

MANUAL DE ADMINISTRADOR



TABLA DE CONTENIDOS

INVENTARIO

ASIGNACION DE ROL

CONSULTAR RESERVAS

CONSULTAR PEDIDOS Y DOMICILIOS

COSULTAR INSUMOS

GESTION DE PROVEEDORES

REGISTRAR ENTRADA DE INVENTARIO

REGISTRAR SALIDA DE INVENTARIO

REPORTES INVENTARIO

REPORTES VENTAS

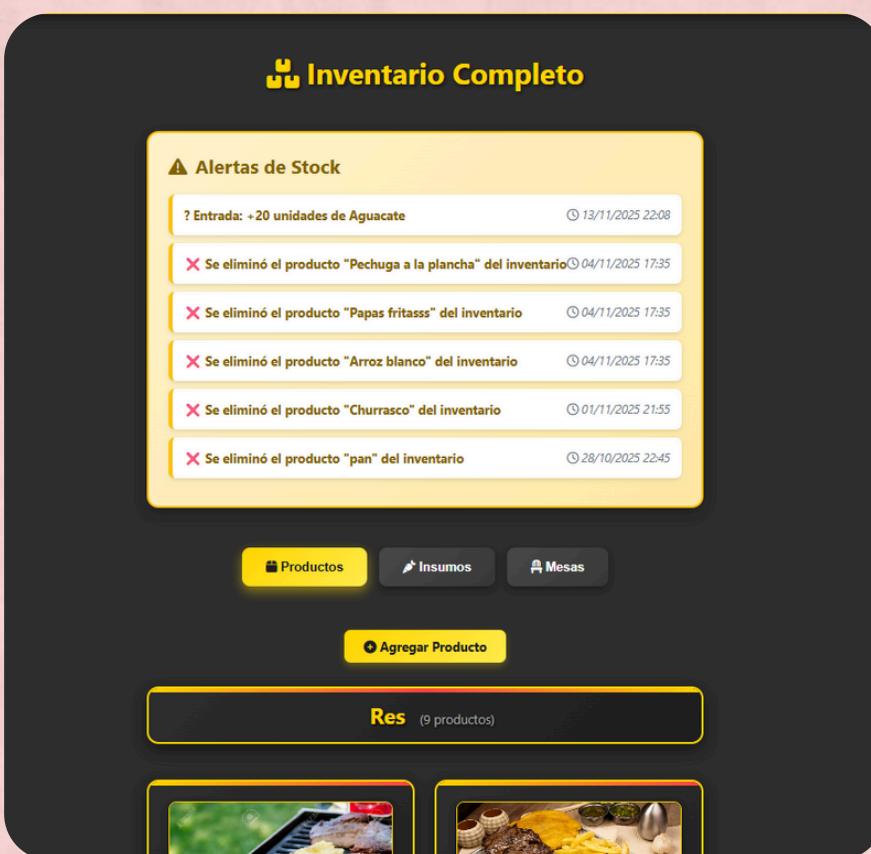
MI PERIFL

INVENTARIO



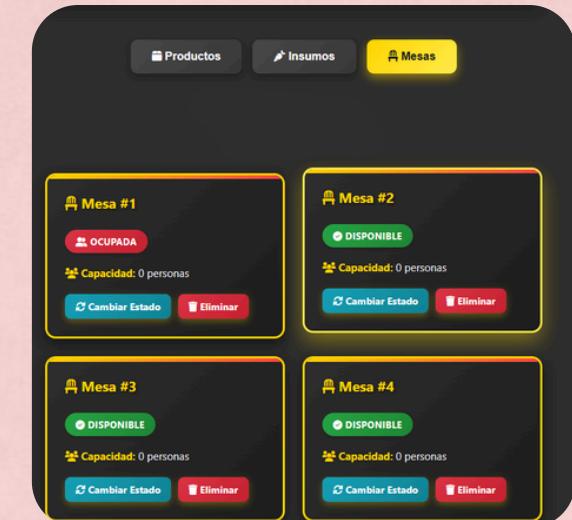
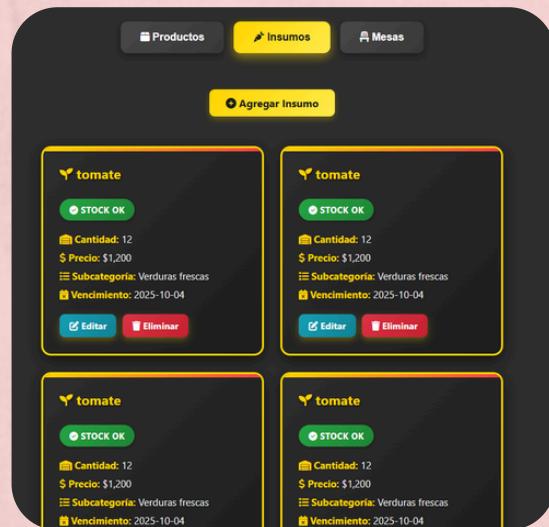
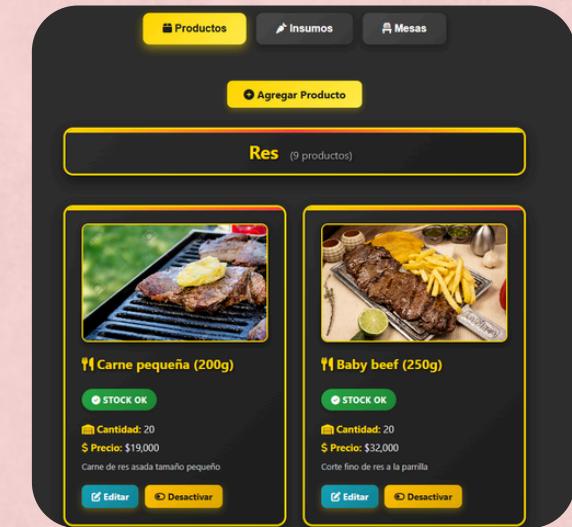
1. ACCESO AL MÓDULO DE INVENTARIO

DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN “**INVENTARIO**”. ESTA SECCIÓN TE PERMITIRÁ CONSULTAR, REGISTRAR Y GESTIONAR LOS INSUMOS QUE UTILIZA EL RESTAURANTE, ASÍ COMO CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES.



2. VISTA PRINCIPAL DEL INVENTARIO

EN ESTA SECCIÓN PODRÁS VER LAS ALERTAS DE STOCK BAJO Y ACCEDER RÁPIDAMENTE A LAS CATEGORÍAS PRINCIPALES DEL INVENTARIO MEDIANTE LOS BOTONES **PRODUCTOS**, **INSUMOS** Y **MESAS**, DONDE PODRÁS CONSULTAR Y GESTIONAR CADA ELEMENTO SEGÚN CORRESPONDA.



INVENTARIO

Carne pequeña (200g)	Baby beef (250g)
NO DISPONIBLE	STOCK OK
Cantidad: 20	Cantidad: 20
\$ Precio: \$19,000	\$ Precio: \$32,000
Corte fino de res a la parrilla	
<button>Editar</button>	<button>Activar</button>
<button>Desactivar</button>	

3. GESTIÓN DE PRODUCTOS EN INVENTARIO

EN ESTA SECCIÓN ENCONTRARÁS LOS BOTONES EDITAR Y DESACTIVAR. SI DESACTIVAS UN PRODUCTO, ESTE SE OCULTARÁ DEL MENÚ AUTOMÁTICAMENTE. CUANDO DESEES QUE VUELVA A ESTAR DISPONIBLE, SOLO DEBES USAR EL BOTÓN ACTIVAR, Y EL PRODUCTO APARECERÁ NUEVAMENTE EN EL MENÚ DEL CLIENTE.

INVENTARIO

+ Agregar Producto

Nombre del Producto *

Descripción *

Precio (COP) *

Cantidad Inicial en Stock *

Categoría *

Imagen del Producto *

Formatos: JPG, PNG, GIF, WEBP (máx 5MB)

Formatos: JPG, PNG, GIF, WEBP (máx 5MB)

+ Crear Producto

4. FORMULARIOS PARA AGREGAR PRODUCTOS E INSUMOS
EL SISTEMA CUENTA CON DOS FORMULARIOS DISTINTOS:
UNO PARA AGREGAR PRODUCTOS Y OTRO PARA AGREGAR
INSUMOS. CADA FORMULARIO SOLICITA INFORMACIÓN
DIFERENTE SEGÚN EL TIPO DE ELEMENTO QUE SE VA A
REGISTRAR.

EN EL FORMULARIO DE PRODUCTOS, NORMALMENTE SE PIDE: NOMBRE, CATEGORÍA, PRECIO, CANTIDAD E IMAGEN.

Agregar Insumo

Nombre

Cantidad

Precio

Fecha de Vencimiento

Lote

Subcategoria

Guardar

— Volver

EN EL FORMULARIO DE INSUMOS, SE SOLICITA INFORMACIÓN COMO: NOMBRE, CATEGORÍA, FECHA DE VENCIMIENTO, CANTIDAD Y PRECIO.

AL COMPLETAR CUALQUIERA DE LOS FORMULARIOS Y GUARDARLO, EL PRODUCTO O INSUMO SE AGREGA AUTOMÁTICAMENTE AL INVENTARIO, QUEDANDO DISPONIBLE PARA SU GESTIÓN.

Editar Producto

Nombre del Producto *

Descripción *

Precio (COP) *

Cantidad Actual en Stock

¿Cuántas unidades han llegado? (Opcional)

Categoría *

Imagen del Producto *

Imagen actual del producto

Formatos: JPG, PNG, GIF, WEBP (máx 5MB)

Debes volver a seleccionar o confirmar la imagen antes de actualizar

5. FORMULARIOS PARA EDITAR PRODUCTOS E INSUMOS

EN ESTA SECCIÓN SE MUESTRAN LOS FORMULARIOS PARA EDITAR PRODUCTOS Y EDITAR INSUMOS. EN AMBOS CASOS, EL SISTEMA NO PERMITE MODIFICAR LA CANTIDAD, YA QUE ESTE VALOR SOLO SE ACTUALIZA MEDIANTE LAS ENTRADAS DE INVENTARIO. AL GUARDAR LOS CAMBIOS, LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA SE REFLEJARÁ AUTOMÁTICAMENTE EN EL INVENTARIO SIN ALTERAR LAS CANTIDADES REGISTRADAS.

Editar Insumo

Nombre

Cantidad

Precio

Fecha de Vencimiento

Lote

Subcategoria

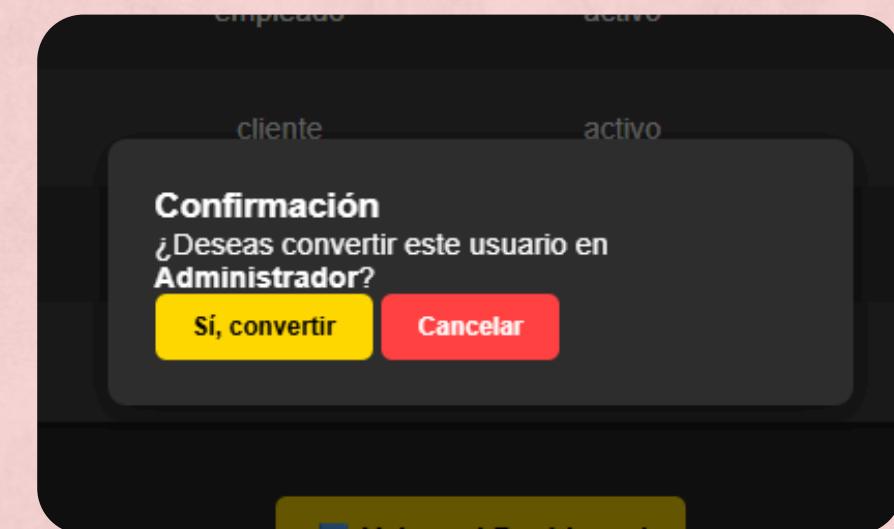
Guardar

— Volver

ASIGNACION DE ROL



1. ACCESO AL MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE ROLES DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN "ASIGNACIÓN DE ROL". ALLÍ PODRÁS GESTIONAR Y ASIGNAR LOS ROLES CORRESPONDIENTES A CADA USUARIO DEL SISTEMA.



3. CONFIRMACIÓN PARA ASIGNAR ROL DE ADMINISTRADOR
CUANDO SELECCIONES LA OPCIÓN PARA CONVERTIR A UN USUARIO EN ADMINISTRADOR, APARECERÁ UN MODAL DE CONFIRMACIÓN. SI CONFIRMAS LA ACCIÓN, EL SISTEMA ACTUALIZARÁ EL ROL Y EL USUARIO QUEDARÁ ASIGNADO COMO ADMINISTRADOR.

2. LISTADO Y GESTIÓN DE USUARIOS
EN ESTA SECCIÓN VERÁS TODOS LOS USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA. SE MOSTRARÁ SU ROL, ESTADO, CORREO, NOMBRE E ID. EN LA PARTE DE ACCIONES ENCONTRARÁS LOS BOTONES PARA DESACTIVAR USUARIOS O CAMBIAR SU ROL A EMPLEADO, CLIENTE O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA NECESARIO.

Gestión de Usuarios						
ID	USUARIO	CORREO	ROL	ESTADO	ACCIONES	
41	Carlos ARIAS	andresfarias@juandelcorral.edu.co	administrador	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>
44	ANDRES ARIAS	andresitoarias96@gmail.com	administrador	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>
45	Tommy V	gisellvega820@gmail.com	empleado	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>
48	Wendy Mercado	wenda109108@gmail.com	cliente	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>
50	Blanca M	restaurantepparrilla51@gmail.com	administrador	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>
51	ashley daniela	ashleytorresp007@gmail.com	cliente	activo	<button>Desactivar</button>	<button>Empleado</button> <button>Cliente</button> <button>Administrador</button>

[Volver al Dashboard](#)

CONSULTAR RESERVAS



1. ACCESO AL MÓDULO DE CONSULTAR RESERVAS

DESDE LA PÁGINA DE INICIO DEL ADMINISTRADOR,
SELECCIONA LA OPCIÓN “**CONSULTAR RESERVAS**”. ESTA SECCIÓN
TE PERMITIRÁ VISUALIZAR Y GESTIONAR TODAS LAS RESERVAS
REALIZADAS POR LOS CLIENTES.

2. LISTADO DE RESERVAS

EN ESTA SECCIÓN VERÁS EL LISTADO COMPLETO DE TODAS
LAS RESERVAS REALIZADAS POR LOS CLIENTES. SE
MOSTRARÁ EL ID, NOMBRE, TELÉFONO, FECHA, HORA,
CANTIDAD DE PERSONAS, NÚMERO DE MESA Y EL ESTADO
DE LA RESERVA, EL CUAL PUEDE SER PENDIENTE,
CANCELADA, CONFIRMADA O COMPLETADA.

Listado de Reservas								
ID	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	HORA	PERSONAS	MESA	ESTADO	
7	Iuz	3823792393	2025-11-20	2:00pm-4:00pm	6		Pendiente	
4	Daniel	3216758943	2025-11-13	12:30pm-2:30pm	4		Pendiente	
6	Wendy	3176849663	2025-11-13	2:00pm-4:00pm	5		Pendiente	
9	uwu	3202995114	2025-11-11	2:30pm-4:30pm	11		Pendiente	
8	Wendy	3133443343	2025-11-08	12:30pm-2:30pm	2		Pendiente	
3	sofia	3133443343	2025-11-07	12:30pm-2:30pm	10		Pendiente	
2	Tommy	3202995114	2025-11-05	2:00pm-4:00pm	2		Confirmada	
1	Tommy	3202995114	2025-11-04		10		Completada	

[Volver al Dashboard](#)

CONSULTAR PEDIDOS Y DOMICILIOS



1. ACCESO AL MÓDULO DE CONSULTAR PEDIDOS Y DOMICILIOS
 DESDE LA PÁGINA DE INICIO DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA
LA OPCIÓN "CONSULTAR PEDIDOS Y DOMICILIOS". AQUÍ
 PODRÁS REVISAR Y GESTIONAR TODOS LOS PEDIDOS
 REALIZADOS POR LOS CLIENTES, TANTO PARA CONSUMO EN EL
 LUGAR COMO PARA DOMICILIO.

2. VISTA GENERAL DE PEDIDOS Y DOMICILIOS

EN ESTA PANTALLA SE MUESTRA UNA TABLA CON TODOS LOS PEDIDOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA.
 CADA PEDIDO INCLUYE SU ID, NOMBRE DEL CLIENTE, FECHA, HORA, TOTAL, Y EL TIPO DE PEDIDO
 (RESTAURANTE O DOMICILIO).

EN LA COLUMNAS ESTADO, CADA PEDIDO TIENE UNA ETIQUETA DE COLOR QUE INDICA SU SITUACIÓN
 ACTUAL:

VERDE - ENTREGADO: EL PEDIDO FUE COMPLETADO EXITOSAMENTE.

ROJO - CANCELADO: EL PEDIDO HA SIDO CANCELADO.

AMARILLO - EN PREPARACIÓN / PENDIENTE: EL PEDIDO ESTÁ EN PROCESO O ESTÁ A LA ESPERA DE SER
 ATENDIDO.

ESTA VISTA PERMITE AL ADMINISTRADOR IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE EL ESTADO DE CADA PEDIDO Y SU
 PROGRESO DENTRO DEL SISTEMA.

Gestión de Pedidos y Domicilios						
ID	CLIENTE	FECHA	HORA	TOTAL	TIPO	ESTADO
5	Wendy Mercado	2025-11-05	20:18:56	\$4,000	restaurante	entregado
4	Wendy Mercado	2025-11-05	16:56:02	\$48,000	restaurante	entregado
3	Wendy Mercado	2025-11-05	16:48:00	\$3,500	domicilio	cancelado
2	Wendy Mercado	2025-11-05	15:27:21	\$46,000	restaurante	en preparación
1	Wendy Mercado	2025-11-05	15:06:58	\$24,000	restaurante	pendiente

— Volver al Dashboard

CONSULTAR INSUMOS



1. ACCESO AL MÓDULO DE CONSULTAR INSUMOS

DESDE LA PÁGINA DE INICIO DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN “CONSULTAR INSUMOS”. ESTA SECCIÓN PERMITE REVISAR Y GESTIONAR TODOS LOS INSUMOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA, FACILITANDO EL CONTROL DE EXISTENCIAS Y EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE CADA PRODUCTO.

2. VISTA DE INSUMOS REGISTRADOS

EN ESTA SECCIÓN SE MUESTRA UN RESUMEN GENERAL DE TODOS LOS INSUMOS DISPONIBLES EN EL INVENTARIO. SE PRESENTA EL TOTAL DE INSUMOS REGISTRADOS, LA CANTIDAD DE INSUMOS CON STOCK NORMAL, LOS INSUMOS EN STOCK BAJO Y LOS INSUMOS SIN STOCK.

EL SISTEMA INCLUYE UNA BARRA DE BÚSQUEDA QUE PERMITE FILTRAR INSUMOS POR NOMBRE, SUBCATEGORÍA Y NIVEL DE STOCK, FACILITANDO LA CONSULTA RÁPIDA Y ORGANIZADA DE LA INFORMACIÓN.

DEBAJO DE LOS FILTROS SE ENCUENTRA EL LISTADO DETALLADO DE INSUMOS, DONDE SE VISUALIZAN DATOS COMO EL ID, NOMBRE, SUBCATEGORÍA, CANTIDAD DISPONIBLE, PRECIO UNITARIO, VALOR TOTAL, FECHA DE VENCIMIENTO, NÚMERO DE LOTE Y ESTADO DEL INSUMO. ADÉMÁS, SE INCLUYEN BOTONES DE ACCIÓN PARA EDITAR O ELIMINAR CADA REGISTRO CUANDO SEA NECESARIO.

consultar Insumos										
Total Insumos		Stock Normal		Stock Bajo		Sin Stock				
37		37		0		0				
Buscar por nombre... Toda las subcategorías Todos los stocks										
# ID	Nombre	Subcategoría	Cantidad	\$ Precio Unit.	Valor Total	Vencimiento	Lote	Estado	Acciones	
undefined	tomate	undefined	12	\$1200.00	\$14.400	No aplica	2025-09-08	STOCK OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
undefined	Cilantro	undefined	15	\$500.00	\$7.500	No aplica	2025-05-05	STOCK OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
undefined	Crema de leche (litro)	undefined	18	\$9000.00	\$162.000	No aplica	2025-01-15	STOCK OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GESTION DE PROVEEDORES



1. ACCESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

DESDE LA PÁGINA DE INICIO, SELECCIONA LA OPCIÓN “GESTIÓN DE PROVEEDORES”. ESTA ACCIÓN TE LLEVARÁ A LA PANTALLA PRINCIPAL DONDE PODRÁS CONSULTAR, REGISTRAR Y ADMINISTRAR TODOS LOS PROVEEDORES DEL RESTAURANTE.

Proveedor	Estado	Datos
Carnes Selectas S.A.	ACTIVO	Juan Pérez 3001234567 ventas@carneselectas.com Calle 45 #23-12, Bogotá Registrado: 13/11/2025
Distribuidora de Alimentos	ACTIVO	Maria González 3109876543 contacto@distalimentos.com Carrera 30 #15-45, Bogotá Registrado: 13/11/2025
Verduras Frescas Ltda	ACTIVO	Pedro Ramírez 3156789012 info@verdurasfrescas.com Avenida 68 #100-23, Bogotá Registrado: 13/11/2025

2. LISTADO Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

EN ESTA SECCIÓN VERÁS LA LISTA COMPLETA DE PROVEEDORES REGISTRADOS. CADA UNO MUESTRA SU NOMBRE, TELÉFONO, EMPRESA, DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS, CUENTAS CON OPCIONES PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR O DESACTIVARLO CUANDO YA NO ESTÉ EN USO

GESTION DE PROVEEDORES

Agregar Proveedor

Nombre del Proveedor *	Ej: Carnes Premium S.A.
Persona de Contacto	Ej: Juan Pérez
Correo Electrónico	Ej: contacto@proveedor.com
Dirección	Calle 45 #23-12, Bogotá
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Editar Proveedor

Nombre del Proveedor *	Carnes Selectas S.A.
Persona de Contacto	Juan Pérez
Correo Electrónico	ventas@carnesselectas.com
Dirección	Calle 45 #23-12, Bogotá
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

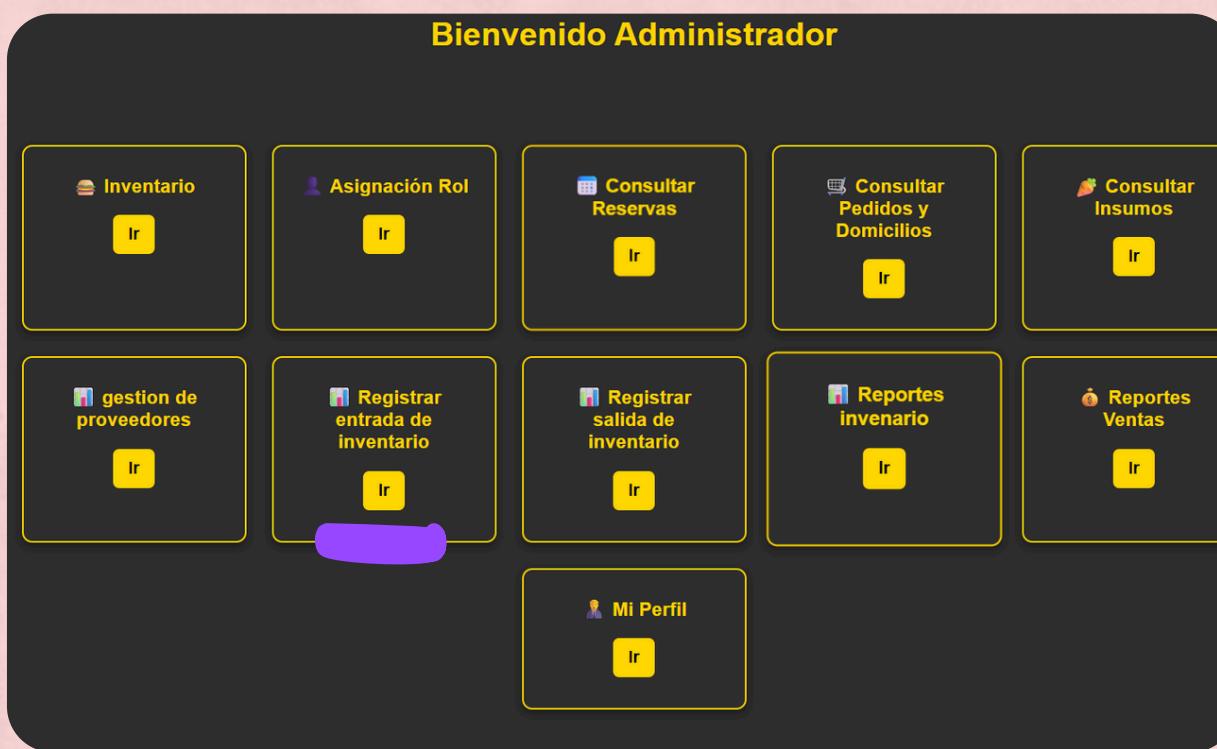
4. FORMULARIO PARA AGREGAR PROVEEDORES

AL HACER CLIC EN EL BOTÓN “AGREGAR PROVEEDOR”, SE ABRIRÁ UN FORMULARIO DONDE PODRÁS REGISTRAR UN NUEVO PROVEEDOR. ESTE FORMULARIO SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL PROVEEDOR, PERSONA DE CONTACTO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECCIÓN. UNA VEZ COMPLETADOS LOS CAMPOS, SELECCIONA “GUARDAR” Y EL PROVEEDOR SE AÑADIRÁ AUTOMÁTICAMENTE A LA LISTA.

5. FORMULARIO PARA EDITAR PROVEEDORES

ESTE FORMULARIO PERMITE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE UN PROVEEDOR EXISTENTE. PARA ACCEDER A ÉL, DEBES HACER CLIC EN EL BOTÓN “EDITAR” DEL PROVEEDOR QUE DESEAS MODIFICAR. UNA VEZ DENTRO, CAMBIA LOS DATOS NECESARIOS Y SELECCIONA “GUARDAR”. LOS CAMBIOS SE ACTUALIZARÁN AUTOMÁTICAMENTE EN LA LISTA DE PROVEEDORES.

REGISTRAR ENTRADA DE INVENTARIO



1. ACCESO AL MÓDULO DE REGISTRAR ENTRADAS DE INVENTARIO

DESDE LA PÁGINA DE INICIO, SELECCIONA LA OPCIÓN "**REGISTRAR ENTRADA DE INVENTARIO**". ESTA ACCIÓN TE LLEVARÁ A LA PANTALLA PRINCIPAL DONDE PODRÁS AÑADIR NUEVAS ENTRADAS DE PRODUCTOS O INSUMOS AL INVENTARIO

Registrar Entrada de Inventario

Información: Registre aquí las entradas de productos al inventario. El stock se actualizará automáticamente al guardar.

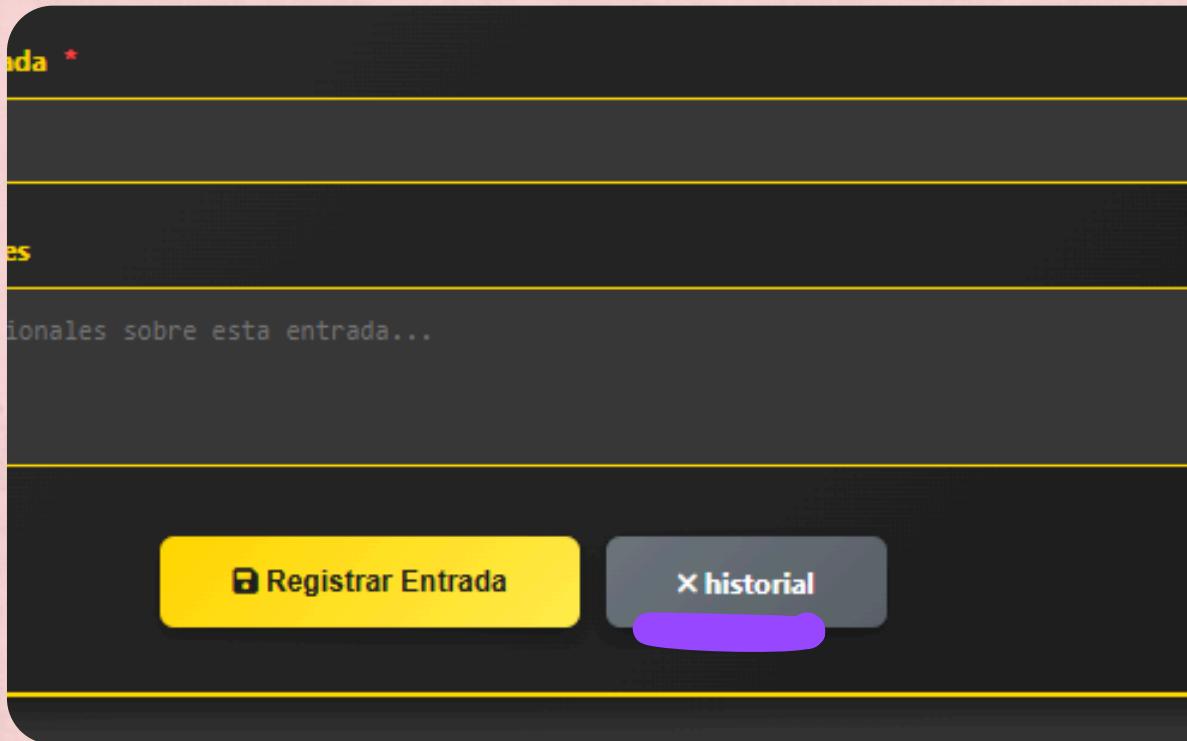
■ Producto *	↑ Cantidad *
Seleccione un producto	Ingrese la cantidad
\$ Precio de Compra (c/u) *	Proveedor
Ej: 15000	Seleccione un proveedor (opcional)
■ Número de Lote	Fecha de Vencimiento
Ej: LOTE-2025-001	dd/mm/aaaa
■ Tipo de Entrada *	
Compra	
Observaciones	
Detalles adicionales sobre esta entrada...	
<input type="button" value="Registrar Entrada"/> <input type="button" value="Historial"/>	

2. FORMULARIO PARA REGISTRAR ENTRADAS DE INVENTARIO

EN ESTA SECCIÓN ENCONTRARÁS UN FORMULARIO PARA REGISTRAR NUEVAS ENTRADAS DE PRODUCTOS O INSUMOS. DEBES COMPLETAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL PRODUCTO, CANTIDAD, PRECIO DE COMPRA, PROVEEDOR, NÚMERO DE LOTE, FECHA DE VENCIMIENTO, TIPO DE ENTRADA Y OBSERVACIONES (ESTE ÚLTIMO CAMPO ES OPCIONAL).

UNA VEZ COMPLETES EL FORMULARIO, SELECCIONA "**REGISTRAR ENTRADA**", Y LA INFORMACIÓN SE GUARDARÁ AUTOMÁTICAMENTE EN EL HISTORIAL DE ENTRADAS DEL INVENTARIO.

REGISTRAR ENTRADA DE INVENTARIO



3. ACCESO AL HISTORIAL DE ENTRADAS

PARA CONSULTAR TODAS LAS ENTRADAS REGISTRADAS, HAZ CLIC EN EL BOTÓN UBICADO JUNTO A “**REGISTRAR ENTRADA**”. ALLÍ SE MOSTRARÁ EL HISTORIAL COMPLETO CON CADA UNA DE LAS ENTRADAS QUE SE HAN REALIZADO EN EL INVENTARIO.

4. LISTADO DEL HISTORIAL DE ENTRADAS

EN ESTA SECCIÓN SE MUESTRA LA LISTA COMPLETA DE LAS ENTRADAS REGISTRADAS EN EL INVENTARIO. CADA REGISTRO INCLUYE LA FECHA, EL PRODUCTO, LA CANTIDAD, EL PRECIO DE COMPRA, EL TOTAL, EL PROVEEDOR, EL LOTE, EL TIPO DE ENTRADA Y EL USUARIO QUE REALIZÓ EL REGISTRO. ESTO PERMITE LLEVAR UN CONTROL DETALLADO DE TODAS LAS ENTRADAS REALIZADAS.

Entradas de Inventario

Fecha	Producto	Cantidad	Precio Compra	Total	Proveedor	Lote	Tipo	Usuario
13/11/2025 22:08	Aguacate	+20	\$5,600	\$112,000	Distribuidora de Alimentos	2025-001	COMPRA	ANDRES ARIAS
13/11/2025 22:04	Agua en botella (600ml)	+12	\$2,800	\$33,600	Distribuidora de Alimentos	2025-001	COMPRA	ANDRES ARIAS

REGISTRAR SALIDA DE INVENTARIO



1. ACCESO AL MÓDULO DE REGISTRAR SALIDA DE INVENTARIO

DESDE LA PÁGINA DE INICIO, SELECCIONA LA OPCIÓN "REGISTRAR SALIDA DE INVENTARIO".

ESTA ACCIÓN TE LLEVARÁ A LA PANTALLA PRINCIPAL DONDE PODRÁS REGISTRAR LAS SALIDAS DE PRODUCTOS O INSUMOS DEL INVENTARIO. EN ESTE MÓDULO PODRÁS ESPECIFICAR QUÉ ÍTEMES ESTÁN SIENDO RETIRADOS, EN QUÉ CANTIDAD Y EL MOTIVO DE LA SALIDA, PERMITIENDO MANTENER UN CONTROL PRECISO DEL INVENTARIO DISPONIBLE.

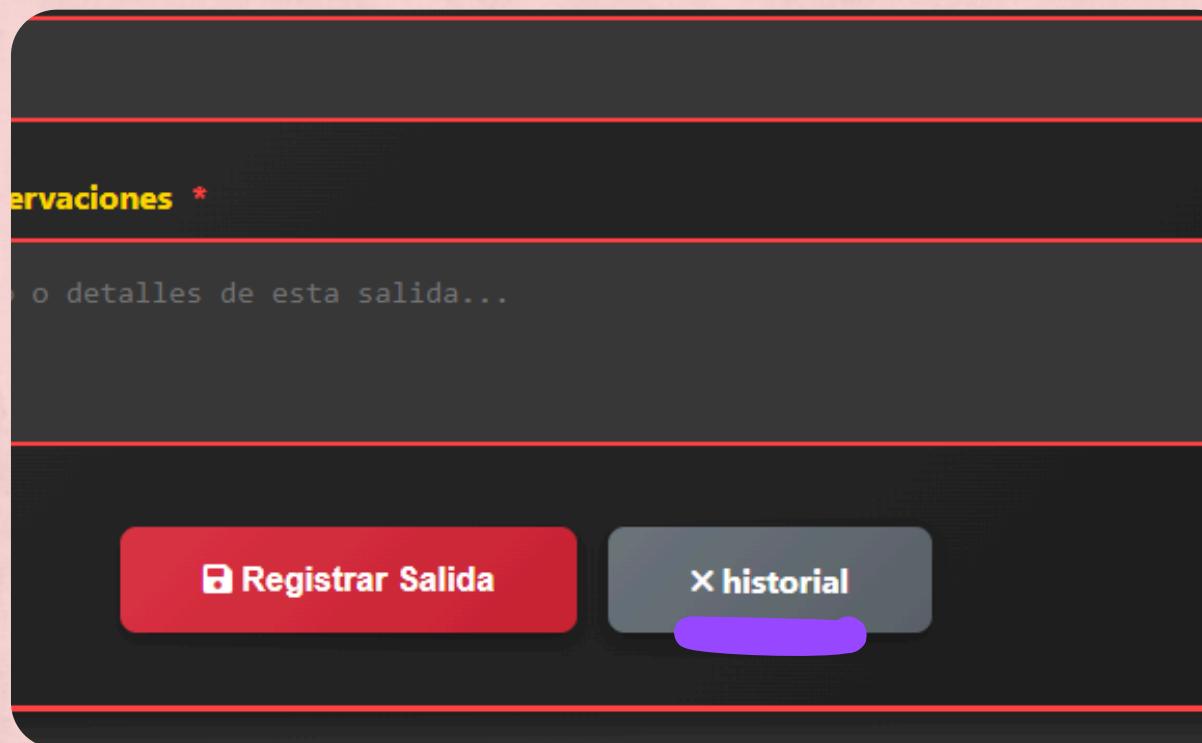
2. FORMULARIO PARA REGISTRAR SALIDAS DE INVENTARIO

EN ESTA SECCIÓN SE ENCUENTRA EL FORMULARIO PARA REGISTRAR LAS SALIDAS DE PRODUCTOS DEL INVENTARIO, COMO VENTAS, MERMAS, CONSUMOS INTERNOS O DEVOLUCIONES. PARA COMPLETAR EL REGISTRO, DEBES LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:

- **PRODUCTO:** SELECCIONA EL PRODUCTO QUE VA A SALIR DEL INVENTARIO.
- **CANTIDAD:** ESCRIBE LA CANTIDAD QUE DESEAS DESCONTAR DEL STOCK.
- **TIPO DE SALIDA:** ELIGE EL MOTIVO DE LA SALIDA (VENTA, MERMA, DEVOLUCIÓN, ETC.).
- **NÚMERO DE LOTE (OPCIONAL):** PUEDES REGISTRAR EL LOTE DEL QUE PROVIENE EL PRODUCTO SI LO DESEAS.
- **DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES:** EXPLICA EL MOTIVO O DETALLE DE LA SALIDA (ESTE CAMPO ES OPCIONAL PERO RECOMENDADO).

UNA VEZ COMPLETES TODOS LOS DATOS OBLIGATORIOS, HAZ CLIC EN "**REGISTRAR SALIDA**", Y EL SISTEMA REDUCIRÁ AUTOMÁTICAMENTE EL STOCK DEL PRODUCTO Y ALMACENARÁ EL REGISTRO EN EL HISTORIAL DE SALIDAS.

REGISTRAR SALIDA DE INVENTARIO



3. ACCESO AL HISTORIAL DE SALIDAS

PARA CONSULTAR TODAS LAS SALIDAS REGISTRADAS, HAZ CLIC EN EL BOTÓN UBICADO JUNTO A “**REGISTRAR SALIDA**”. ALLÍ SE MOSTRARÁ EL HISTORIAL COMPLETO CON CADA UNA DE LAS SALIDAS REALIZADAS EN EL INVENTARIO.

4. LISTADO DEL HISTORIAL DE SALIDAS

EN ESTA SECCIÓN SE PRESENTA EL HISTORIAL COMPLETO DE LAS SALIDAS REGISTRADAS EN EL INVENTARIO. CADA REGISTRO MUESTRA LA FECHA, EL PRODUCTO, LA CANTIDAD RETIRADA, EL TIPO DE SALIDA, LA DESCRIPCIÓN O MOTIVO, EL NÚMERO DE LOTE Y EL USUARIO QUE REALIZÓ LA OPERACIÓN. ESTA INFORMACIÓN PERMITE MANTENER UN CONTROL PRECISO DE TODOS LOS PRODUCTOS QUE HAN SIDO RETIRADOS DEL INVENTARIO.

↓ Salidas de Inventario						
+ Nueva Salida						
Fecha	Producto	Cantidad	Tipo	Motivo/Descripción	Lote	Usuario
22/11/2025 21:48:11	Agua con gas (600ml)	-30	VENTA	las vendimos todas	N/A	ANDRES ARIAS

REPORTES INVENTARIO



2. REPORTE DE INVENTARIO

EN ESTA SECCIÓN SE PRESENTA UN RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO DEL RESTAURANTE, INCLUYENDO EL TOTAL DE PRODUCTOS REGISTRADOS, LA CANTIDAD DE PRODUCTOS CON STOCK BAJO, LOS PRODUCTOS SIN STOCK Y EL VALOR TOTAL DEL INVENTARIO.

LA INTERFAZ CUENTA CON UNA BARRA DE FILTROS QUE PERMITE BUSCAR PRODUCTOS POR NOMBRE, CATEGORÍA Y NIVEL DE STOCK, FACILITANDO LA CONSULTA ESPECÍFICA DE LA INFORMACIÓN. TAMBién SE INCLUYEN LOS BOTONES "EXPORTAR EXCEL" Y "EXPORTAR PDF", QUE PERMITEN DESCARGAR LOS REPORTES PARA UTILIZARLOS EN CONTROLES EXTERNOS O ANÁLISIS ADICIONALES.

EN LA PARTE INFERIOR SE MUESTRA EL LISTADO DETALLADO DE PRODUCTOS, DONDE SE PUEDE CONSULTAR EL ID, NOMBRE, CATEGORÍA, STOCK DISPONIBLE, NÚMERO DE LOTE, PRECIO UNITARIO, VALOR TOTAL, ESTADO DEL PRODUCTO Y SU DESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE.

1. ACCESO AL MÓDULO DE REPORTES DE INVENTARIO

DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN "REPORTES DE INVENTARIO". ESTA ACCIÓN TE LLEVARÁ A LA SECCIÓN DONDE PODRÁS CONSULTAR Y ANALIZAR TODOS LOS REPORTES RELACIONADOS CON EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL RESTAURANTE.

01 - Reportes de Inventario								
TOTAL PRODUCTOS		▲ STOCK BAJO		● SIN STOCK		VALOR TOTAL INVENTARIO		
48		0		0		\$22,620,000		
Filtros de Búsqueda								
Buscar por nombre...			Todas las categorías		Todos los niveles		Exportar Excel	Exportar PDF
Listado de Productos								
ID	Producto	Categoría	Stock	Lote	Precio	Valor Total	Estado	Descripción
#13	Pollo al horno	Pollo	20	Sin lote	\$16,000	\$320,000	Disponible	Pollo asado al horno
#28	Ensalada de la casa	Acompañamientos	20	Sin lote	\$0	\$0	Disponible	Mezcla fresca de vegetales
#19	Ajíaco con Pollo (Lunes)	Plato del día	20	Sin lote	\$20,000	\$400,000	Disponible	Plato típico servido los lunes

Parrilla 51

REPORTES VENTAS



2. REPORTE DE VENTAS

EN ESTA SECCIÓN SE MUESTRA INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS VENTAS REALIZADAS, INCLUYENDO EL TOTAL DE PEDIDOS, EL TOTAL DE VENTAS Y EL PROMEDIO GENERADO. TAMBIÉN ENCONTRARÁS UNA BARRA DE FILTROS QUE PERMITE BUSCAR VENTAS SEGÚN SU ESTADO, COMO ENTREGADAS, CANCELADAS, ENTRE OTRAS.

ADEMÁS, SE DISPONEN DOS BOTONES: "EXPORTAR A EXCEL" Y "EXPORTAR A PDF", QUE PERMITEN DESCARGAR LOS REPORTES PARA LLEVAR UN CONTROL EXTERNO O REALIZAR ANÁLISIS ADICIONALES.

DEBAJO DE ESTAS OPCIONES SE MUESTRA EL LISTADO DETALLADO DE PEDIDOS, DONDE PODRÁS VER EL ID, NOMBRE DEL CLIENTE, FECHA, HORA, NÚMERO DE MESA, TOTAL Y DEMÁS INFORMACIÓN RELEVANTE DE CADA VENTA REGISTRADA.

1. ACCESO AL MÓDULO DE REPORTES DE VENTAS

DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN "REPORTE DE VENTAS". ESTA ACCIÓN TE LLEVARÁ A LA SECCIÓN DONDE PODRÁS CONSULTAR Y ANALIZAR LOS REPORTES RELACIONADOS CON LAS VENTAS DEL RESTAURANTE.

The screenshot shows the 'Reportes de Ventas' section with three summary boxes: 'TOTAL DE PEDIDOS' (5), 'TOTAL EN VENTAS' (\$125,500), and 'PROMEDIO POR PEDIDO' (\$25,100). Below is a search bar with filters for 'Filtros de Búsqueda' (Search by client ID, date range, and status) and export buttons for 'Exportar Excel' and 'Exportar PDF'. At the bottom is a table titled 'Listado de Pedidos' (Order List) with columns: ID, Cliente, Fecha, Hora, Mesa, Total, Método Pago, Tipo Entrega, and Estado. The table contains five rows for Wendy Mercado's orders.

ID	Cliente	Fecha	Hora	Mesa	Total	Método Pago	Tipo Entrega	Estado
#5	Wendy Mercado	2025-11-05	20:18:56	Mesa 19	\$4,000	efectivo	restaurante	✓ Entregado
#4	Wendy Mercado	2025-11-05	16:56:02	Mesa 1	\$48,000	efectivo	restaurante	✓ Entregado
#3	Wendy Mercado	2025-11-05	16:48:00	Mesa 1	\$3,500	efectivo	domicilio	X Cancelado
#2	Wendy Mercado	2025-11-05	15:27:21	Mesa 1	\$46,000	efectivo	restaurante	● En Preparación
#1	Wendy Mercado	2025-11-05	15:06:58	Mesa 1	\$24,000	efectivo	restaurante	▢ Pendiente

© 2025 Parrilla 51 - Todos los derechos reservados

MI PERFIL



1. ACCESO A LA CONFIGURACIÓN DE PERFIL

DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL, SELECCIONA LA OPCIÓN "**MI PERFIL**". ESTA ACCIÓN ABRIRÁ UN MODAL EN EL CUAL PODRÁS ACTUALIZAR TU INFORMACIÓN DE PERFIL Y CAMBIAR TU CONTRASEÑA DE MANERA SEGURA.



2. EDICIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

EN ESTA SECCIÓN SE MOSTRARÁ UN FORMULARIO DENTRO DE UN MODAL, DONDE PODRÁS ACTUALIZAR TUS DATOS PERSONALES. EL SISTEMA PERMITE MODIFICAR INFORMACIÓN COMO NOMBRE, APELLIDO, NÚMERO DE CONTACTO, DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO.



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

AL SELECCIONAR EL BOTÓN "**CAMBiar CONTRASEÑA**", SE ABRIRÁ UN NUEVO FORMULARIO. EN ESTE FORMULARIO DEBERÁS INGRESAR PRIMERO TU CONTRASEÑA ACTUAL PARA VALIDAR LA IDENTIDAD DEL USUARIO. UNA VEZ CONFIRMADA, PODRÁS ESTABLECER UNA NUEVA CONTRASEÑA DE FORMA SEGURA.