



INFORMES

En este ítem tendremos un historial con informes completos y detallados de todos los movimientos realizados desde el día uno en que se comenzó a utilizar tucomanda.com. Estos informes se visualizaran en un listado con los datos de cada movimiento, como egreso por gasto o pago de remuneración.

Usted podrá filtrar la búsqueda por fecha o por los cargos de trabajo que tenga designada dentro del sistema.

Egresos por remuneración

01-06-2019

al

12-06-2019

Todo el personal

Total

\$ 0

Cantidad de registros: 0

Fecha	Caja	Usuario	Entregado a	Concepto	Estado	Monto
11-06-2019 12:00 AM	CAJA 02	Administración Demostración Sistema	Camarería Demostración Sistema	pago de cajera sexy	APROBADO	\$4.500

Anterior

1

Siguiente

Filtro de búsqueda
puede buscar por
fecha o sección

Detalle
listado de detalle
de movimiento
financiero

AJUSTES

En este ítem podremos adecuar cada parte del sistema acorde a sus necesidades. Analizaremos cada una de estas casillas.

Ajustes

Ajustes

Restaurante

Cajas

Mantenimiento de cajas.

Almacenes y Áreas de Producción

Mantenimiento de almacenes y áreas de producción.

Salones y mesas

Mantenimiento de salones y mesas.

Productos

Creación, modificación.

Sistema

Configuraciones generales

Ajustes generales de la empresa.

Usuarios

Alta de usuarios.

Limpiar toda la información

Limpiar toda la información ingresada para comenzar desde cero.

Configuraciones Extras

Tipo de Documentos

Modificar los tipos de documentos.

Medios de pago

Modificar los tipos de documentos.

Turnos

Administración de turnos y horarios.

1. Caja

Mantenimiento de caja

Aquí podremos modificar y eliminar las cajas que tenemos, Además usted puede agregar las cajas que necesite.

Cajas

Nueva Caja

Búsqueda:

Nombre	Estado	Acciones
CAJA 01	ACTIVA	 
CAJA 02	ACTIVA	 
	ACTIVA	 

Agregar caja

Nombre

Ingrese nombre

Estado

ACTIVO

Guardar

Cancelar

Daremos click en nueva caja, en esta nueva ventanilla ingresaremos el nombre de la caja, luego le daremos click a guardar. Su caja estará lista darle uso.

2. Almacenes y área de producción

Mantenimiento de almacenes y áreas de producción

Podrá mantener sus almacenes y áreas funcionando de manera optima.

Agregar almacén

Nombre

Ingrese nombre

Estado

ACTIVO

Guardar

Cancelar

Almacenes

Búsqueda:

Nombre	Estado	Acciones
ABARROTES E INSUMOS	ACTIVA	
BEBIDAS, GASEOSAS Y CERVEZAS	ACTIVA	

Anterior

1

Siguiente

Nuevo Almacén

Áreas de Producción

Búsqueda:

Nombre	Almacén	Estado	Acciones
COCINA	ABARROTES E INSUMOS	ACTIVA	
BAR	ABARROTES E INSUMOS	ACTIVA	

Anterior

1

Siguiente

Nueva Área

Agregar área de producción

Nombre

Ingrese nombre

Almacén

Seleccionar

Estado

ACTIVO

Guardar

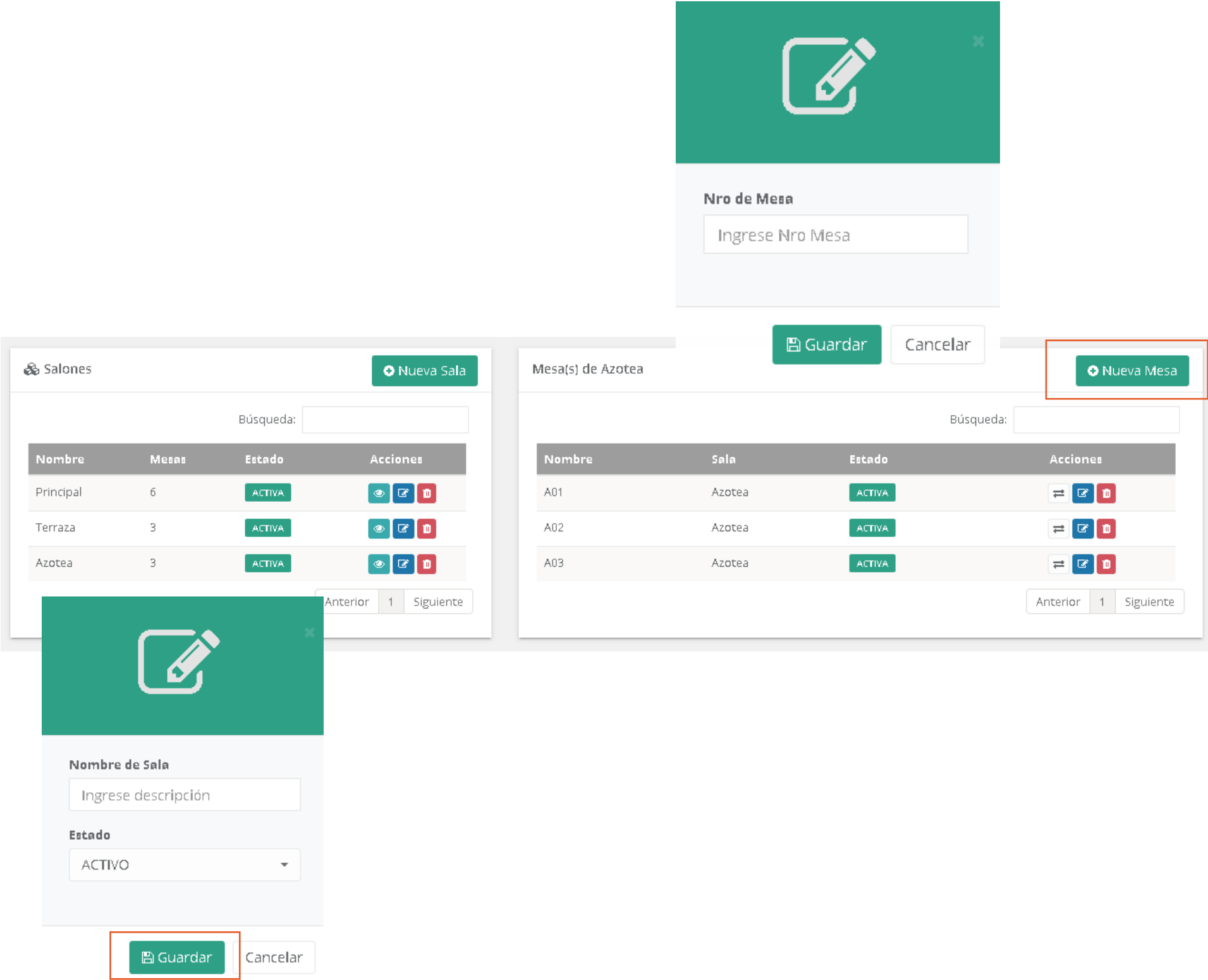
Cancelar

Le damos click a nuevo almacén o nueva área, según sus necesidades y luego de ingresar los datos, le damos guardar. No hay limite de áreas o almacenes, usted decide.

3. Salones y mesa

Mantenimiento de salones y mesas

En Salones y mesa podemos modificar, eliminar o agregar salones y mesas. Podemos ver la cantidad de mesas que tenemos en cada salón de manera rápida gracias al modo de organización de tucomanda.com.



Utilizaremos el mismo método, damos click en *nueva sala* o *nueva mesa*, Ingresamos los datos y damos guardar.

4. Productos

Creación y modificación

Aquí podremos agregar nuevos productos al sistema, platos, tragos, postres, etc. El sistema le permite guardar la receta de cada producto nuevo ingresado. Podemos también, agregar categorías de manera que al momento de buscar un producto o receta sea mas rápida la búsqueda .



Detalle del producto

Nombre del producto

Con receta

☒ Sin receta

Área de producción

Seleccionar

Código

Precio venta

Precio costo

¿Controla stock?

Sí

☒ No

Stock mínimo

Categoría

Seleccionar

Estado

ACTIVO

Guardar

Cancelar

Ingrese el nombre del nuevo producto

Indique a que área pertenece, cafetería, cocina, bar, etc.

Ingresar el código

Indicar el costo del producto y el precio de venta.

Indicar la cantidad de stock que quiere tener del producto ingresado

A que categoría pertenece, tragos, platos, postres, etc

Luego de ingresar todos los datos, le damos click en guardar.

5. Configuraciones generales

Ajustes generales de la empresa

Seleccione el método de impresión que utilizará.

- ☒ Impresión estándar
- ☐ Servidor de impresión

Logo que aparecerá en los ticket impresos



[Cambiar Imagen](#)

6. Usuarios

Alta de usuarios

Aquí podemos designar quien puede manejar el sistema y hasta que punto hacerlo.

Lista de Usuarios

Nuevo Usuario

Búsqueda:

Nombres	Apel. Paterno	Apel. Materno	Usuario	Cargo	Tipo	Estado	Acciones
Usuario Caja			caja	CAJA	Normal	ACTIVO	
Cocina	Demostración	Sistema	cocina	PRODUCCIÓN	Normal	ACTIVO	
GARZON 1			camarera	CAMARERA	Normal	ACTIVO	
Administración			admin	ADMINISTRACIÓN	Administrador	ACTIVO	

Anterior

1

Siguiente

Cambiar imagen

RUT

Ingrese rut

Nombres

Ingrese nombres

Email

Ingrese email

Tipo de Usuario

Normal

Apellido Paterno

Ingrese apellido paterno

Apellido Materno

Ingrese apellido materno

Cargo

ADMINISTRACIÓN

Área de Producción

COCINA

Usuario

Ingrese usuario

Contraseña

Ingrese contraseña

Cancelar

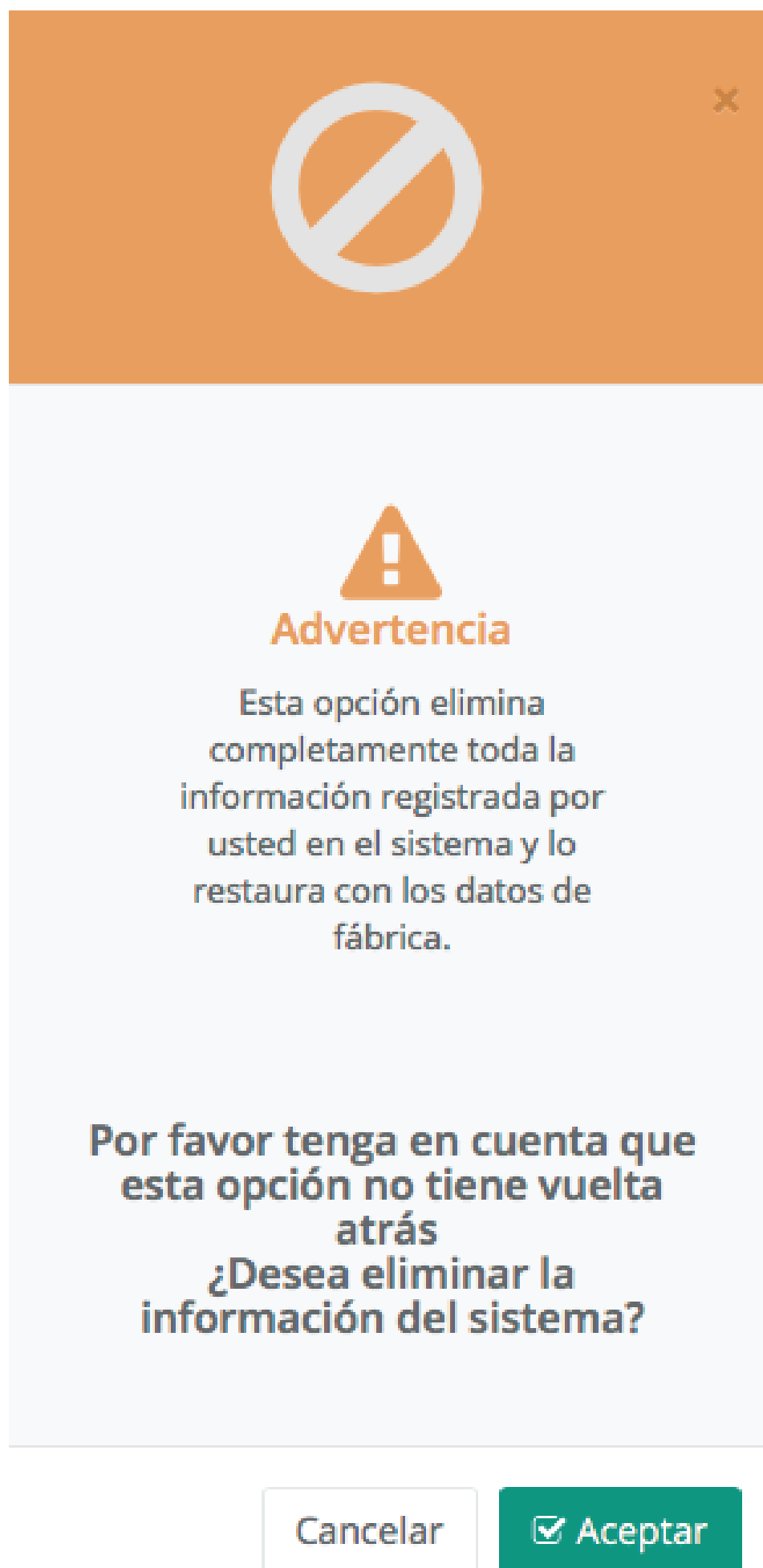
Guardar

Para designar a un nuevo usuario damos click en Nuevo usuario, en la nueva ventana debemos ingresar los datos personales del usuario y cargo de trabajo de la persona. Se le asignará una contraseña para el ingreso. Damos click en guardar.

7. Limpiar toda la información

Limpiar el sistema para comenzar desde cero

Aquí podemos reiniciar el sistema, eliminando todos los datos ingresados.



Al dar click en aceptar se dará comienzo a la limpieza del sistema.

8. Tipo de documentos

Modificar los tipos de documentos

Aquí podemos modificar, agregar o eliminar tipos de documentos , exclusivamente los documentos que utilizamos para compra a proveedores.

Documentos

Nuevo Documento

Búsqueda:

Descripción	Estado	Acción
BOLETA	ACTIVO	
FACTURA	ACTIVO	
TICKET	ACTIVO	
OTROS	ACTIVO	

Agregar tipo de documento

Nombre

Ingrese nombre

Estado

ACTIVO

Guardar

Cancelar

Para agregar un nuevo tipo de documento damos click en nuevo documento, llenamos la casilla de datos y damos click en guardar para finalizar.

9. Medios de pago

Modificar los medios de pago

Aquí podemos modificar, ya se agregar o eliminar los medios de pago que recibe su empresa.

Medios de Pagos

Nuevo pago

Búsqueda:

Descripción	Estado	Acción
EFFECTIVO	ACTIVO	
TARJETA DEBITO	ACTIVO	
TARJETA CREDITO	ACTIVO	
CHEQUE	ACTIVO	
TARJETA SODEXO	ACTIVO	
CHEQ. REST SODEXO	ACTIVO	
CHEQ. REST EDENRED	ACTIVO	

Agregar tipo de pago

Nombre

Ingrese nombre

Estado

ACTIVO

Guardar

Cancelar

Para ello , damos click en nuevo pago e ingresamos los datos. Para finalizar solo debe guardar

10. Turnos

Administración de turnos y horarios

Aquí podemos agregar nuevos turnos, de manera que cada cajero ingrese al sistema según su turno de trabajo, de esta manera mantendremos un orden en el sistema.

Cajas

Nuevo Turno

Búsqueda:

Descripción	Hora inicio	Hora cierre	Acciones
PRIMER TURNO	00:00	05:00	
SEGUNDO TURNO	15:30	20:00	
TERCER TURNO	20:01	02:00	

Agregar turnos

Nombre

Ingrese nombre

Hora inicio

Ingrese hora - formato 24 hrs.

Hora cierre

Ingrese hora - formato 24 hrs.

Guardar

Cancelar

Damos click en nuevo turno, ingresamos el nombre del turno, hora de inicio y de cierre.
Damos click en guardar para finalizar.