



CAFETERÍA & RESTAURANTE

**Amanecer Liberia**

# Manual de Administrador

Guía completa para administrar usuarios, catálogo, pedidos, informes, recordatorios, mermas, pendientes y recetas.

## **Documento operativo**

Pedidos, mermas, pendientes, recetas y control interno.

## **Actualizado**

30 de abril de 2026

## Índice

1. Objetivo del Manual
2. Ingreso al Sistema
3. Menú del Administrador
4. Pedidos Mensuales
5. Catálogo de Productos
6. Usuarios y Permisos
7. Recordatorios
8. Mermas
9. Pendientes y Producciones
10. Recetas y Costeos
11. Informes
12. Bitácora
13. Control de Datos y Seguridad
14. Solución de Problemas

# Objetivo del Manual

Este manual explica cómo administrar el sistema web de pedidos de Cafetería El Amanecer. Está pensado para que una persona nueva pueda operar la plataforma desde la web con seguridad, orden y criterio, sin depender de conocimientos técnicos.

## IDEA CENTRAL

El administrador cuida la estructura del sistema: usuarios, productos, categorías, recordatorios, informes, recetas, mermas y pendientes. Los editores trabajan únicamente en las áreas asignadas.

## Responsabilidades principales

- Mantener actualizado el catálogo de productos.
- Crear y revisar usuarios.
- Asignar permisos por categoría y subcategoría.
- Crear recordatorios correctos para cada editor.
- Revisar pedidos, informes, mermas y pendientes.
- Mantener el libro de recetas y costeos al día.
- Usar la bitácora para controlar cambios importantes.

# Ingreso al Sistema

El ingreso del administrador se realiza únicamente desde la dirección web oficial del sistema.

- 1 Abra Google Chrome.
- 2 Ingrese a la dirección web del sistema.
- 3 Escriba el usuario administrador.
- 4 Escriba la clave.
- 5 Presione

## Entrar

- 6 Verifique que en la parte superior aparezca su nombre y rol de administrador.

## Antes de empezar a trabajar

- Confirme que ingresó con su usuario correcto.
- Revise que está trabajando en la web oficial, no en una pestaña vieja.
- Si cambió datos recientemente, refresque la página antes de revisar resultados.
- No comparta su clave con editores ni terceros.

## Recuperar clave

- 1 En la pantalla de inicio presione

### Recuperar clave

- 2 Escriba el usuario o correo registrado.
- 3 Revise el correo electrónico.
- 4 Copie el código recibido.
- 5 Ingrese el código y escriba la nueva clave.
- 6 Presione

### Cambiar clave

# Menú del Administrador

Cuando ingresa como administrador, el sistema muestra las pestañas principales para controlar la operación completa. Cada pestaña tiene una función distinta y conviene usarlas con orden para evitar cambios duplicados o información mezclada.

## Qué se administra en cada pestaña

- **Pedidos:** revisión y edición de pedidos mensuales por producto, semana y columnas S, P e I.
- **Catálogo:** creación y mantenimiento de productos, categorías, subcategorías y producciones usadas en pendientes.
- **Usuarios:** creación de usuarios, cambio de correos, roles, permisos y asignaciones por categoría/subcategoría.
- **Recordatorios:** programación de avisos para que cada editor recuerde qué pedido debe hacer.
- **Mermas:** consulta y control de boletas de merma de cafetería y planta.
- **Pendientes:** revisión de reportes de productos 85, productos 86, producciones del día y producciones pendientes.
- **Recetas/Costeos:** creación de recetas, subrecetas, procedimientos, costos y libros por categoría.
- **Informes:** consulta de reportes por fechas, semanas, categorías y subcategorías.
- **Bitácora:** revisión de movimientos realizados por los usuarios.

## Orden recomendado para trabajar

- 1 Primero revise

**Pendientes** para revisar pedidos recibidos para detectar urgencias.

- 2 Después revise

**Pedidos** del mes actual.

- 3 Si falta un producto o está mal asignado, vaya a

**Catálogo**

- 4 Si un editor no ve información, revise

**Usuarios** para revisar sus permisos.

- 5 Al final, use

**Informes**

**Bitácora** para confirmar resultados.

### CONSEJO PRÁCTICO

Si algo no aparece en pantalla, antes de crear datos nuevos revise filtros, mes, categoría, subcategoría y permisos del usuario.

## Pedidos Mensuales

La pestaña **Pedidos** permite ver y editar la información mensual por producto. Cada producto trabaja con columnas por semana y con tres campos principales: **S** stock, **P** pedido e **I** ingreso.

- 1 Seleccione el mes que desea trabajar.
- 2 Use el buscador para encontrar productos por nombre, categoría o subcategoría.
- 3 Seleccione la categoría y subcategoría cuando necesite filtrar la tabla.
- 4 En computadora puede elegir qué semanas quiere ver.
- 5 En celular se prioriza la vista por producto y semana para reducir información en pantalla.
- 6 Modifique las casillas necesarias.
- 7 Presione

**Guardar** para registrar los cambios.

### Pedido

#### Cómo revisar pedidos de editores

- 1 Seleccione el mes correspondiente.
- 2 Filtre por categoría y subcategoría.
- 3 Revise si la información corresponde al editor asignado.
- 4 Observe las cantidades escritas en P.
- 5 Si hay valores dudosos, confirme con el editor antes de modificar.
- 6 Después de corregir, presione

**Guardar**

### Pedido

#### Buenas prácticas en pedidos

- No mezcle pedidos de meses diferentes.
- Revise filtros antes de pensar que falta información.
- Use el buscador para confirmar que un producto existe antes de crearlo de nuevo.
- Si un editor no ve productos, revise primero sus permisos.
- Use PDF P o PDF SyP según el formato que necesite compartir.

#### Botones de PDF

- **PDF:** genera el formato general de pedidos.
- **PDF P:** genera un pedido sencillo con producto y cantidad de pedido.
- **PDF SyP:** genera pedido con stock y pedido.

- Los PDF de administrador pueden incluir frase bíblica motivacional al final.

#### **FIRMA DE CAMBIOS**

Cuando se guardan cambios, el sistema registra el usuario y la hora para dejar control de quién modificó el pedido.

# Catálogo de Productos

El catálogo es una de las áreas más delicadas. Desde aquí se administran artículos, categorías, subcategorías y producciones disponibles para pendientes.

## REGLA DE ORO

Antes de crear un producto nuevo, búsquelo por nombre, código, categoría y subcategoría. Así se evita duplicar artículos.

## Artículos

1 Entre a

### Catálogo

2 En la sección

Artículos use el buscador para localizar un producto.

3 Seleccione el producto para editarlo.

4 Revise o modifique nombre, código, categoría, subcategoría, precio de presentación, cantidad de presentación, unidad y día de pedido.

5 Presione

### Guardar

6 Si realmente debe eliminarlo, presione

Eliminar confirme.

## Campos del artículo

- **Nombre del producto:** nombre visible en pedidos y búsquedas.
- **Código:** referencia interna o código del proveedor si aplica.
- **Categoría:** área principal, por ejemplo Cocina, Barismo, Repostería o Salón.
- **Subcategoría:** proveedor o agrupación interna, por ejemplo Mayca, PriceSmart o Casa del Plástico.
- **Precio presentación:** costo de la presentación completa.
- **Cantidad presentación:** contenido de la presentación.
- **Medida presentación:** unidad del contenido, como GRS, ML, KG, L o UDS.
- **Día de pedido:** día sugerido para recordatorio o control de compra.

## Cuándo editar y cuándo crear

- Edite si el producto es el mismo y solo cambió nombre, precio, presentación o subcategoría.
- Cree uno nuevo si es un producto realmente diferente.
- No elimine productos con historial sin revisar primero si todavía aparecen en pedidos anteriores.

## Categorías

- 1 Use la sección

**Categorías** agregar una categoría nueva.

- 2 Para modificar una existente, selecciónela en la lista.
- 3 Cambie el nombre y presione

### Guardar

- 4 Al eliminar una categoría, revise antes qué productos dependen de ella.

## Subcategorías

- 1 Seleccione la categoría a la que pertenece la subcategoría.
- 2 Escriba el nombre de la subcategoría.
- 3 Presione

### Guardar

- 4 Si modifica una subcategoría existente, verifique después que los productos sigan correctamente asignados.

#### **CUIDADO AL ELIMINAR**

Eliminar o renombrar categorías y subcategorías puede cambiar cómo los editores ven los productos. Después de hacerlo, revise permisos y filtros.

## Pendientes y producciones

Esta base es independiente de pedidos. Sirve para que, al generar un reporte de pendientes, el usuario pueda buscar producciones registradas y solo agregar cantidad y unidad.

- 1 Entre a

### Catálogo

- 2 Busque la sección

### Pendientes

y

### producciones

- 3 Escriba el nombre de la producción.
- 4 Presione

### Guardar

- 5 Cuando un editor reporte producción diaria, podrá buscar ese nombre y solo completar cantidad y medida.

# Usuarios y Permisos

Solo los usuarios **admin** y **sfonseca** pueden crear, modificar o eliminar usuarios.

1 Entre a la pestaña

## Usuarios

2 Para crear un usuario, escriba nombre, usuario, correo, clave y rol.

3 Seleccione el rol: administrador, editor o consulta.

4 Si el usuario es editor, asigne las categorías y subcategorías que puede trabajar.

5 Presione

## Guardar

6 Para editar un usuario, selecciónelo en la tabla.

7 Cambie los datos necesarios y vuelva a guardar.

## Tipos de usuario

- **Administrador:** puede gestionar pedidos, catálogo, usuarios, informes, recordatorios, mermas, pendientes y recetas.
- **Editor:** puede trabajar pedidos, mermas, pendientes y libro de recetas según sus permisos.
- **Consulta:** rol reservado para revisión, sin permisos de edición importantes.

## Asignar permisos a un editor

1 Seleccione el editor en la tabla de usuarios.

2 Revise que el rol sea

## Editor

3 En

**Categorías** que las categorías completas que podrá trabajar.

## asignadas

4 En

**Subcategorías** accesos específicos si solo debe ver una parte de una categoría.

## asignadas

5 Presione

## Guardar

6 Pida al editor salir y volver a ingresar para confirmar que ve lo correcto.

## Regla de permisos para editores

- Un editor solo debe ver pedidos de las categorías/subcategorías asignadas.
- Un editor no debe ver Catálogo.
- Un editor no debe ver Usuarios.
- Un editor no debe ver Informes administrativos.
- Un editor sí puede usar Pedidos, Mermas, Pendientes y Libro de recetas.

### **Checklist al crear un editor**

- Usuario escrito en minúscula y fácil de recordar.
- Correo correcto para recuperación de clave y recordatorios.
- Rol correcto.
- Categorías/subcategorías asignadas.
- Usuario activo.
- Prueba de ingreso realizada o confirmada.

#### **USUARIOS SIN ASIGNACIÓN**

Si un editor entra y no ve productos, revise primero si tiene categorías o subcategorías asignadas. Si no tiene asignación, el sistema no le mostrará productos de pedidos.

# Recordatorios

Los recordatorios ayudan a que cada editor sepa qué pedido debe realizar en un día específico. El recordatorio se enlaza con categoría y subcategoría.

**1** Entre a

## Recordatorios

**2** Escriba el título del recordatorio.

**3** Seleccione categoría.

**4** Seleccione subcategoría.

**5** Seleccione el día de la semana.

**6** Agregue una observación si hace falta.

**7** Marque si está activo.

**8** Presione

## Guardar

### Cómo decidir categoría y subcategoría

- Use la misma categoría y subcategoría que tienen los productos en el catálogo.
- Si el recordatorio es de Barismo / Casa del Plástico, solo lo verán editores con acceso a esa asignación.
- Si el editor no tiene esa categoría o subcategoría, no verá el recordatorio.
- Mantenga títulos claros: por ejemplo, Pedido Mayca, Pedido Casa del Plástico o Pedido Jugos.

### Revisión antes de activar

- Día correcto.
- Categoría correcta.
- Subcategoría correcta.
- Observación clara.
- Estado activo marcado.
- Editor asignado a esa categoría/subcategoría.

### Cómo funciona para el editor

Si un editor tiene asignada la categoría y subcategoría del recordatorio, verá el aviso en su interfaz y podrá marcarlo como completado. Si no tiene esa asignación, no verá ese recordatorio.

### Correo de recordatorios

El sistema puede enviar correos automáticos a los editores con los recordatorios del día. Estos correos usan la marca de Amanecer y frases motivacionales.

# Mermas

La sección **Mermas** permite registrar boletas para cafetería o planta de producción. No es una tabla diaria obligatoria; funciona como boleta cada vez que ocurre una merma.

1 Entre a

## Mermas

- 2 Seleccione el tipo de boleta: cafetería o planta.
- 3 Agregue una línea de producto o producción.
- 4 Indique cantidad.
- 5 Seleccione unidad: kg, grs, litros, ml, onz o unidades.
- 6 Agregue observaciones si aplica.
- 7 Presione

## Añadir línea

- 8 Repita el proceso si la boleta lleva varios productos.
- 9 Revise las líneas antes de finalizar.
- 10 Presione

## Generar boleta

### Correcciones antes de finalizar

Mientras confecciona la boleta puede modificar o eliminar líneas. Una vez registrada, solo el administrador puede eliminar boletas.

### Eliminar boleta registrada

1 Entre a

## Mermas

- 2 Busque la boleta registrada.
- 3 Revise fecha, usuario, área y detalle.
- 4 Si está seguro de que debe eliminarse, presione

## Eliminar

- 5 Confirme la acción.
- 6 Revise la bitácora si necesita dejar trazabilidad del cambio.

## Totales por fecha

El administrador puede consultar totales de mermas por rango de fechas y tipo de boleta.

- 1 Seleccione Cafetería, Planta o todas.
- 2 Seleccione fecha desde.
- 3 Seleccione fecha hasta.
- 4 Presione

**Ver** .  
**totales**

- 5 Revise cantidades agrupadas por producto o producción.

# Pendientes y Producciones

La pestaña **Pendientes** sirve para reportar productos próximos a acabarse, productos que no hay, producciones realizadas y producciones pendientes.

## Productos 85 y 86

- **85:** productos próximos a acabar.
- **86:** productos que no hay nada.

**1** Entre a

### Pendientes

**2** Seleccione si el producto corresponde a 85 o 86.

**3** Escriba o busque el producto.

**4** Agregue observación si es necesario.

**5** Presione

### Añadir producto

## Producciones hechas en el día

**1** Busque la producción en la base de producciones.

**2** Indique la cantidad hecha.

**3** Seleccione la unidad.

**4** Agregue observación si aplica.

**5** Presione

### Añadir producción

## Producciones pendientes

**1** Escriba o seleccione la producción pendiente.

**2** Agregue observación si hace falta.

**3** Presione

### Añadir pendiente

## Finalizar reporte

Al presionar **Finalizar, generar PDF y enviar correo**, el sistema genera el PDF del reporte y envía el correo a los administradores configurados.

### **Qué debe revisar el administrador**

- Productos marcados como 85 para prevenir faltantes.
- Productos marcados como 86 para compras urgentes.
- Producciones hechas en el día.
- Producciones pendientes para organizar el siguiente turno.
- Correo recibido con logo y datos completos.

# Recetas y Costeos

El administrador puede crear y mantener recetas, subrecetas y libros de recetas por categoría: Cocina, Barismo, Panadería y Pastelería.

## Crear receta o subreceta

1 Entre a

### Recetas/Costeos

2 Presione

**Nuevo** si desea limpiar el formulario.

### receta

3 Escriba el nombre de la receta.

4 Seleccione si es receta o subreceta.

5 Seleccione la categoría.

6 En Panadería y Pastelería puede usar rendimiento y porciones.

7 Agregue procedimiento.

8 Agregue ingredientes o subrecetas.

9 Revise el resumen de costeo.

10 Presione

### Guardar

### receta

## Diferencia entre receta y subreceta

- **Subreceta:** preparación base que luego se usa dentro de otras recetas, por ejemplo salsa, masa, relleno o aderezo.
- **Receta:** producto final o preparación lista para consulta del equipo.

## Subrecetas

Una subreceta calcula su costo total más 15% y lo convierte a costo por gramo o mililitro para usarla dentro de recetas finales.

## Revisión del costeo

- Confirme que cada ingrediente tenga unidad correcta.
- Confirme que el gramaje corresponde a la cantidad usada en la receta.
- Revise el total de ingredientes.
- Revise el 15% adicional.

- Revise precio sugerido e IVA cuando aplique.
- En Panadería y Pastelería revise rendimiento y porciones.

### PDF de receta y libro

Puede generar un PDF individual por receta o un PDF completo del libro por categoría. El libro de recetas no muestra precios ni costos.

## Informes

La sección **Informes** permite consultar datos de pedidos por categoría, subcategoría, semanas, mes o rango de fechas. También permite generar PDF.

**1** Entre a

### Informes

**2** Seleccione categoría.

**3** Seleccione subcategoría.

**4** Seleccione mes, semanas o rango de fechas.

**5** Revise el reporte generado.

**6** Presione

**PDF** si desea compartirlo.

### informe

El informe muestra la información de S, P e I según el período seleccionado.

## Bitácora

La bitácora registra movimientos importantes: ingresos, cambios en pedidos, creación de usuarios, cambios de catálogo, reportes y eliminaciones.

**1** Entre a

### Bitácora

**2** Use el buscador para filtrar por usuario, acción o detalle.

**3** Presione

**Actualizar** recargar la información.

**4** Revise fecha, usuario, acción y detalle.

#### USO RECOMENDADO

Antes de corregir un error, revise la bitácora para entender quién hizo el último cambio y a qué hora.

## Rutina Recomendada del Administrador

Para que el sistema se mantenga ordenado, es recomendable seguir una rutina semanal.

### Diario

- Revisar pendientes enviados por correo.
- Revisar productos 86 para compras urgentes.
- Revisar producciones pendientes.
- Confirmar si hay mermas importantes.

### Semanal

- Revisar pedidos generados por editores.
- Actualizar productos nuevos o cambios de proveedor.
- Revisar recordatorios de la semana.
- Revisar si los editores están usando correctamente sus asignaciones.

### Mensual

- Generar informes por categoría y subcategoría.
- Revisar productos con cambios frecuentes.
- Depurar categorías de prueba si ya no se usan.
- Actualizar recetas y procedimientos.

# Control de Datos y Seguridad

El administrador protege la calidad de la información. Un dato mal escrito en catálogo, usuarios o permisos puede provocar que un editor no vea productos, que un recordatorio no llegue a la persona correcta o que un informe salga incompleto.

## Reglas para mantener datos limpios

- Use nombres claros y consistentes para productos, categorías y subcategorías.
- Evite crear productos duplicados con nombres parecidos.
- Cuando cambie un producto de categoría o subcategoría, revise permisos de editores y recordatorios relacionados.
- No elimine productos, categorías o subcategorías sin confirmar que ya no se usan.
- Revise la fecha y el mes antes de guardar pedidos o generar PDF.
- Escriba observaciones cortas, claras y útiles.

## Seguridad de usuarios

- Cada persona debe usar su propio usuario.
- No comparta claves de administrador.
- Si una persona deja de usar el sistema, desactive o elimine su usuario.
- Mantenga actualizado el correo de cada usuario para recuperación de clave y recordatorios.
- Revise periódicamente que los editores solo tengan acceso a las áreas que les corresponden.

## Antes de hacer cambios grandes

- 1 Anote qué necesita cambiar y por qué.
- 2 Revise si el producto, categoría o usuario ya existe.
- 3 Haga el cambio en una sola parte a la vez.
- 4 Guarde.
- 5 Revise el resultado desde la misma pantalla.
- 6 Si el cambio afecta a un editor, pídale salir y volver a ingresar para confirmar.

# Solución de Problemas

## Un editor no ve productos

- Revise que el usuario esté activo.
- Revise que tenga categoría o subcategoría asignada.
- Revise que los productos estén en esa categoría/subcategoría.

## No llega un correo

- Revise que el usuario tenga correo registrado.
- Revise que el correo esté escrito correctamente.
- Revise que el usuario tenga asignaciones relacionadas con el recordatorio o reporte.
- Revise spam o promociones.
- Si el correo sigue sin llegar, avise a la persona encargada del mantenimiento del sistema.

## Un PDF no abre

- Permita ventanas emergentes en Chrome.
- Intente de nuevo desde computadora si en celular el navegador bloquea la ventana.

## La página web no carga

- Refresque la página.
- Cierre sesión y vuelva a ingresar.
- Pruebe en una ventana nueva de Chrome.
- Si el problema continúa, avise a la persona encargada del mantenimiento técnico.

## Un editor dice que guardó, pero no veo cambios

- Revise que el editor presionó **Guardar Pedido**.
- Revise que ambos están viendo el mismo mes.
- Revise categoría y subcategoría.
- Revise la bitácora por usuario y hora.

## Una receta aparece sin procedimiento

- Entre a Recetas/Costeos.
- Busque la receta.
- Presione editar.
- Agregue o corrija el procedimiento.
- Guarde la receta.