



CAFETERÍA & RESTAURANTE

Amanecer Liberia

Manual de Editor

Guía paso a paso para realizar pedidos, generar boletas de merma, reportar pendientes y consultar 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. Pestañas Disponibles
4. Cómo Hacer un Pedido
5. Recordatorios del Día
6. Crear Boleta de Merma
7. Reporte de Pendientes
8. Libro de Recetas
9. Uso en Celular
10. Buenas Prácticas
11. Solución de Problemas

Objetivo del Manual

Este manual enseña al editor a usar el sistema para realizar pedidos, registrar mermas, completar pendientes y consultar el libro de recetas.

ROL DEL EDITOR

El editor trabaja únicamente en las áreas asignadas por el administrador. No modifica catálogo, usuarios, informes administrativos ni configuraciones.

Ingreso al Sistema

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

Entrar

- 6 Verifique que aparezca su nombre y el rol

Editor

Si olvidó la clave

- 1 Presione

Recuperar clave

- 2 Escriba su usuario o correo.
- 3 Revise su correo electrónico.
- 4 Ingrese el código recibido.
- 5 Escriba una nueva clave.
- 6 Presione

Cambiar clave

Pestañas Disponibles

El editor debe ver solamente estas pestañas:

- **Pedidos:** registrar stock, pedido e ingreso.
- **Mermas:** crear boletas de merma.
- **Pendientes:** reportar productos 85/86, producciones hechas y producciones pendientes.
- **Libro de recetas:** consultar recetas sin precios ni costos.

SI VE MÁS PESTAÑAS

Avisé al administrador. Un editor no debe ver Catálogo, Usuarios, Informes, Recordatorios ni Bitácora.

Cómo Hacer un Pedido

La pestaña **Pedidos** es el área principal del editor. Aquí se trabaja por producto, semana y columnas S, P e I.

Significado de columnas

- **S**: stock disponible.
- **P**: pedido que se debe solicitar.
- **I**: ingreso recibido.

1 Entre a

Pedidos

- 2** Seleccione el mes correcto.
- 3** Use el buscador para ubicar el producto.
- 4** En celular, seleccione la semana que desea trabajar.
- 5** Revise la presentación del producto antes de escribir cantidades.
- 6** Digite la información en las columnas S, P o I según corresponda.
- 7** Cuando termine, vaya al final del pedido.
- 8** Presione

Guardar Pedido

Generar pedido para enviar

- 1** Revise que la columna P tenga las cantidades correctas.
- 2** Presione

Generar Pedido

- 3** El PDF incluirá únicamente productos con cantidad de pedido.
- 4** Revise el PDF antes de enviarlo.
- 5** Compártalo por WhatsApp o correo según el proceso interno.

IMPORTANTE

Las casillas en blanco no se incluyen en el PDF de pedido. Si algo debe pedirse, escriba la cantidad en P.

Recordatorios del Día

Cuando tenga pedidos programados para el día, el sistema puede mostrar un aviso con categoría, subcategoría y observación.

- 1 Al ingresar, revise si aparece un recordatorio.
- 2 Lea la categoría y subcategoría indicada.
- 3 Realice el pedido correspondiente.
- 4 Cuando termine, marque la casilla de completado.
- 5 El sistema guardará el control para saber que ese recordatorio fue atendido.

Si no aparece un recordatorio que usted esperaba, avise al administrador para revisar la asignación de categorías.

Crear Boleta de Merma

Use la sección **Mermas** cuando se pierde producto, producción o ingrediente y se necesita dejar registro.

1 Entre a

Mermas

2 Seleccione si la boleta es de Cafetería o Planta de producción.

3 Escriba el producto o producción.

4 Indique la cantidad.

5 Seleccione la medida: kg, grs, litros, ml, onz o unidades.

6 Escriba una observación clara.

7 Presione

Añadir

línea

8 Si la boleta lleva más productos, agregue otra línea.

9 Revise todas las líneas.

10 Presione

Generar

boleta

Modificar una línea antes de enviar

1 Busque la línea en la tabla de la boleta.

2 Presione

Editar

3 Corrija los datos.

4 Presione

Actualizar

línea

Eliminar una línea antes de enviar

1 Busque la línea incorrecta.

2 Presione

Eliminar

3 Revise que la boleta haya quedado correcta.

Reporte de Pendientes

El reporte de pendientes deja control de lo que falta, lo que está por acabarse y las producciones del día.

Productos 85 y 86

- **85:** productos próximos a acabar.
- **86:** productos agotados.

1 Entre a

Pendientes

2 Seleccione 85 o 86.

3 Escriba o busque el producto.

4 Agregue observación si aplica.

5 Presione

Añadir producto

Producciones hechas

1 Busque la producción realizada.

2 Escriba la cantidad.

3 Seleccione la unidad.

4 Agregue observación si aplica.

5 Presione

Añadir producción

Producciones pendientes

1 Escriba o busque la producción pendiente.

2 Agregue observación.

3 Presione

Añadir pendiente

Finalizar reporte

1 Revise las tres secciones del reporte.

2 Si algo está mal, edite o elimine la línea antes de finalizar.

3 Presione

**Finalizar,
generar
PDF
y
enviar
correo**

4 El sistema registrará su firma, fecha y hora.

Libro de Recetas

El editor puede consultar recetas sin ver precios ni costos. Esta sección sirve para estandarizar procedimientos.

1 Entre a

**Libro .
de
recetas**

2 Seleccione la categoría: Cocina, Barismo, Panadería o Pastelería.

3 Busque la receta que necesita.

4 Revise ingredientes.

5 Revise procedimiento.

6 Si necesita compartir o imprimir, use el botón de PDF disponible.

SIN PRECIOS

El libro del editor muestra receta y procedimiento, pero no muestra costeo ni precios.

Uso en Celular

El sistema está adaptado para celular. En pantallas pequeñas se muestra menos información para que el trabajo sea más cómodo.

- En pedidos, dé prioridad a producto y semana seleccionada.
- En mermas, agregue una línea a la vez y revise la boleta antes de generarla.
- En pendientes, revise bien 85, 86, producciones hechas y producciones pendientes.
- Si un PDF no abre, revise permisos de ventanas emergentes o intente desde computadora.

Buenas Prácticas

- Revise el mes antes de editar pedidos.
- No escriba cantidades si no está seguro.
- Use observaciones claras: qué pasó, cuánto fue y por qué.
- Guarde pedidos al terminar.
- Marque recordatorios cuando realmente completó el pedido.
- Avise al administrador si no ve un producto o categoría que debería aparecer.
- No comparta su clave con otra persona.

Solución de Problemas

No puedo entrar

- Revise que escribió bien usuario y clave.
- Use **Recuperar clave** si olvidó la contraseña.
- Si sigue sin entrar, avise al administrador.

No veo productos

- Puede que no tenga categoría asignada.
- Puede que esté filtrando por una categoría sin productos.
- Avise al administrador para revisar permisos.

No me sale un recordatorio

- Revise si corresponde al día actual.
- Puede que el recordatorio esté asignado a otra subcategoría.
- Avise al administrador.

No abre el PDF

- Permita ventanas emergentes en el navegador.
- Intente de nuevo.
- Si está en celular y falla, intente desde computadora.