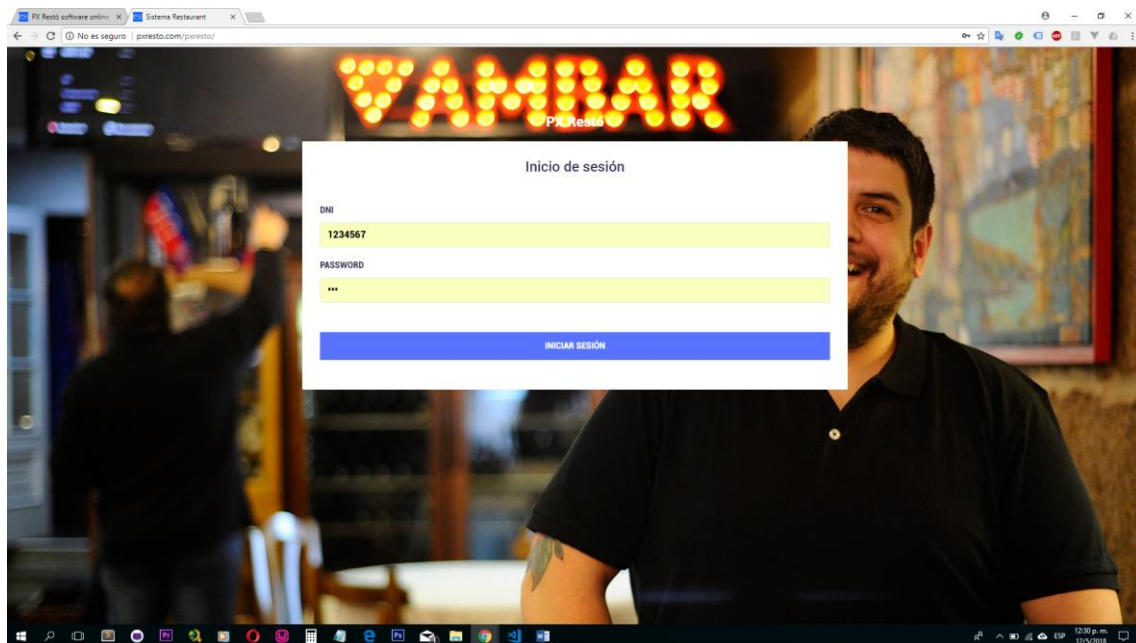




DOCUMENTACIÓN PLAN INICIAL V1.0

Primeros pasos

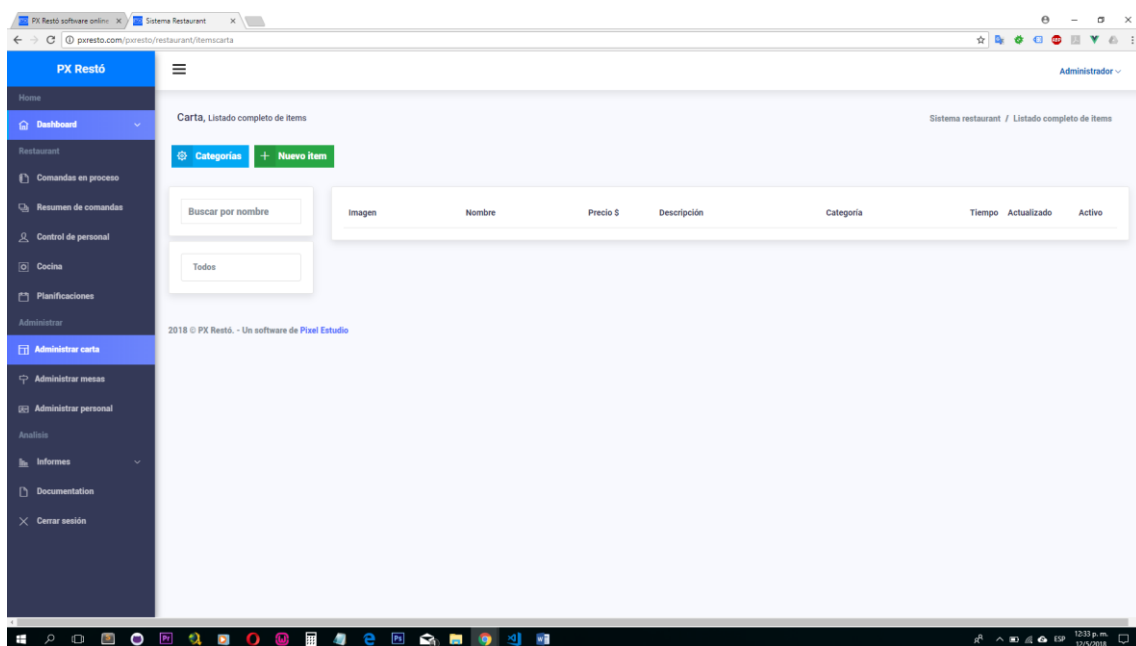
Iniciar sesión: Debe indicar usuarios y contraseña. Los mismos se han enviado a su email en el momento de la contratación.



Antes de comenzar el recorrido guiado te recomendamos hacer una navegación rápida y de reconocimiento por todos los enlaces de la web. Sin importar cual, la idea es que navegues observando todo lo que el sistema muestra. Luego continúa desde aquí.

Configuraciones iniciales

Comenzar a llenar la carta



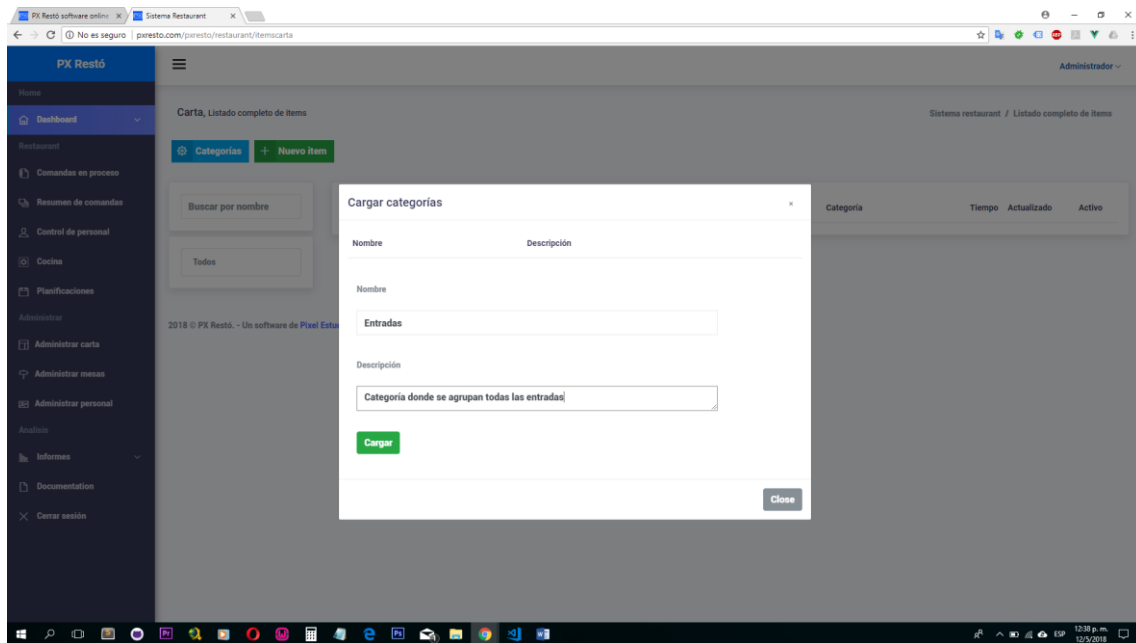
Ingresarás aquí con el botón ubicado a la izquierda en el panel vertical violeta llamado **ADMINISTRAR CARTA**

Verás en la parte superior dos botones, uno azul llamado **Categorías** y otro verde llamado **Nuevo ítem**

Primero deberá crear las categorías

Las categorías se utilizan para poder agrupar productos que se brindarán a los comensales, por ejemplo Postres, Entradas, Guarniciones, Vinos, etc.

Puede crear las categorías que tenga en mente, y luego editarlas y/o agregar nuevas con el correr del tiempo. Para crearlas debes dar clic en el botón **Categorías**, verás un formulario donde te pedirá Nombre y descripción de la categoría a crear.



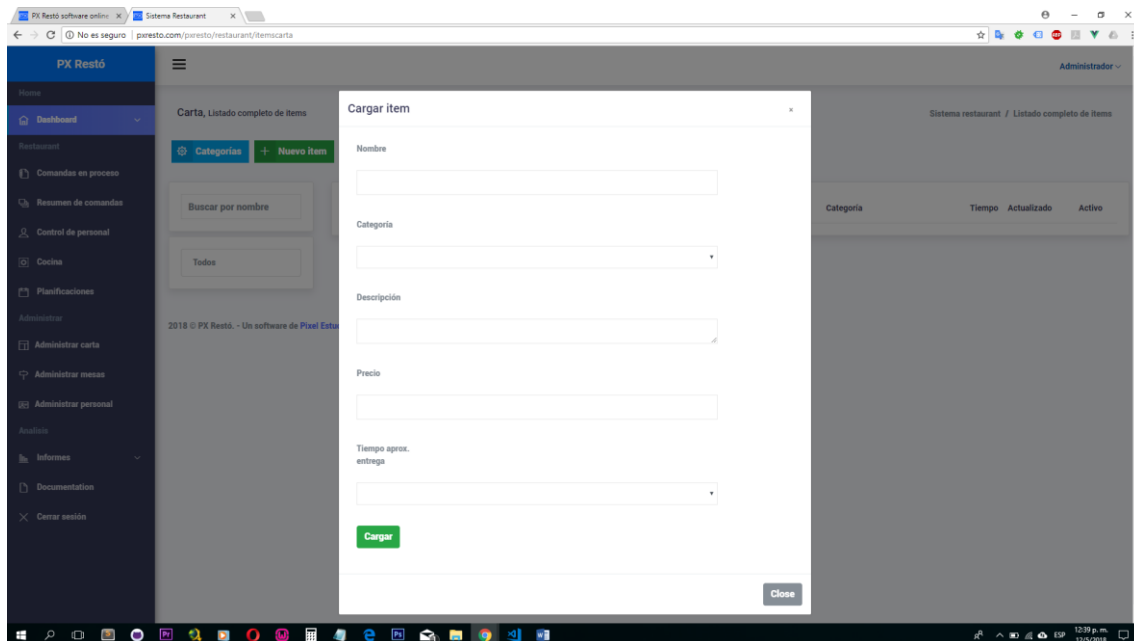
Una vez que tengas creadas las categorías deberás comenzar a cargar los ítems

Los ítems son los productos, platos y menús que tiene para ofrecer a los clientes.

Para cargar un ítem debe hacer clic en el botón verde **Nuevo ítem**.

Debe escribir el nombre del ítem, elegir la categoría a la que pertenece, escribir una descripción, poner el precio, y el tiempo estimado de entrega.

Una vez todo completado, de clic en el botón verde de **Cargar**.

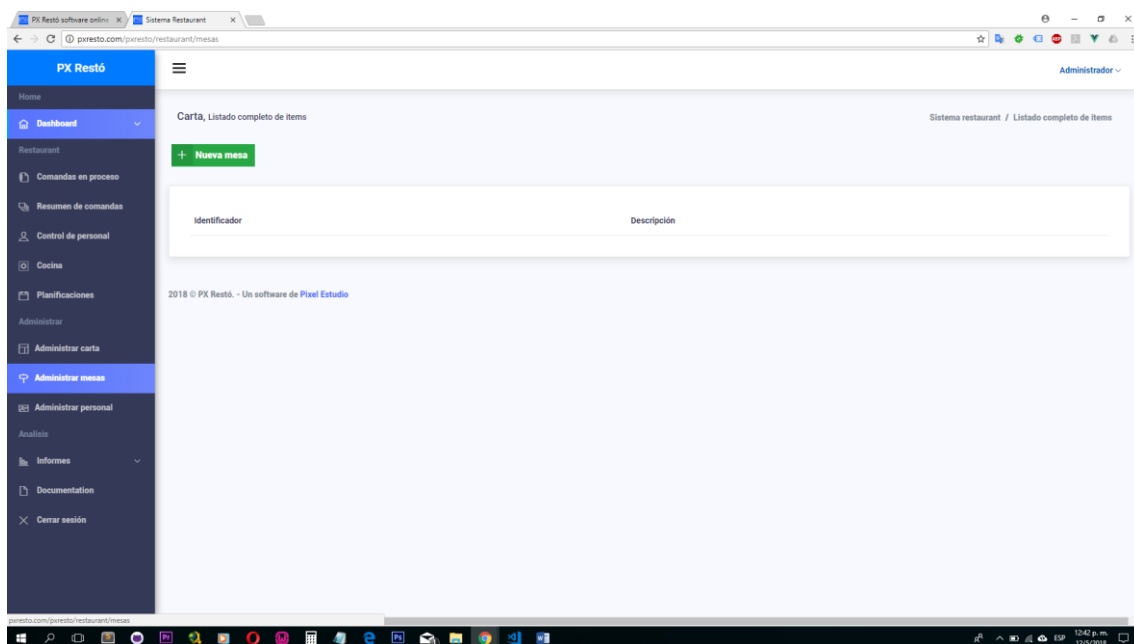


Puede continuar cargando más ítems en el momento que lo necesite y también editar los ya creados. Lo importante es que cargues todos los ítems que tienes en la carta que utilizas actualmente.

Todos se listarán en la tabla que se ubica debajo de los botones, tienes un filtro por categorías y un buscador, en el cual debes escribir el nombre del ítem que buscas todo en minúscula.

Administrar mesas

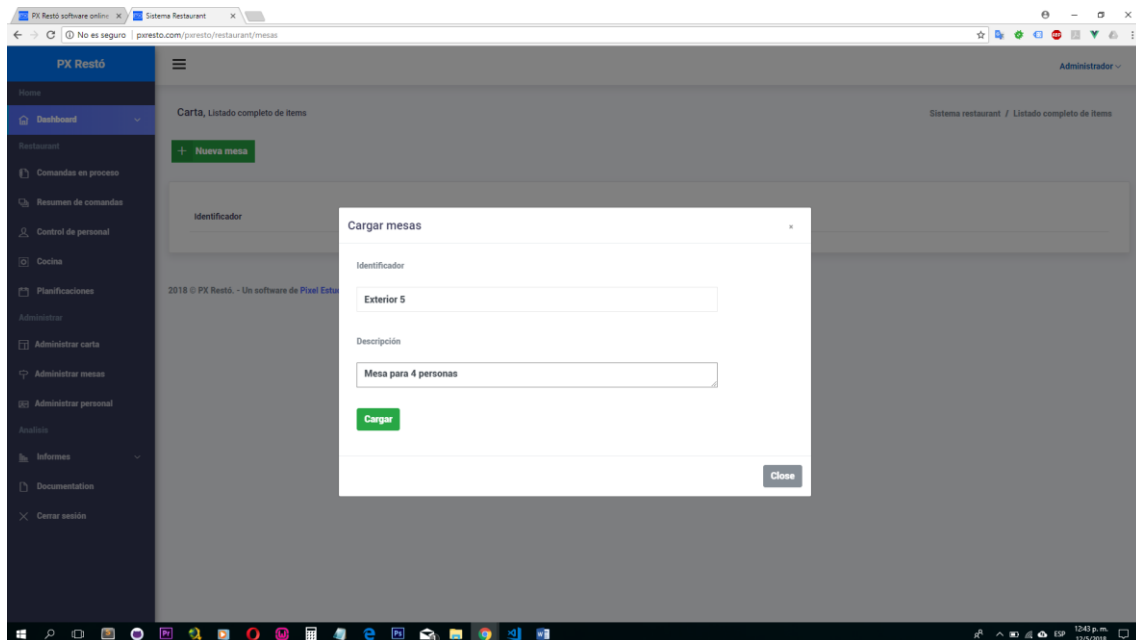
A la izquierda da clic en el botón **administrar mesas**



Una vez dentro, verás un botón verde llamado **Nueva mesa**

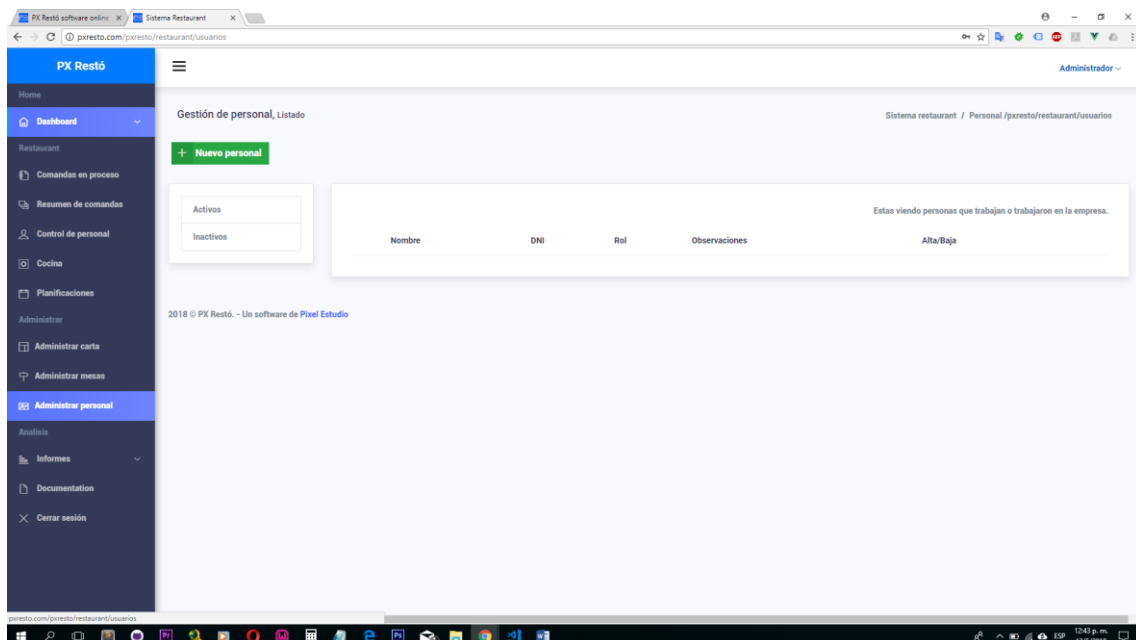
Al dar clic aparecerá un formulario que te pedirá un identificador para la mesa que deseas cargar, normalmente se usan números, ej Mesa 1, o “Interior 1”, “Exterior 2”, y si es necesario puede escribir una descripción para ayudar al reconocimiento de la misma.

Puede editarlas posteriormente si lo necesitas.



Administrar personal

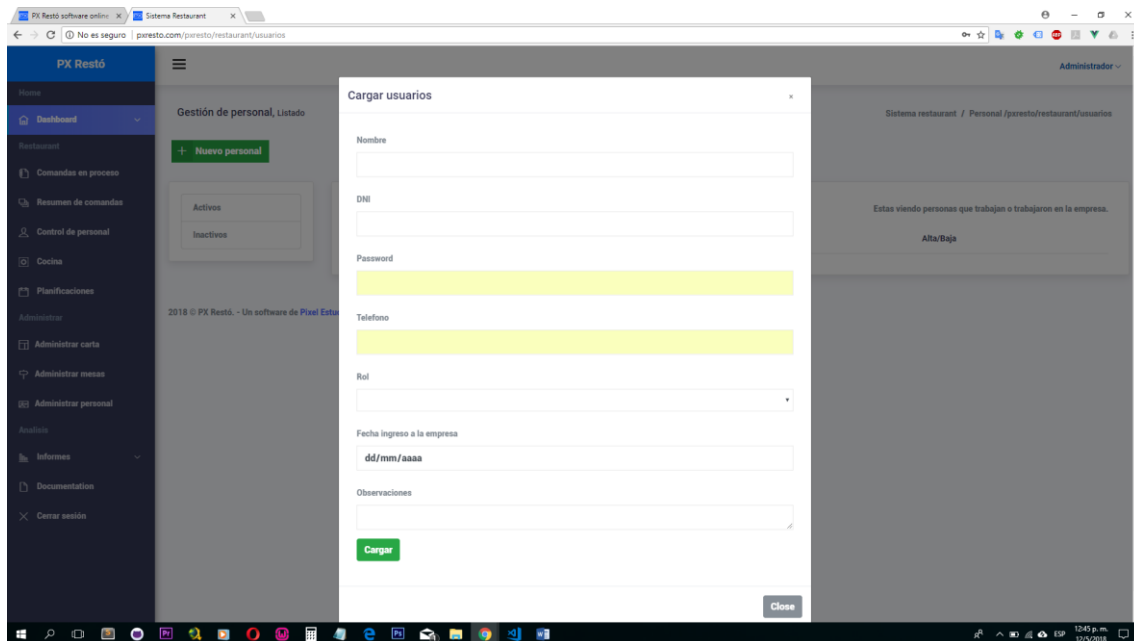
A la izquierda da clic en el botón **Administrar personal**



Una vez dentro verá un botón verde llamado **Nuevo Personal**, se abrirá un formulario donde deberás ingresar datos personales de la persona que quieras agregar, indicar el rol que tiene en el local y una contraseña que deberás proporcionarle luego de crearlo, ya que le será

necesaria a esta persona para poder ingresar al sistema, de la misma manera que usted ingresa.

Puede modificar los datos cuando lo necesite.

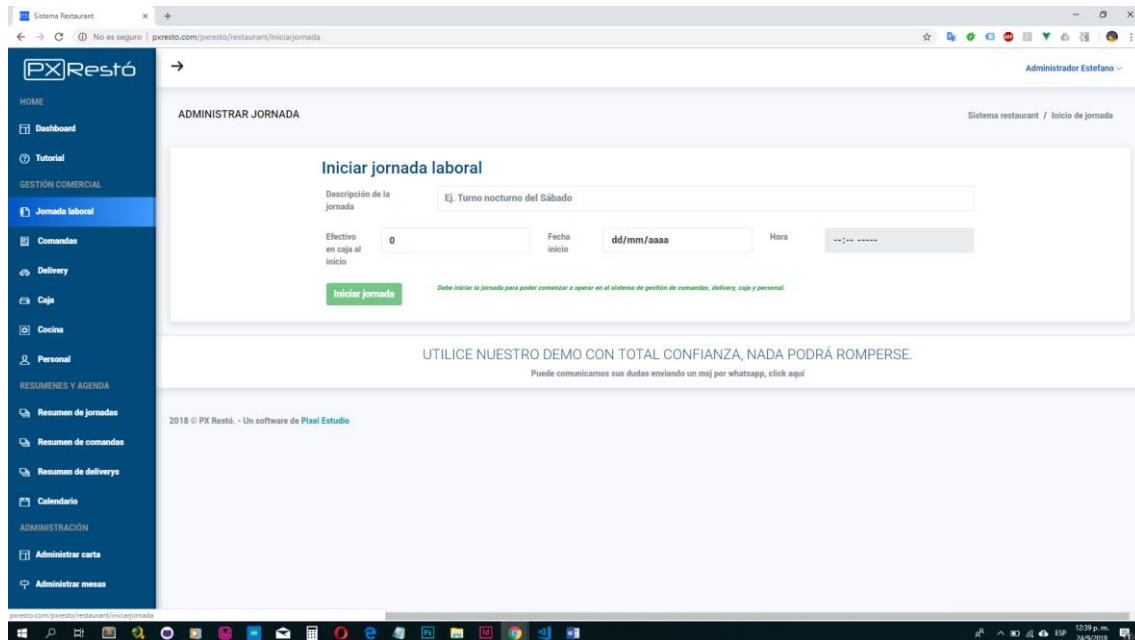


Finalizadas estas configuraciones ya puede comenzar a trabajar con el sistema. Puede con el correr del tiempo cargar más información o editar la que ya está cargada.

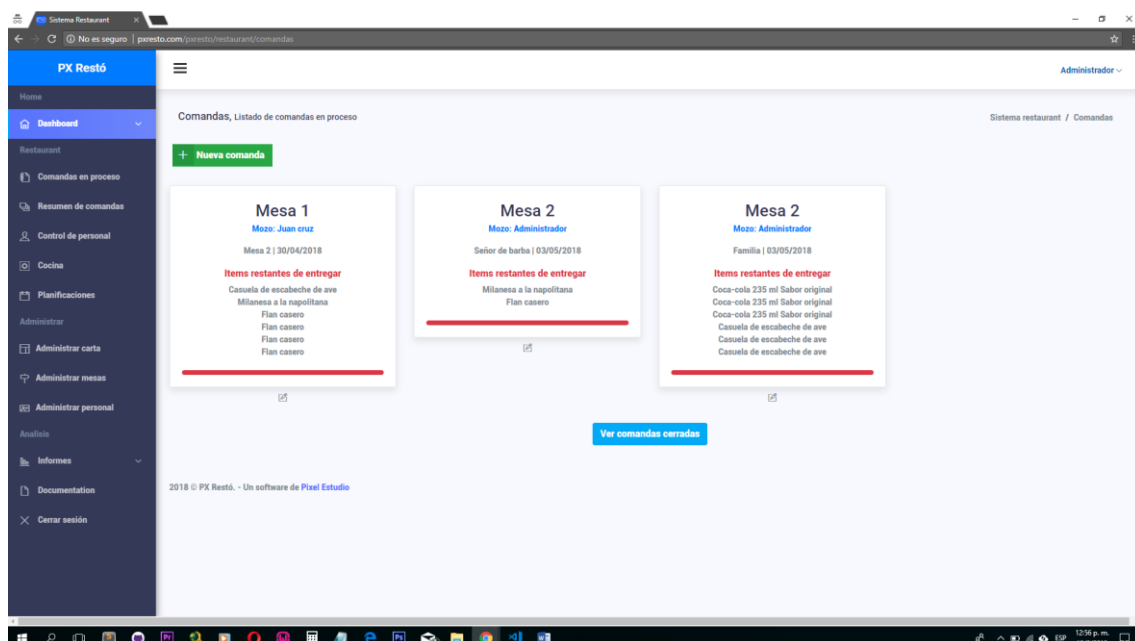
TRABAJO DIARIO

DAR COMIENZO A UNA JORNADA LABORAL, como primer paso para iniciar un día o turno laboral debe dar inicio a una jornada laboral en el sistema. Donde deberá rellenar el pequeño formulario que le pide algunos datos necesarios para identificar la jornada.

Una vez iniciada le dará permiso para continuar con el resto de las funciones del sistema, como son tomar comandas, deliverys, dar de alta en el día a un empleado, entre otras cosas.



Comandas y deliverys en proceso, en estas secciones se listarán todas las comandas o deliverys activos haciendo clic sobre cualquiera podrá acceder a más información. Retomaremos esta parte luego.



Resumen comandas, aquí se listarán todas las comandas cerradas, puede filtrarlas por fechas para observar datos recolectados entre esos períodos de tiempo.

Comandas, Resumen

Comandas / Resumen

Resumen de comandas

Filtrar informes

Desde: 02/04/2018

Hasta: 31/05/2018

Comanda	Mesa	Mozo	Comensales	Valor cuenta	Valor descuento	Valor final
03/05/2018 01:07hs	1	Administrador	5	\$920	\$0	\$920
03/05/2018 02:03hs	2	Administrador	1	\$900	\$0	\$900
03/05/2018 02:59hs	2	Administrador	5	\$300	\$0	\$300
01/05/2018 22:42hs	1	Juan cruz	2	\$250	\$0	\$250
30/04/2018 17:21hs	1	Administrador	4	\$1650	\$250	\$1400
30/04/2018 18:15hs	1	Juan cruz	5	\$590	\$0	\$590
			22	\$4610	\$250	\$4360

2018 © PX Restó. - Un software de Pixel Estudio

Control de personal, aquí deberá marcar el ingreso o egreso de su personal. Solo los usuarios que aparezcan en la tabla llamada En jornada laboral podrán acceder al sistema. Quienes estén fuera de jornada laboral no tendrán permitido el acceso.

Control de presencia, Listado

Sistema restaurant / Control de presencia

En jornada laboral

Los usuarios de esta lista tienen permiso para acceder al sistema.

Nombre	Rol	Hora Ingreso
Administrador	Administrador	

FINALIZAR JORNADA

Fuera de jornada laboral

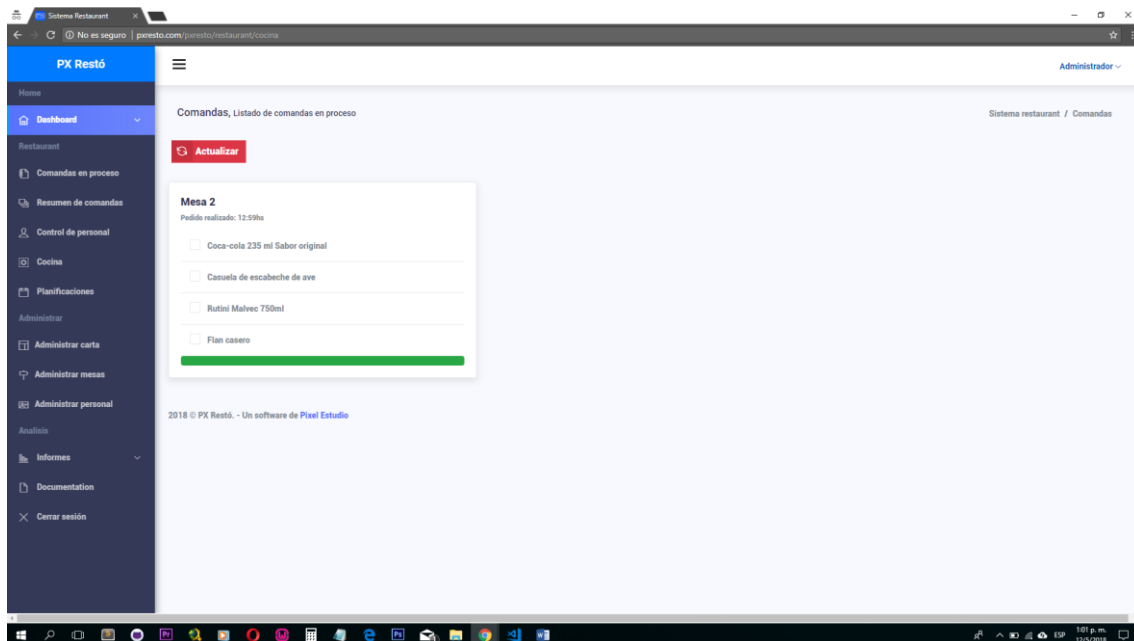
Los usuarios de esta lista, no tienen permiso para acceder al sistema.

Nombre	Rol
Juan cruz	Mozo

INICIAR JORNADA

2018 © PX Restó. - Un software de Pixel Estudio

Cocina, sección destinada al personal de cocina donde se irán listado las comandas, cual si fueran papeles pegados a un mostrador. Se actualiza automáticamente cada un minuto, por lo que el personal de cocina solo deberá estar atento a lo que vea en pantalla.

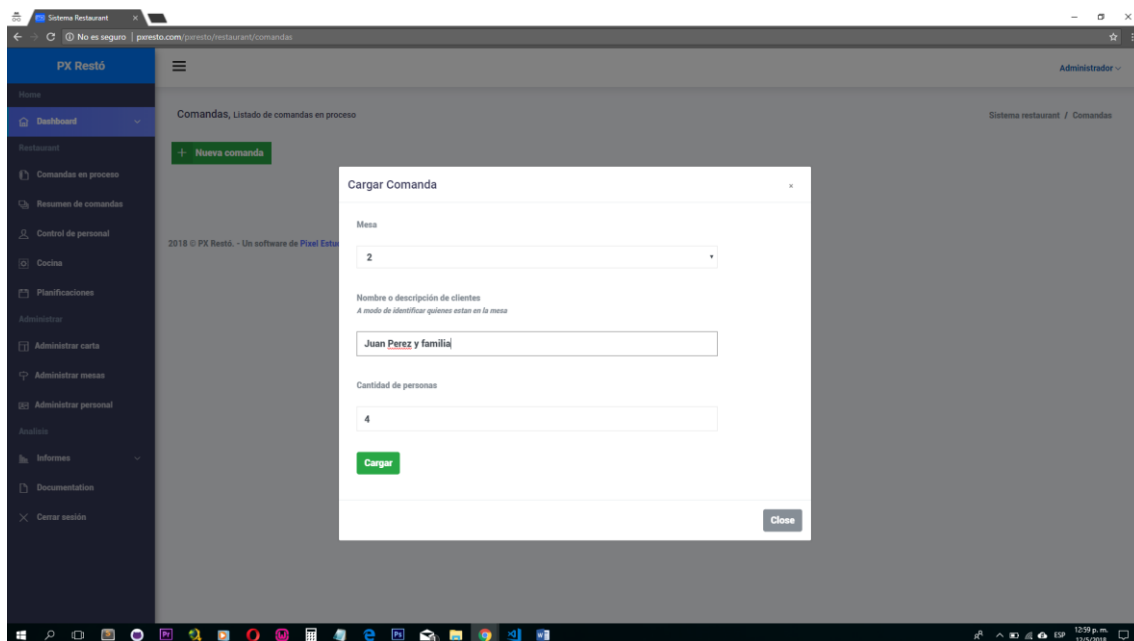


Manejo de comandas

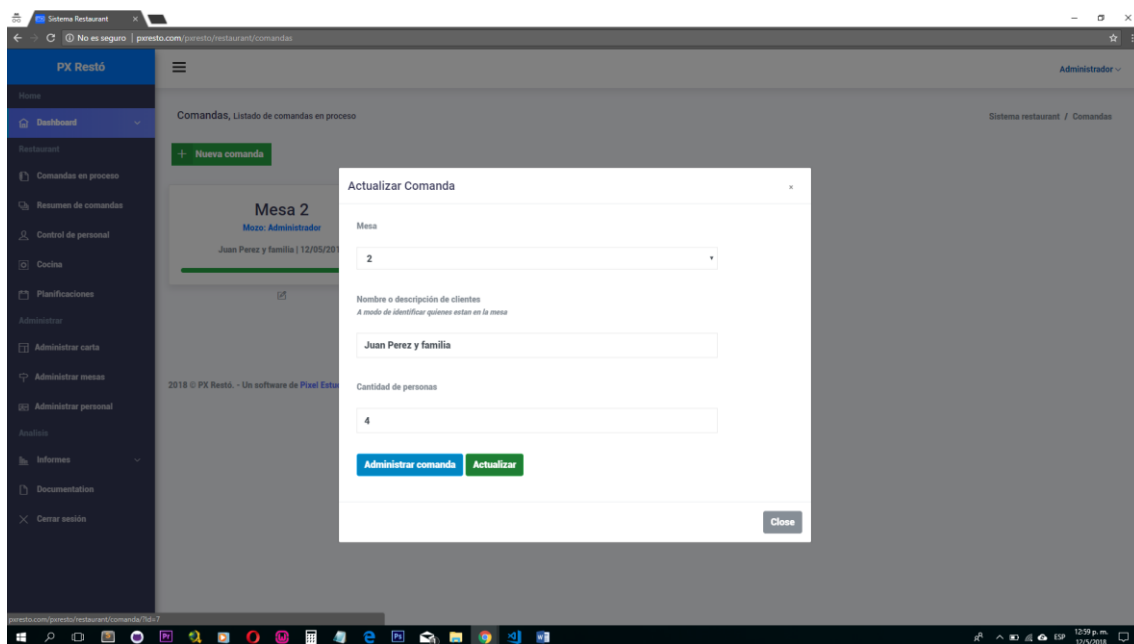
Accediendo al panel de **Comandas en proceso**

Podrá ver un listado de las comandas activas, tanto el administrador como los mozos podrán oportunamente crear nuevas comandas haciendo clic en el botón verde **Nueva comanda**.

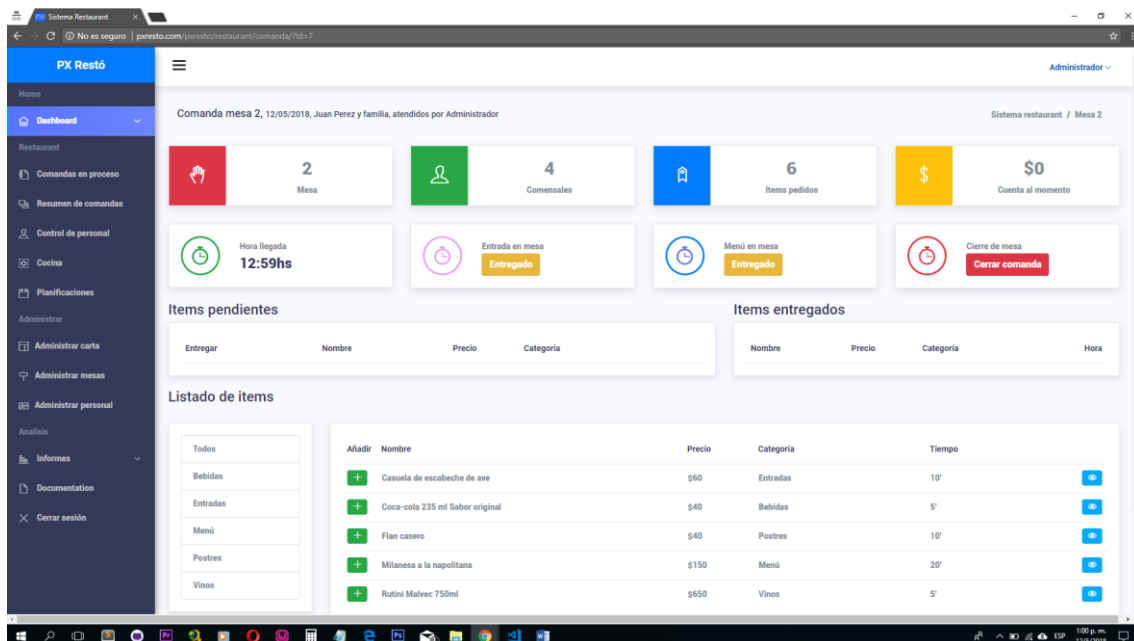
Aparecerá un formulario donde deberán indicar en que mesa se han sentado los comensales, el nombre de uno de los clientes, o algún dato referencial a modo de identificarlos mejor y la cantidad de comensales.



Luego deberá dar clic en el botón azul llamado **Administrar comanda**



Aquí podrá ver información sobre la comanda y tablas con relación a los ítems pedidos por los comensales, los cuales se enviarán automáticamente al monitor del personal de cocina.



Verá también tres tablas

Listado de ítems. Aquí tendrás el listado completo de todos los ítems ofrecidos a los clientes, haciendo clic en el botón verde con un signo más lo añadirá a la comanda. Haciendo clic en el botón celeste a la derecha podrás leer información sobre el ítem.

Ítems pendientes. Aquí podrás ir controlando los ítems que faltan de entregar en mesa, los cuales una vez entregados deberá ir marcando como entregados usando el botón celeste

ubicado a la izquierda. En caso de cancelar un ítem, a la derecha deberá hacer clic en el botón rojo y el ítem será borrado.

Ítems entregados. Aquí se irán mostrando los ítems entregados.

Verá también en la parte superior cuatro cuadros con relojes y botones. Los mismos sirven para poder controlar los tiempos de las entregas. Se deberá ir marcando manualmente a medida que se entreguen todas las entradas, luego todos los menús y luego el cierre de mesa. Es importante no olvidarse de marcar esto, ya que servirá para generar informes y análisis al respecto. Toda información omitida hará que no se refleje al 100% lo sucedido en la realidad.

Luego de cerrar la comanda, verá desaparecer dos de las tres tablas y aparecerán nueva información y funciones.

Entre estas funciones podrá

Aplicar un descuento haciendo clic en el botón gris llamado Aplicar descuento

Podrá **imprimir un ticket** con el listado de los ítems pedidos y el valor de la cuenta.

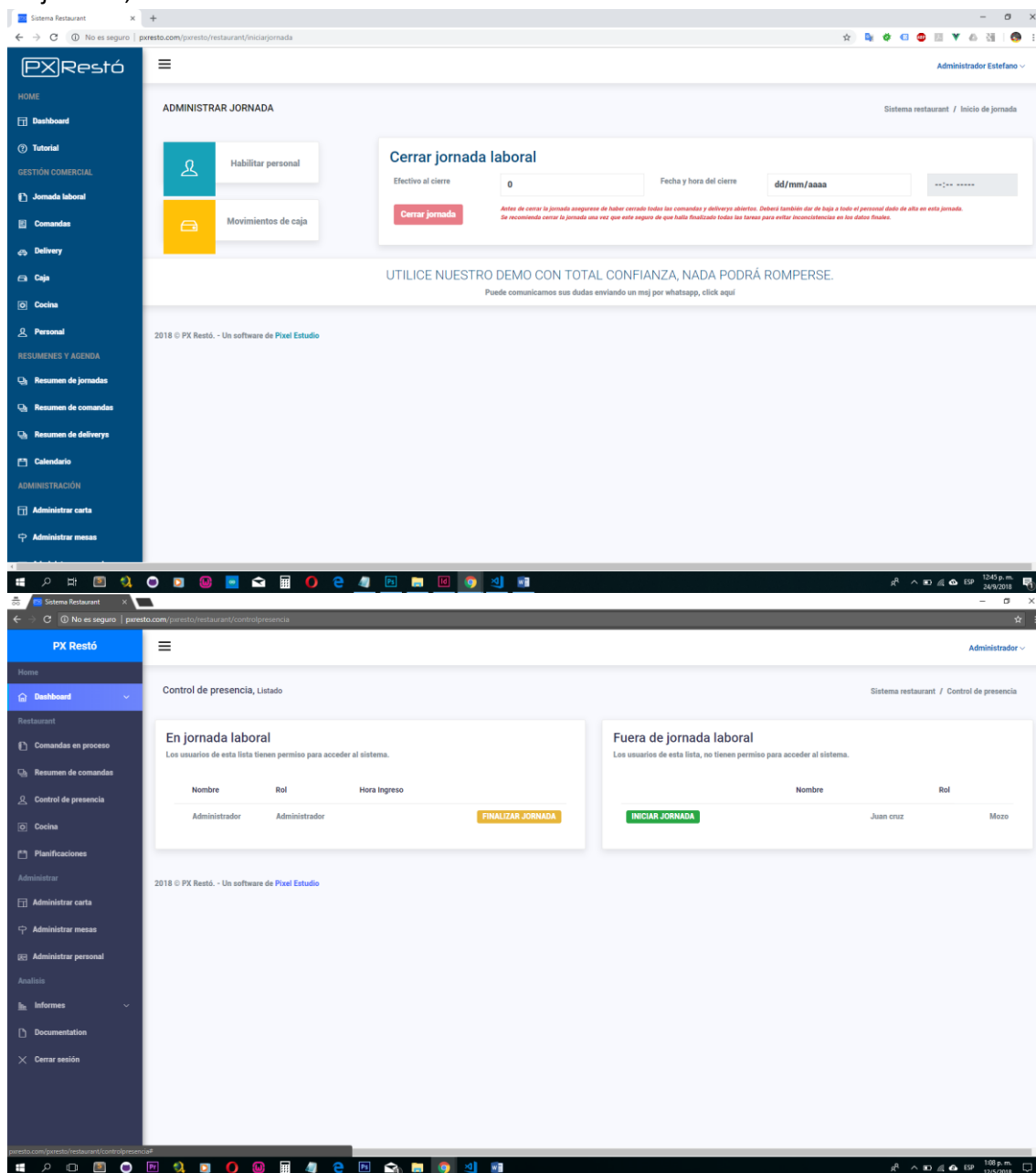
Y un tercer botón que de ser necesario lo podrá utilizar para **volver a abrir la comanda** y continuar operando sobre la misma.

CABE ACLARAR QUE EL PROCESO PARA DELIVERY ES IDENTICO AL DE MANEJO DE COMANDAS

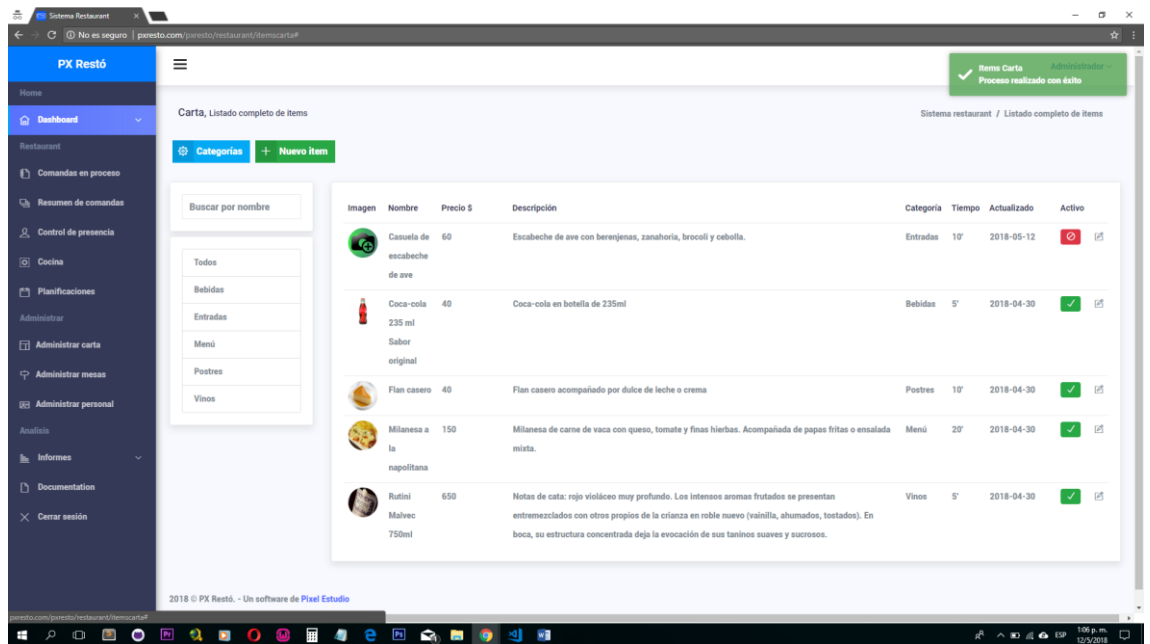
Para finalizar

Tener en cuenta lo siguiente:

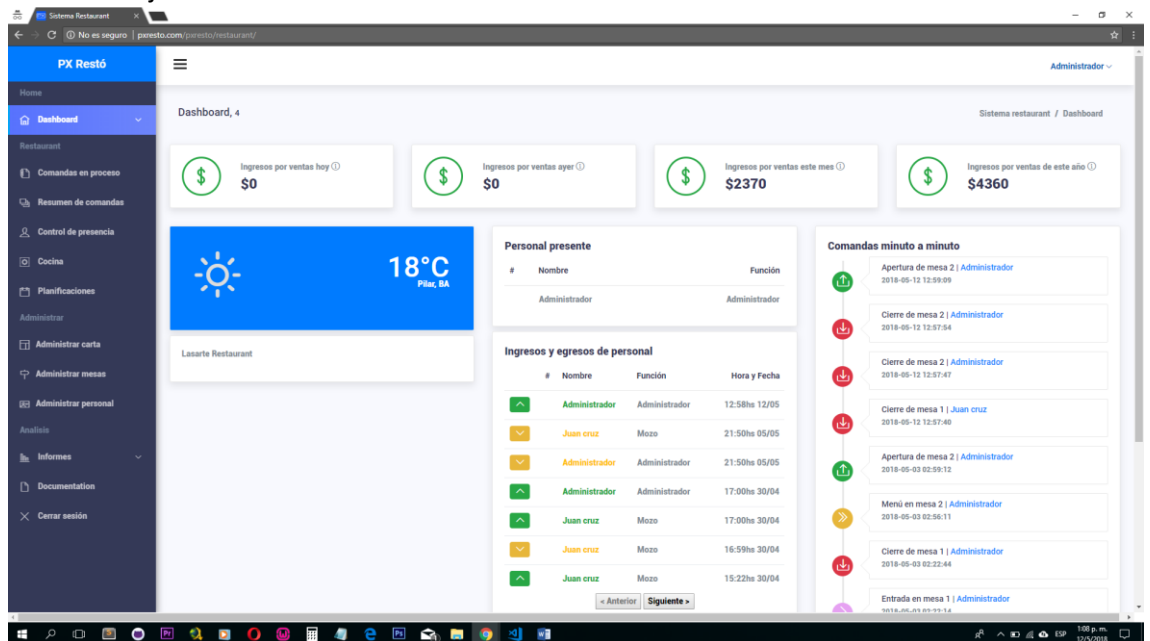
- Al inicio de la jornada laboral deberá dar de alta al personal presente en ese momento (colocarlos como “En de jornada laboral”), en la sección Control de presencia. Al finalizar la jornada deberá darlos de baja (colocarlos como “fuera de jornada laboral”).
- Deberá además volver a la sección JORNADA LABORAL y al igual que realizo la apartura de jornada, deberá llenar el formulario del cierre. **PASO SUMAMENTE IMPORTANTE**



- Corrobore en la sección de Administrar carta, que los ítems cargados estén disponibles para ese día, en caso de que alguno no esté disponible deberá desactivarlo con el botón verde. En caso contrario que antes haya estado desactivado, volver a activarlo con el mismo botón.



- En Dashboard tendrá información útil de los movimientos que han ido sucediendo durante las jornadas. Entre otras cosas.



- Verá también enlaces bloqueados, a los cuales podrá acceder contratando los planes que incluyan estas funciones.

Para más dudas podrá consultar en nuestra documentación o enviar un mensaje en nuestro formulario de consultas.

Esta documentación corresponde a la versión 1.0 del Plan Inicio de PX Restó. Fue realizada en Mayo de 2018. Si no corresponde a la versión que está utilizando actualmente por favor dar aviso en ventas@pixelestudio.net.