ver los datos bancarios".

PAGOS EN LÍNEA (Stripe):

- Pantalla "Pagos en línea". Sirve para aceptar pagos con tarjeta (por QR o link) a través de Stripe.
- Toca "Conectar con Stripe" y completa la configuración (la app muestra el avance: "Cuenta creada", "Datos enviados", "Cobros habilitados", "Pagos habilitados").
- Antes de abrir, pide: "Verifica tu identidad para configurar pagos".

Consejos:

- ZUYU no guarda el número completo de las tarjetas; los cobros los procesa Stripe.
- Las terminales físicas (Clip, Mercado Pago) se configuran en la siguiente sección.

Terminales / dispositivos de cobro

Conecta una terminal física para cobrar con tarjeta en persona.

Cómo llegar: Preferencias → "Terminales de pago" ("Clip · Mercado Pago"). Pantalla "Terminales de pago" ("Cobros con tarjeta presencial").

CLIP:

- Pantalla "Terminal Clip". Sigue los pasos: abre tu panel de Clip, crea una credencial y pega los dos códigos ("Primer código (API Key)" y "Segundo código (Secret Key)").
- Toca "Conectar Clip". Verás "Clip conectado correctamente"; el botón "Clip" aparecerá entre tus opciones de cobro.

MERCADO PAGO:

- Pantalla "Mercado Pago" (para la terminal Point Smart 2). La forma recomendada es "Conectar con Mercado Pago" (vinculas tu cuenta en un clic); también existe un método manual con "Access Token".
- Pide tu contraseña para autorizar la vinculación.
- La terminal debe estar en modo "PDV" para cobrar desde ZUYU; si está en "STANDALONE", usa "Cambiar a modo PDV" y reinicia la terminal.

Consejos:

- Una vez conectada una terminal, su botón aparece automáticamente al cobrar.
- Si una credencial no es válida, la app te avisa para que revises lo que copiaste.

Preferencias de notificaciones

Activa un resumen diario de tus ventas para recibirlo cada mañana por notificación y/o correo.

Cómo llegar: Preferencias → "Resumen diario" ("Email + push con tus ventas de ayer"). Pantalla "Resumen diario".

Pasos:

1. Activa "Activar resumen diario" ("Recibe cada mañana un resumen del día anterior...").
2. Elige cómo recibirlo: "Notificación push" y/o "Correo electrónico".
3. Ajusta la "Hora del resumen".
4. Los cambios se guardan ("Preferencias guardadas").

Consejos:

- Solo el dueño del negocio puede modificar estas preferencias.

Geocerca (ubicación del negocio)

La geocerca ("Recinto") limita ciertas acciones a una zona geográfica: por ejemplo, solo permitir vender cuando el celular está físicamente en tu negocio.

Cómo llegar: Preferencias → "Recinto" ("Zona geográfica autorizada"). Pantalla "Configurar Recinto".

Pasos:

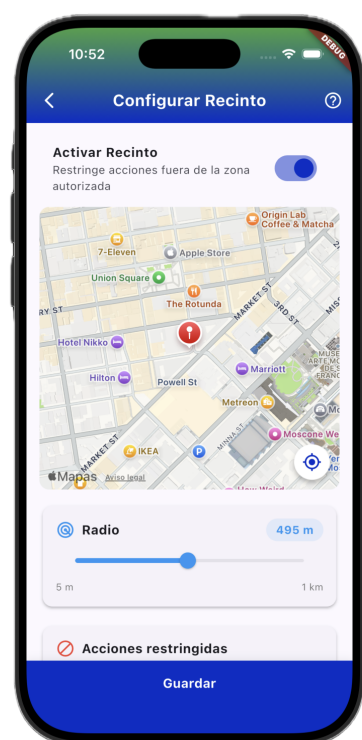
1. Activa "Activar Recinto" ("Restringe acciones fuera de la zona autorizada").
2. En el mapa, toca para colocar el centro de la zona ("Toca el mapa para colocar el centro") o usa tu ubicación actual.
3. Ajusta el "Radio" (de 5 m a 1 km).
4. Elige las "Acciones restringidas": "Vender", "Agregar al carrito", "Agregar producto", "Crear promoción", "Registrar usuario" o "Devoluciones".
5. Toca "Guardar" ("Configuración de recinto guardada").

Consejos:

- Debes seleccionar al menos una acción al activar el recinto.
- Si un empleado intenta una acción fuera de la zona, verá "Fuera de zona" (ver capítulo 2.4).

Configuración de alertas

Define cuándo ZUYU te avisa de stock bajo o de productos con mucha demanda.



Cómo llegar: Preferencias → "Alertas" ("Notificaciones de stock"). Diálogo "Configurar Alertas" ("Umbrales de notificaciones de inventario").

Qué se configura:

- "Stock Bajo": el "Umbral de stock bajo" (avisa cuando el stock sea menor o igual a ese número, en productos con seguimiento).
- "Alta Demanda": el "Umbral de alta demanda" (avisa cuando las ventas diarias alcancen ese número, en productos sin seguimiento).

Pasos:

1. Escribe los umbrales que quieras.
2. Toca "Guardar" ("Configuración de alertas guardada").

Consejos:

- Estas alertas son las que aparecen en el panel "Alertas de Stock" (ver capítulo 12).

Políticas y preferencias de caja

Define las reglas de control de efectivo de tu negocio: cuánta diferencia se tolera sin pedir explicación y qué pasa con las entregas de caja.

Cómo llegar: Preferencias → "Política de caja" ("Requerir turno · Entregas · Tolerancia").

Consejos:

- El detalle de estas reglas (tolerancias, testigo, bloqueo por diferencia, versiones) está en el capítulo de Caja y turnos (Políticas y preferencias de caja).
- Cada vez que guardas se crea una nueva versión de la política, para auditoría.

Seguridad

Acceso biométrico (huella / rostro)

Te permite entrar a ZUYU con tu huella o tu rostro, sin escribir la contraseña cada vez.

Cómo se activa: después de iniciar sesión con tu contraseña por primera vez en un dispositivo, ZUYU te ofrece el diálogo "Acceso biométrico" ("La próxima vez que inicies sesión, puedes usar tu huella dactilar o Face ID en lugar de tu contraseña.").

Pasos:

1. En ese diálogo, toca "Activar" (o "Ahora no" si prefieres no usarlo).
2. La próxima vez que entres, verás el botón "Entrar con Face ID" o "Entrar con huella".

Consejos:

- Tus credenciales se guardan de forma segura en ese dispositivo.
- Si el biométrico falla, siempre puedes entrar con tu contraseña.

Seguridad de la contraseña

Cambia tu contraseña o, si entraste con Google/Apple, agrégle una contraseña a tu cuenta.

Cómo llegar: Preferencias → sección "SEGURIDAD":

- "Cambiar contraseña" ("Actualiza tu contraseña"): ver el capítulo 5.3.
- "Agregar contraseña" ("Accede desde cualquier dispositivo"): aparece si entraste con una cuenta social.

Pasos (agregar contraseña):

1. Verifica tu identidad ("Verifica tu identidad", con "Verificar con Apple" o "Verificar con Google").
2. Crea tu contraseña: cumple "Mínimo 8 caracteres", "1 mayúscula (A-Z)" y "1 símbolo (!@#\$%&*~)".
3. Toca "Agregar Contraseña". Verás "Contraseña agregada exitosamente".

Consejos:

- Con contraseña, podrás iniciar sesión con tu correo desde cualquier dispositivo.
- Tu contraseña es personal y no debe compartirse con nadie.

Sesiones activas

Las sesiones activas son los dispositivos donde una cuenta tiene la sesión abierta. Cerrar una sesión expulsa a ese dispositivo y obliga a iniciar sesión de nuevo.

POR CONFIRMAR: en la versión actual, la pantalla "Sesiones activas" solo está disponible para un administrador cuando edita a otro usuario (desde "Editar Usuario"). No encontré una opción para que el propio usuario vea o cierre sus sesiones desde su configuración personal. Conviene verificar con el equipo si habrá una versión de autoservicio.

Cómo llegar (administrador): Gestión de Usuarios → abre un usuario → "Editar Usuario" → botón "Sesiones activas".

Qué muestra y permite:

- La lista de dispositivos con su plataforma, versión y fecha de inicio; tu sesión actual aparece marcada como "Tu sesión".
- Cerrar una sesión concreta o "Cerrar todas" ("El usuario será expulsado de este dispositivo y tendrá que volver a iniciar sesión.").

Consejos:

- Útil si un empleado pierde su teléfono o deja de trabajar: cierras sus sesiones para proteger la cuenta.

Funciones avanzadas

Tutoriales interactivos dentro de la app

Qué son y cómo iniciarlos

Los tutoriales interactivos son recorridos guiados dentro de la app: te resaltan los botones y te explican, paso a paso, cómo usar cada pantalla. Son la forma más rápida de aprender ZUYU sin salir de la app.

Cómo iniciarlos:

- La primera vez que entras, ZUYU lanza solo el tutorial de bienvenida ("Bienvenida", "Recorrido por tu panel de administrador").

- En muchas pantallas hay un botón "?" (signo de interrogación) arriba a la derecha; tócalo para iniciar el recorrido de esa pantalla.
- En el Inicio, la pestaña "Tutoriales" muestra tu avance y la lista de recorridos disponibles, agrupados en "Esenciales", "Herramientas" y "Configuración".

Consejos:

- Puedes repetir cualquier tutorial cuando quieras; no se borran ni se gastan.
- Algunos tutoriales pertenecen a funciones de un plan superior; aparecen según tu plan.

Tutorial de inventario y stock

Estos recorridos te enseñan a manejar tus productos y existencias.

Tutoriales relacionados:

- "Buscar Productos" ("Encuentra y explora tu inventario").
- "Editor de Productos" ("Aprende a editar toda la información de un producto").
- "Alertas de Stock" ("Entiende los tipos de alerta y cómo actuar").

Cómo iniciarlos: entra a la pantalla correspondiente (STOCK, el editor de un producto o el panel de alertas) y toca el botón "?", o búscalos en la pestaña "Tutoriales" del Inicio.

Tutorial del punto de venta y otros módulos

Recorridos para aprender a vender y a usar el resto de herramientas.

Tutoriales relacionados:

- "Punto de Venta" ("Aprende a vender, escanear y cobrar").
- "Ventas" ("Revisa ventas, estadísticas y reportes").
- "Caja y Turnos", "Promociones", "Devoluciones", "Cotizaciones", "Citas y Agenda", "Clientes", "Estadísticas", "Registros", "Usuarios y Roles", "Impresora", entre otros.

Cómo iniciarlos: desde cada pantalla con el botón "?", o desde la pestaña "Tutoriales" del Inicio.

Consejos:

- Si una herramienta es de un plan superior, su tutorial te dará una idea de para qué sirve antes de activarla.

Impresión y tickets

Cómo se imprime un ticket

Al cerrar una venta, ZUYU prepara el ticket y lo envía a tu impresora térmica (si tienes una configurada).

Cómo funciona:

- Si activaste "Imprimir al cerrar venta", el ticket sale automáticamente al terminar el cobro.
- Si no, en la pantalla del ticket ("VENTA REALIZADA") toca el botón "Imprimir".

Consejos:

- Configura y prueba tu impresora antes (ver capítulo 31.2).
- También puedes reimprimir abriendo una venta desde la pantalla de Ventas.

Códigos QR en el ticket

Puedes incluir un código QR en tus tickets para que el cliente, al escanearlo, te contacte o abra un enlace tuyo.

A dónde puede llevar el QR:

- "WhatsApp" (abre el chat con tu número).
- "Email" (abre el correo).
- "SMS" (abre mensajes).
- "URL custom" (cualquier enlace tuyo).

Cómo se activa: en "Personalizar Ticket", sección "Código QR escaneable" (ver capítulo 31.2.2).

Consejos:

- Es una forma sencilla de invitar al cliente a seguirte o a dejar reseña.

Cola de impresión

Cuando mandas a imprimir, los trabajos entran en una cola para que no se encimen y salgan en orden.

Cómo se ve:

- Un indicador muestra "Imprimiendo..." o "En cola" según el estado.
- Si necesitas vaciarla, tócala para "Limpiar Cola de Impresión" (te pide confirmación: "¿Estás seguro de que deseas cancelar todos los trabajos de impresión pendientes?").

Consejos:

- Si un ticket no salió, revisa que la impresora esté encendida, con papel y conectada.

Escáner de tickets (Ticket Scanner)

Escanear un ticket

El escáner de tickets toma una foto del ticket o factura de tu proveedor y, con inteligencia artificial, detecta los productos para actualizar tus costos y existencias. Es una función PRO.

Cómo se ve: pantalla "Escanear Ticket de Proveedor" ("Toma una foto del ticket o factura de tu proveedor para actualizar automáticamente los costos de tu inventario").

Pasos:

1. Toca "Escanear Documento" o "Tomar Foto" (o "Elegir de Galería"). Enfoca el ticket completo, bien iluminado.
2. La app procesa en tres pasos: "Extrayendo texto (OCR)", "Analizar productos (IA)" y "Vincular con inventario".

3. Revisa los productos detectados. Cada uno muestra su estado de coincidencia: "Seguro", "Revisar", "Manual" o "Sin match", y puedes filtrarlos.
4. Ajusta lo que haga falta: para "Sin match" puedes "Buscar" en tu inventario, crear el producto como "Express", o "Ignorar".

Consejos:

- Para mejores resultados, evita sombras y reflejos y que el ticket esté enfocado.
- Si la imagen no es legible, verás "No se detectó texto"; toma otra foto.

Usos del escaneo

Sirve para ahorrarte capturar a mano: actualiza costos y suma existencias desde el ticket de compra, e incluso da de alta productos que aún no tienes.

Pasos (aplicar cambios):

1. Si quieres reabastecer, activa "Sumar cantidades al inventario".
2. Toca el botón "Aplicar ... Costos" (o "Aplicar ... Costos + Stock").
3. Confirma en "Confirmar actualización" ("Se actualizarán los costos de N producto(s) en tu inventario.").
4. Al terminar verás "Inventario Actualizado" con el resumen; puedes "Escanear Otro Ticket" o "Volver".

Consejos:

- La app te avisa si algún producto tiene un cambio de costo grande (más de 15%) para que lo revises antes de aplicar.
- Cada escaneo queda guardado en el historial del escáner.

Ayuda y soporte

Reportar un problema

Cómo enviar un reporte

Si algo no funciona o quieres sugerir una mejora, puedes enviar un reporte al equipo de ZUYU desde la propia app.

Cómo llegar: Preferencias → "Mis reportes" (y desde ahí creas uno nuevo), o la pantalla "Reportar Problema".

Pasos:

1. En "¿Qué pasó?" (campo obligatorio), escribe un título corto (por ejemplo "No me deja cobrar con tarjeta").
2. En "Describe el problema con detalle" (obligatorio), cuenta qué hacías, qué esperabas y qué pasó.
3. Elige la "Categoría" ("Ventas / Carrito", "Inventario", "Impresora", "Login / Cuenta", "Pagos / Stripe", "Sincronización", "Usuarios / Roles" u "Otro") y "¿Qué tan grave es?".
4. Adjunta el "Screenshot del error" (obligatorio): "Tomar foto" o "De galería".
5. Marca la casilla de consentimiento para que la IA ayude a diagnosticar.
6. Toca "Enviar Reporte". Verás "Reporte [id] enviado. Te notificaremos."

Consejos:

- La captura de pantalla es obligatoria: muestra el error en la imagen.
- Si falla el envío, verás "Error al enviar reporte. Verifica tu conexión."

Qué información incluir

Entre más claro sea tu reporte, más rápido se resuelve. La app ya adjunta sola los datos técnicos.

Qué conviene escribir:

- Qué estabas haciendo justo antes del problema.
- Qué esperabas que pasara y qué pasó en su lugar.
- Una captura donde se vea el error.

Qué adjunta la app automáticamente: "Versión de app, modelo de celular, sistema operativo, pantalla actual, estado de conexión, logs recientes". No necesitas escribir nada de esto.

Seguimiento de tus reportes (pantalla "Mis Reportes"):

- Cada reporte muestra su estado: "Recibido", "En revisión", "En desarrollo", "Resuelto" o "Cerrado".
- Al abrir un reporte ves la conversación con el equipo (mensajes de "ZUYU" y "Tú") y puedes responder mientras no esté cerrado.
- Un reporte cerrado se puede "Reabrir ticket" dentro de los 7 días siguientes.

Consejos:

- Si no has enviado ninguno, verás "Sin reportes todavía".

Preguntas frecuentes (FAQ)

Nota: esta sección resume dudas comunes con base en cómo funciona la app. No es una pantalla dentro de ZUYU.

¿Puedo vender sin internet?

Sí. Tus ventas se guardan en el teléfono y se envían solas al recuperar la conexión. Verás un contador de pendientes cerca del carrito (ver capítulo 34).

Olvidé mi contraseña, ¿qué hago?

En la pantalla de inicio de sesión toca "¿Olvidaste contraseña?", escribe tu correo y recibirás un código de 6 dígitos para crear una nueva (ver capítulo 5).

¿Por qué no veo una opción (por ejemplo, Facturación o Sucursales)?

Por dos motivos: tu rol no tiene permiso (la app oculta lo que no puedes usar) o tu plan no incluye esa función (aparece con un candado). Algunas funciones, como la Facturación, pueden estar aún no activadas en tu versión.

¿Cómo le doy permisos a un empleado?

Crea o edita un rol con los permisos que quieras (ver capítulo 27) y asígnaselo al usuario (ver capítulo 26).

Mi impresora no conecta, ¿qué reviso?

Que esté encendida, con papel y en la misma red (WiFi) o en modo de emparejamiento (Bluetooth). Usa el botón "Prueba" en la configuración de impresora (ver capítulo 31.2).

¿Qué diferencia hay entre devolución y cancelación?

La devolución regresa dinero al cliente y reintegra el producto; la cancelación solo reintegra el producto, sin devolver dinero (se usa para anular ventas por error). Ver capítulo 18.2.

¿Cómo cambio de plan o reviso mi cobro?

En Preferencias → "Mi cuenta" → tarjeta "Suscripción". El monto y la fecha del cobro siempre se muestran antes de confirmar (ver capítulo 30).

¿Puedo entrar con huella o rostro?

Sí, después de iniciar sesión con tu contraseña la primera vez, ZUYU te ofrece activar el acceso biométrico (ver capítulo 32.1).

Glosario de términos

Negocio / Organización: el "contenedor" de todo en ZUYU (productos, ventas, equipo, configuración). Al registrarte creas el tuyo.

Sucursal: cada tienda o ubicación física de tu negocio. Un negocio puede tener varias (según el plan).

Rol: el "puesto" de una persona (por ejemplo, Administrador o Cajero) que define qué puede hacer.

Permiso: una acción concreta que un rol puede realizar (ver ventas, crear productos, abrir caja, etc.).

Stock (existencias): cuántas unidades tienes de un producto.

Trackeo (seguimiento de stock): cuando está activado, las existencias bajan solas al vender.

Producto express: un artículo que cobras sin tenerlo dado de alta en el inventario.

Carrito / Punto de venta (POS): la pantalla donde armas y cobras una venta.

Ticket: el comprobante de una venta (impreso o con QR).

Turno / Caja: periodo en el que manejas efectivo en una caja, con un fondo inicial y un conteo al cerrar.

Fondo: el dinero con el que abres la caja al inicio del turno.

Conteo ciego: contar el efectivo del cajón antes de ver si cuadra, para mayor control.

Discrepancia: diferencia entre el efectivo contado y el esperado (faltante o sobrante).

Promoción: descuento o beneficio que se aplica solo cuando se cumplen ciertas condiciones.

Cotización: presupuesto que entregas a un cliente antes de la venta.

Anticipo (abono): pago parcial de una cotización; al completarse, se convierte en venta.

Devolución: regresar dinero al cliente por productos de una venta.

Cancelación: anular una venta hecha por error (reintegra producto, sin devolver dinero).

CFDI / Timbrar: la factura electrónica mexicana y el proceso de validarla ante el SAT.

Geocerca / Recinto: zona geográfica donde se permiten ciertas acciones (como vender).

KDS / Comanda: la pantalla de cocina y la orden de platillos de una mesa (restaurantes).

Plan / Suscripción: el nivel de funciones que tu negocio paga por usar ZUYU.

Prueba (trial): periodo gratuito (30 días con funciones PRO) al registrarte.

Sincronizar: enviar al servidor los datos guardados en el teléfono cuando vuelve internet.

Contacto y soporte

La forma principal de pedir ayuda desde la app es la función "Reportar un problema" y darle seguimiento en "Mis reportes" (ver capítulo 37): ahí el equipo de ZUYU te responde y puedes conversar hasta resolverlo.

POR CONFIRMAR: los datos de contacto directo (correo de soporte, sitio web, teléfono, horario de atención y redes sociales) no aparecen en la app, así que no los incluyo para no inventarlos. Pídelos al equipo de ZUYU para completar esta sección del manual.

Consejos:

- Para que te ayuden más rápido, envía tu duda desde "Reportar un problema" con una captura: así el equipo recibe también los datos técnicos de tu dispositivo.
- Revisa el estado de tus solicitudes en "Mis reportes".