MIRACHEF
PUNTO DE VENTA PARA RESTAURANTES

Manual de usuario

MiraChef by Miratec · Punto de venta para restaurantes, bares, cafeterías y pizzerías

Versión 1.5 · Octubre 2026
Para meseros, cajeros, cocina, hostess, repartidores, gerentes y dueños.
Las pantallas de ejemplo son del restaurante de demostración "La Talavera".
Material complementario: videos de capacitación (carpeta "Videos").

Cómo usar este manual

Este manual explica **cada pantalla y cada botón** del sistema, con pasos numerados y una imagen. Está dividido en seis partes. No necesitas leerlo completo: busca tu puesto en la tabla y lee los capítulos que te tocan. Después, ten el manual a la mano para consultar.

Si eres...	Lee primero	Después, cuando lo necesites	Videos
Mesero o mesera	1, 2, 3, 4, 5, 6	7, 8, 11	01, 02, 03, 07, 11
Cajero o cajera	1 a 9, 13, 14	10, 11, 16	01 a 06, 08
Cocina o barra	1, 2, 15	6 (agotados)	01, 09
Hostess	1, 2, 4, 12	16	01, 10
Repartidor	1, 2, 10	—	01, 05
Gerente	Todo lo anterior y 16 a 25	26 a 30	Todos
Dueño o administrador	1 a 3, 22, 23, 27, 29	Todo lo demás	Todos (empieza por el 16)

Practica sin miedo

Con el **modo práctica** (capítulo 27) puedes entrenar en una tableta sin que nada cuente: no imprime, no toca la caja ni el inventario ni los reportes. Con el **restaurante de demostración** tienes un menú completo con fotos y empleados de ejemplo para aprender (sus PIN están en el capítulo 27).

Señales que verás en el manual

Así se ve	Significa
Cobrar	Un botón de la pantalla. Tócalo.
Ajustes → Respaldo	Un camino: toca **Ajustes** en el menú y luego la pestaña **Respaldo**.
Consejo …	Una forma más rápida o mejor de hacerlo.
Cuidado …	Algo que puede causar un error, un faltante o una pérdida.
Nota …	Información extra para entender mejor.

Contenido

Parte 1 · Lo básico

1. Conceptos: servidor, equipos y permisos
2. Entrar, salir y checar asistencia
3. La pantalla principal y sus botones

Parte 2 · Servicio

4. La pantalla de venta (mesas)
5. Tomar una orden
6. Enviar a cocina, agotados y cancelaciones
7. Acciones de la cuenta (⋮)
8. Descuentos y cortesías
9. Imprimir la cuenta y cobrar
10. Para llevar, venta rápida, domicilio y plataformas
11. Menú QR en las mesas y pago en línea
12. Reservaciones y lista de espera

Parte 3 · Caja

13. La caja: abrir, movimientos y cortes
14. Historial de ventas, devoluciones y reimpresiones

Parte 4 · Cocina

15. Cocina, barra, turnos y pantalla del cliente

Parte 5 · Administración

16. Clientes, puntos y crédito
17. Kiosko de autoservicio
18. Productos, categorías y modificadores
19. Tamaños y pizzas mitad y mitad
20. Promociones
21. Inventario
22. Personal y perfiles de permisos
23. Reportes
24. Inicio, bitácora y panel del dueño
25. Ajustes
26. Facturación electrónica

Parte 6 · Mantenimiento y referencia

27. Respaldos, práctica, demostración y actualizaciones
28. Licencia y activación
29. Rutinas del día, la semana y el mes
30. Si algo falla · preguntas frecuentes · glosario

1. Conceptos: servidor, equipos y permisos

Antes de empezar conviene entender cómo está armado el sistema. Son tres piezas:

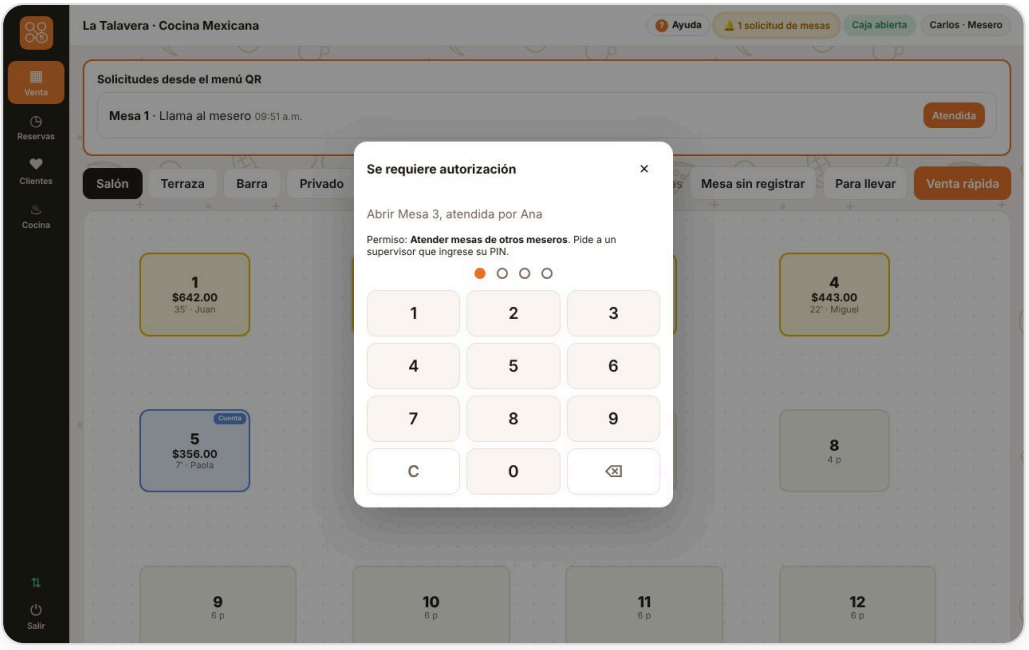
Pieza	Qué es	Qué pasa si falla
Servidor Miratec	Una computadora del restaurante (normalmente la de la caja) donde se guarda toda la información: ventas, productos, clientes, inventario, respaldos. Se abre sola al prender la PC y muestra una ventana negra que **no se debe cerrar**.	Los equipos siguen vendiendo con su copia y mandan todo cuando el servidor regresa.
Equipos	Cada tableta, celular o computadora donde se usa el sistema: caja, comandero del mesero, monitor de cocina, kiosko, pantalla de turnos. Todos abren la misma aplicación en el navegador.	Se usa otro equipo; nada se pierde porque todo está en el servidor.
Impresoras	Tickets y cortes en la caja; comandas en cocina y barra.	Aparece un aviso rojo para reintentar o mandar a otra impresora.

Todo queda a nombre de alguien

Cada persona entra con su **PIN**. Lo que hace (abrir mesa, cobrar, cancelar, dar cortesía) queda registrado con su nombre, la hora y el equipo en la **bitácora**. Por eso nunca se presta el PIN.

Permisos

Cada empleado tiene un **perfil** (Mesero, Cajero, Cocina, Gerente, Administrador...) que decide qué pantallas ve y qué puede hacer. Si alguien intenta algo que su perfil no permite —por ejemplo, abrir la mesa de otro mesero o cancelar un platillo ya enviado—, el sistema muestra **"Se requiere autorización"** y pide el PIN de un supervisor. La autorización queda en la bitácora.



Un mesero intenta abrir la mesa de otra mesera: se pide el PIN de un supervisor

Sin internet también se vende

El sistema trabaja dentro del restaurante, por el Wi-Fi o el cable de red. Si se va el internet **sigues vendiendo normal**: mesas, cocina, cobro en efectivo y con terminal, tickets y cortes. Lo que necesita internet (facturas, pagos en línea, avisos por WhatsApp, panel del dueño) se pone al día solo cuando regresa.

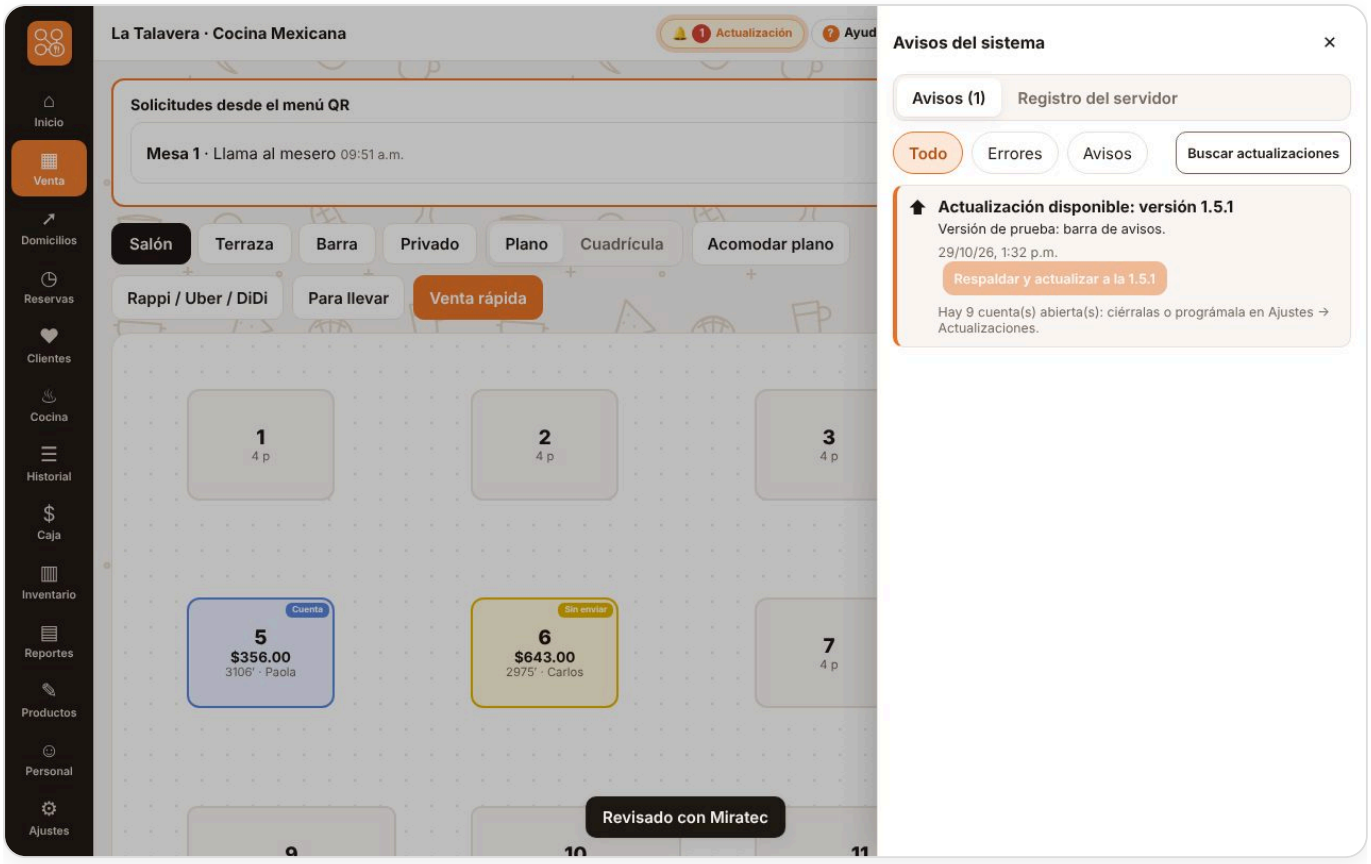
Barra de avisos (🔔)

Los administradores y gerentes ven una campana arriba a la derecha. El número indica avisos nuevos; si dice **Actualización**, hay una versión nueva. Al tocarla se abre el panel **Avisos del sistema**:

Aviso	Qué hacer
⬆ Actualización disponible	Lee qué cambia y toca **Respaldar y actualizar** (sin cuentas abiertas) o prográmala en Ajustes → Actualizaciones.
⬆ Sistema actualizado	Informativo: a qué versión y con qué respaldo previo.
🔑 Licencia	Por vencer, sin validar o bloqueada: comunícate con Miratec.
⚠ Errores	Fallas del servidor o de algún equipo. Ya le llegaron a Miratec; si se repite, avisa.
💾 Respaldo	Respaldo diario atrasado, disco casi lleno o base recuperada.
✉ Mensaje de Miratec	Avisos que te manda Miratec.

La pestaña **Registro del servidor** muestra lo último que pasó en el servidor (como la ventana negra), con filtros de errores y avisos. **Buscar actualizaciones** revisa con Miratec en ese

momento.



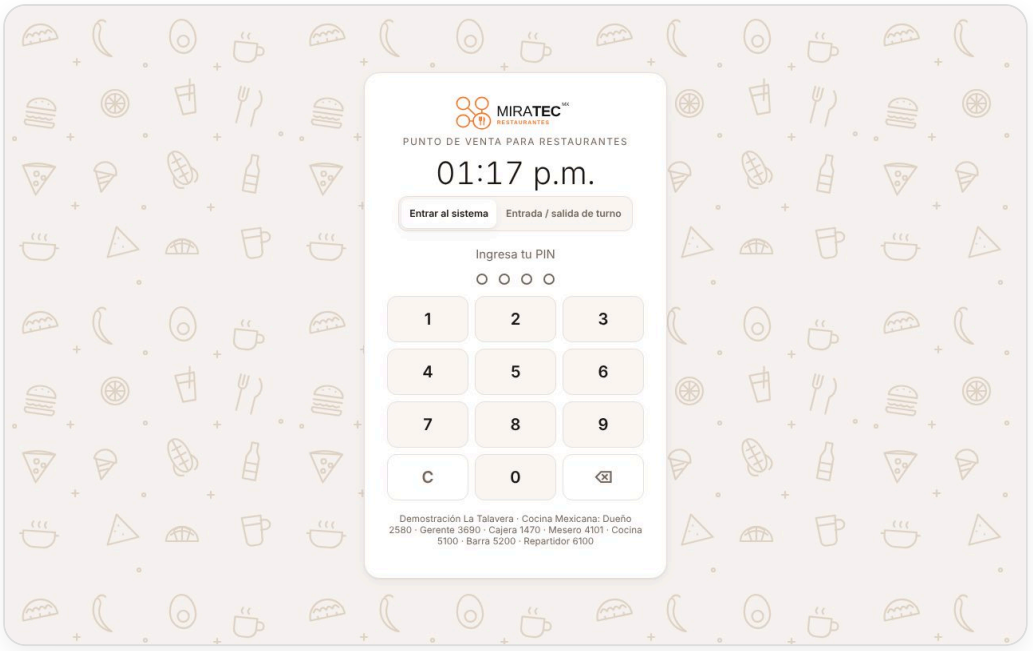
Barra de avisos con una actualización disponible

La ayuda dentro del sistema

- El botón **Ayuda** (arriba a la derecha) muestra los pasos de la pantalla en la que estás.
- Junto a muchos campos hay un círculo con **?**: tócalo y aparece la explicación de ese campo.

2. Entrar, salir y checar asistencia

Al abrir el sistema aparece el reloj y un teclado. Tu **PIN** son de 4 a 6 números que te da el gerente.



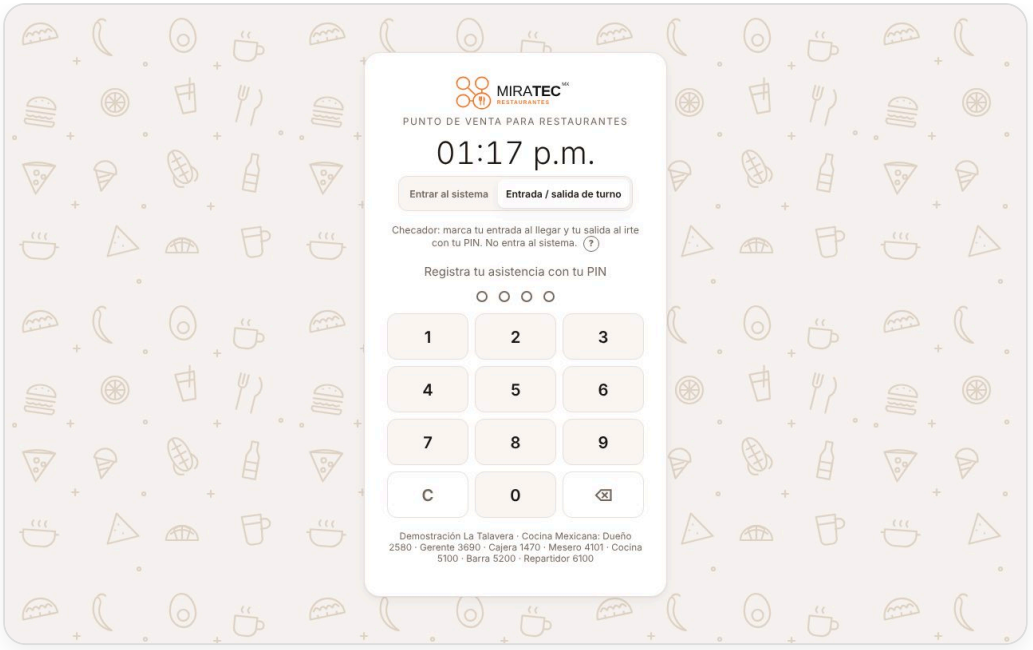
Pantalla de acceso

Entrar al sistema

1. Verifica que arriba esté seleccionado **Entrar al sistema**.
2. Escribe tu PIN. Cada punto que se llena es un número. Si te equivocas toca ⌫ para borrar el último o **C** para borrar todo.
3. Al completar el PIN entras directo a tu pantalla de trabajo (los meseros a las mesas, cocina a las comandas, el gerente a Inicio).

Checar entrada y salida (asistencia)

1. Al llegar, toca **Entrada / salida de turno**.
2. Escribe tu PIN. El sistema dice "Entrada registrada" con la hora. **No entra al sistema**, solo registra la hora.
3. Al irte haz lo mismo: queda "Salida registrada".



Checador de asistencia

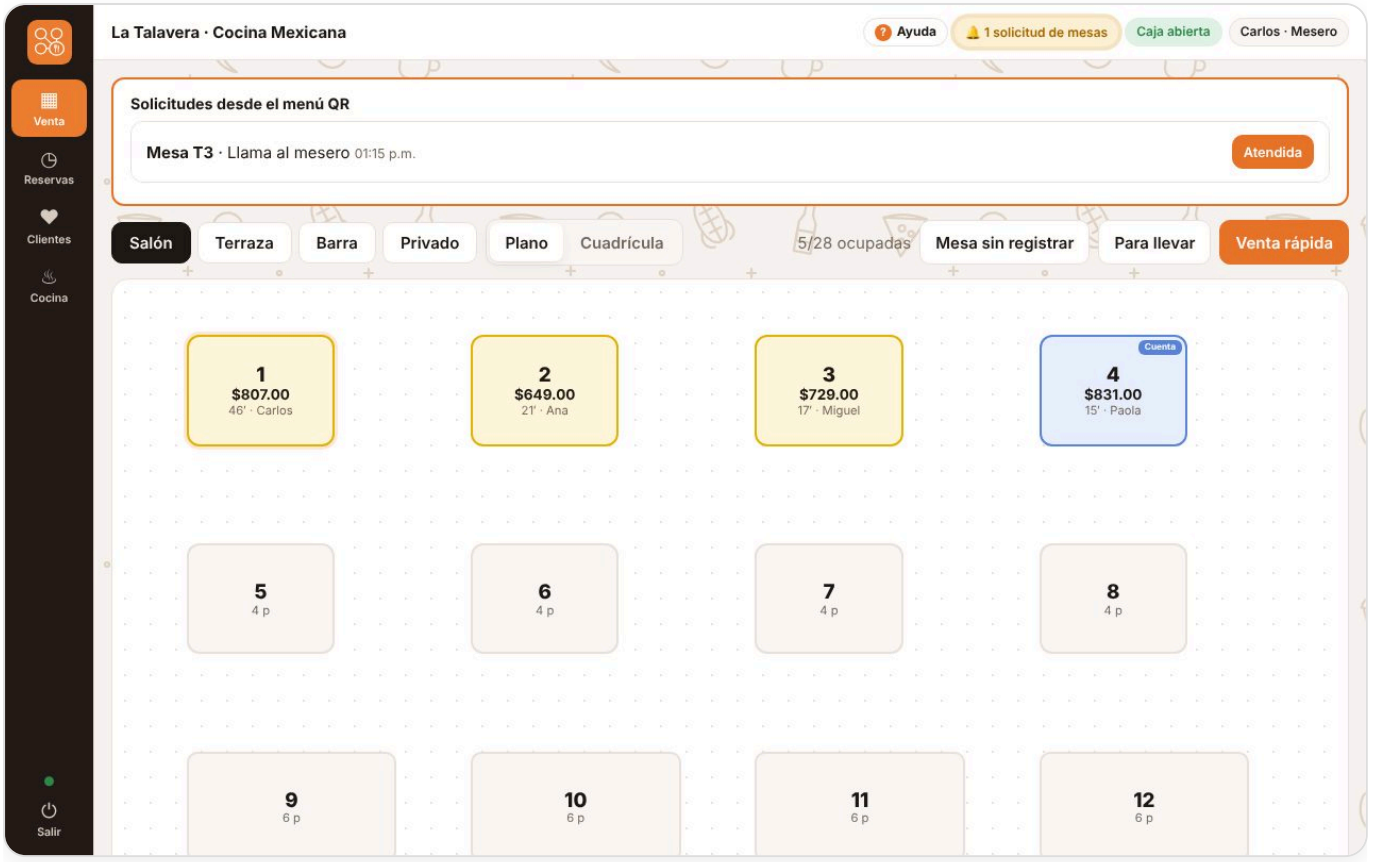
Con esas horas se arma el reporte de **Asistencia** y se calcula el **reparto de propinas** por horas trabajadas. Si olvidaste checar, avisa al gerente.

Salir

Al terminar lo que estás haciendo toca `Salir` (abajo a la izquierda). Así nadie más puede hacer movimientos con tu nombre.

> **Cuidado**
> Nunca compartas tu PIN ni uses el de otra persona. Si crees que alguien lo conoce, pide al gerente que te ponga uno nuevo en **Personal**.

3. La pantalla principal y sus botones



Pantalla principal de un mesero

Menú lateral (izquierda)

Cada persona ve solo lo que su perfil permite.

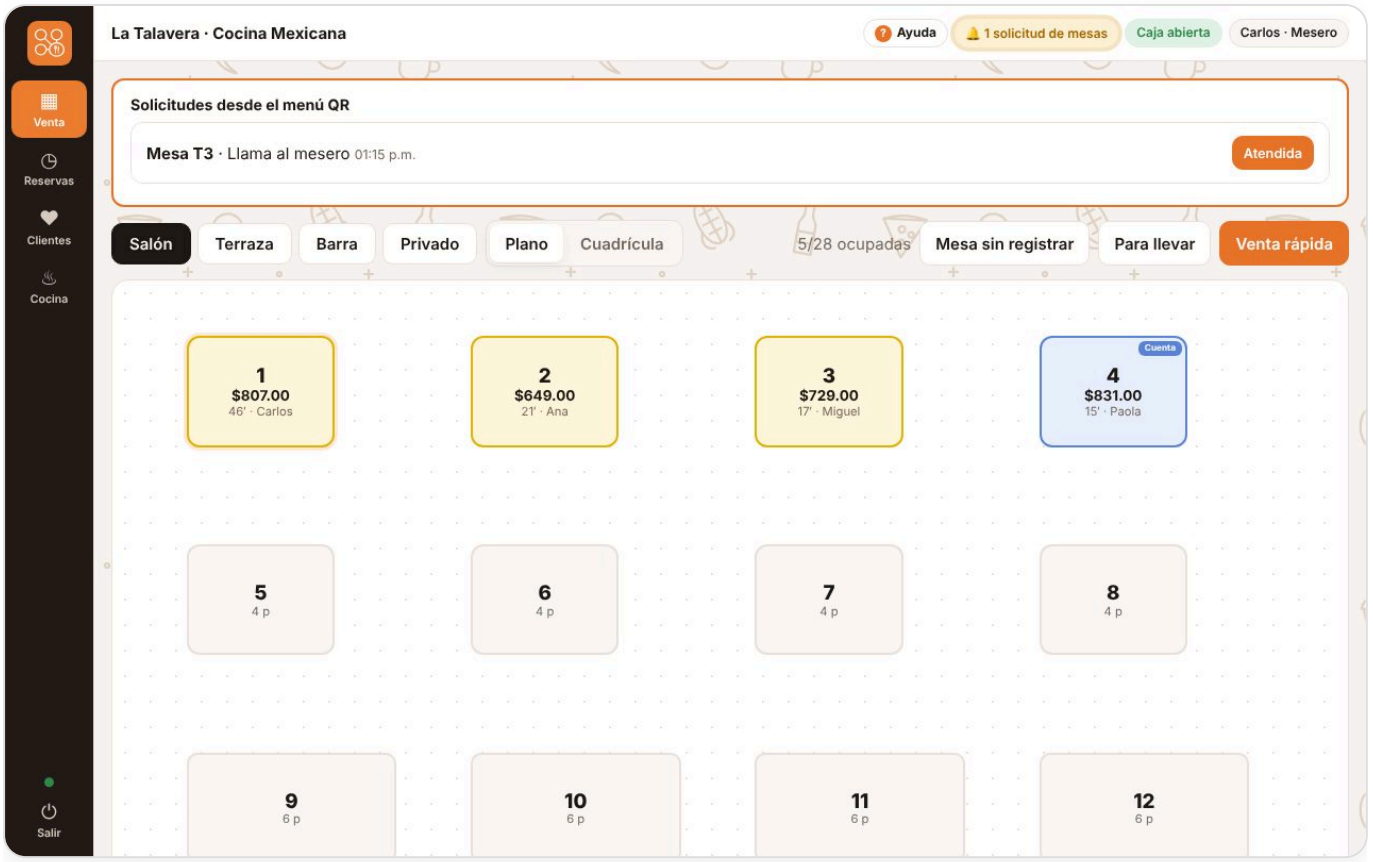
Botón	Para qué sirve	Capítulo
Inicio	Resumen del día: ventas, cuentas abiertas, alertas y licencia	24
Venta	Plano de mesas y botones para llevar, domicilio, plataformas	4
Domicilios	Control de pedidos a domicilio y repartidores	10
Reservas	Agenda de reservaciones y lista de espera	12
Clientes	Directorio de clientes, puntos y crédito	16
Cocina	Pantalla de comandas para cocina y barra	15
Historial	Todas las cuentas: cobradas, abiertas, canceladas	14
Caja	Abrir caja, gastos, propinas y cortes	13
Inventario	Insumos, recetas, compras, mermas, conteos	21
Reportes	Todos los reportes y exportaciones	23
Productos	Menú, categorías, modificadores, promociones	18 a 20
Personal	Empleados, PIN y perfiles de permisos	22
Ajustes	Configuración del negocio, equipos e impresoras	25
Bitácora	Registro de todo lo que se hizo y quién lo hizo	24
⇅ (flechas)	Estado de la conexión con el servidor. Verde: todo al día. Si cambia de color, hay cambios esperando a enviarse.	30
Salir	Cerrar tu sesión	2

Barra superior (derecha)

Elemento	Qué indica
Ayuda	Pasos de la pantalla actual
🔔 **N solicitudes de mesas**	Clientes que pidieron algo desde el menú QR: llamar al mesero, un pedido, la cuenta o un pago (capítulo 11)
Caja abierta / Caja cerrada	Si este equipo puede cobrar. Para cobrar, la caja debe estar abierta (capítulo 13)
Nombre · Puesto	Quién está usando el equipo en este momento
🔔 **Avisos** (administradores)	Barra de avisos del sistema: actualizaciones, licencia, errores, respaldos, mensajes de Miratec y el registro del servidor (ver abajo)
🖨 **N sin imprimir** (rojo)	Hay tickets o comandas que no salieron. Tócalo para reintentar (capítulo 30)

4. La pantalla de venta (mesas)

Toca **Venta** en el menú. Aquí empieza casi todo el trabajo del servicio.



Plano de mesas

Áreas y vistas

- Arriba eliges el **área**: Salón, Terraza, Barra, Privado... (las define el administrador).
- `Plano` muestra las mesas como están acomodadas en el local; `Cuadrícula` las muestra en filas, útil en celulares.
- El contador "**5/28 ocupadas**" dice cuántas mesas están abiertas en todo el restaurante.

Colores de las mesas

Así se ve	Qué significa
Blanca, con el número y las personas ("4 p")	Libre. "4 p" es la capacidad.
Amarilla con importe, minutos y mesero	Ocupada. Ej.: "$642.00 · 38′ · Juan" = lleva $642, abierta hace 38 minutos, la atiende Juan.
Amarilla con borde marcado	Es **tu** mesa.
Azul con etiqueta "🧾 Cuenta"	Ya se imprimió la cuenta: el cliente está por pagar.
Borde verde con "🍽 Listo"	Cocina ya terminó platillos de esa mesa: hay que llevarlos.
Etiqueta "● Sin enviar"	Hay platillos capturados que todavía no se mandan a cocina.

Aviso "listo para servir"

Cuando cocina marca listos los platillos de **tus** cuentas, arriba aparece el aviso verde **🍽 N listos para servir** y suena una campanita. Tócalo para abrir la cuenta; al abrirla, el aviso se apaga. La mesa también se marca con borde verde para todos.



Aviso de platillos listos y mesas marcadas

Iconos y ayuda en los botones

Los botones de las acciones más comunes llevan un icono (💳 Cobrar, 🔥 Enviar, 🧾 Cuenta, 💾 Guardar, 🖨 Imprimir...). Si no sabes para qué sirve un botón: en computadora, pasa el mouse encima; en tableta o celular, **deja el dedo presionado medio segundo** y aparece una explicación corta. Además, el botón **? Ayuda** de arriba explica la pantalla en la que estás.

Si se cae la conexión con la caja principal

Arriba aparece una franja naranja 📡 **Sin conexión con la caja principal**. Puedes seguir tomando órdenes: se guardan en la tableta y se mandan solas al regresar la red. Mientras tanto la pantalla de cocina no las ve; si es urgente, avisa a cocina en persona.

Botones de la pantalla de venta

Botón	Para qué sirve
Mesa sin registrar	Abrir una cuenta en una mesa que no está en el plano (por ejemplo, una mesa extra que se puso en un evento). Pide un nombre o número.
Para llevar	Cuenta sin mesa para pedidos que el cliente se lleva. Sale con número de turno.
Venta rápida	Cobro inmediato en mostrador (un café, un refresco). Agrega, cobra y listo.
Domicilio	Pedido a domicilio con cliente, dirección y costo de envío (capítulo 10).
Rappi / Uber / DiDi	Pedidos que llegan por plataformas (capítulo 10).
Acomodar plano	(Solo administradores) mover y cambiar de forma o tamaño las mesas en el plano.

Otras cuentas abiertas

Abajo del plano aparece la lista de **cuentas abiertas sin mesa**: para llevar, domicilio, plataformas y ventas rápidas pendientes. Tócala para entrar a esa cuenta.

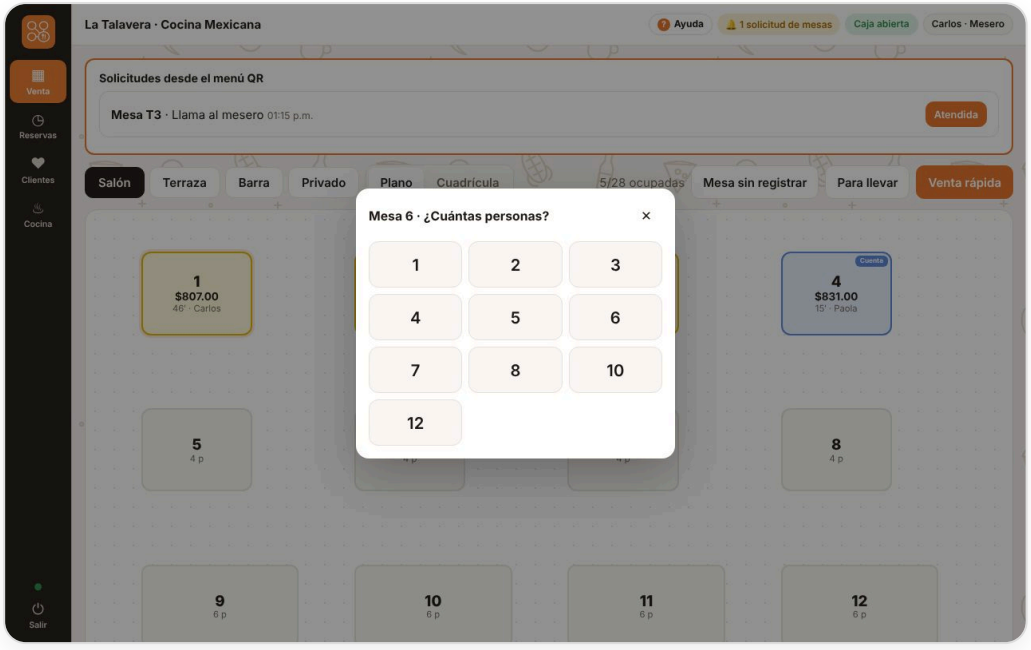
Solicitudes desde el menú QR

Si un cliente escaneó el QR de su mesa y pidió algo, aparece un recuadro naranja arriba: "Mesa 1 · Llama al mesero". Cuando lo atiendes, toca **Atendida**. Los pedidos se aceptan o rechazan (capítulo 11).

5. Tomar una orden

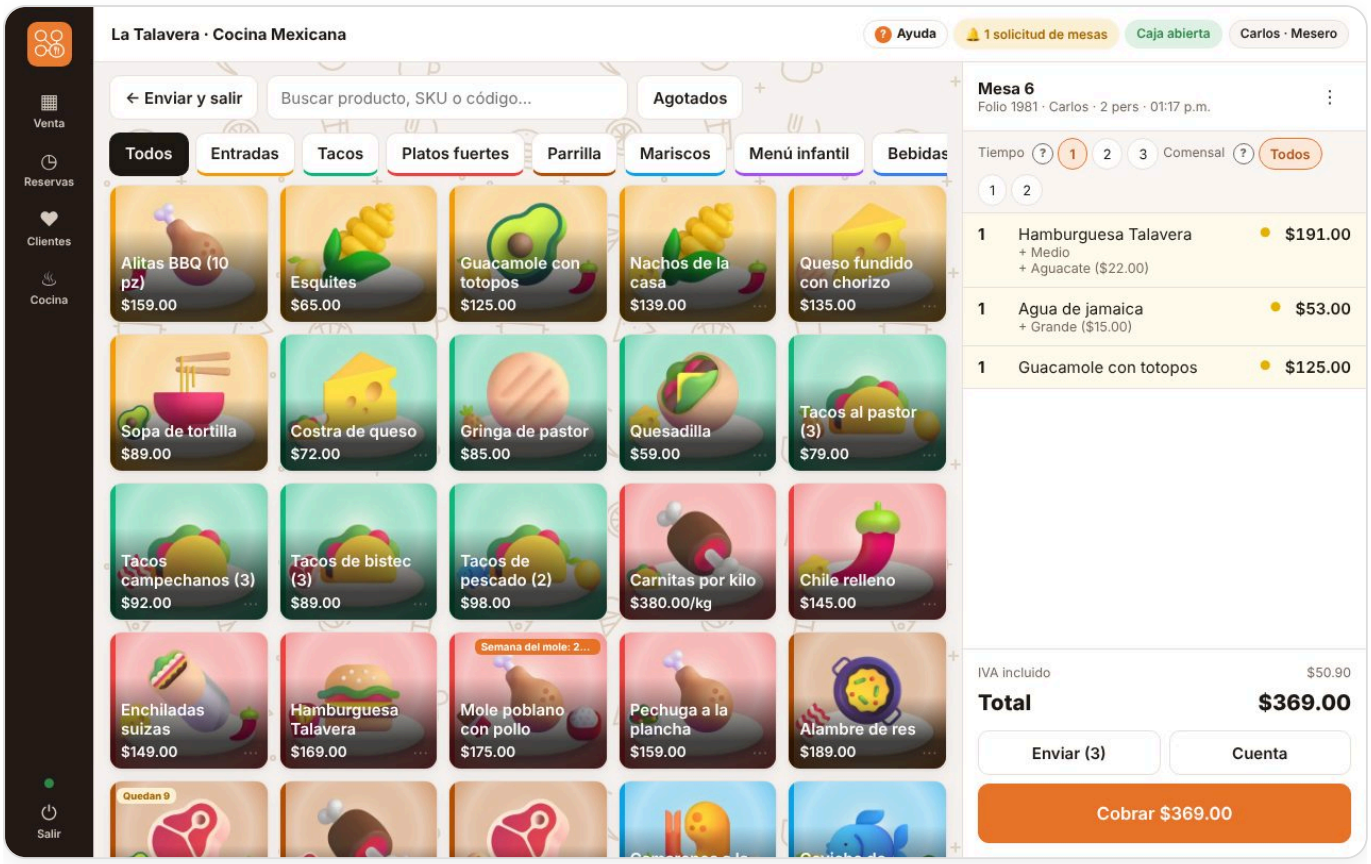
Abrir la mesa

1. Toca una mesa **libre**.
2. Elige **cuántas personas** son. Sirve para el reporte de ticket por persona y para separar la cuenta por comensal.
3. Se abre la pantalla de la orden: productos a la izquierda, la cuenta a la derecha.



¿Cuántas personas?

Partes de la pantalla de la orden



Pantalla de la orden

Parte	Para qué sirve
‹ Salir	Regresar a las mesas. La orden se queda guardada.
Buscador	Escribe parte del nombre, el SKU o escanea un código de barras.
Agotados	Marcar lo que se acabó (capítulo 6).
Categorías	Todos, Desayunos, Entradas, Tacos... Toca una para ver solo esos productos.
Tarjetas de producto	Foto, nombre y precio. Etiquetas encima: la promoción del día ("Martes de tacos: 15 %") o "Quedan 9" si hay porciones contadas. Los ··· indican que el producto tiene opciones.
Encabezado de la cuenta	Mesa, folio, mesero, personas y hora de apertura. El botón ⋮ abre las acciones de la cuenta (capítulo 7).
Tiempo y Comensal	Para ordenar la salida de los platillos y saber qué pidió cada persona.
Renglones	Cada producto agregado. Un punto de color indica que ya se envió a cocina.
Totales	Antes de descuentos, promociones, cortesías, descuentos, IVA incluido y total.
Enviar Cuenta Cobrar	Mandar a cocina, imprimir la cuenta y cobrar.

Agregar productos

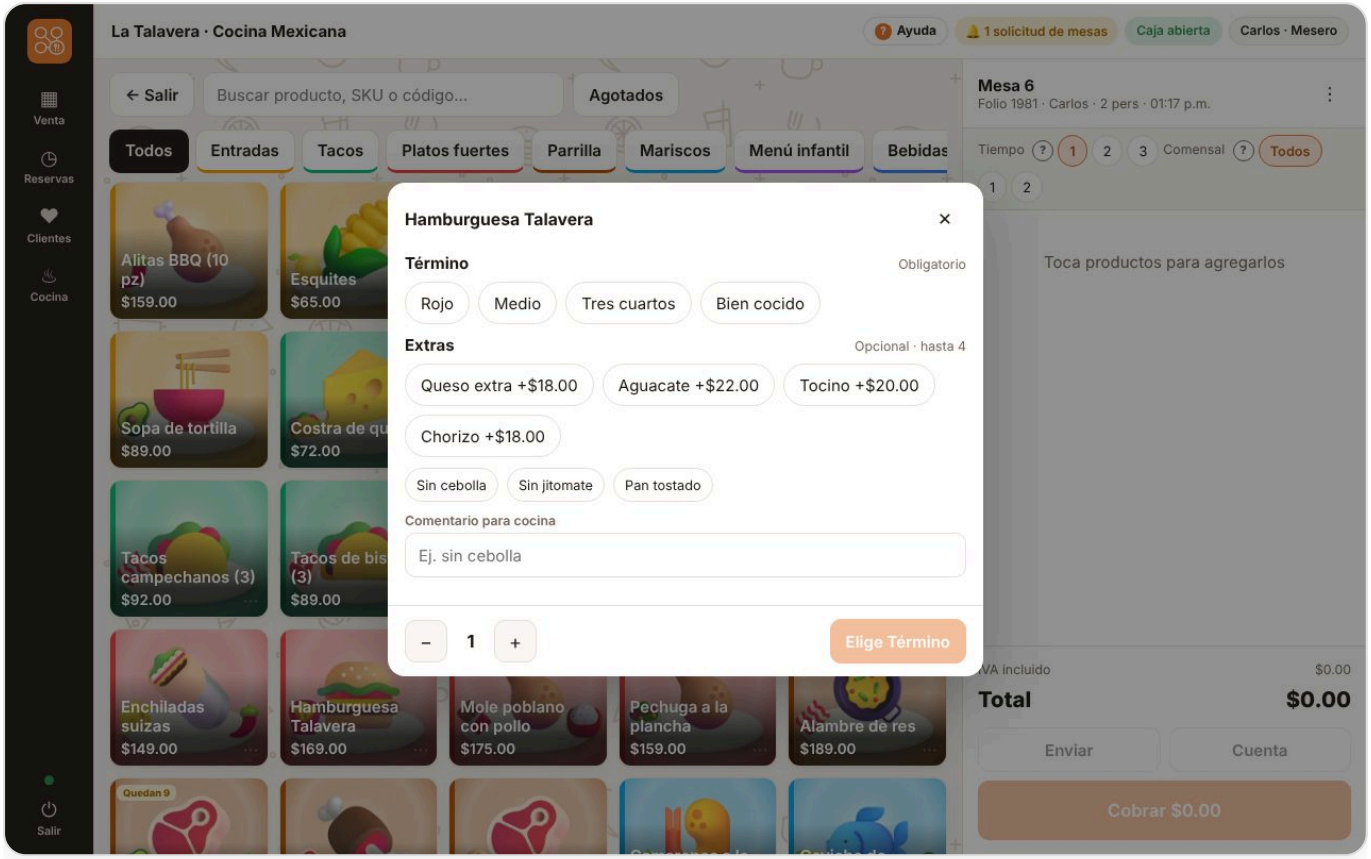
1. Elige la categoría (o deja "Todos").
2. Toca el producto. Si no tiene opciones, se agrega de inmediato a la cuenta.
3. Para agregar otro igual, vuelve a tocarlo: la cantidad sube.

> **Productos con horario**
> Algunos productos o categorías solo aparecen en su horario (por ejemplo, Desayunos de 7:00 a 12:30). Fuera de horario no se muestran.

Opciones del platillo

Si el producto tiene opciones (término de la carne, guarnición, salsa, extras), se abre una ventana:

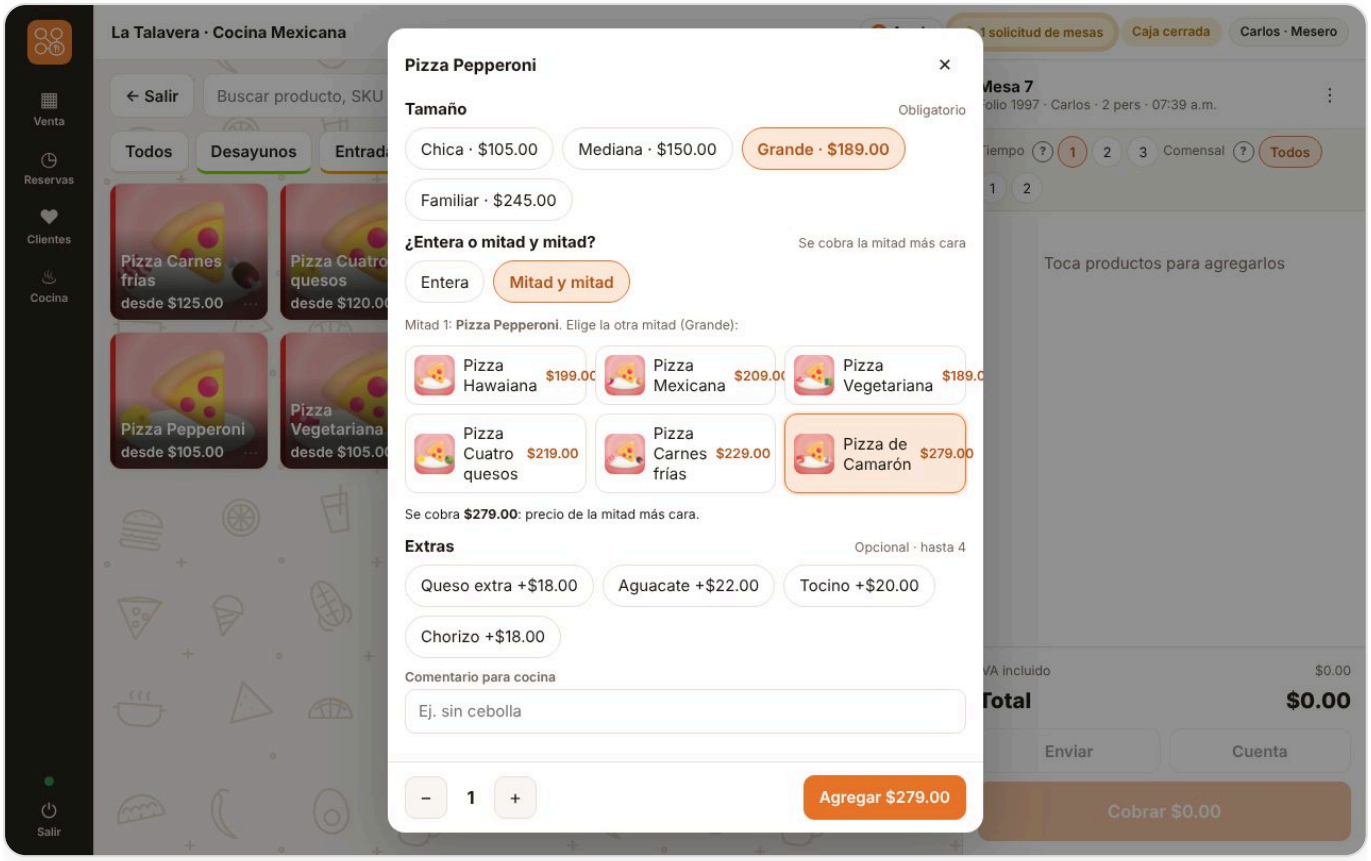
1. Los grupos marcados **Obligatorio** deben elegirse; el botón de abajo dice qué falta ("Elige Guarnición").
2. "hasta 2" indica cuántas opciones puedes marcar en ese grupo.
3. Las opciones con precio ("Papas a la francesa +$15.00") suman al platillo.
4. En **Comentario para cocina** escribe algo especial ("sin cebolla", "bien dorado").
5. Con `–` y `+` cambias la cantidad. Toca `Agregar`.



Elegir término y extras

Productos por tamaño y pizzas mitad y mitad

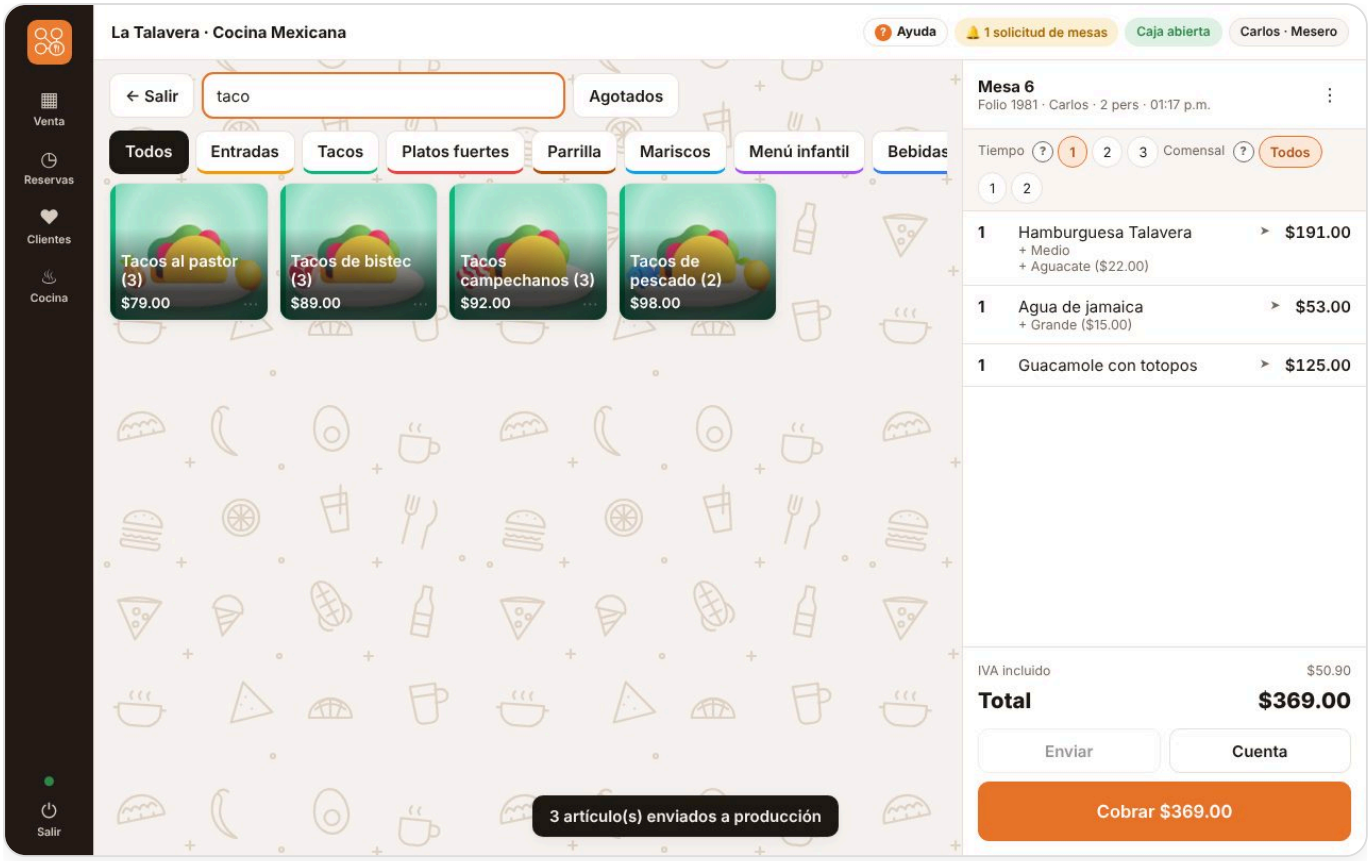
Los productos por tamaño muestran "desde $..." en su tarjeta. Al tocarlos, primero eliges el **tamaño** (Chica, Mediana, Grande, Familiar...), cada uno con su precio. En las pizzas que lo permiten aparece **Entera** / **Mitad y mitad**: elige la otra mitad (del mismo tamaño). Se explica a detalle en el capítulo 19.



Pizza Grande mitad Pepperoni y mitad Camarón

Buscar o escanear

Escribe en el buscador parte del nombre ("taco", "jama"). Si tienes **lector de código de barras**, solo escanea la botella o el empaque: el producto se agrega solo.



Buscar productos

Tiempos

Los **tiempos** ordenan la salida de la cocina: Tiempo 1 = entradas, Tiempo 2 = platos fuertes, Tiempo 3 = postres.

1. Antes de agregar, toca el número de tiempo (1, 2 o 3).
2. Agrega los productos de ese tiempo.
3. Al enviar, los del tiempo 1 salen a cocina; los de tiempos siguientes quedan "**En espera · tiempo 2**" hasta que los liberes con **Enviar** cuando el cliente termine el anterior.

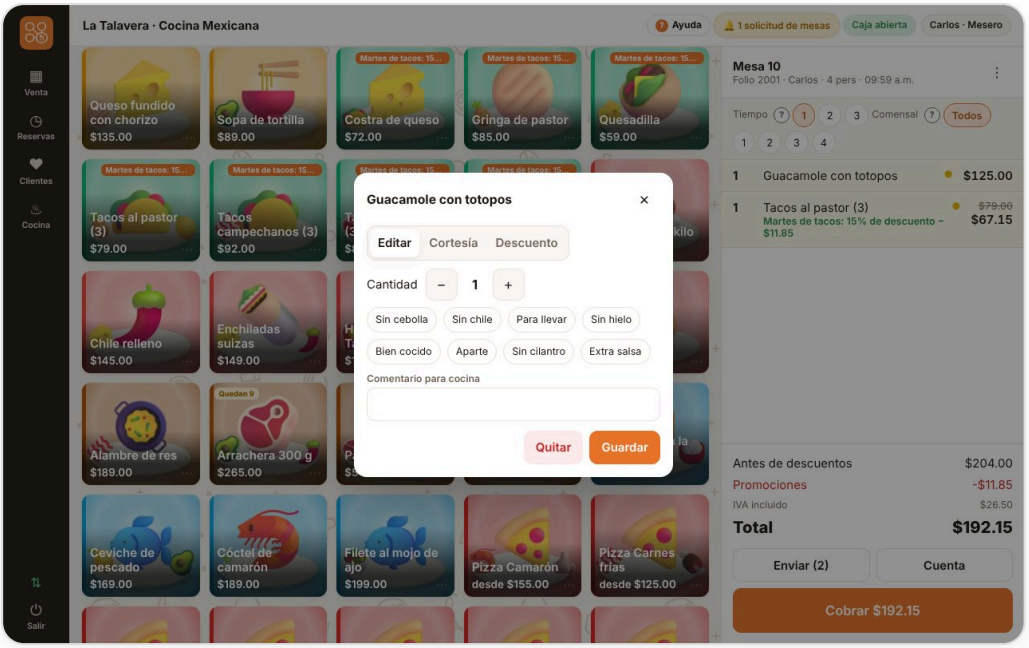
Comensales

Toca el número de comensal (1, 2, 3…) antes de agregar lo que pide esa persona. El renglón muestra "C2". Al final puedes **separar la cuenta por comensal** (capítulo 7). "Todos" quita la selección.

Corregir un renglón

Toca un renglón de la cuenta. Se abre una ventana con tres pestañas:

Pestaña	Qué puedes hacer
Editar	Cambiar la cantidad, tocar comentarios rápidos (Sin cebolla, Sin chile, Para llevar, Bien cocido, Aparte…) o escribir uno, **Quitar** el producto y **Guardar**.
Cortesía	Regalar el producto (capítulo 8).
Descuento	Descontar un porcentaje solo a ese producto (capítulo 8).



Editar un renglón todavía no enviado

> **Lo que ya se envió a cocina**
>
> Ya no se puede "quitar": se **cancela** con motivo y, según tu perfil, con autorización. Queda en la bitácora y en el reporte de cancelaciones (capítulo 6).

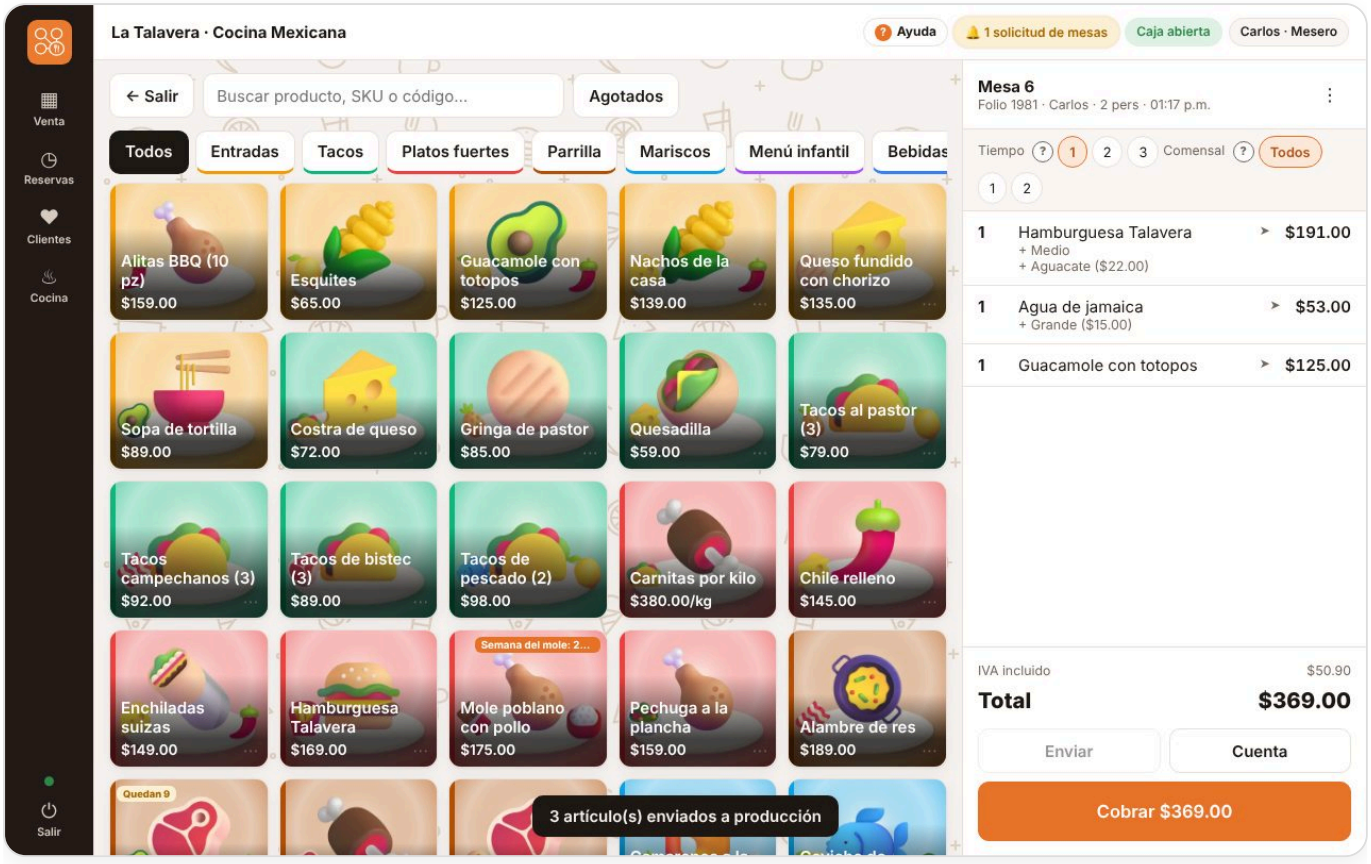
Productos especiales

- **Precio libre**: el sistema pide el precio al venderlo (por ejemplo, "Pesca del día").
- **Por peso**: pide los kilos o gramos (carnes por kilo, café en grano).
- **Paquetes**: un producto que incluye varios (Paquete taquero). En la comanda aparecen sus partes.

6. Enviar a cocina, agotados y cancelaciones

Enviar la comanda

1. Revisa la orden con el cliente.
2. Toca **Enviar (N)**. El número indica cuántos productos van a salir.
3. La comanda se imprime en la cocina o la barra que corresponde a cada producto (las bebidas a barra, los platillos a cocina) y aparece en la pantalla de cocina.
4. Los renglones enviados muestran un punto de color.



Orden enviada a cocina

Si el cliente pide algo más, agrégalo y vuelve a tocar **Enviar**: solo sale lo nuevo.

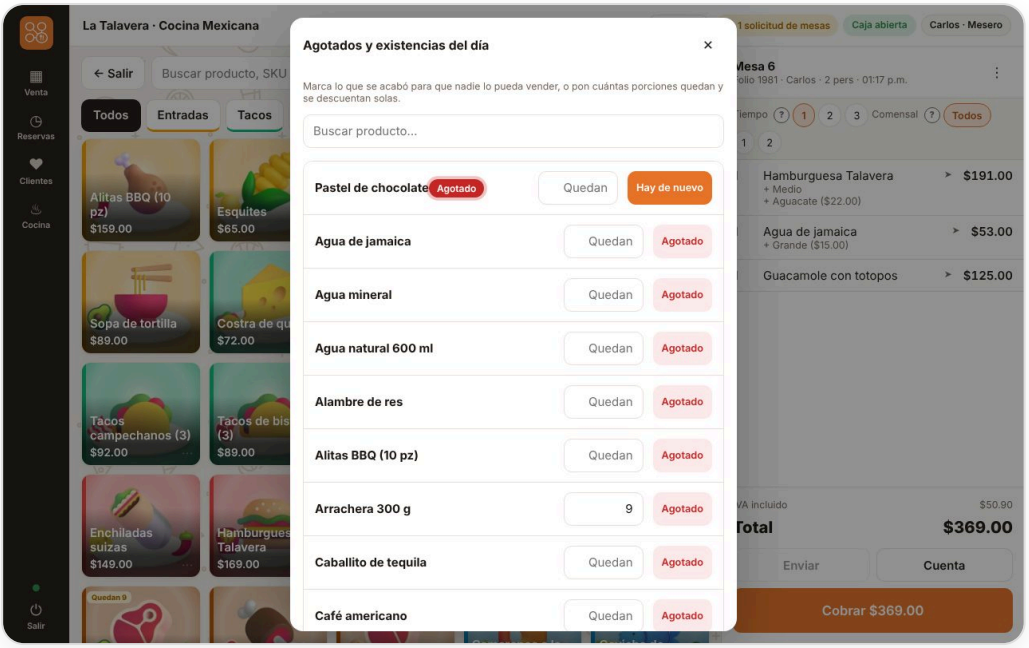
> **Enviar y salir**
> Al tocar **‹ Salir** con productos sin enviar, el sistema te pregunta si quieres enviarlos. Así no se queda nada sin mandar.

Agotados

Si algo se acabó en cocina:

1. Toca **Agotados** (en la orden o en la pantalla de cocina).
2. Marca el producto. Deja de aparecer para todos: meseros, caja, kiosko y menú QR.

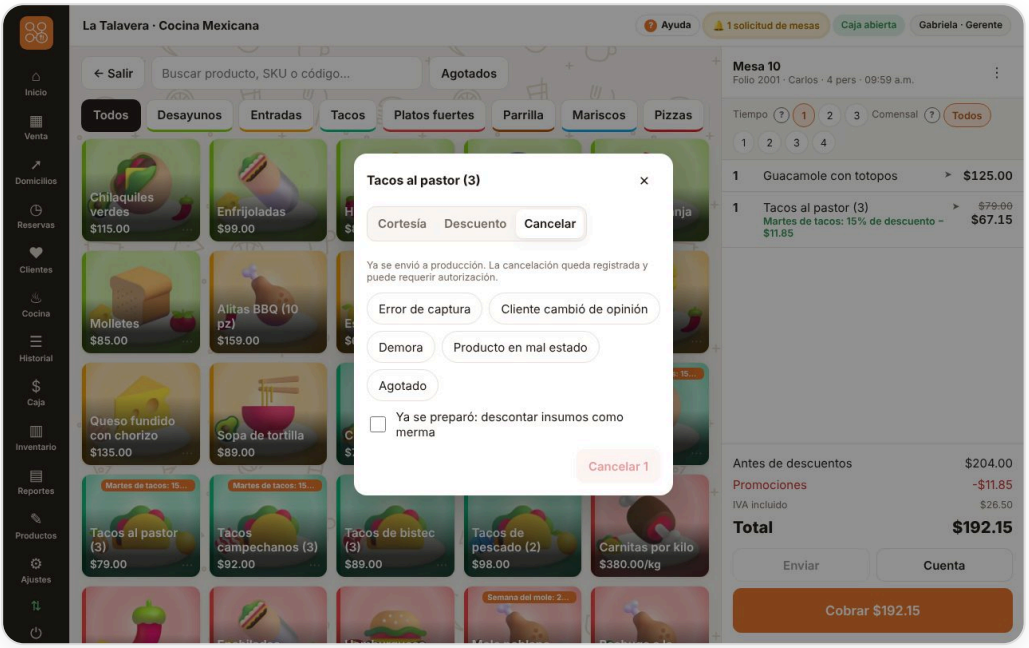
3. También puedes escribir **cuántas porciones quedan**: la tarjeta dice "Quedan 9" y se descuentan solas. Al llegar a cero, se agota.
4. Para volver a venderlo, desmárcalo.



Agotados y existencias del día

Cancelar un producto ya enviado

1. Toca el renglón y elige la pestaña **Cancelar**.
2. Elige el motivo: Error de captura, Cliente cambió de opinión, Demora, Producto en mal estado, Agotado... o escribe otro.
3. Si ya se preparó y se va a tirar, marca **"Ya se preparó: descontar insumos como merma"**. Así el inventario cuadra.
4. Toca **Cancelar**. Si tu perfil no lo permite, se pide PIN de supervisor.

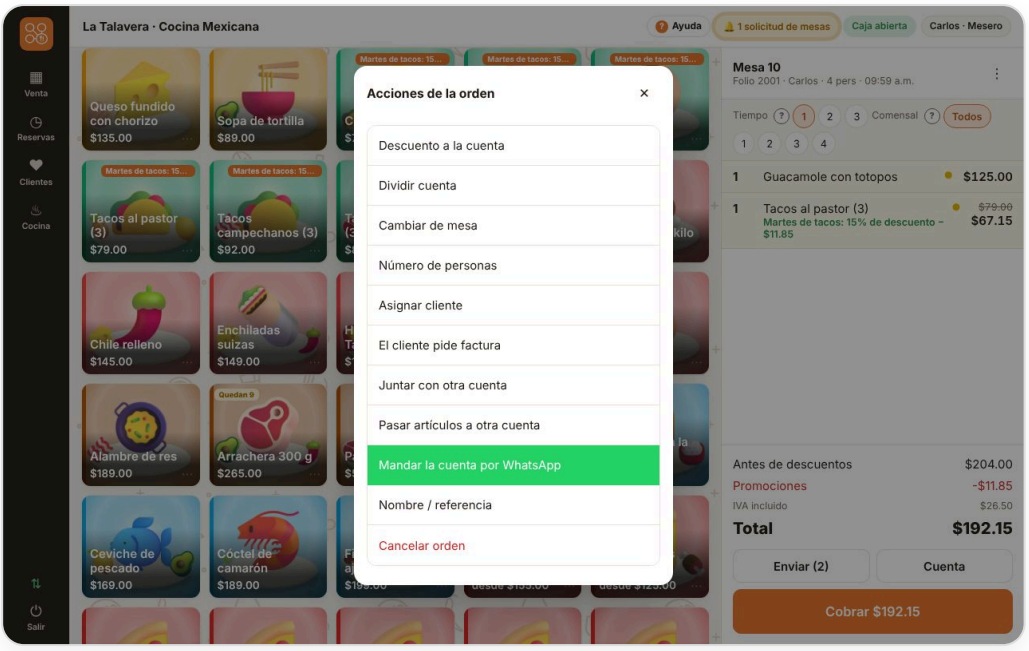


Cancelar un producto enviado, con motivo

En cocina sale una comanda de **CANCELACIÓN** para que no lo preparen.

7. Acciones de la cuenta (⋮)

En la orden, toca ⋮ (arriba a la derecha de la cuenta). Aparece el menú **Acciones de la orden**.

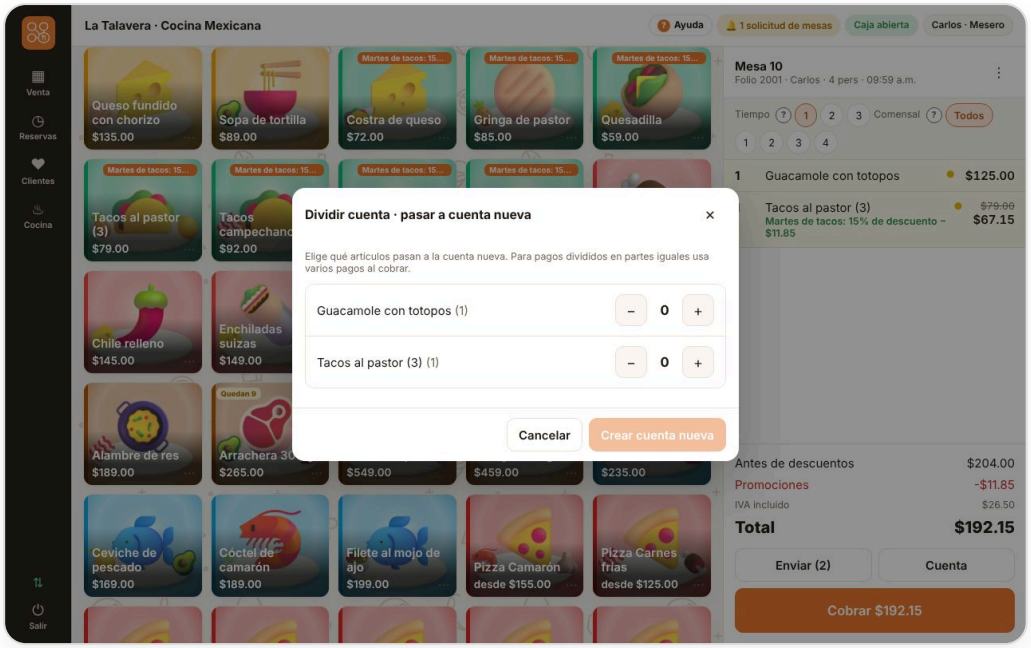


Acciones de la orden

Acción	Qué hace
Descuento a la cuenta	Descontar un % o un monto a toda la cuenta (capítulo 8).
Dividir cuenta	Pasar algunos productos a una cuenta nueva para cobrarlos aparte.
Separar cuenta por comensal	Crea una cuenta por cada comensal (C1, C2…) con lo que pidió cada uno.
Cambiar de mesa	Mover toda la cuenta a otra mesa libre.
Número de personas	Corregir cuántas personas son.
Asignar cliente	Ligar la cuenta a un cliente del directorio (para puntos, crédito o factura).
El cliente pide factura	Marca la cuenta para facturar (requiere cliente con RFC).
Juntar con otra cuenta	Unir esta cuenta con otra mesa (por ejemplo, dos mesas del mismo grupo).
Pasar artículos a otra cuenta	Mover productos a una cuenta que ya existe.
Mandar la cuenta por WhatsApp	Enviar el detalle al celular del cliente.
Nombre / referencia	Poner un nombre a la cuenta ("Familia Ortega", "Cumpleaños Ana").
Cancelar orden	Cancelar toda la cuenta, con motivo y autorización.

Dividir la cuenta

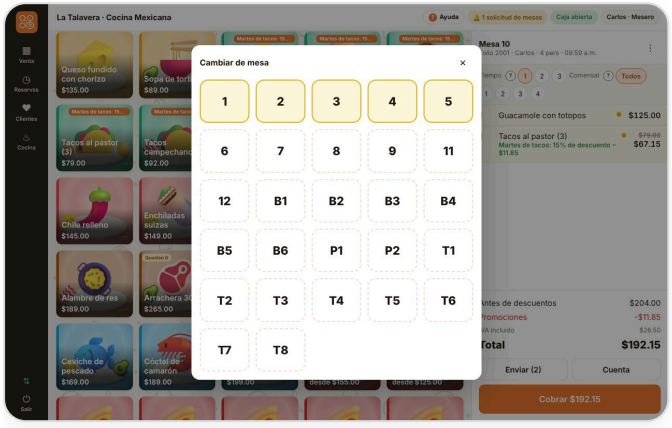
1. ⋮ → **Dividir cuenta**.
2. Con **+** indica cuántas piezas de cada producto pasan a la cuenta nueva.
3. Toca **Crear cuenta nueva**. Ahora hay dos cuentas en la misma mesa y cada una se cobra por separado.



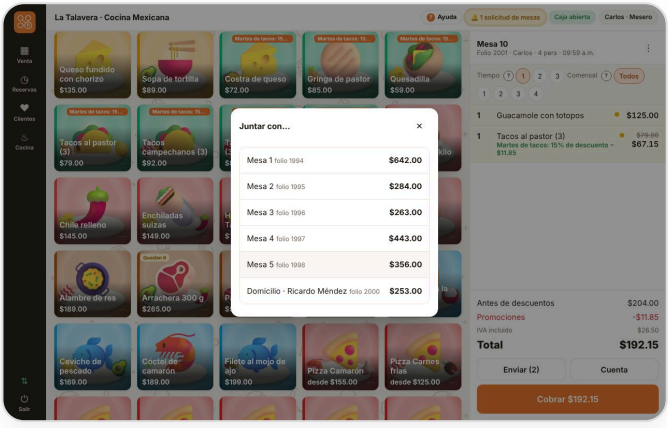
Dividir cuenta

> **¿Pagar "a partes iguales"?**
> No hace falta dividir: al cobrar usa "Dividir en partes iguales" (capítulo 9).

Cambiar de mesa, juntar y pasar artículos



Cambiar de mesa: toca la mesa libre de destino



Juntar con otra cuenta abierta

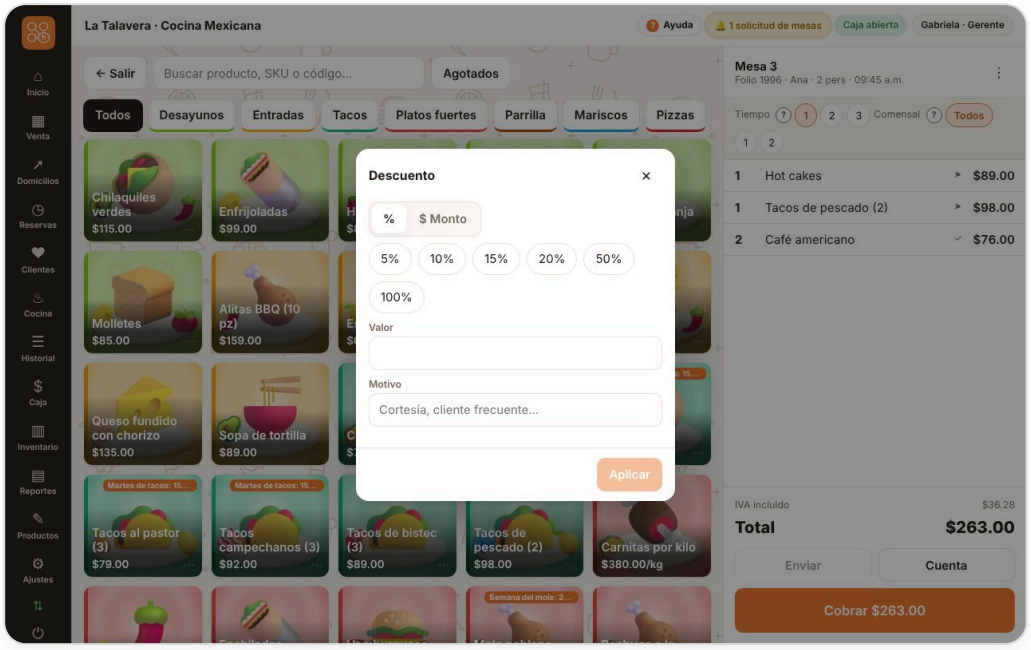
Para **pasar artículos**, elige la cuenta destino y luego cuántas piezas de cada producto se mueven. Todos estos cambios avisan a cocina si hace falta y quedan en la bitácora.

8. Descuentos y cortesías

Normalmente solo gerentes y cajeros autorizados pueden darlos. Si tu perfil no lo permite, se pide el PIN de un supervisor. Todo queda en el reporte **Descuentos y cortesías** y en **Control y alertas**.

Descuento a toda la cuenta

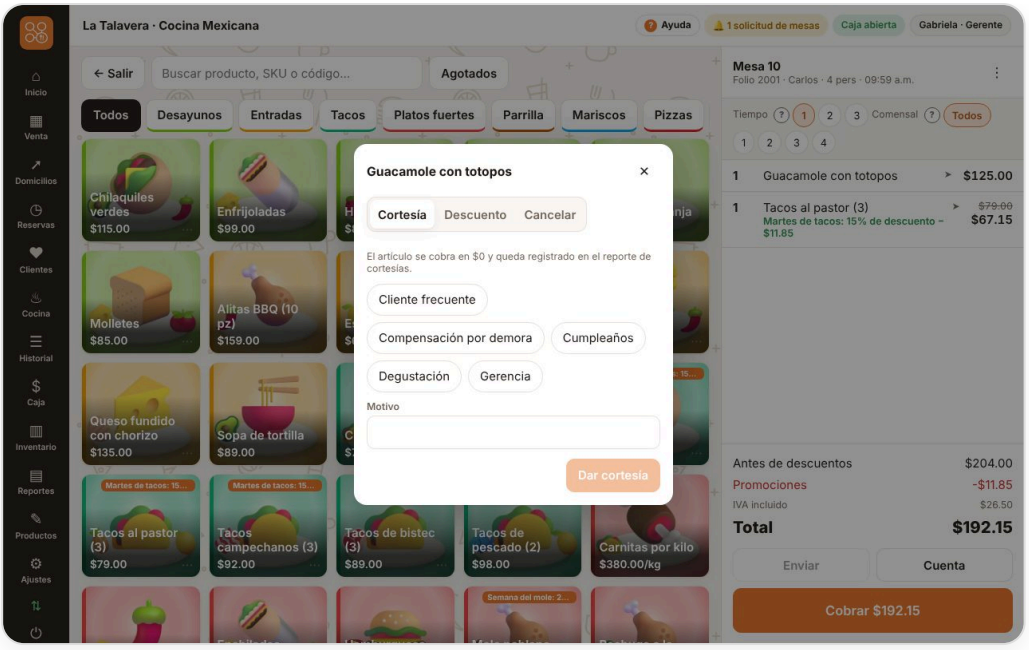
1. ⋮ → **Descuento a la cuenta**.
2. Elige **%** o **$ Monto**.
3. Toca un valor rápido (5 %, 10 %, 15 %, 20 %, 50 %, 100 %) o escribe el valor.
4. Escribe el **motivo** (Cortesía, cliente frecuente...). Es obligatorio.
5. Toca **Aplicar**. En los totales aparece "Descuentos −$...". Para quitarlo: ⋮ → **Quitar descuento**.



Descuento a la cuenta

Cortesía de un producto

1. Toca el renglón → pestaña **Cortesía**.
2. Elige el motivo: Cliente frecuente, Compensación por demora, Cumpleaños, Degustación, Gerencia... o escribe uno.
3. Toca **Dar cortesía**. El producto queda en $0, pero se registra su costo para inventario y reportes.



Dar cortesía con motivo

Descuento a un solo producto

Toca el renglón → pestaña **Descuento**, escribe el % y el motivo. El renglón muestra "Desc. 20 % −$...".

> **Las promociones son otra cosa**
>
> Las promociones (2×1, martes de tacos...) se aplican **solas** según día, hora y canal; no hay que hacer nada. Aparecen en verde debajo del producto (capítulo 20).

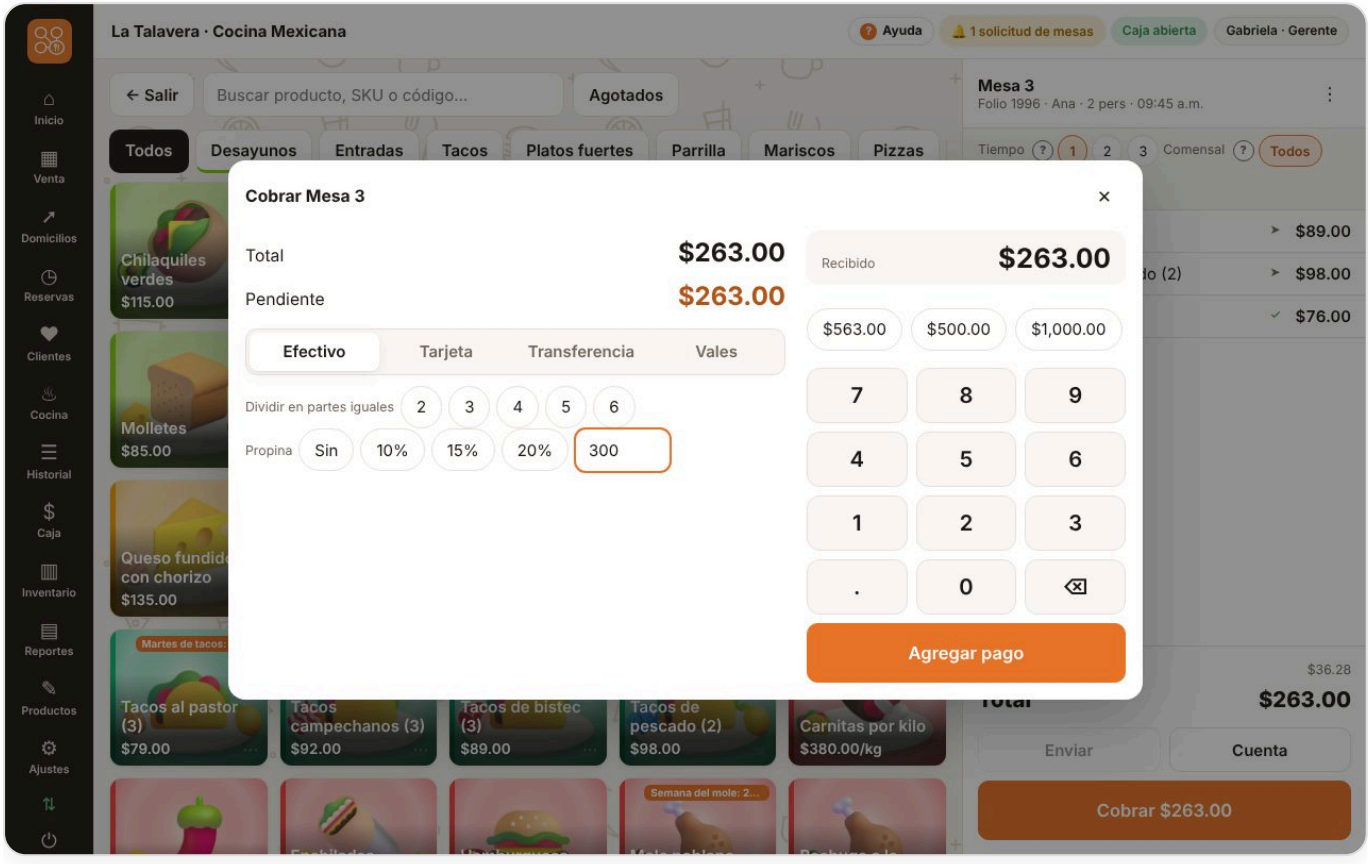
9. Imprimir la cuenta y cobrar

Imprimir la cuenta (pre-cuenta)

Cuando el cliente pide la cuenta toca **Cuenta**. Se imprime el detalle con total, propina sugerida y, si está activo, el QR para pagar en línea. La mesa se pone azul con la etiqueta "Cuenta".

Cobrar paso a paso

1. Abre la cuenta y toca **Cobrar $...**. (La caja de este equipo debe estar abierta; si no, el sistema avisa.)
2. Arriba ves el **Total** y lo **Pendiente**.
3. Elige la forma de pago: **Efectivo**, **Tarjeta**, **Transferencia**, **Vales** (y, si aplica, Puntos o Crédito).
4. Si deja **propina**, toca 10 %, 15 %, 20 % o escribe el monto.
5. En efectivo, escribe con cuánto paga o toca un billete rápido ($500, $1,000). El sistema calcula el **cambio**.
6. Toca **Agregar pago**. Cuando lo pendiente llega a $0 aparece **Finalizar venta**.
7. Toca **Finalizar venta**: sale el ticket, se abre el cajón (si es efectivo) y la mesa queda libre.



Ventana de cobro: total, pendiente, formas de pago, propina y teclado

Pagar con varias formas

Ejemplo: cuenta de $1,200, el cliente da $500 en efectivo y el resto con tarjeta.

1. Efectivo → escribe 500 → **Agregar pago**.
2. Tarjeta → el monto pendiente ($700) ya está escrito → **Agregar pago**.
3. **Finalizar venta**. Para quitar un pago agregado por error, toca la ✕ junto a él.

Dividir en partes iguales

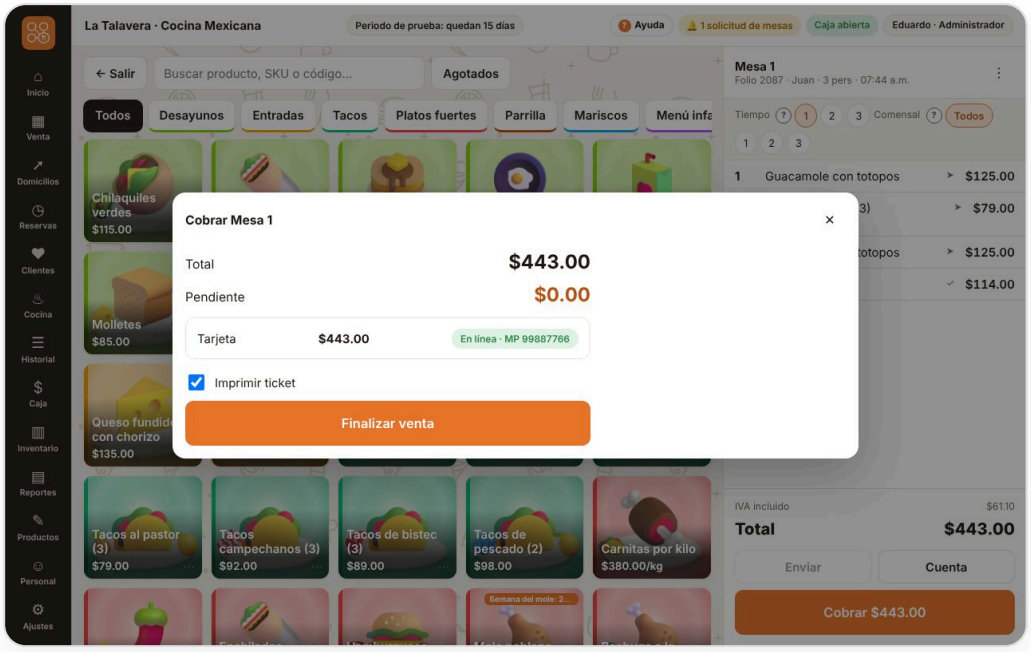
En la ventana de cobro, "**Dividir en partes iguales**": toca 2, 3, 4... El sistema pone el monto de cada parte; cobra una por una (cada quien con su forma de pago).

Tarjeta con terminal Mercado Pago

Si la caja tiene terminal Point, al elegir Tarjeta aparece **Cobrar $... en terminal Mercado Pago**. El monto llega solo a la terminal; el cliente pasa o acerca su tarjeta; el pago se registra con su número de operación. Si el cliente cancela en la terminal, el sistema lo indica y puedes intentar de nuevo o cambiar de forma de pago.

Pagos en línea desde el QR

Si el cliente ya pagó desde su celular (capítulo 11), el pago aparece como **"En línea · MP ..."**. Solo toca **Finalizar venta**.



Cuenta pagada en línea

Puntos y crédito

- **Puntos / monedero**: si la cuenta tiene cliente con puntos suficientes, se pueden usar como pago.
- **Crédito (por cobrar)**: solo para clientes con crédito autorizado y dentro de su límite. La deuda se ve en su ficha y en "Cuentas por cobrar".

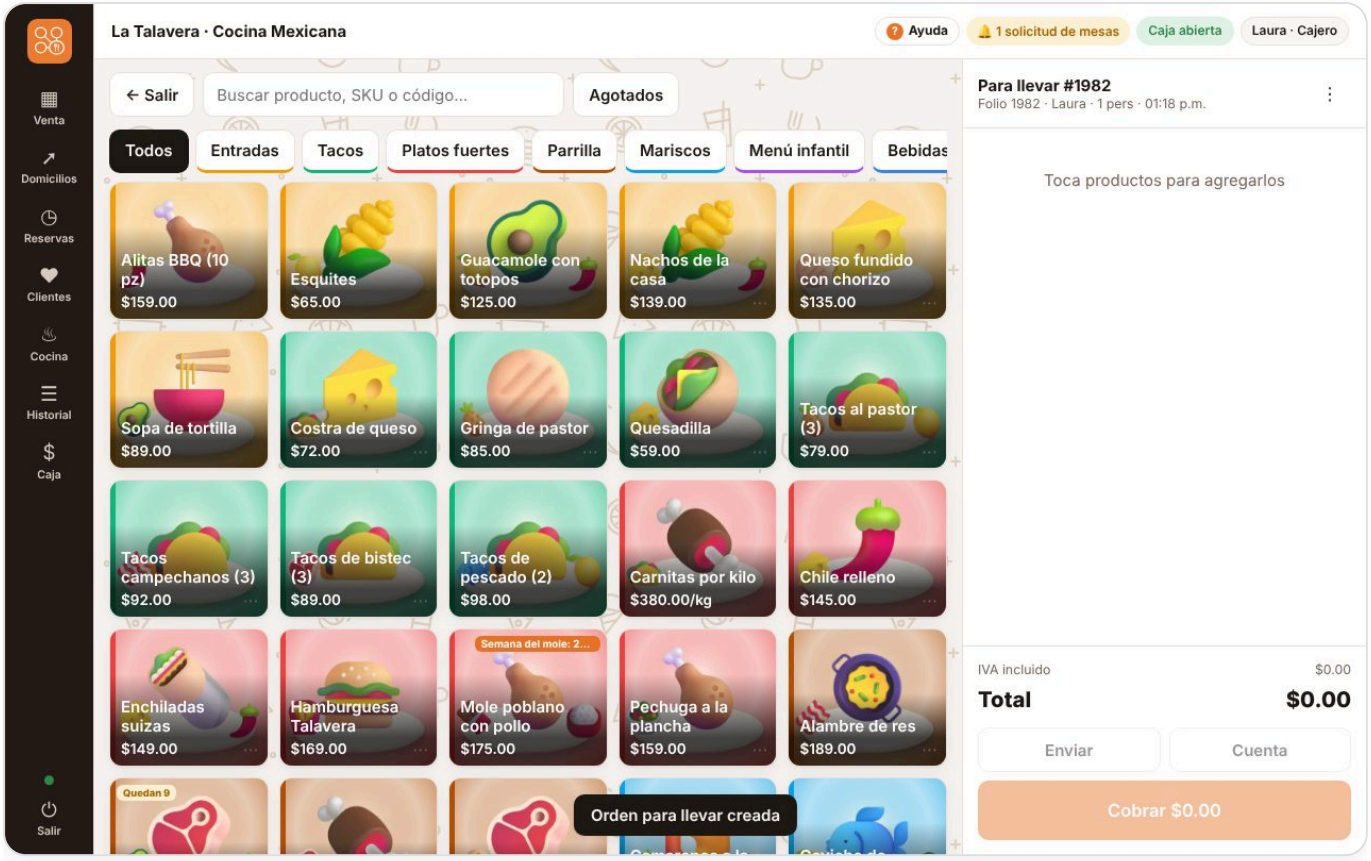
Después de cobrar

- **Ticket por WhatsApp**: desde el Historial puedes mandar el ticket al celular del cliente.
- **Factura**: el ticket trae un QR para que el cliente se autofacture, o se factura desde el Historial (capítulo 26).
- Si te equivocaste de forma de pago: Historial → la venta → `Cambiar forma de pago` (capítulo 14).

10. Para llevar, venta rápida, domicilio y plataformas

Para llevar

1. En Venta toca **Para llevar**. Se abre una cuenta sin mesa con número de turno.
2. Agrega productos, envía a cocina y cobra (puede cobrarse antes o al entregar).
3. Cuando cocina marca la orden lista, el turno aparece en la **pantalla de turnos** (capítulo 15) para que el cliente sepa que ya puede recoger.



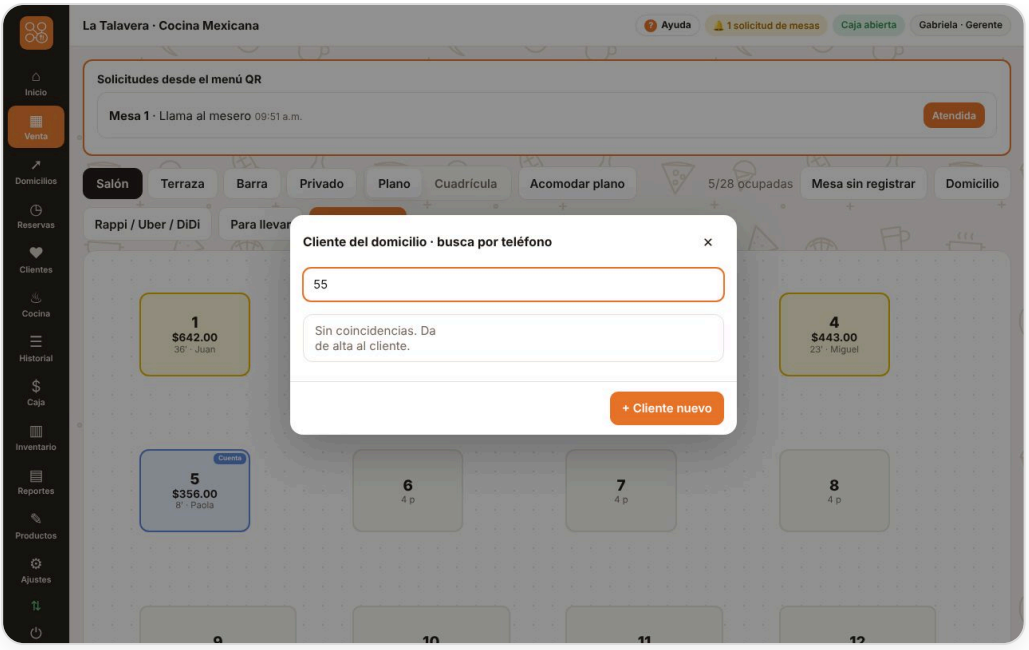
Orden para llevar

Venta rápida

Para mostrador: **Venta rápida** → agrega → **Cobrar**. No pide mesa ni personas.

Domicilio

1. Toca **Domicilio**. Escribe el **teléfono** del cliente: si ya existe, aparece con sus direcciones.
2. Si es nuevo, toca **+ Cliente nuevo** y captura nombre, teléfono y dirección (calle, número, colonia, referencias).
3. Elige la dirección de entrega. El **costo de envío** se agrega solo según la zona.
4. Agrega los productos y envía a cocina.

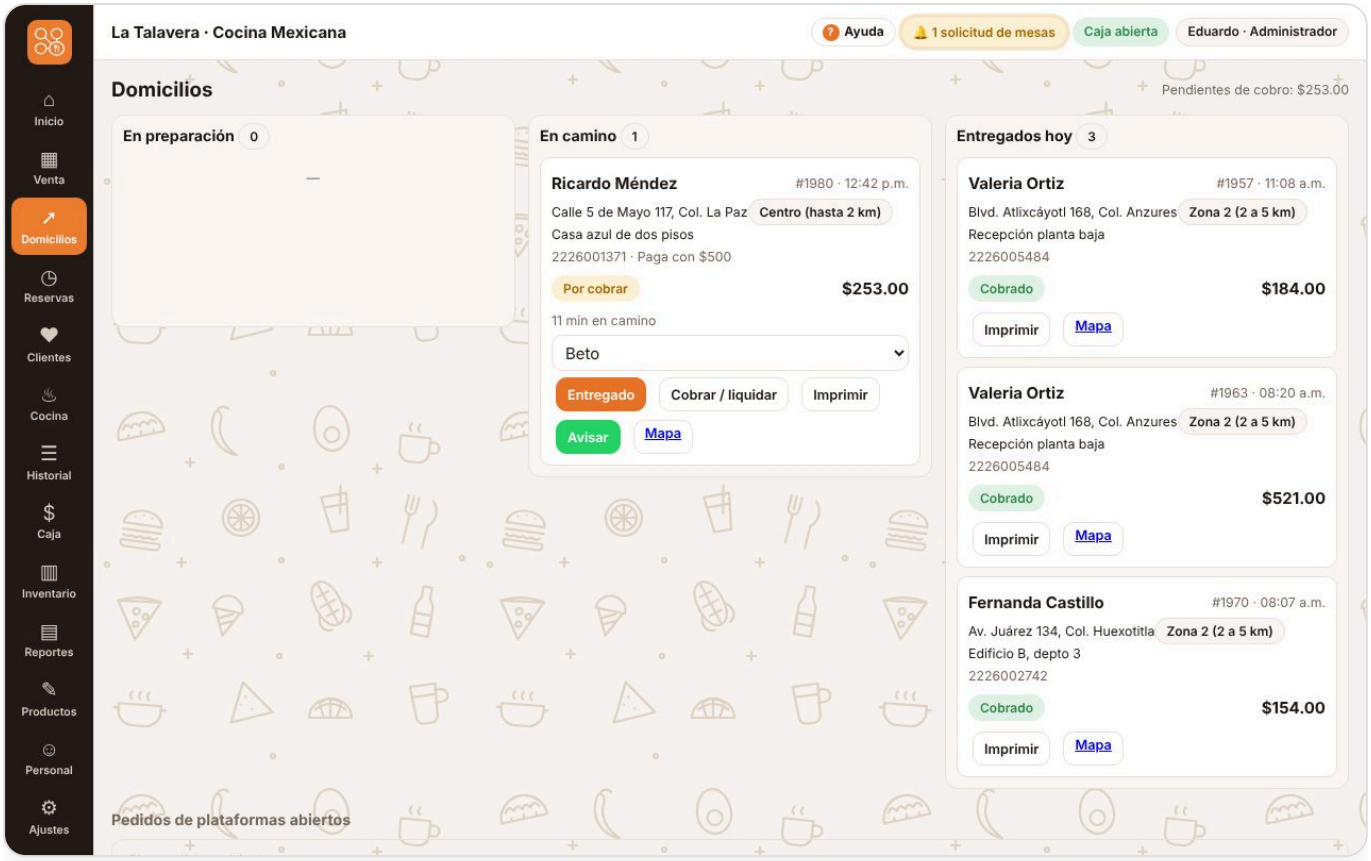


Buscar al cliente por teléfono

Pantalla Domicilios

En el menú **Domicilios** ves los pedidos en tres columnas: **En preparación**, **En camino** y **Entregados hoy**.

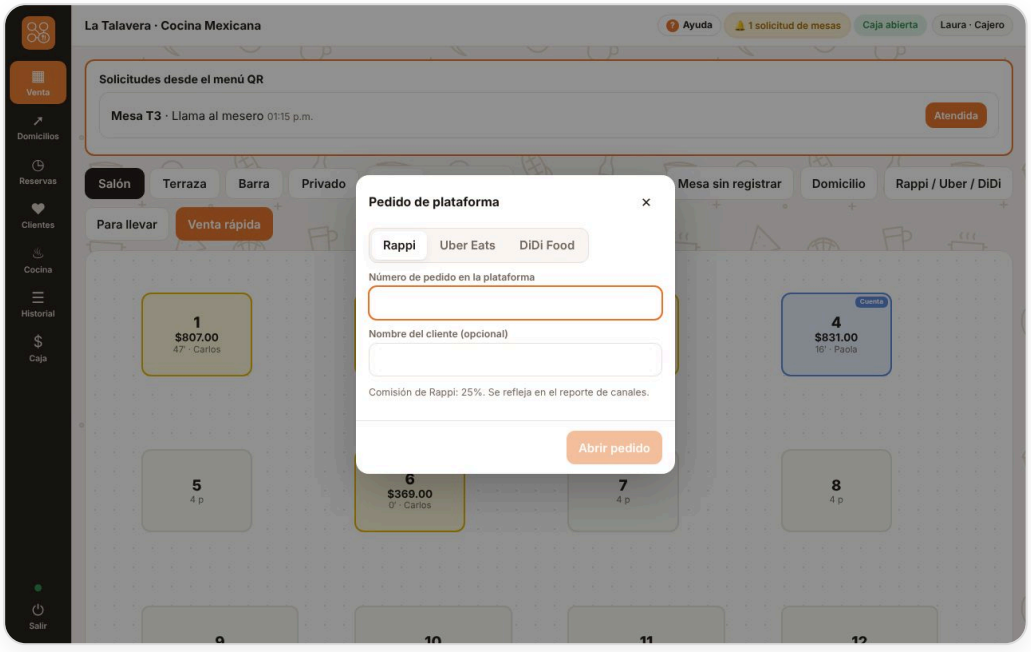
1. Cuando el pedido está listo, elige el **repartidor**, `Imprimir` la hoja de entrega y toca `Salió`.
2. Con el botón de WhatsApp avisas al cliente "tu pedido va en camino".
3. Al regresar el repartidor, toca `Entregado` y cobra (efectivo que trae el repartidor o tarjeta).



Control de domicilios

Rappi, Uber Eats y DiDi Food

1. Toca **Rappi / Uber / DiDi** y elige la plataforma.
2. Escribe el número de pedido de la plataforma y agrega los productos.
3. Envía a cocina. Al cobrar elige **Pagado en plataforma**.



Pedido de plataforma

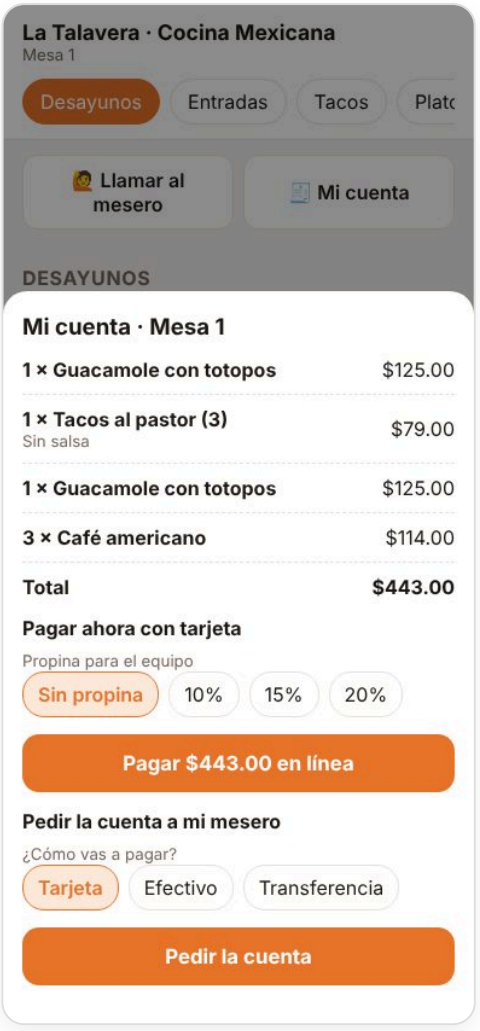
La comisión de cada plataforma se descuenta sola en el reporte **Canales y plataformas**, para que sepas cuánto te queda realmente.

11. Menú QR en las mesas y pago en línea

Cada mesa tiene un código QR (se imprimen en **Ajustes → Áreas y mesas**). El cliente lo escanea con la cámara de su celular, conectado al Wi-Fi del restaurante, y ve el menú con fotos y precios.



Menú en el celular del cliente



"Mi cuenta": pedir la cuenta o pagar en línea

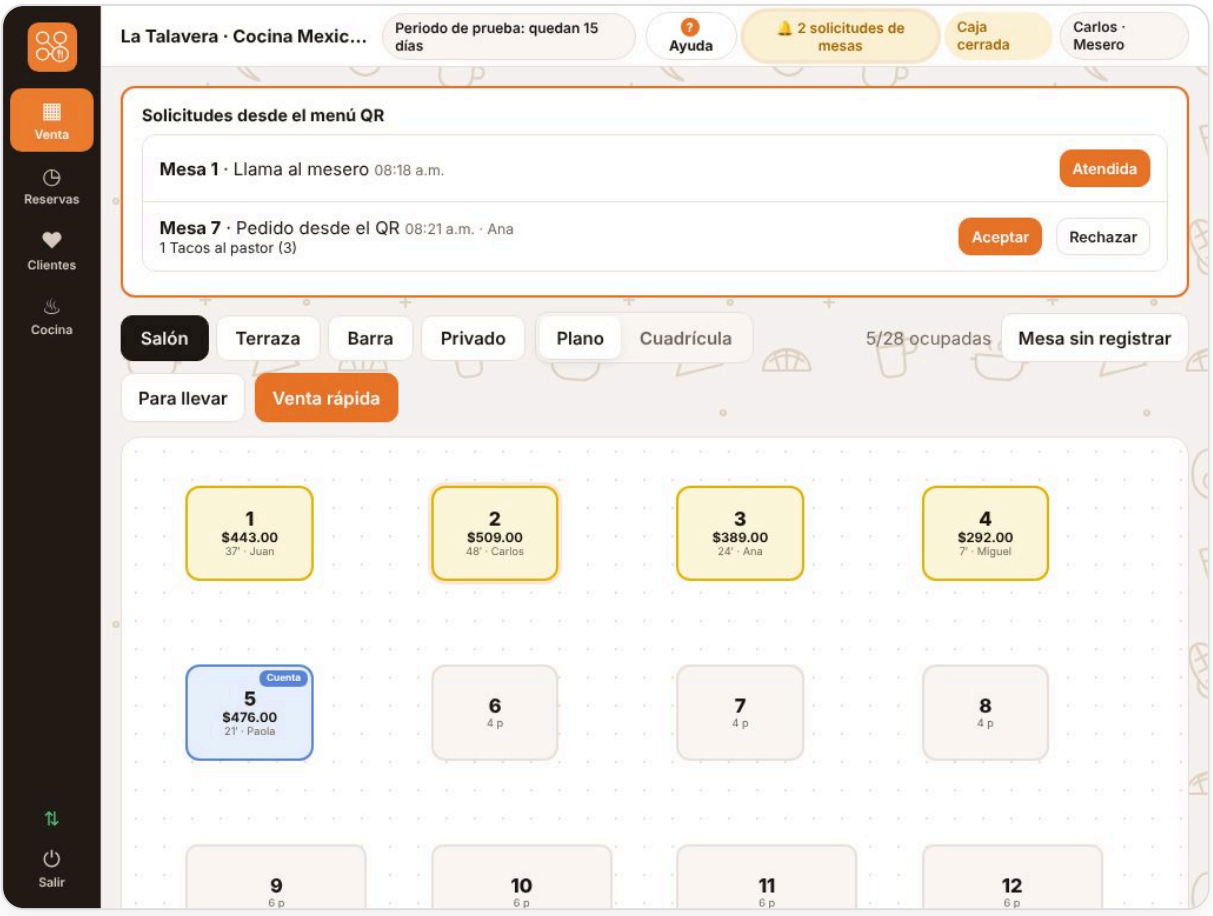
Lo que puede hacer el cliente

- **Ver el menú** y las promociones del día.
- **Pedir**: arma su pedido (con tamaños y pizzas mitad y mitad) y lo envía.
- **Llamar al mesero**.
- **Ver su cuenta**, **pedir la cuenta** diciendo cómo va a pagar, o **pagar con tarjeta** (Mercado Pago) eligiendo su propina.

Lo que hace el mesero

1. Suena el aviso y aparece la campana 🔔 con la solicitud.
2. Si es un **pedido**, revísalo y toca `Aceptar` (pasa a la cuenta y a cocina) o `Rechazar` (por ejemplo, si algo se agotó).

3. Si es **llamar al mesero** o **pedir la cuenta**, ve a la mesa y toca **Atendida**.
4. Si el cliente **pagó en línea**, el pago ya está en la cuenta: solo finaliza la venta.

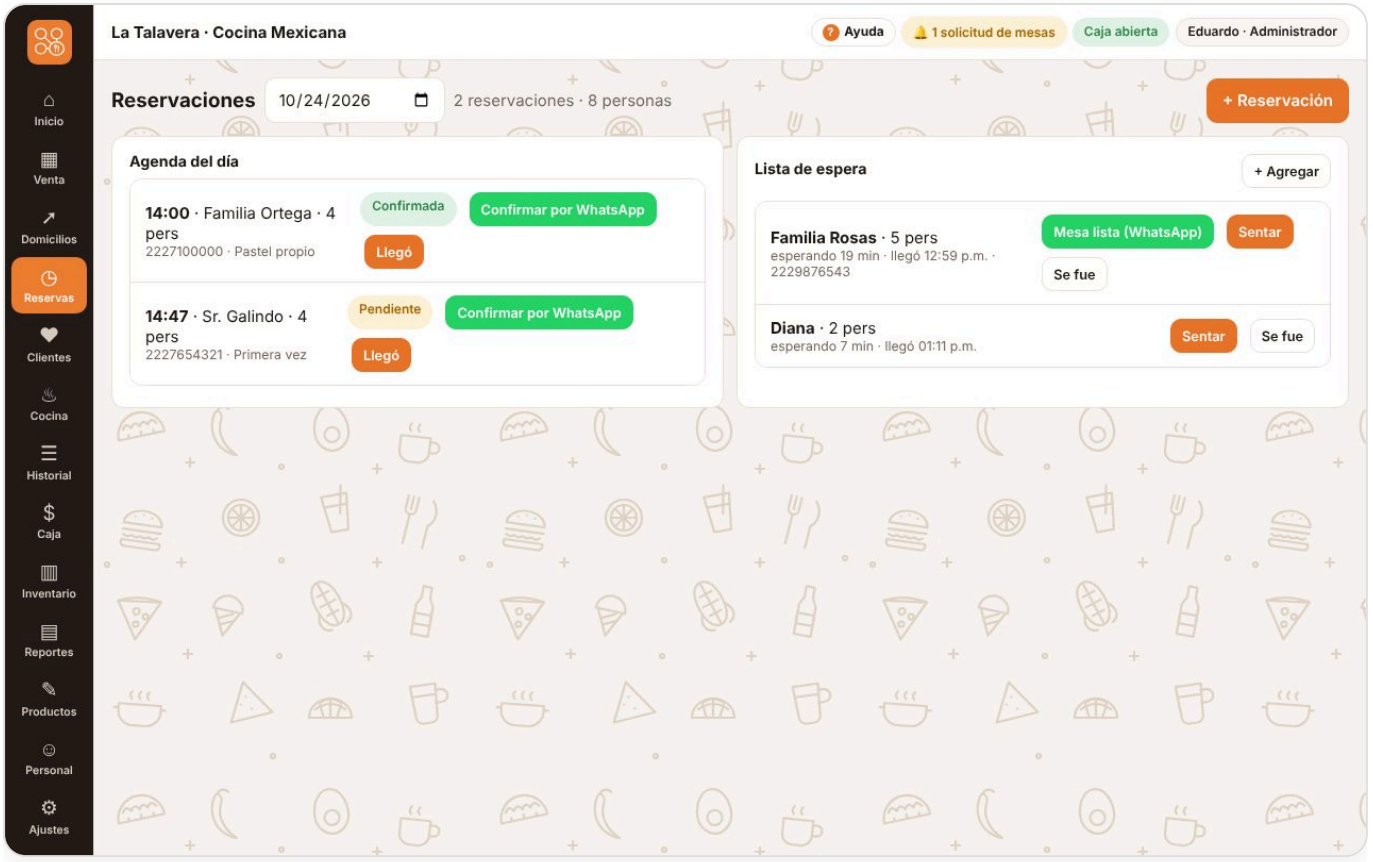


El mesero acepta o rechaza el pedido

Pedidos directos a cocina

El administrador puede configurar que los pedidos del QR vayan directo a cocina sin que el mesero los acepte (Ajustes → Áreas y mesas → Menú QR).

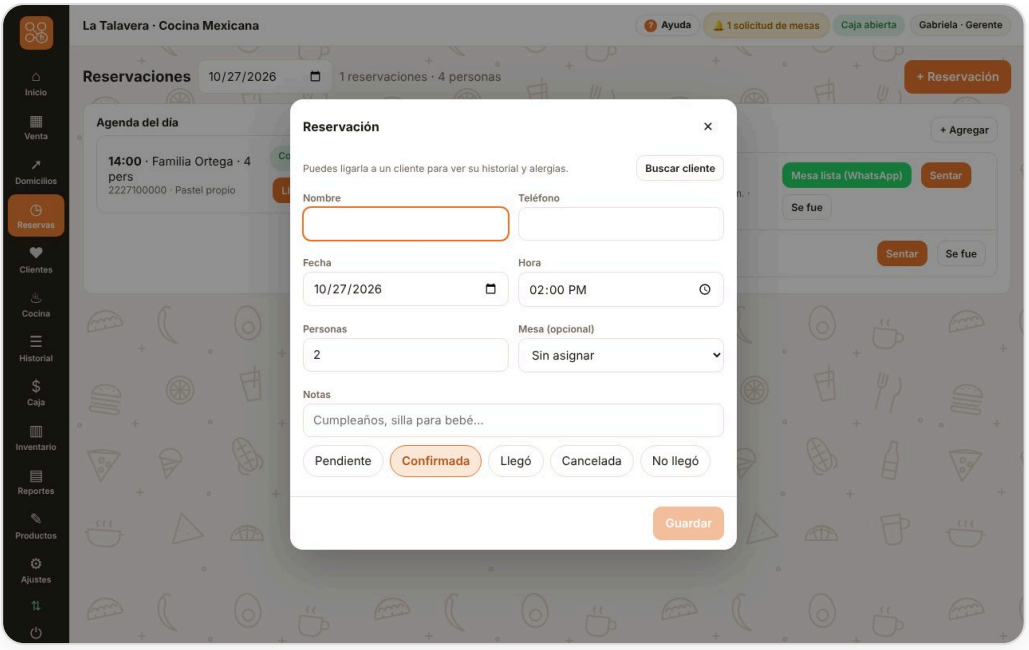
12. Reservaciones y lista de espera



Agenda del día y lista de espera

Nueva reservación

1. Menú **Reservas** → **+ Reservación**.
2. Escribe el nombre (o **Buscar cliente** para tomarlo del directorio) y el teléfono.
3. Fecha, hora, número de personas y mesa (opcional).
4. Notas: cumpleaños, silla para bebé, alergias.
5. Estado: Pendiente o Confirmada. Toca **Guardar**.
6. Con el botón de WhatsApp le confirmas al cliente con un toque.



Nueva reservación

Cuando llegan

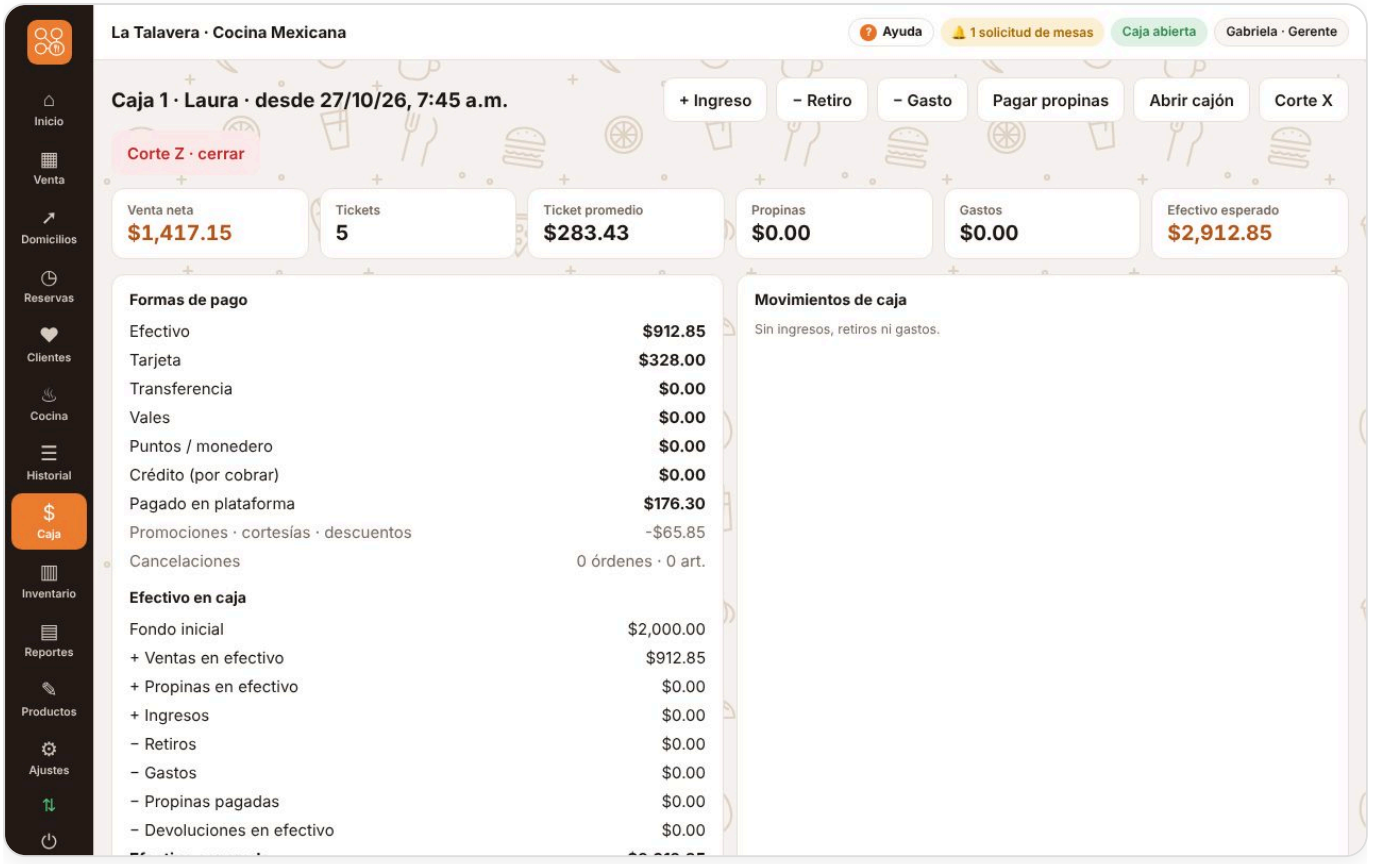
Toca **Llegó** y se abre su mesa. Si no llegaron, márcala **No llegó**; si cancelaron, **Cancelada**. El reporte de **Reservaciones** muestra cuántas se cumplen.

Lista de espera

1. Anota a quien espera mesa: nombre, personas y teléfono → **+ Agregar**.
2. Cuando se libere una mesa, toca **Mesa lista (WhatsApp)** para avisarle.
3. Cuando llegue, toca **Sentar**: se abre la mesa. Si se fue, **Se fue**.

13. La caja: abrir, movimientos y cortes

Cada caja lleva su **turno**: se abre con un fondo, registra todo lo que entra y sale, y se cierra con el **corte Z**. Menú **Caja**.



Pantalla de caja con el turno abierto

Abrir la caja

1. Al empezar el día cuenta el cambio que hay en el cajón (el **fondo**).
2. Escríbelo en **Fondo inicial** y toca **Abrir caja**.
3. Arriba aparece "Caja abierta". Ya se puede cobrar.

Cobrar en la caja de otro equipo

Una tableta sin cajón (por ejemplo, la del capitán que cobra con terminal) puede cobrar en el turno de otra caja: en la pantalla Caja de esa tableta toca **Cobrar en esta caja** junto a la caja abierta. Para regresar: **Dejar de cobrar en esta caja** o **Usar caja propia**.

Lo que muestra la pantalla de caja

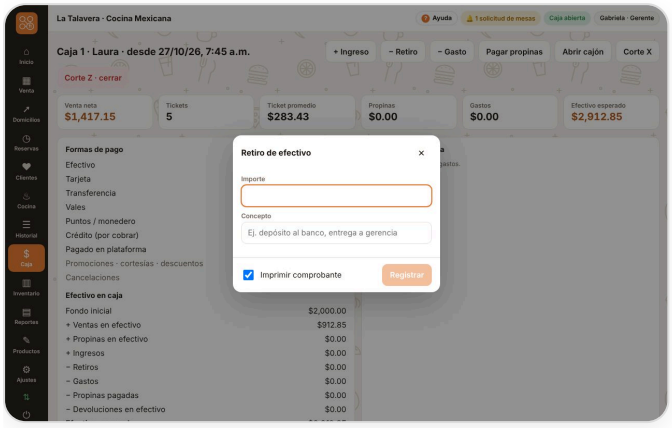
- Arriba: venta neta, tickets, ticket promedio, propinas, gastos y **efectivo esperado** en el cajón.
- **Formas de pago**: cuánto entró por efectivo, tarjeta, transferencia, vales, puntos, crédito y plataformas.

- **Efectivo en caja**: fondo + ventas en efectivo + propinas en efectivo + ingresos − retiros − gastos − propinas pagadas − devoluciones.
- **Movimientos de caja**: la lista de ingresos, retiros y gastos.

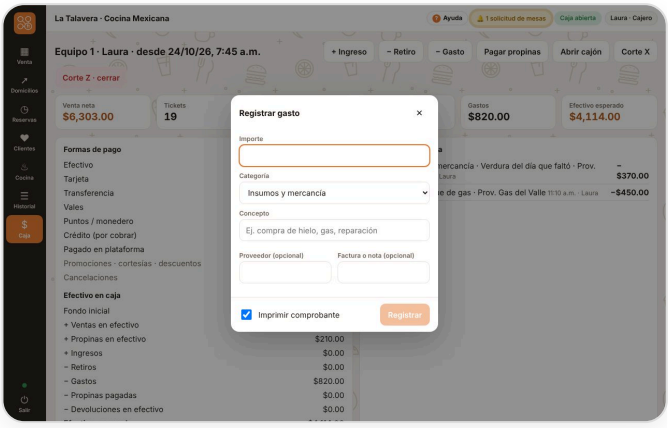
Ingresos, retiros y gastos

Botón	Cuándo usarlo
+ Ingreso	Entra dinero que no es venta (más cambio, un abono).
− Retiro	Sacas efectivo para depositar o guardar en la caja fuerte.
− Gasto	Pagas algo con dinero de la caja: gas, verdura, hielo. Pide categoría, proveedor y número de nota.

1. Toca el botón, escribe el **importe** y el **concepto**.
2. Deja marcado **Imprimir comprobante** para que quien recibe el dinero firme.
3. Toca **Registrar**.



Retiro de efectivo

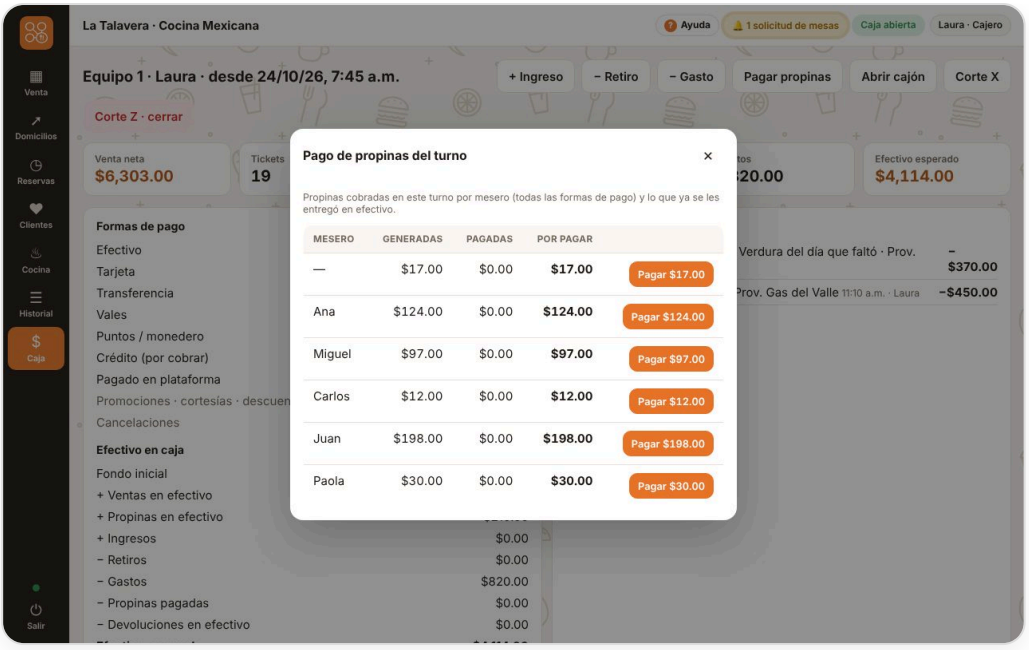


Registrar un gasto

Abrir cajón abre el cajón sin venta (queda en la bitácora y en "Control y alertas").

Pagar propinas

Pagar propinas muestra lo que generó cada mesero (en tarjeta y efectivo) y lo que ya se le pagó. Elige al mesero, el monto y toca pagar: sale de la caja, se imprime el comprobante y queda registrado. Si el restaurante reparte propinas por puesto (cocina, barra, hostess), el reparto sale en el corte y en el reporte **Reparto de propinas**.



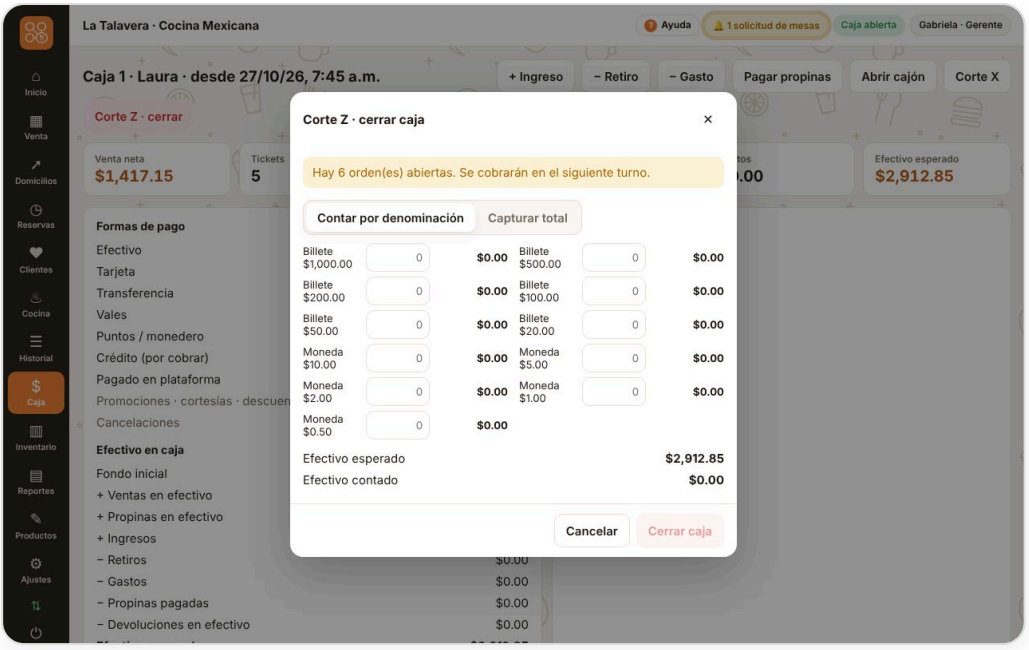
Propinas por mesero

Corte X (parcial)

Corte X imprime cómo va el turno **sin cerrarlo**. Úsalo a media jornada o al cambiar de cajero.

Corte Z (cierre del turno)

1. Cobra o cierra todas las cuentas abiertas. Si queda alguna, el sistema avisa: "Hay N orden(es) abiertas. Se cobrarán en el siguiente turno."
2. Toca **Corte Z · cerrar**.
3. Cuenta el efectivo. Con **Contar por denominación** escribes cuántos billetes y monedas hay de cada tipo y el sistema suma. O usa **Capturar total**.
4. El sistema muestra **Efectivo esperado**, **Efectivo contado** y la **diferencia** (sobrante o faltante).
5. Toca **Cerrar caja**. Sale el ticket del corte con ventas, formas de pago, gastos, propinas por mesero y reparto por puesto.



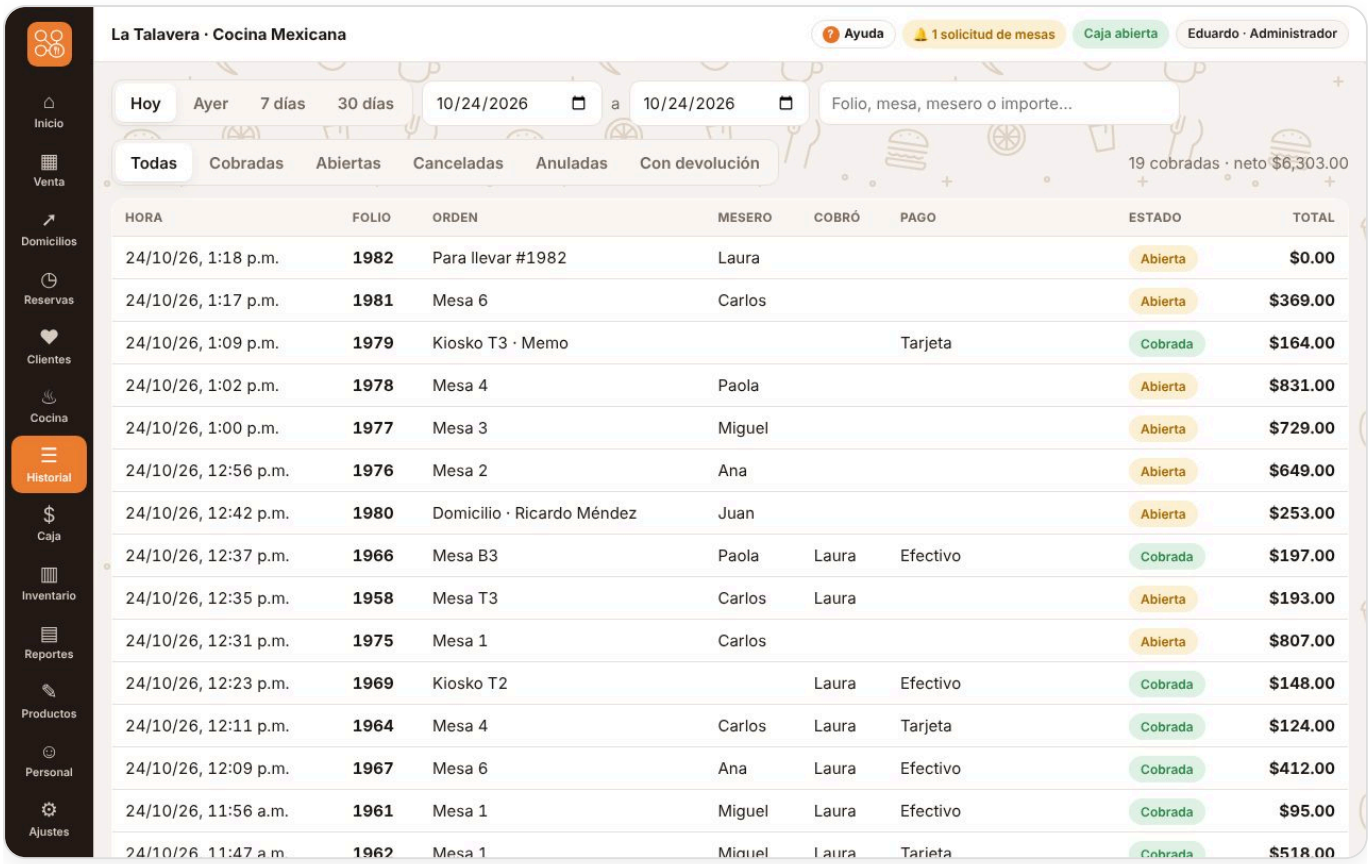
Corte Z contando por denominación

> **Las diferencias se registran**
>
> Un faltante o sobrante queda en el corte y en el reporte **Caja y gastos**. Cuenta con calma y, si hay diferencia, revisa los movimientos antes de cerrar.

Los cortes anteriores se reimprimen desde **Reportes → Caja y gastos → Reimprimir Z**.

14. Historial de ventas, devoluciones y reimpresiones

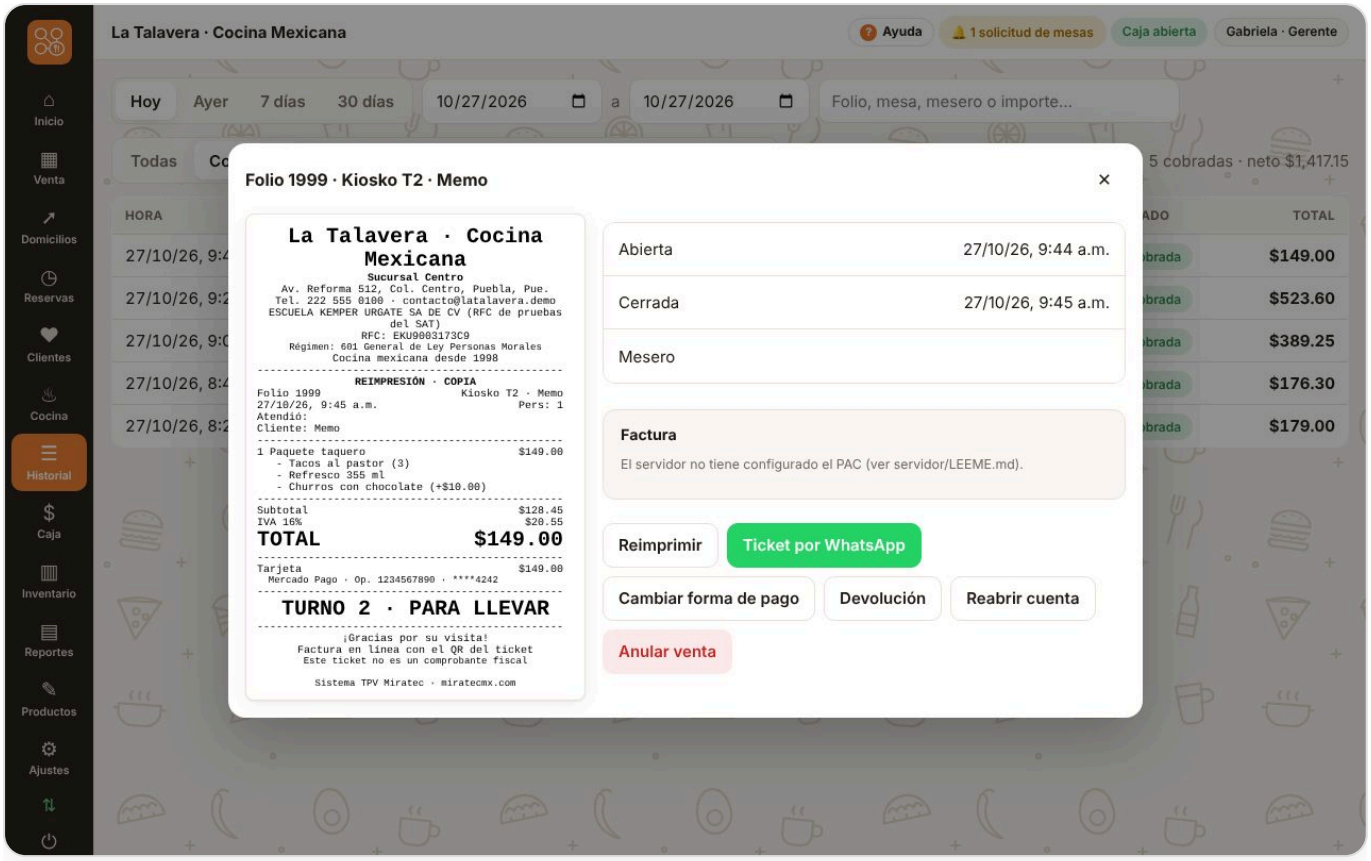
Menú **Historial**: todas las cuentas del periodo elegido.



Historial

Buscar una venta

1. Elige el periodo: **Hoy**, **Ayer**, 7 días, 30 días o fechas. Las ventas de hace meses o años se traen del servidor.
2. Filtra por estado: Todas, Cobradas, Abiertas, Canceladas, Anuladas o Con devolución.
3. Busca por folio, mesa, mesero o importe en el buscador.
4. Toca la venta para ver el detalle y el ticket.



Detalle de una venta

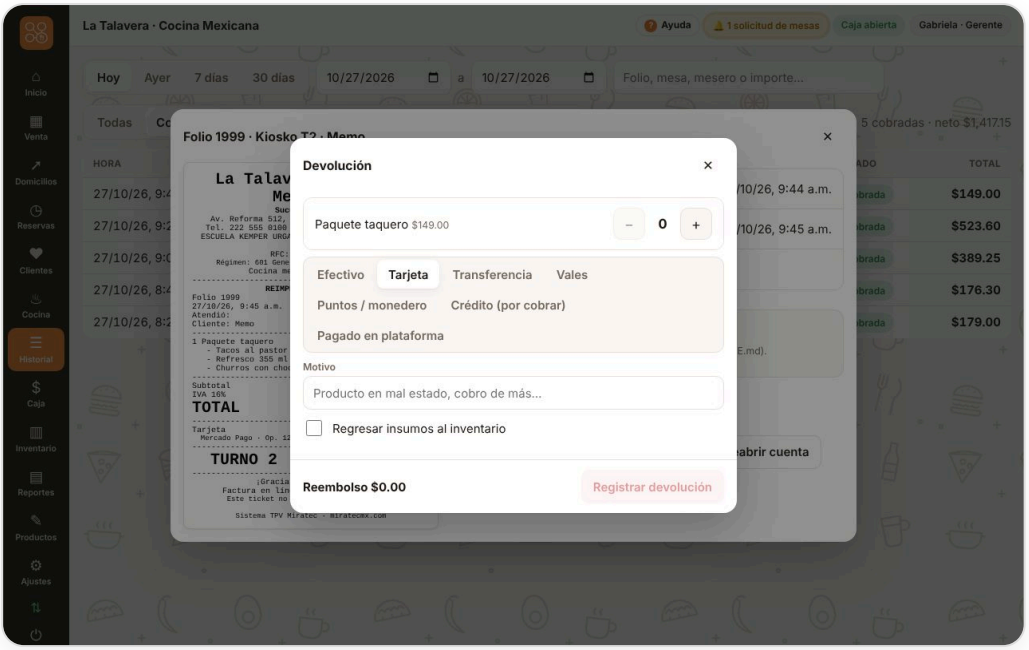
Botones del detalle

Botón	Qué hace	Quién
Reimprimir	Vuelve a imprimir el ticket (queda registrado como reimpresión).	Cajero
Ticket por WhatsApp	Manda el ticket al celular del cliente.	Cajero
Cambiar forma de pago	Corrige si se registró efectivo y era tarjeta (o al revés). Ajusta el corte.	Gerente
Devolución	Regresa dinero por uno o varios productos.	Gerente
Reabrir cuenta	Vuelve a abrir una cuenta cobrada para corregirla (se cobra de nuevo).	Gerente
Anular venta	Anula una venta completa (por ejemplo, se cobró dos veces). Queda en Control y alertas.	Administrador

Hacer una devolución

1. En el detalle toca **Devolución**.
2. Con **+** marca cuántas piezas de cada producto se devuelven.

3. Elige cómo se regresa el dinero (efectivo, tarjeta, transferencia, vales, puntos o crédito) y escribe el motivo.
4. Si el producto regresa en buen estado, marca **Regresar insumos al inventario**.
5. Toca **Registrar devolución**. Si fue en efectivo, sale de la caja abierta.

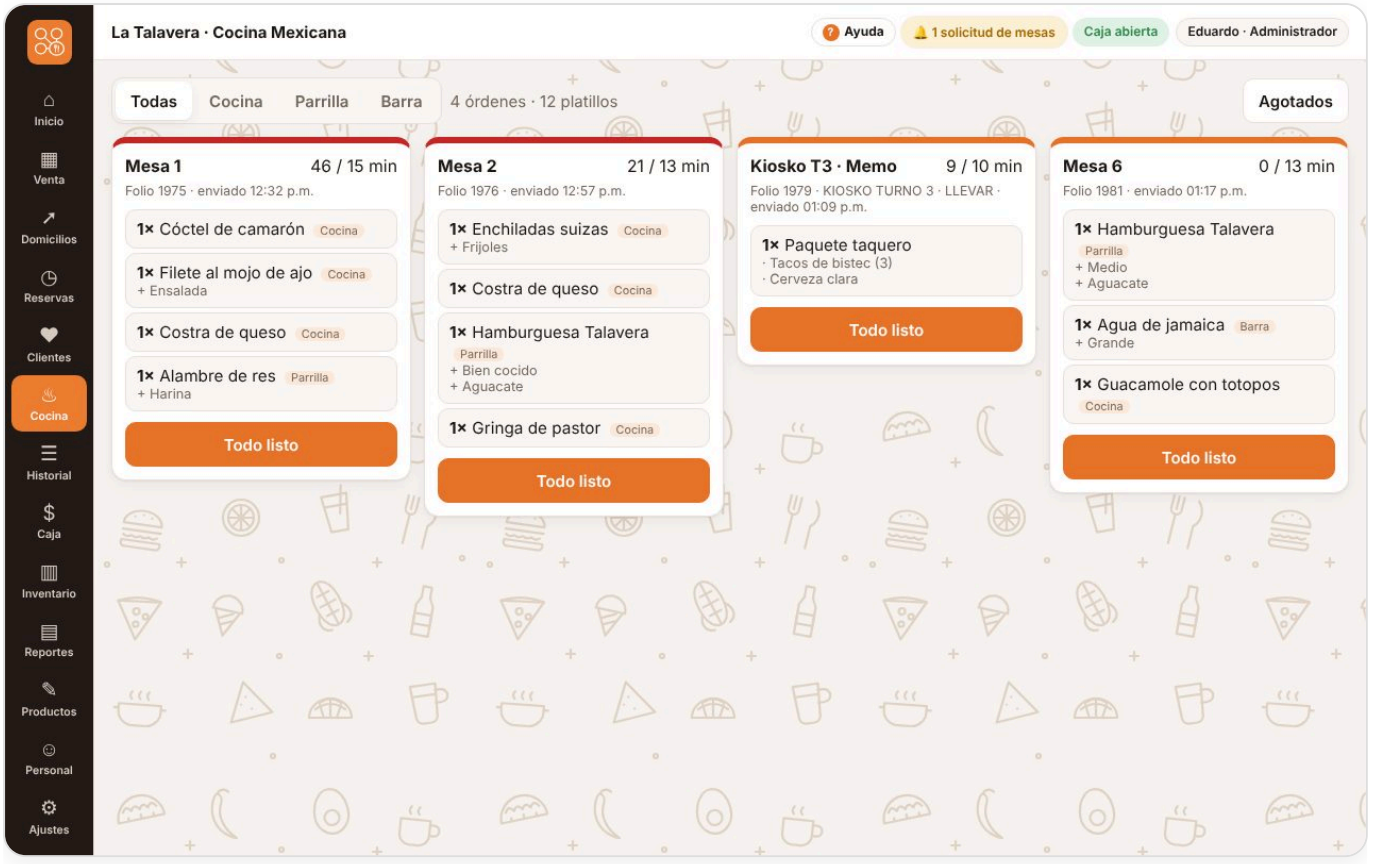


Devolución parcial

15. Cocina, barra, turnos y pantalla del cliente

Pantalla de cocina

Muestra las comandas en orden de llegada, la más antigua primero.



Pantalla de cocina

- Arriba eliges el área: todas, Cocina, Parrilla o Barra.
- Cada tarjeta dice la mesa o el turno, si es **para llevar**, el tiempo que lleva y el **tiempo objetivo** ("⏱ 12 min / 16").
- Las comandas de hace más de 12 horas que nadie marcó como listas se juntan en una barra aparte ("⏳ N comandas de hace más de 12 horas") para que no tapen las de hoy; puedes verlas o marcarlas todas como listas.
- Los comentarios ("sin cebolla") y las opciones aparecen debajo de cada platillo.
- Toca un platillo para marcarlo **listo**; **Todo listo** marca la comanda completa.
- Amarillo: llegó a su tiempo objetivo. Rojo: se pasó.
- ¿Te equivocaste? Abajo aparece **↩ Deshacer último listo** durante unos segundos.
- **🔍 Botones grandes**: platillos y botones más grandes, con un círculo ✓ para tocar, pensado para pantalla táctil con guantes o manos mojadas. En el monitor fijo de cocina viene activado; se recuerda en cada equipo.
- **Agotados**: marca lo que se acabó y desaparece de la venta al instante.

Monitor fijo de cocina

Una tableta o pantalla puede quedar fija como monitor: **Ajustes → Modo de este equipo → Monitor de producción**, eligiendo qué área muestra. Suena cuando llega una comanda.

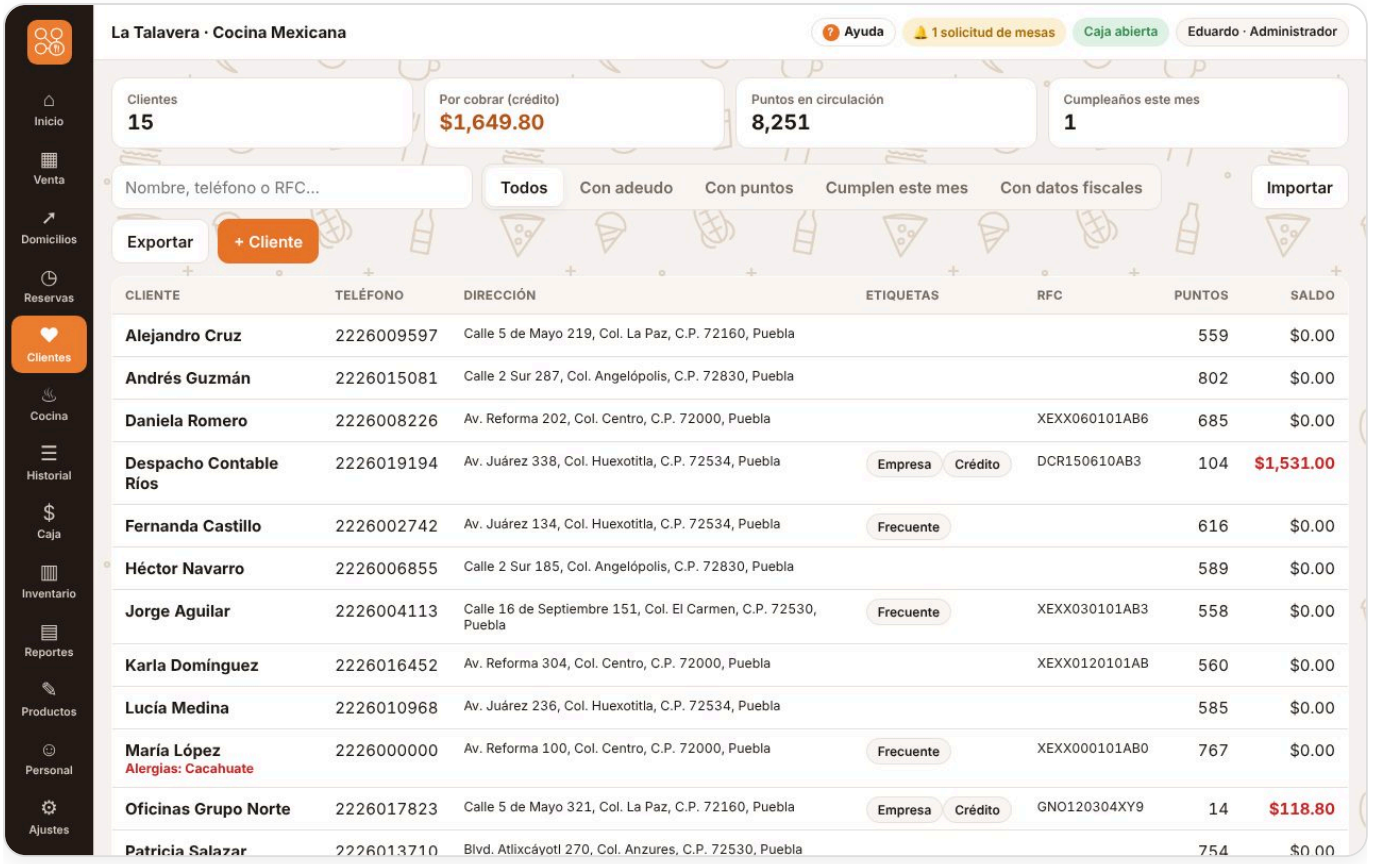
Pantalla de turnos

Una pantalla grande en el mostrador que muestra los turnos **En preparación** y **Listos** (para llevar y kiosko). Se configura en **Ajustes → Modo de este equipo → Pantalla de turnos**, con cuántos minutos sigue en pantalla un turno listo.

Pantalla del cliente

Una tableta o monitor viendo hacia el cliente en la caja: muestra lo que se va cobrando, el total y, mientras no hay venta, las promociones del día. Se configura en **Modo de este equipo → Pantalla para el cliente**, eligiendo de qué caja es.

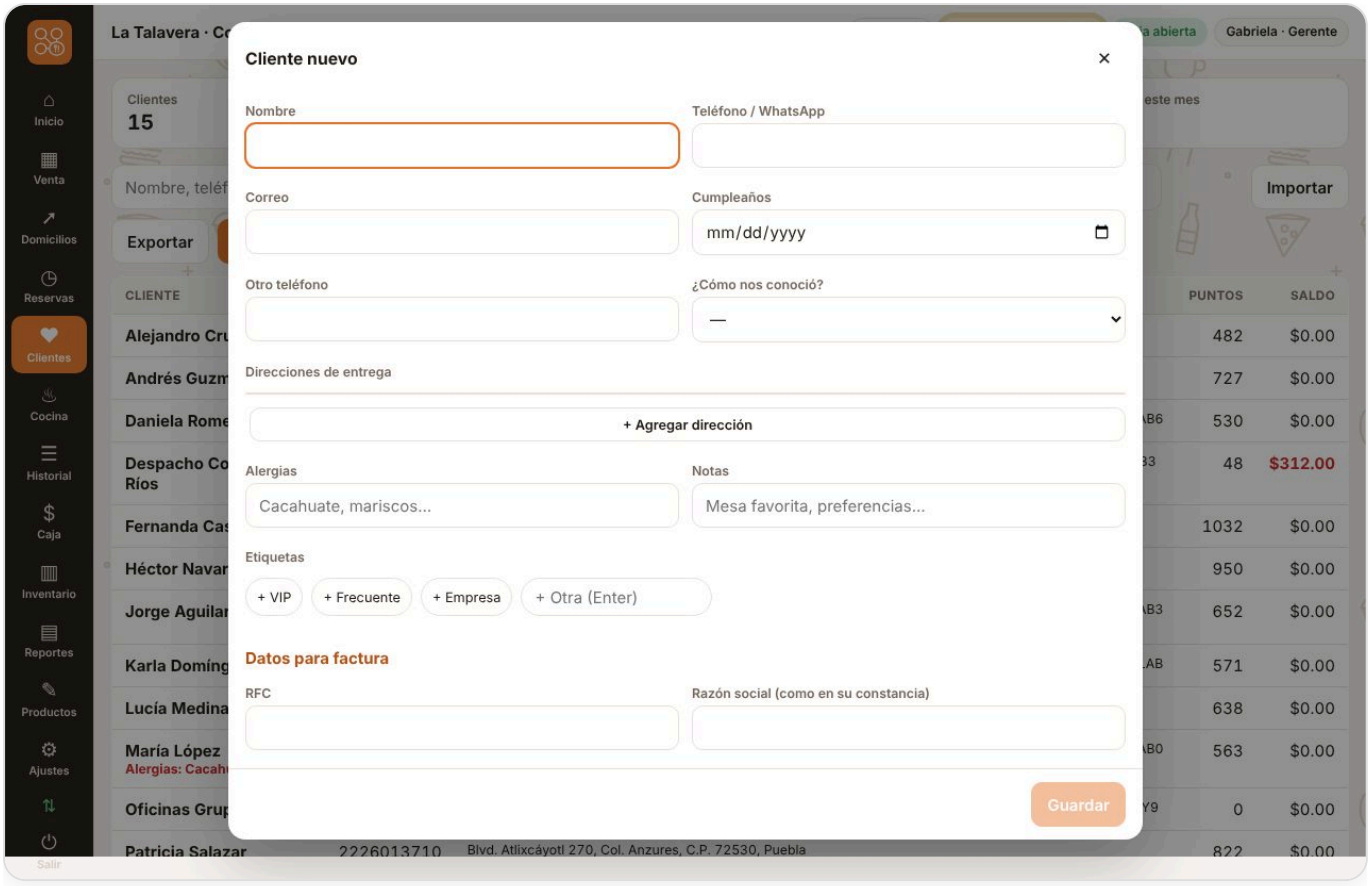
16. Clientes, puntos y crédito



Lista de clientes

Dar de alta un cliente

1. Menú **Clientes** → `+ Cliente`.
2. Nombre y teléfono/WhatsApp (el teléfono sirve para encontrarlo rápido en domicilios).
3. Correo, cumpleaños, ¿cómo nos conoció?
4. **Direcciones de entrega**: `+ Agregar dirección`, una o varias.
5. Alergias y notas (mesa favorita, preferencias): el mesero las ve al asignar el cliente.
6. Etiquetas: VIP, Frecuente, Empresa u otra.
7. **Datos para factura**: RFC, razón social, régimen y código postal.
8. `Guardar`.



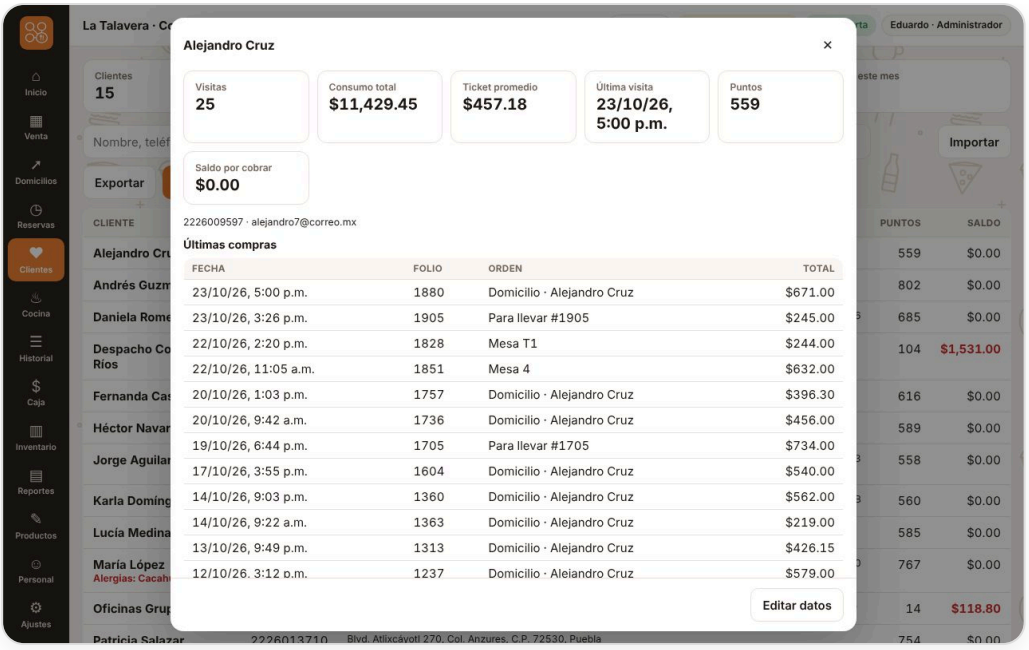
Cliente nuevo

Filtros

Todos, **Con adeudo**, **Con puntos**, **Cumplen este mes** (para felicitarlos) y **Con datos fiscales**.

Ficha del cliente

Al tocar un cliente ves sus visitas, cuánto ha gastado, sus puntos, su saldo de crédito y su historial de compras. Desde ahí **Editar datos** o **Registrar abono**.



Ficha del cliente

Puntos (programa de lealtad)

Si está activo (**Ajustes → Plataformas, lealtad y propinas**), cada compra con cliente asignado le da puntos. Con los puntos mínimos para canjear, puede usarlos como forma de pago.

Crédito

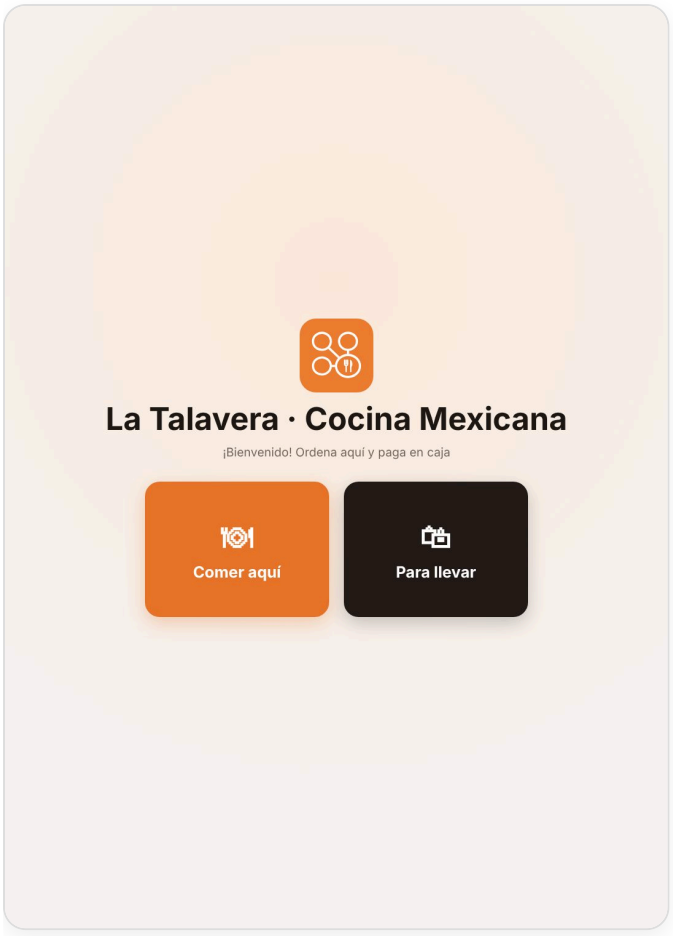
1. En la ficha, activa el crédito y pon un **límite**.
2. Al cobrar, elige **Crédito (por cobrar)**.
3. Cuando el cliente paga, abre su ficha → **Registrar abono** con el monto y la forma de pago.
4. El reporte **Cuentas por cobrar** muestra quién debe y cuánto.

Importar y exportar

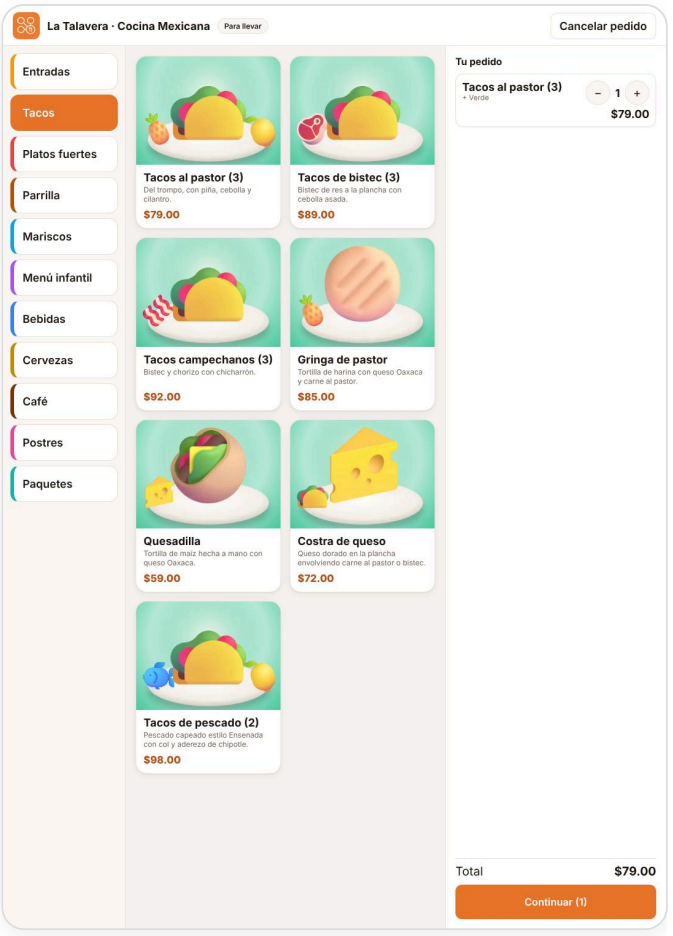
Descargar plantilla te da un archivo de Excel (CSV) con las columnas; llénalo y súbelo con **Importar**. **Exportar** descarga todos tus clientes.

17. Kiosko de autoservicio

Una pantalla táctil donde el cliente arma su pedido solo.



Inicio del kiosko



Armando el pedido

Cómo lo usa el cliente

1. Toca la pantalla y elige **Comer aquí** o **Para llevar**.
2. Elige categoría y producto; si tiene opciones o tamaños, los elige.
3. Revisa su pedido y toca **Continuar**.
4. Paga con tarjeta en la terminal o elige pagar en caja.
5. Recibe su ticket con **número de turno**; la comanda llega a cocina y el turno aparece en la pantalla de turnos.

Configurar el kiosko

- En el equipo: **Ajustes → Modo de este equipo → Kiosko**: mensaje de bienvenida, segundos sin uso para reiniciar, promoción o aviso.
- En cada producto: descripción para kiosko, foto, y "Ocultar en kiosko" si no se vende ahí (el menú QR tiene su propia casilla, "Ocultar en menú QR").

- Las promociones con canal "kiosko" se muestran sobre cada producto.
- El ticket del turno trae cada platillo con sus **extras** (con su precio) y los **comentarios para cocina**.

Que se abra solo al prender la computadora

En cualquier computadora Windows (kiosko, caja, cocina, pantalla del cliente, turnos...): **Ajustes → Modo de este equipo → Al prender este equipo**.

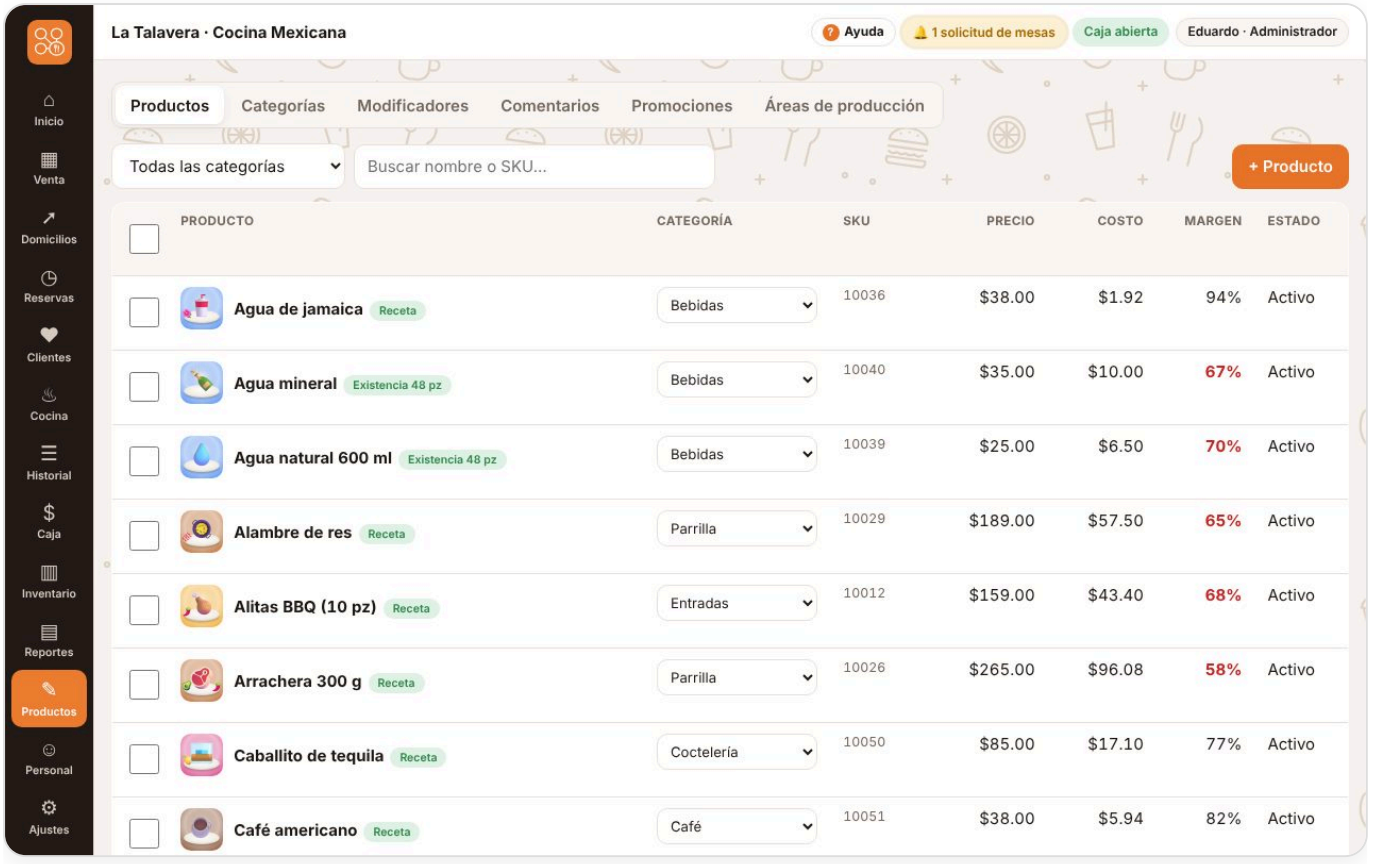
- **Abrir el TPV solo al prender la computadora**: se abre directo en el modo elegido (el kiosko en kiosko, la pantalla del cliente en pantalla del cliente...), en cuanto el servidor del restaurante está listo.
- **Pantalla completa**: sin barra del navegador ni botón de cerrar. Para salir de pantalla completa: tecla F11.
- **Imprimir directo, sin la ventana de impresión**: al confirmar el pedido, el ticket sale solo por la impresora predeterminada de Windows; nadie tiene que tocar "Imprimir". Viene activado en el kiosko.

Se aplica la próxima vez que se abra el TPV o al reiniciar la computadora. Requiere que el equipo se haya instalado con el instalador 1.5.7 o más nuevo (volver a correrlo conserva todo).

> **Salir del kiosko**
> Un administrador toca **5 veces seguidas el logo** de arriba y escribe su PIN. Los clientes no pueden salir.

18. Productos, categorías y modificadores

Menú **Productos**. Tiene seis pestañas: Productos, Categorías, Modificadores, Comentarios, Promociones y Áreas de producción.



Lista de productos con costo y margen

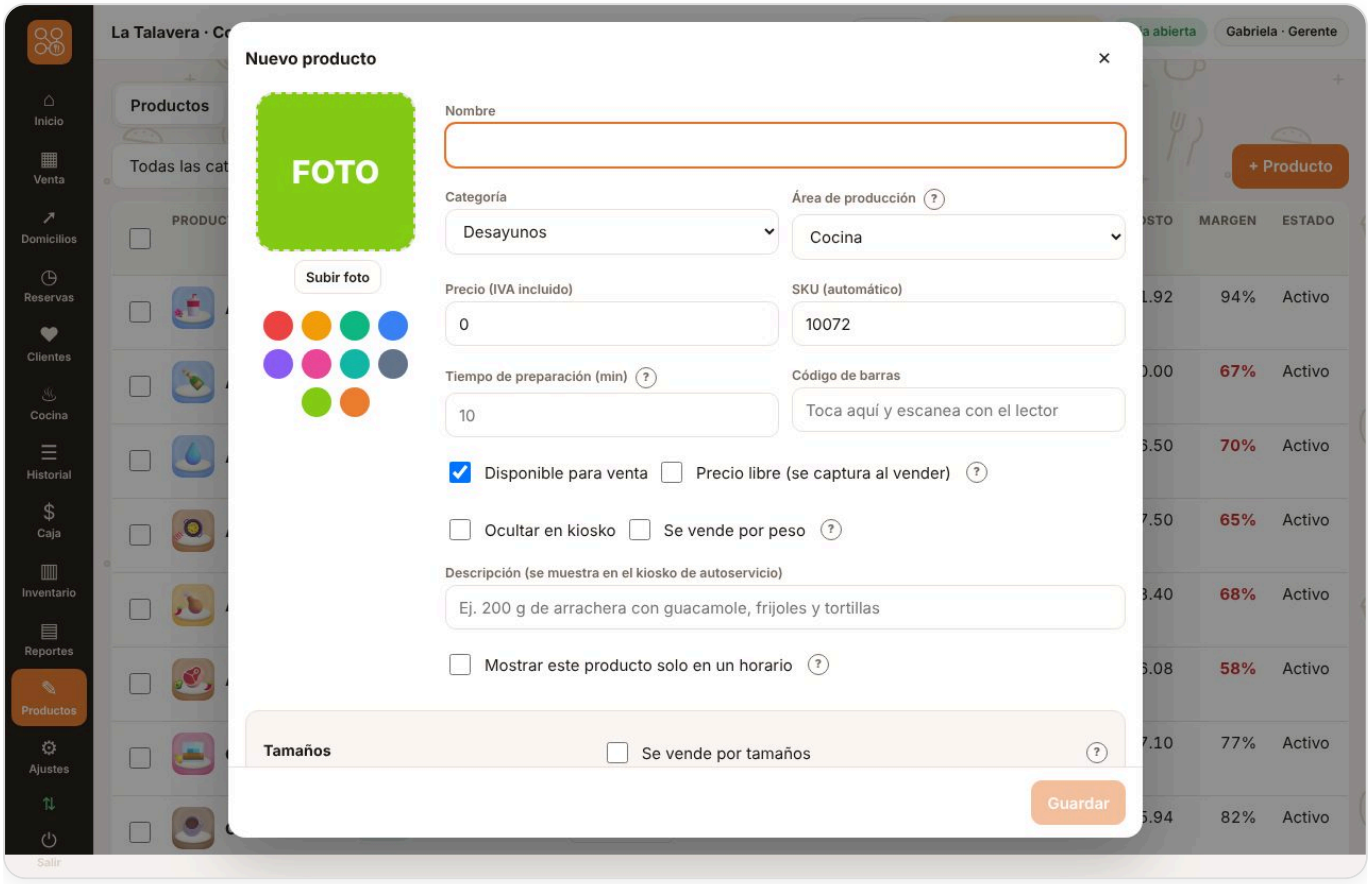
La lista de productos

Muestra foto, nombre, categoría, precio, **costo** (según receta), **margen** y estado. Filtra por categoría o busca por nombre. Los márgenes bajos se marcan en rojo.

Crear o editar un producto

1. `+ Producto` (o toca uno para editarlo).
2. **Foto**: `Subir foto` o elige un color.
3. **Nombre** y **Categoría**.
4. **Área de producción**: a qué impresora/pantalla va (Cocina, Parrilla, Barra).
5. **Precio (IVA incluido)**. El **SKU** se pone solo.
6. **IVA**: normalmente **Tasa general** (la de Ajustes → Negocio y sucursal). Cambia solo los productos con otra tasa: 8 % (región fronteriza), 0 % o exento; pregúntale a tu contador. El ticket, el corte y la factura lo desglosan por tasa.
7. **Tiempo de preparación** en minutos: es el objetivo que ve la cocina.
8. **Código de barras**: escanéalo con el lector para venderlo escaneando.

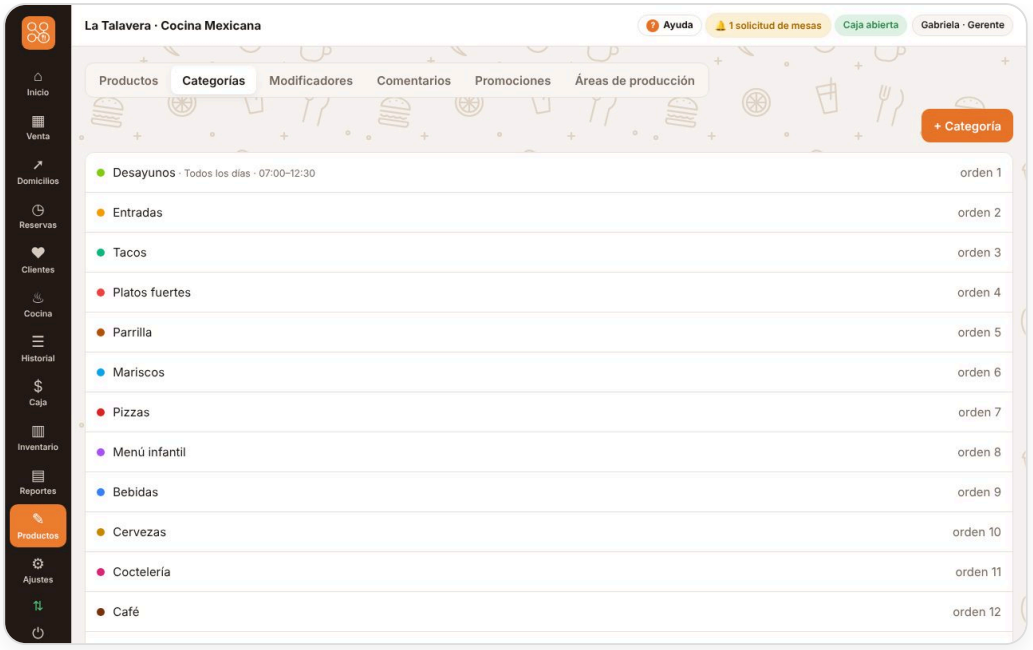
9. Casillas: **Disponible para venta**, **Precio libre**, **Ocultar en kiosko**, **Ocultar en menú QR** (son independientes: por ejemplo, cerveza en el QR de las mesas pero no en el kiosko), **Se vende por peso**.
10. **Descripción**: se muestra en el kiosko y en el menú QR.
11. **Horario**: si solo se vende en ciertas horas o días.
12. **Tamaños**: ver capítulo 19.
13. **Modificadores**: qué grupos de opciones lleva (término, salsa, extras).
14. **Receta**: qué insumos gasta (para inventario y costo, capítulo 21).
15. `Guardar`.



Nuevo producto

Categorías

Agrupan el menú (Desayunos, Entradas, Tacos...). Cada una tiene color, **orden** en que aparece y, si quieres, **horario** (Desayunos: todos los días de 07:00 a 12:30). `+ Categoría` para crear.

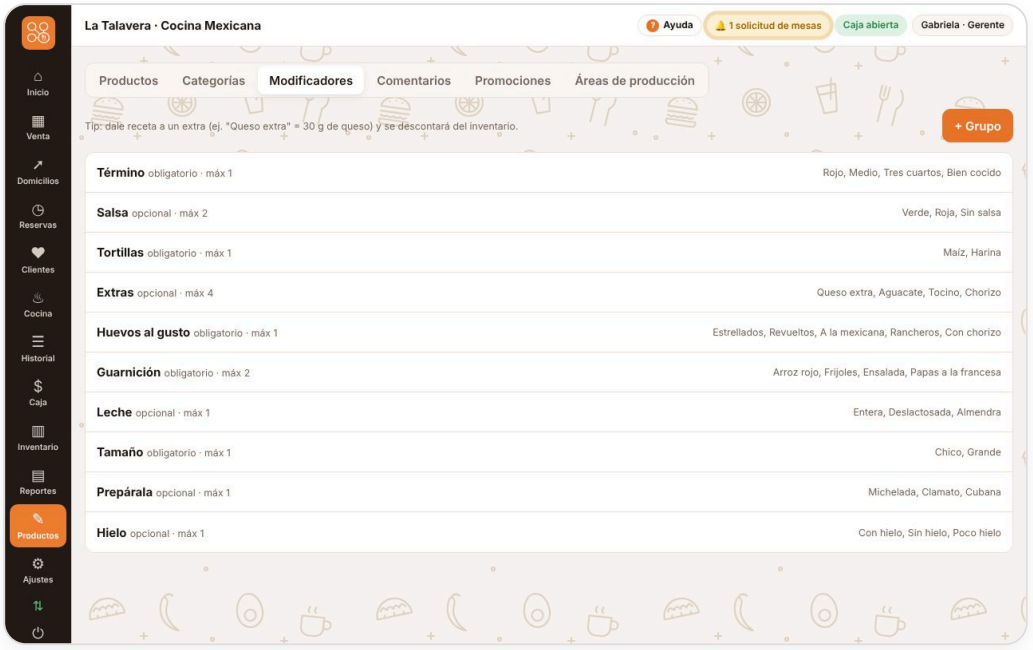


Categorías con orden y horario

Modificadores (grupos de opciones)

Un grupo es una pregunta que se hace al vender: "Término" (Rojo, Medio, Tres cuartos, Bien cocido), "Salsa", "Extras"...

1. `+ Grupo`, nombre del grupo.
2. ¿**Obligatorio** u opcional? ¿Cuántas opciones se pueden elegir como máximo?
3. Agrega las opciones, con precio extra si aplica ("Queso extra +$15").
4. Una opción puede tener **receta**: "Queso extra" descuenta 30 g de queso del inventario.
5. Asigna el grupo a los productos que lo usan (desde la ficha del producto).



Grupos de modificadores

Comentarios rápidos

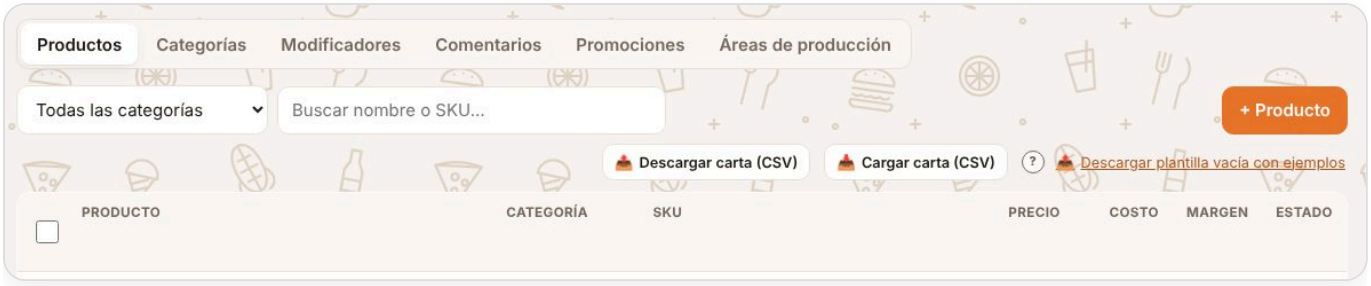
Los botones que aparecen al editar un renglón (Sin cebolla, Sin chile, Para llevar, Sin hielo...). Pueden ser generales o solo para ciertas categorías (**Asignar a categorías...**).

Áreas de producción

Cocina, Parrilla, Barra... Cada área recibe sus comandas; en cada equipo se elige qué impresora usa para cada área (**Ajustes → Impresoras de este equipo**).

Cargar la carta desde Excel

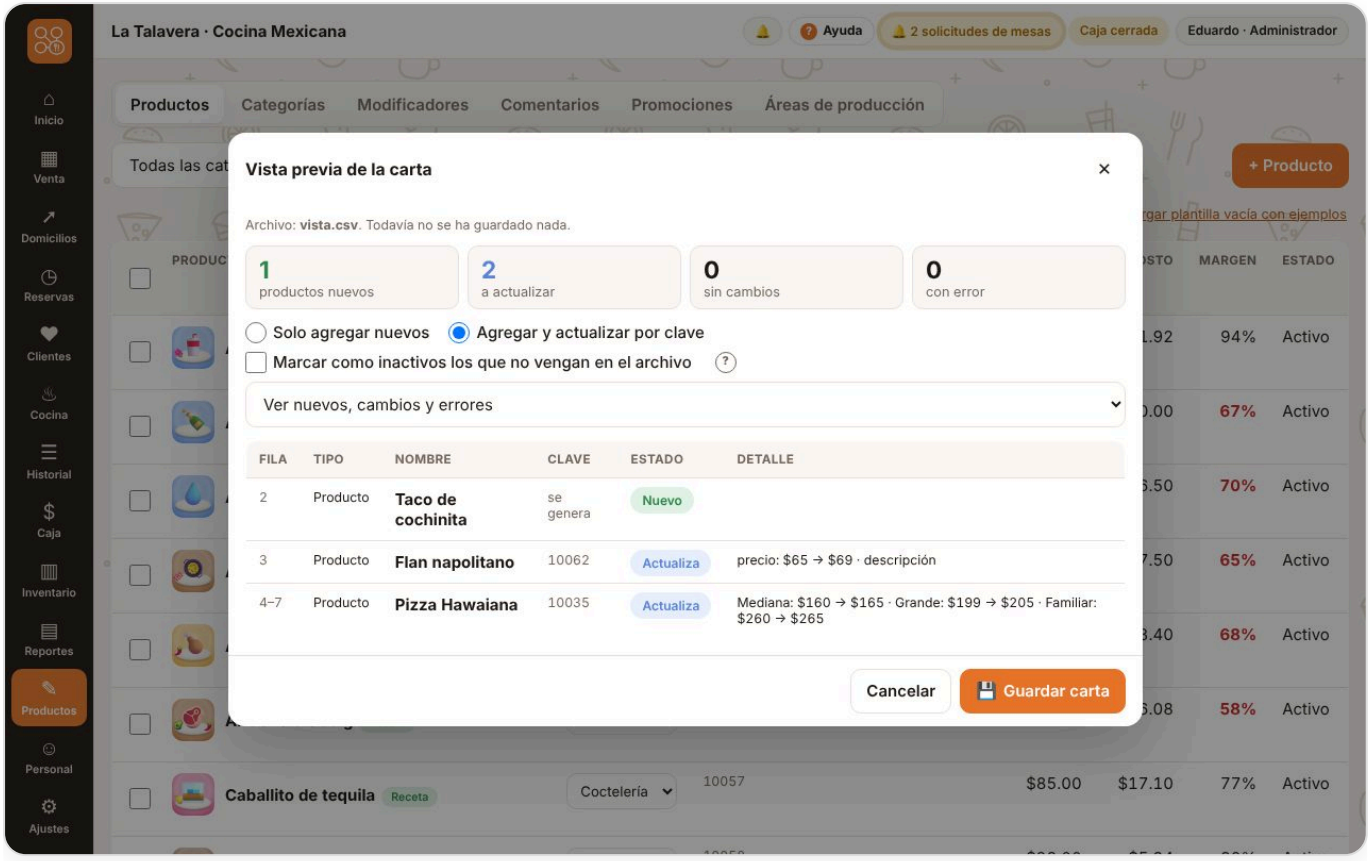
Para dar de alta toda la carta de un jalón, o cambiar muchos precios a la vez, se baja la carta a Excel, se edita y se vuelve a subir. Solo lo pueden hacer los perfiles con permiso de **Productos, categorías y modificadores**.



Botones de la carta en Productos

1. En **Productos** toca **Descargar carta (CSV)** y elige **Un archivo de Excel (.xlsx)** (recomendado) o **Dos archivos CSV en un .zip**. Si es un restaurante nuevo, toca mejor **Descargar plantilla vacía con ejemplos**.
2. Ábrelo con Excel. La hoja **Productos** tiene una fila por producto; la hoja **Modificadores**, una fila por opción; la hoja **Instrucciones** explica cada columna.
3. Edita lo que necesites:
   - **precio** con IVA incluido (169.50). Se aceptan "$" y comas de miles.
   - Un producto **con tamaños** lleva una fila por tamaño con la **misma clave** (Chica, Mediana, Grande...). **mitad_y_mitad**: SI para pizzas.
   - **area_produccion**: Cocina, Barra, Parrilla... o NINGUNA si no se prepara.
   - **modificadores**: nombres de los grupos separados por `|`, por ejemplo `Término|Extras`.
   - **iva**: 16, 8, 0 o EXENTO. La tasa general deja el producto con la de Ajustes.
   - **disponible_en**: TODOS, o `CAJA|COMANDERO` más donde sí se muestra: `CAJA|COMANDERO|QR` = sale en el menú QR pero no en el kiosko; `CAJA|COMANDERO` = ni kiosko ni QR.
   - **activo**: NO para dejar de venderlo sin borrarlo.
   - **clave**: **no la cambies** en los productos que ya existen; con ella el sistema sabe cuál actualizar. En productos nuevos déjala vacía y se genera sola.
4. Guarda el archivo (como **Libro de Excel .xlsx**, o como **CSV UTF-8** si bajaste los CSV).
5. Toca **Cargar carta (CSV)** y elige el archivo (.xlsx, .csv o .zip).

6. Revisa la **vista previa**: cuántos productos son nuevos, cuántos se actualizan, cuáles no cambian y cuáles tienen error, con el detalle de cada cambio ("Grande: $199 → $205"). **Todavía no se guarda nada.**
7. Elige el modo: **Agregar y actualizar por clave** (normal) o **Solo agregar nuevos** (no toca los que ya existen).
8. Toca `Guardar carta`. Se guarda todo junto y pasa solo a las demás cajas, comanderos, kiosko y menú QR.

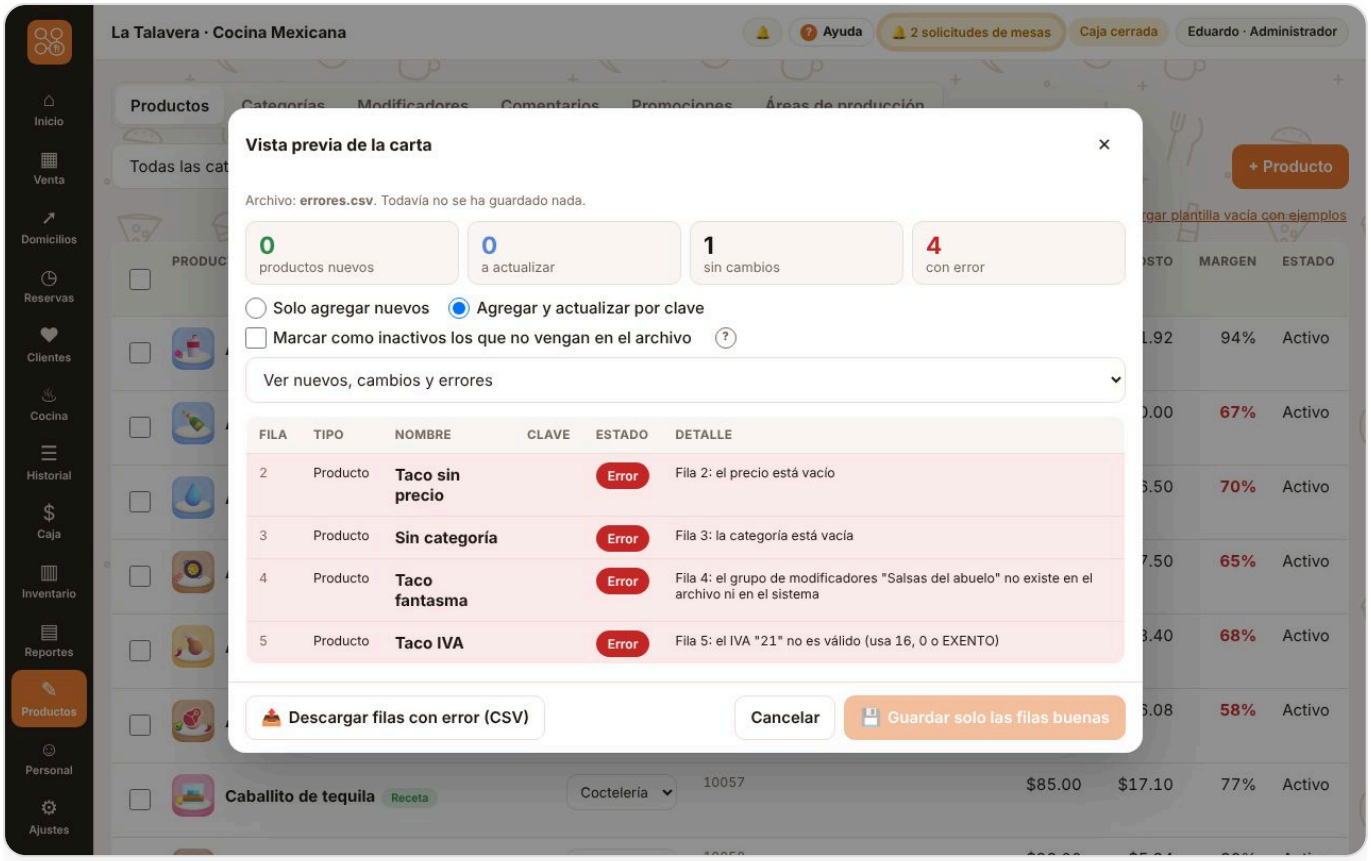


Vista previa: qué se agrega y qué cambia antes de guardar

Si la vista previa marca errores

Cada fila con error dice el motivo en palabras simples: precio vacío o que no es número, categoría vacía, grupo de modificadores que no existe, misma clave con nombres distintos, tamaño repetido, área de producción vacía o IVA no válido.

- `Descargar filas con error (CSV)`: baja solo esas filas con una columna **error** que explica qué corregir. Corrígelas y vuelve a cargarlas.
- `Guardar solo las filas buenas`: guarda lo que está bien y deja fuera las filas con error.



Filas con error y su motivo

Qué no se toca

Nunca se borran productos. Las recetas, el % de receta por tamaño, las fotos, el inventario, los paquetes y las ventas de los productos que ya existen se quedan igual. Los cambios de precio quedan en la **Bitácora**. Si quieres que dejen de venderse los productos que no vienen en el archivo, marca **"Marcar como inactivos los que no vengan"** (quedan Inactivos, no se borran).

Bueno saber

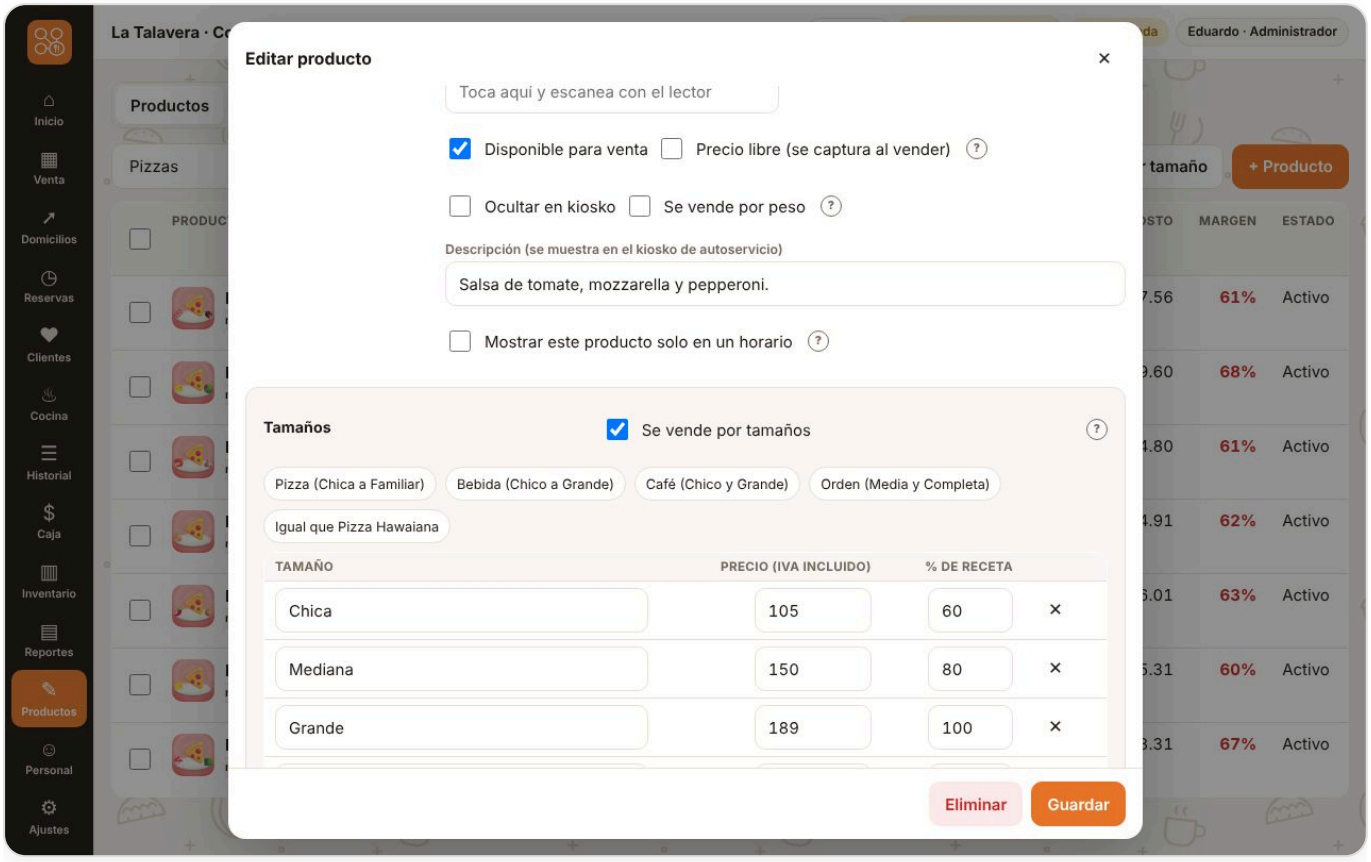
La caja y el comandero siempre muestran los productos activos. Si cambias el IVA de un producto, la vista previa lo muestra ("IVA: 16 → 0"). Las categorías, áreas y grupos de modificadores que no existan se crean solos (la vista previa lo avisa). A las áreas nuevas asígnales impresora.

19. Tamaños y pizzas mitad y mitad

Para productos que se venden en varios tamaños: pizzas, bebidas, cafés, aguas frescas, órdenes (media y completa).

Configurar los tamaños de un producto

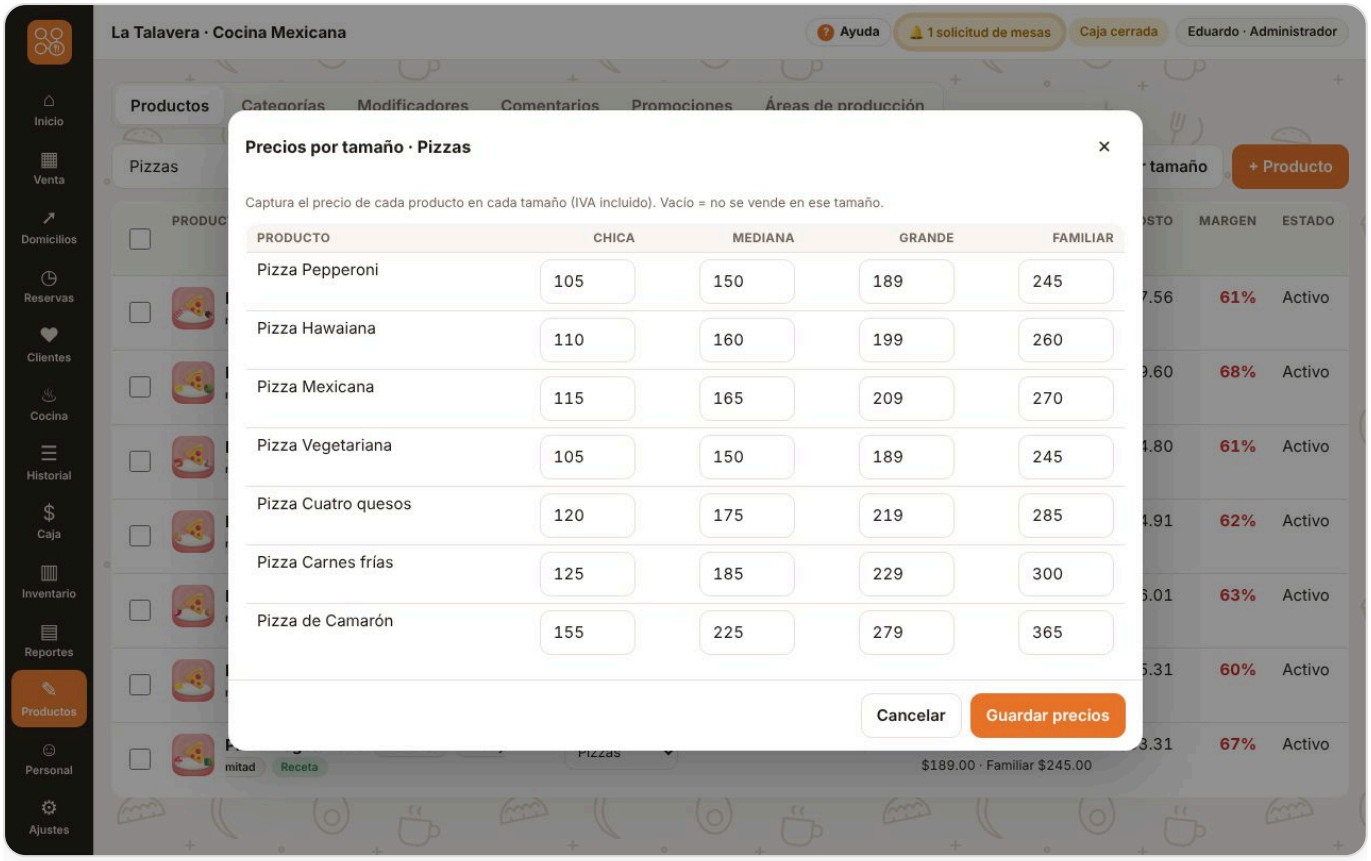
1. Abre el producto y marca **"Se vende por tamaños"**.
2. Usa una **plantilla** (Pizza Chica a Familiar, Bebida Chico a Grande, Media/Completa) o **"Igual que..."** para copiar los tamaños de otro producto.
3. Escribe el **precio** de cada tamaño.
4. El **% de receta** dice cuánto insumo gasta cada tamaño respecto a la receta: si la receta es de la Grande (100 %), la Chica gasta 60 %.
5. En pizzas, marca **"Permite mitad y mitad"**.



Tamaños de un producto

Todos los precios de una vez

- **Copiar tamaños a toda la categoría**: todas las pizzas quedan con los mismos tamaños.
- Filtra la lista por la categoría y toca **Precios por tamaño**: una tabla con todos los productos y tamaños para capturar los precios rápido.



Precios de todas las pizzas por tamaño

Vender una pizza mitad y mitad

1. Toca la pizza (por ejemplo, Pepperoni) y elige el tamaño (Grande).
2. Toca **Mitad y mitad** y elige la otra mitad (Camarón).
3. Toca **Agregar**. En la cuenta y en la comanda sale "**Pizza Grande: ½ Pepperoni / ½ Camarón**".

¿Cuánto se cobra?

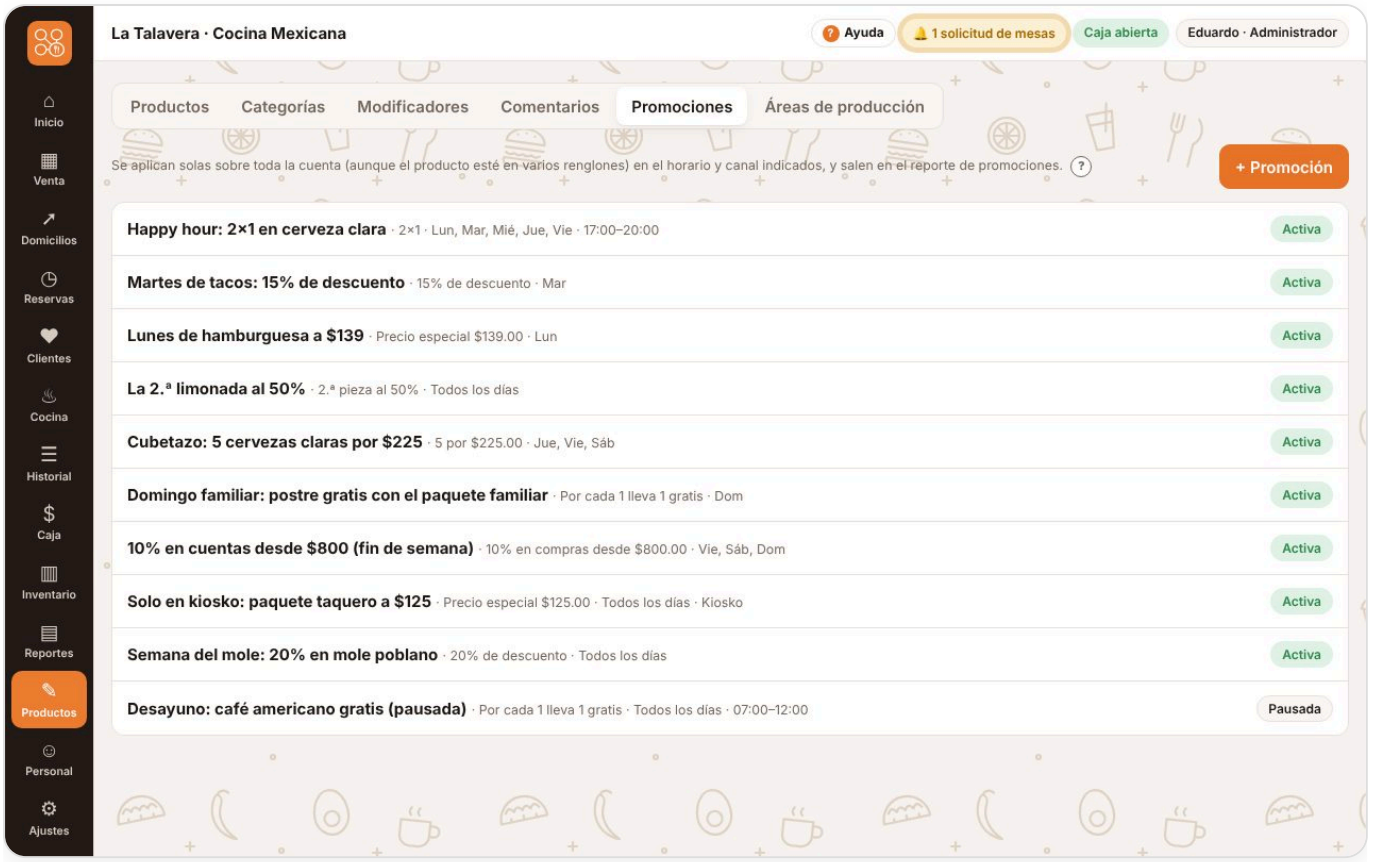
En **Ajustes → Plataformas, lealtad y propinas → Pizzas mitad y mitad** eliges la regla:

Regla	Ejemplo: Pepperoni Grande $189 y Camarón Grande $279
La mitad más cara (recomendada)	Se cobran $279
El promedio de las dos mitades	Se cobran $234

En el inventario, cada mitad gasta la mitad de su receta del tamaño elegido.

20. Promociones

Productos → Promociones. Se aplican **solas** al vender, según día, hora, fechas y canal.



Promociones

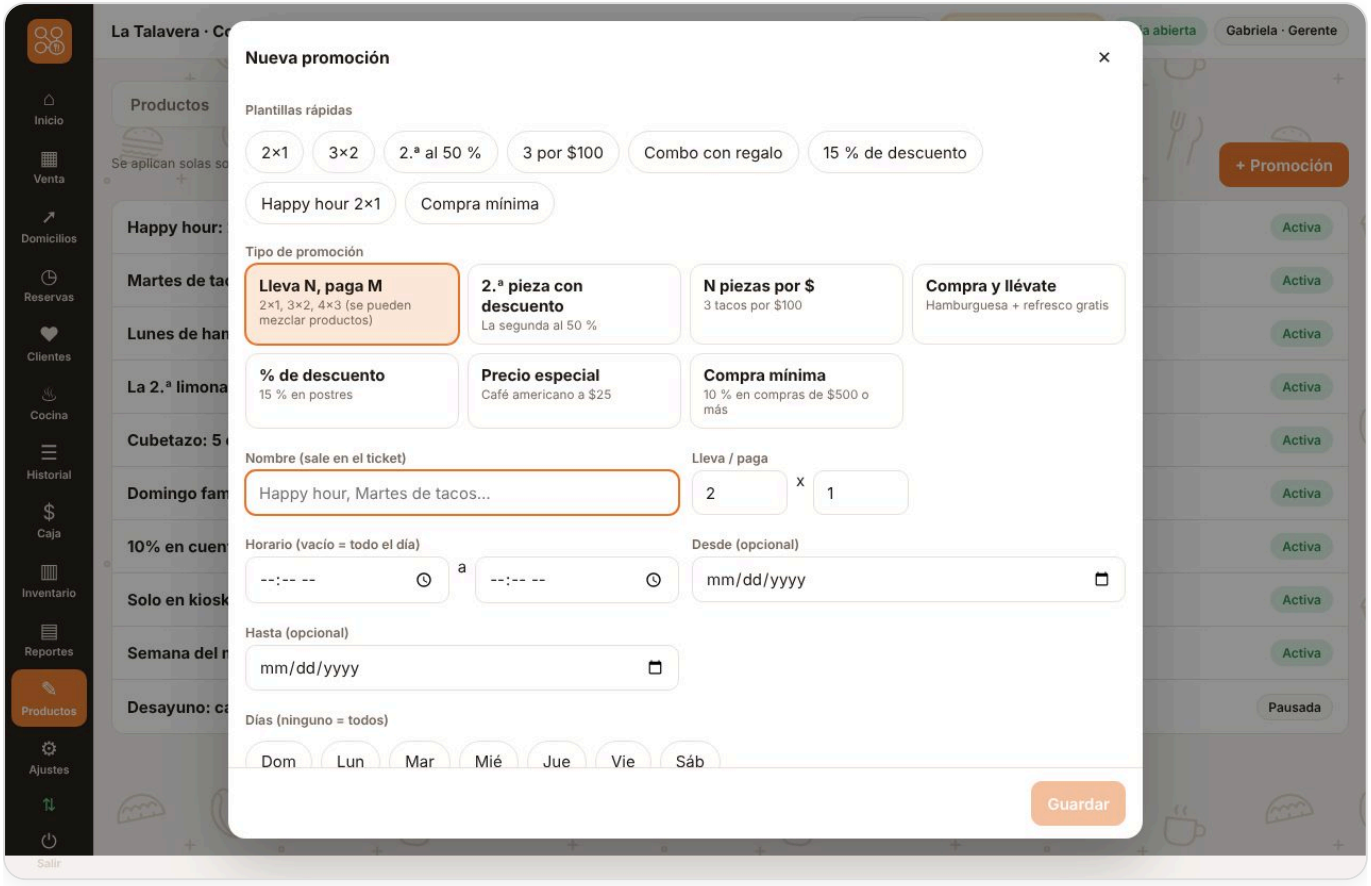
Tipos de promoción

Tipo	Ejemplo
Lleva N, paga M (N×M)	2×1 en cerveza de 17:00 a 20:00
2.ª pieza con descuento	La segunda limonada al 50 %
N piezas por $	Cubetazo: 5 cervezas por $225
Compra y llévate	Postre gratis con el paquete familiar
% de descuento	Martes de tacos: 15 %
Precio especial	Lunes de hamburguesa a $139
Compra mínima	10 % en cuentas desde $800

Crear una promoción

1. **+ Promoción**. Puedes partir de una **plantilla rápida** (2×1, 3×2, 2.ª al 50 %, Happy hour 2×1, Compra mínima…).

2. Elige el tipo y escribe el **nombre** que sale en el ticket ("Martes de tacos").
3. Los valores: cuántas lleva y paga, el %, el precio...
4. **Horario** (desde/hasta), **fechas** (desde/hasta) y **días** (vacío = todos).
5. **Productos o categorías** a los que aplica.
6. **Canales**: salón, para llevar, domicilio, kiosko, plataformas.
7. `Guardar`. Se activa o pausa con su interruptor.

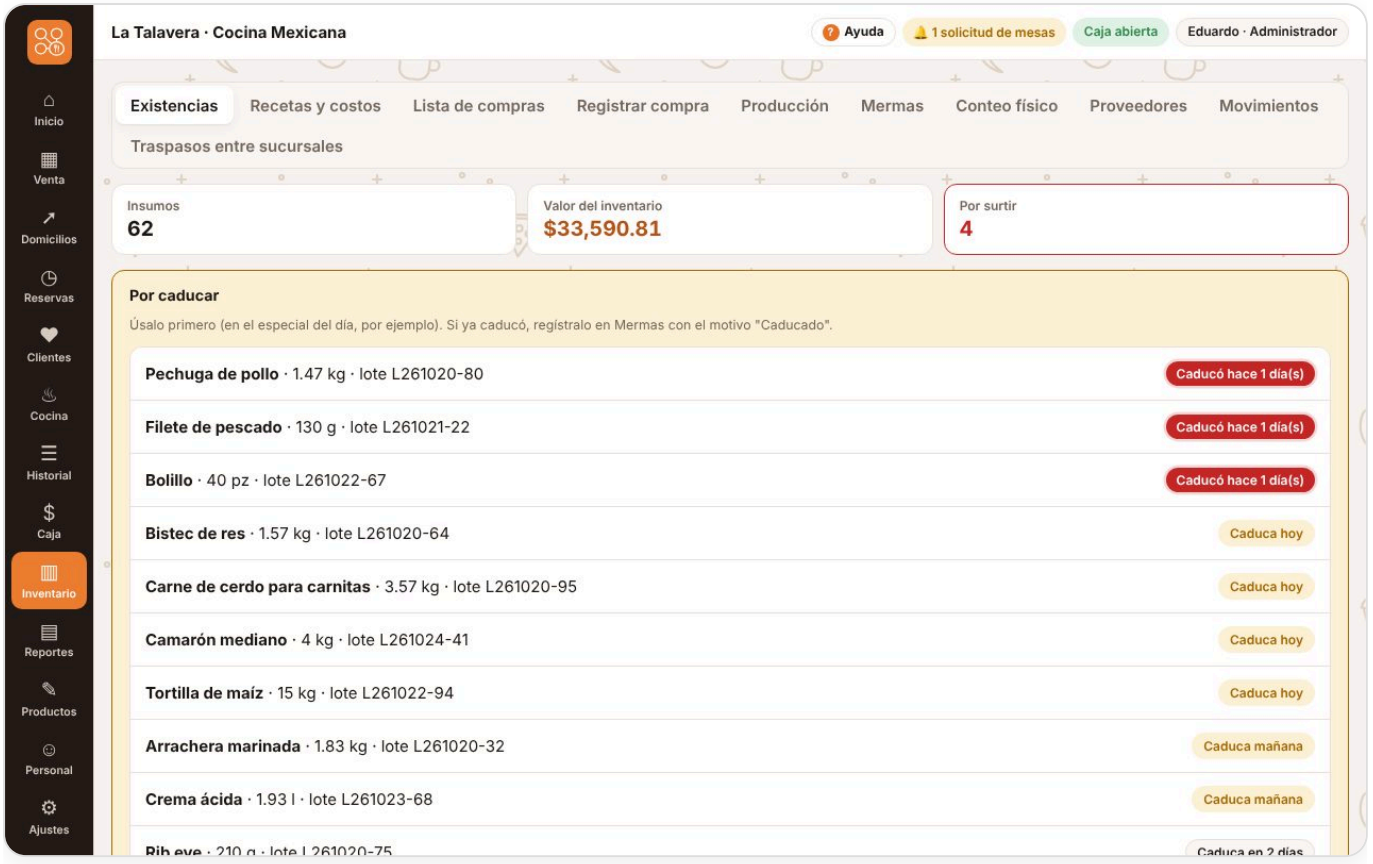


Nueva promoción con plantillas rápidas

El reporte **Promociones** dice cuántas veces se usó cada una y cuánto se descontó.

21. Inventario

Cada producto puede tener **receta**: al venderlo se descuentan sus insumos solos. Así sabes cuánto queda, cuánto comprar y cuánto te cuesta cada platillo.



Existencias con aviso de lo que está por caducar

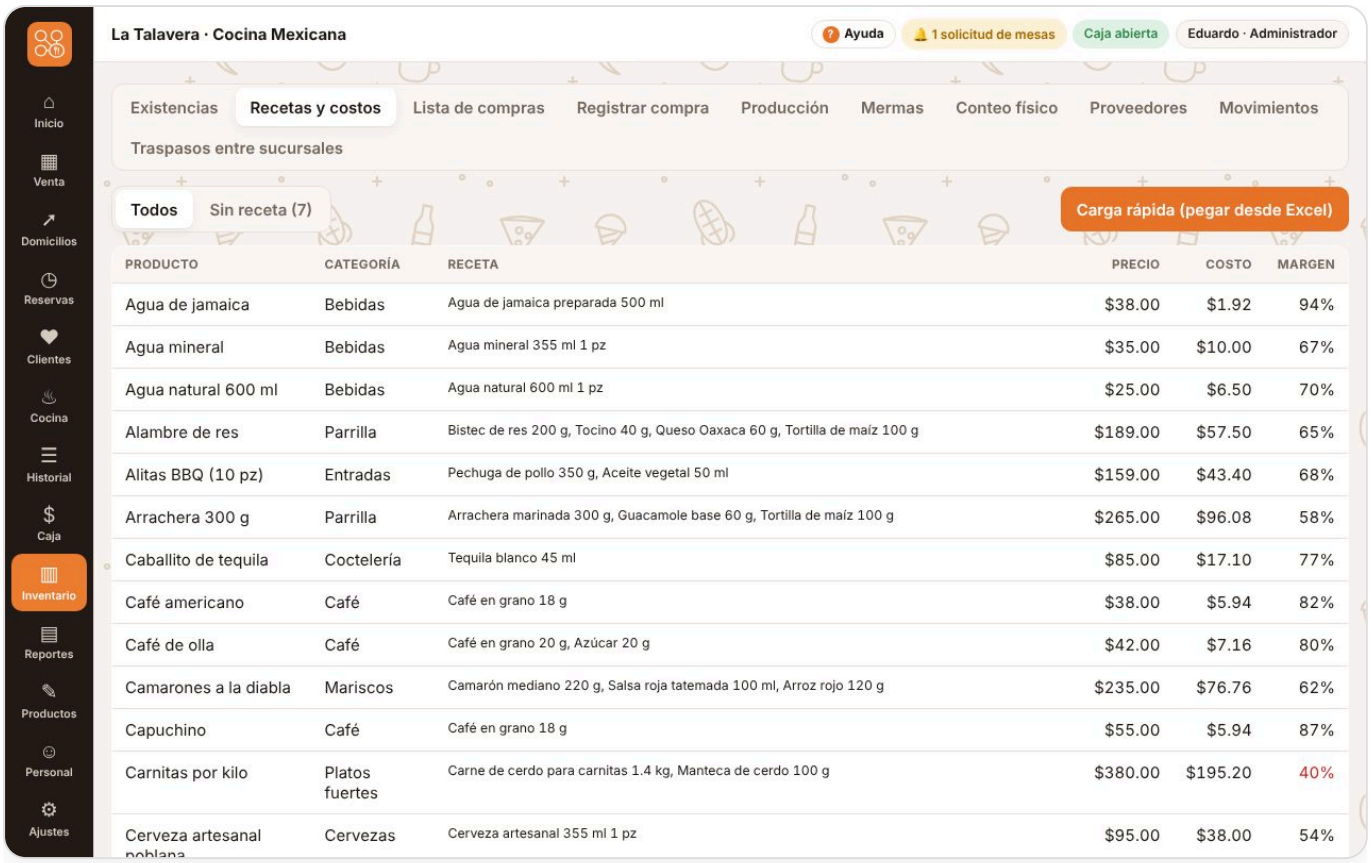
Pestaña	Para qué sirve
Existencias	Cuánto hay de cada insumo, su unidad, costo promedio, mínimo y máximo, y el valor del inventario. En rojo lo que está bajo el mínimo; arriba, lo **por caducar**.
Recetas y costos	Qué lleva cada platillo y cuánto cuesta. Te sugiere precio según tu food cost objetivo.
Lista de compras	Orden de compra sugerida por proveedor, según el mínimo y lo que consumes en realidad. Se manda por WhatsApp al proveedor.
Registrar compra	Lo que llegó, cuánto pagaste, el lote y la fecha de caducidad. El costo promedio se actualiza solo.
Producción	Preparar salsas, frijoles, arroz... (subrecetas) a partir de otros insumos.
Mermas	Lo que se tira, con su motivo.
Conteo físico	Capturas lo que hay en realidad; la diferencia queda registrada.
Proveedores	Directorio con contacto, días de entrega y condiciones.
Movimientos	Todo lo que entró y salió de cada insumo, con fecha, tipo y usuario.
Traspasos entre sucursales	Mandar insumos a otra sucursal o pedirlos al almacén central (requiere la nube Miratec).

Dar de alta un insumo

1. Existencias → **+ Insumo**.
2. Nombre, **unidad** (kg, g, l, ml, pieza), costo, mínimo y máximo, proveedor.
3. **Guardar**.

Armar una receta

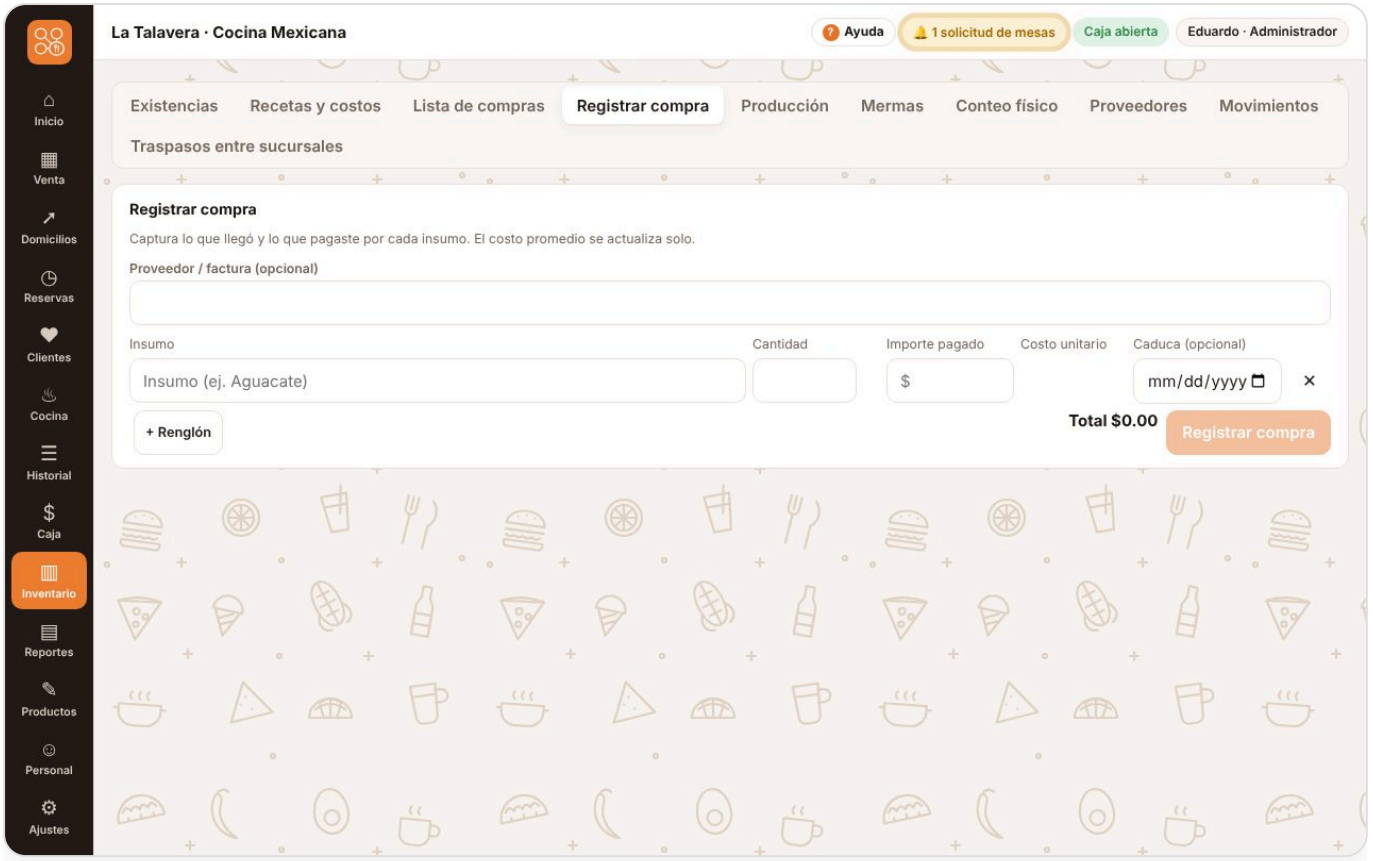
1. Recetas y costos → elige el producto.
2. Agrega cada insumo con su cantidad (Tacos al pastor: 120 g de carne al pastor, 3 tortillas, 10 g de piña...).
3. El costo y el % de food cost se calculan solos.



Recetas y costos

Registrar una compra

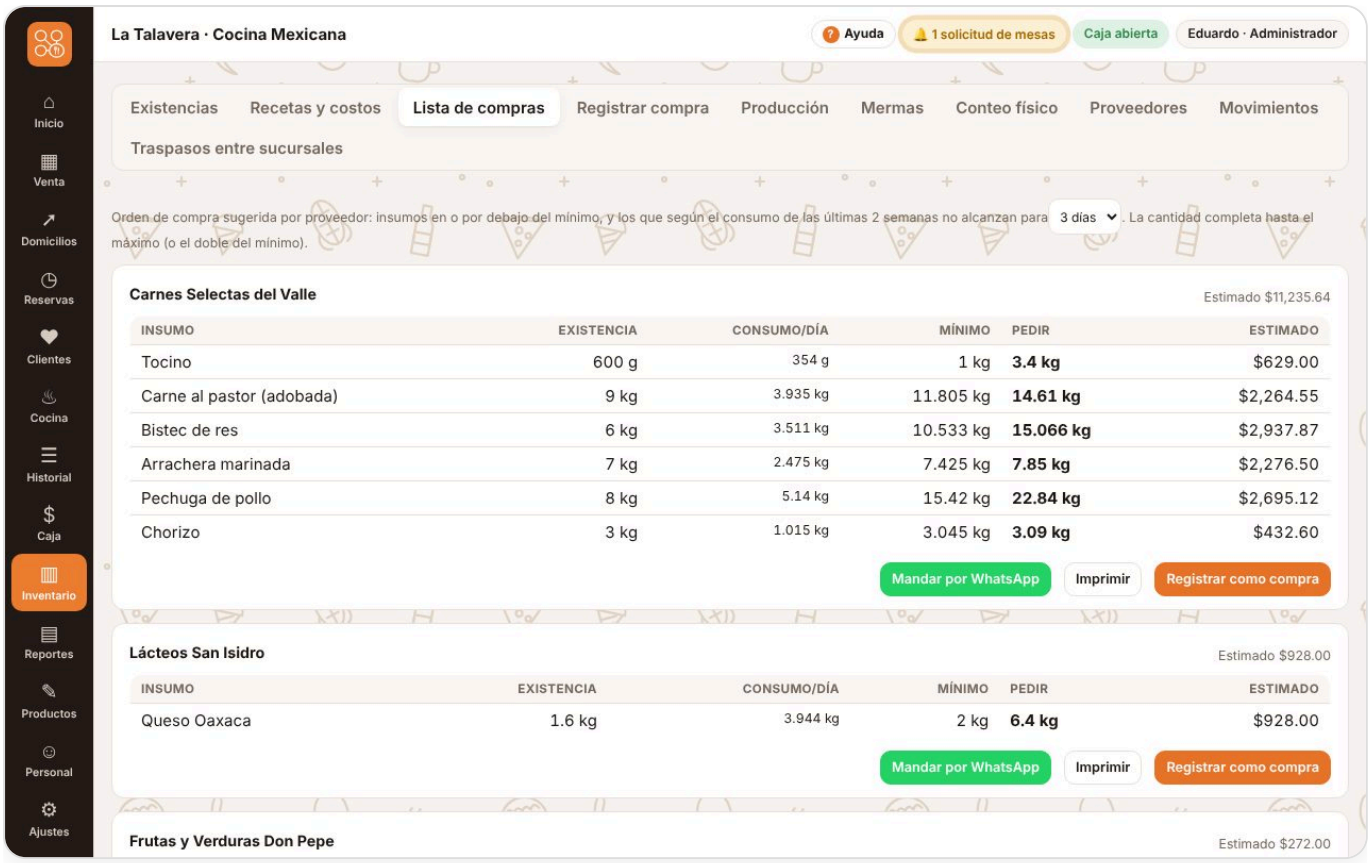
1. Registrar compra → proveedor y número de factura o nota.
2. Por cada insumo: cantidad, costo total y fecha de caducidad (si aplica).
3. **Registrar**. La existencia sube y el costo promedio se actualiza.



Registrar compra con fecha de caducidad

Lista de compras sugerida

El sistema calcula qué comprar a cada proveedor según el mínimo y el consumo real de los últimos días. Revisa las cantidades y toca el botón de WhatsApp para mandar el pedido al proveedor.



Orden de compra sugerida por proveedor

Producción (subrecetas)

Cuando cocina prepara una olla de frijoles: Producción → elige "Frijoles refritos" → cantidad producida → **Registrar**. Se descuentan los ingredientes (frijol, manteca...) y se suma el elaborado.

Mermas

Mermas → insumo, cantidad y motivo: caducado, echado a perder, se cayó/roto, consumo de personal, prueba de cocina. El reporte **Mermas** dice cuánto dinero se tira.

Conteo físico

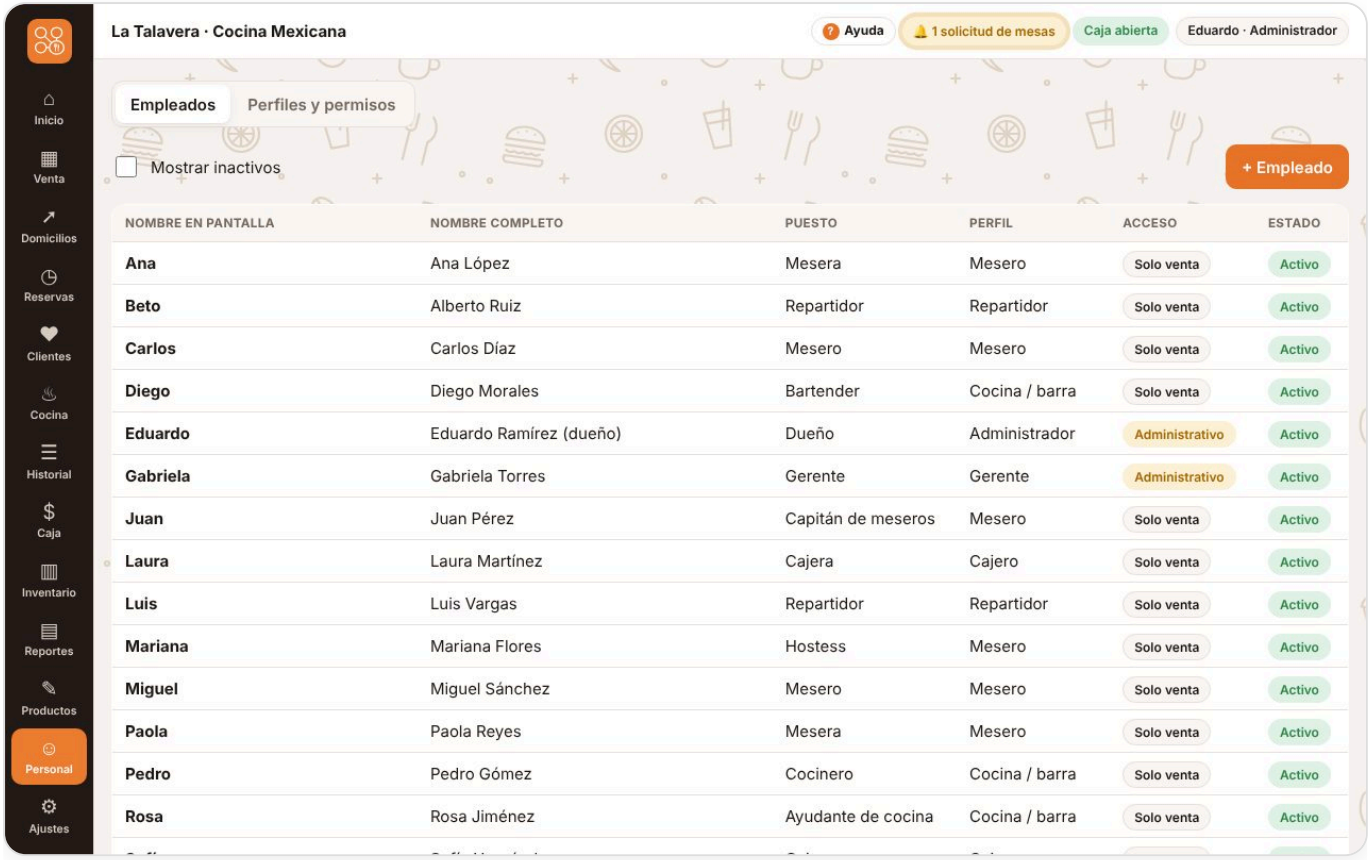
1. Conteo físico → filtra por categoría (por ejemplo, Carnes).
2. Escribe lo que realmente hay de cada insumo.
3. **Aplicar conteo**. La existencia se corrige y la diferencia queda registrada.

> **Recomendación**
>
> Haz un conteo físico cada semana de lo caro (carnes, mariscos, licores). Con eso el reporte "Costo real vs teórico" te dice dónde se va el dinero.

22. Personal y perfiles de permisos

Empleados

1. Menú **Personal** → `+ Empleado`.
2. Nombre, **puesto** (Mesero, Cajero, Cocina, Barra, Hostess, Repartidor, Gerente...) y **perfil** de permisos.
3. **PIN** de 4 a 6 números. El sistema no acepta PIN fáciles (1234, 1111), repetidos ni que empiecen igual que el de otro empleado. El PIN se guarda **cifrado**: nadie puede verlo, ni el administrador ni quien copie la base. Si un empleado lo olvida, abre su ficha y escribe uno nuevo (déjalo vacío para no cambiarlo).
4. Teléfono (para avisos) y si participa en el reparto de propinas.
5. `Guardar`. Para dar de baja, desactívalo: su historial se conserva.



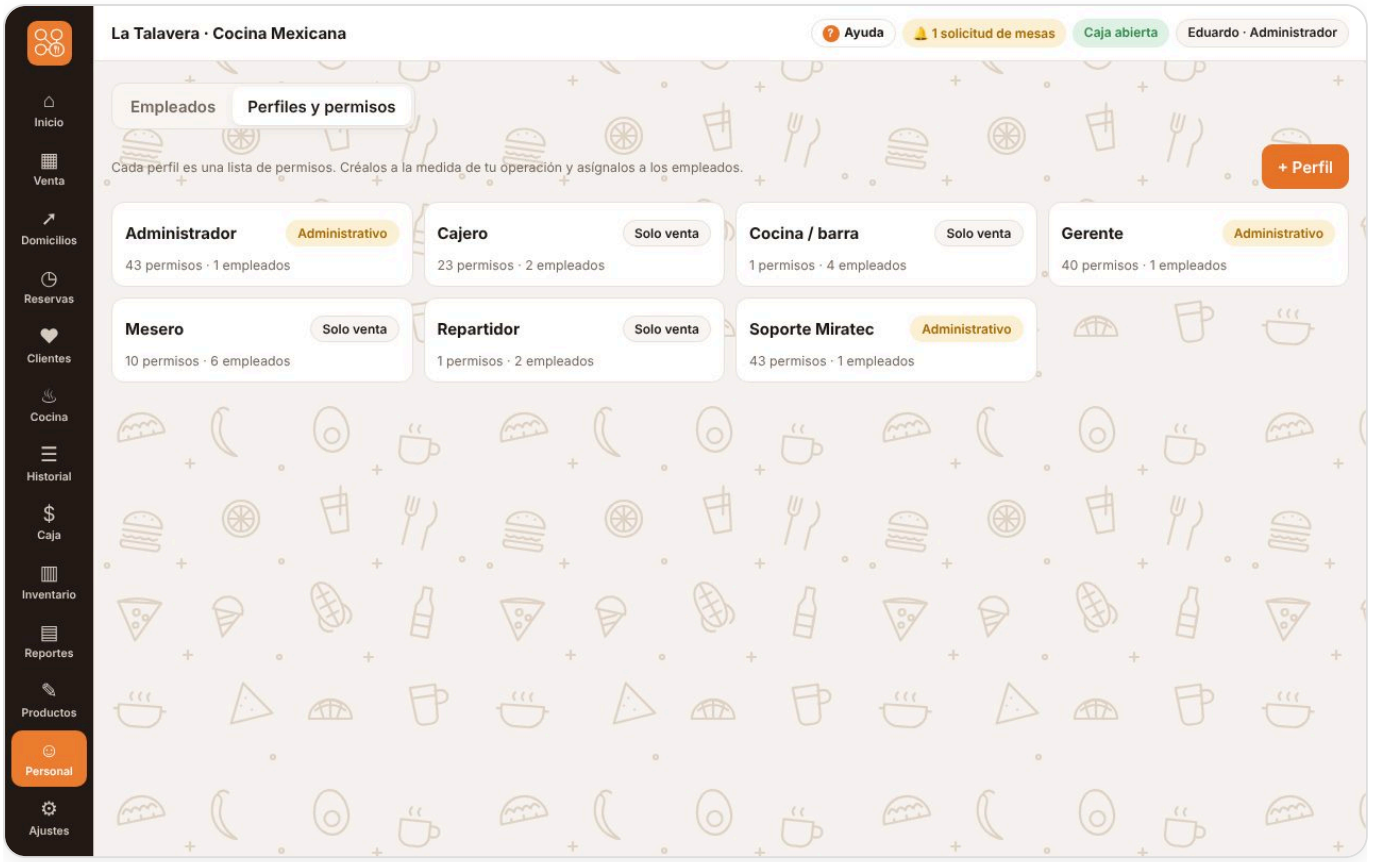
Empleados

Perfiles y permisos

Un perfil es un conjunto de permisos. Vienen listos: Administrador, Gerente, Cajero, Mesero, Cocina, Repartidor. Puedes crear otros (`+ Perfil`) o `Duplicar` uno y ajustarlo.

- **Solo panel de venta** o **Administrativo**: atajos para marcar los permisos típicos.
- Cada permiso tiene su casilla: abrir mesas, atender mesas de otros, cobrar, descuentos, cortesías, cancelar enviados, reimprimir, abrir cajón, cortes, reportes, inventario, ajustes...

- Lo que un perfil no puede hacer, lo puede autorizar un supervisor con su PIN en el momento.



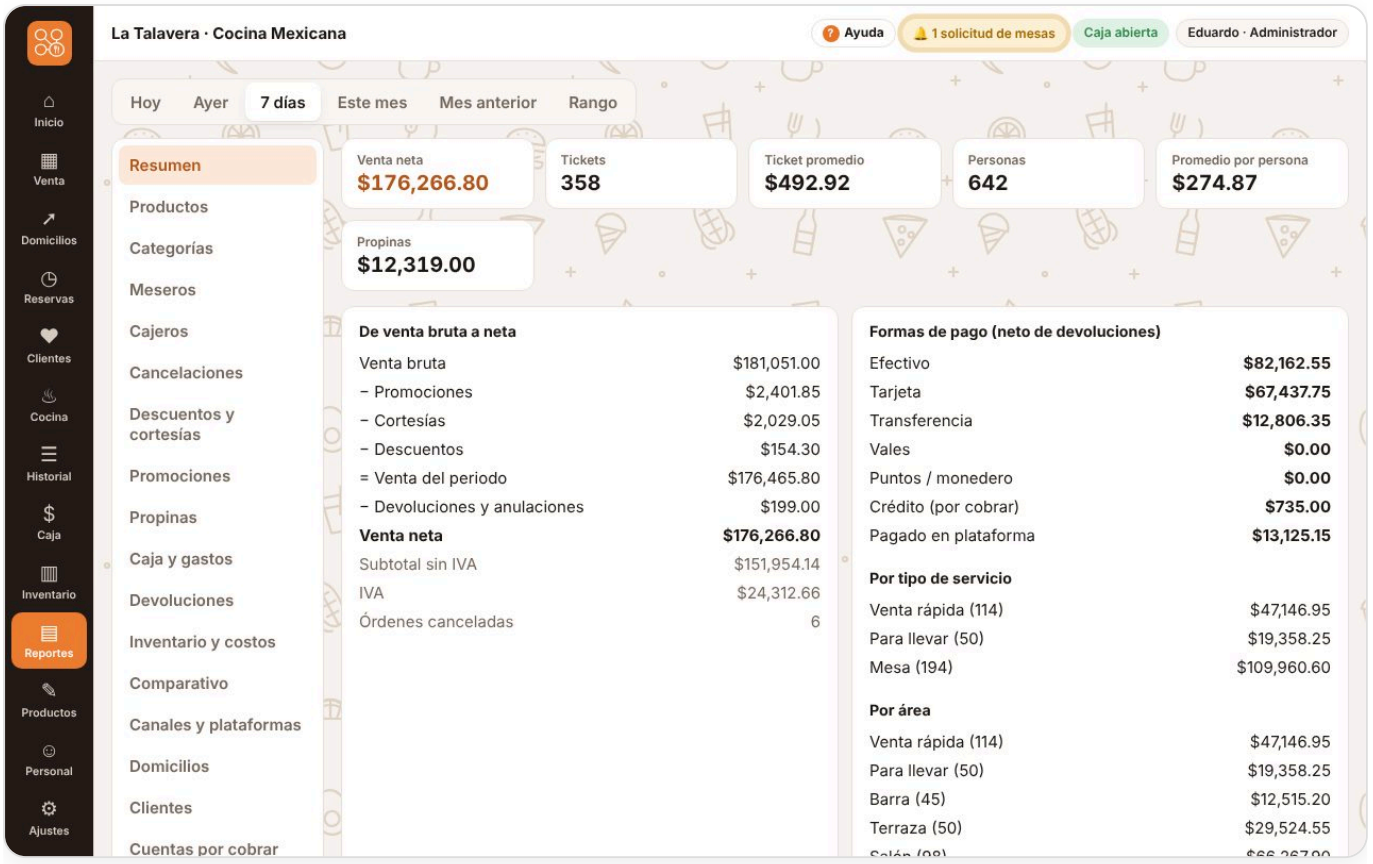
Perfiles y permisos

Usuario "Soporte Miratec"

Existe un usuario visible de soporte para que Miratec pueda ayudarte. Puedes desactivarlo en Personal cuando quieras.

23. Reportes

Menú **Reportes**. Arriba eliges el periodo: **Hoy, Ayer, 7 días, Este mes, Mes anterior, Este año, Año anterior** o **Rango** de fechas. Los periodos viejos se traen del servidor, que guarda años de información. Todos se exportan con **Exportar CSV** (se abre en Excel).



Resumen de ventas

Imprimir un reporte

Con el reporte y el periodo que quieres en pantalla, toca **🖨 Imprimir** (arriba a la derecha) y elige dónde:

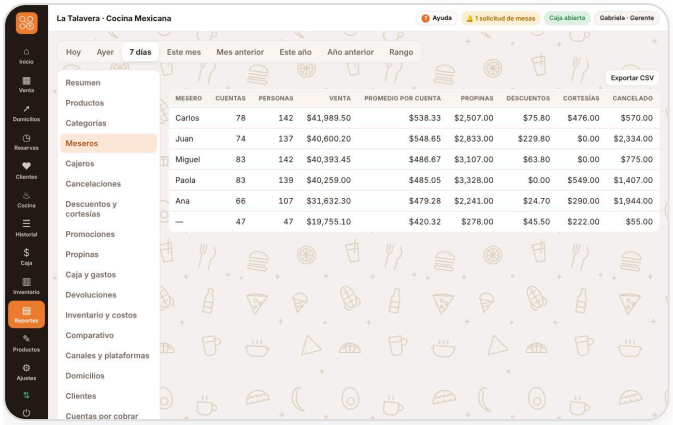
- **Hoja carta**: sale con el encabezado del negocio, el periodo, quién lo imprimió y las tablas completas. Si el reporte tiene muchas columnas (Meseros, por ejemplo), sale horizontal. En el diálogo también puedes elegir **Guardar como PDF** para mandarlo por correo o WhatsApp.
- **Impresora de tickets** (las que configuraste en Ajustes → Impresoras): elige el papel **80 mm** o **58 mm** y el reporte se acomoda a ese ancho. Las tablas que caben salen en columnas; las que no caben (en 58 mm casi todas las de muchas columnas) salen como una ficha por renglón: el nombre y debajo cada dato con su valor.

Se imprime lo que estás viendo: si filtraste o cambiaste de periodo, eso sale. El sistema recuerda la última impresora y el papel que usaste.

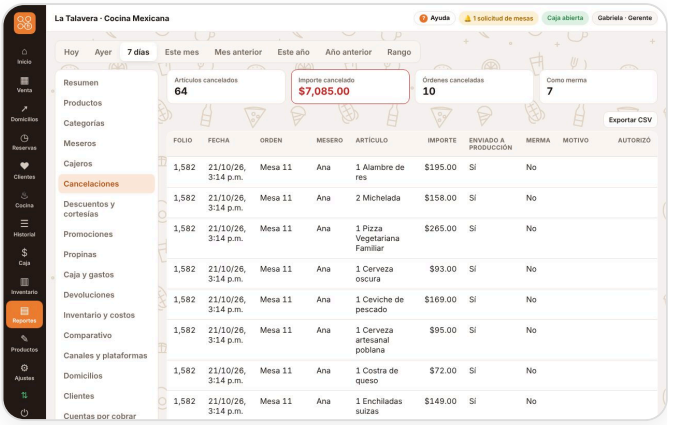
Todos los reportes

Reporte	Qué te dice
Resumen	Venta neta, tickets, ticket promedio, personas, formas de pago, ventas por hora y por día.
Productos	Más y menos vendidos, por importe y por utilidad.
Categorías	Venta, costo, food cost y % de la venta por categoría.
Meseros	Cuentas, personas, venta, promedio, propinas, descuentos, cortesías y cancelaciones de cada mesero.
Cajeros	Lo cobrado por cada cajero y forma de pago.
Cancelaciones	Cada cancelación con mesero, producto, importe, si ya se había enviado, merma, motivo y quién autorizó.
Descuentos y cortesías	Todos los descuentos y cortesías con motivo y quién los dio.
Promociones	Cuántas veces se aplicó cada promoción y cuánto se descontó.
Propinas	Propinas por mesero y forma de pago; pagos de propinas desde caja.
Caja y gastos	Cortes de caja (con reimpresión del Z), diferencias y movimientos de efectivo.
Devoluciones	Devoluciones con productos, monto y motivo.
Inventario y costos	Valor del inventario, consumos y costos.
Comparativo	Este periodo contra el anterior de la misma duración.
Canales y plataformas	Salón, llevar, kiosko, domicilio, venta rápida, Rappi/Uber/DiDi: venta, comisión e ingreso real.
Domicilios	Pedidos, tiempos de entrega y repartidores.
Clientes	Mejores clientes, frecuencia y gasto.
Cuentas por cobrar	Clientes con crédito: límite y saldo.
Ventas por facturar	Lo que falta facturar (para la factura global).
Tiempos de cocina	Cuánto tarda cada platillo contra su objetivo y las horas pico.
Ingeniería de menú	Clasifica cada platillo en ⭐ Estrella, 🐄 Caballo de batalla, ❓ Enigma o 🐶 Perro, y qué hacer con él.
Costo real vs teórico	Lo que debió gastarse según recetas contra lo que realmente salió.
Mermas	Cuánto dinero se tira y por qué.
Mesas y rotación	Cuántas veces se ocupó cada mesa, tiempo promedio y venta por mesa.
Reservaciones	Reservaciones cumplidas, canceladas y no llegaron.

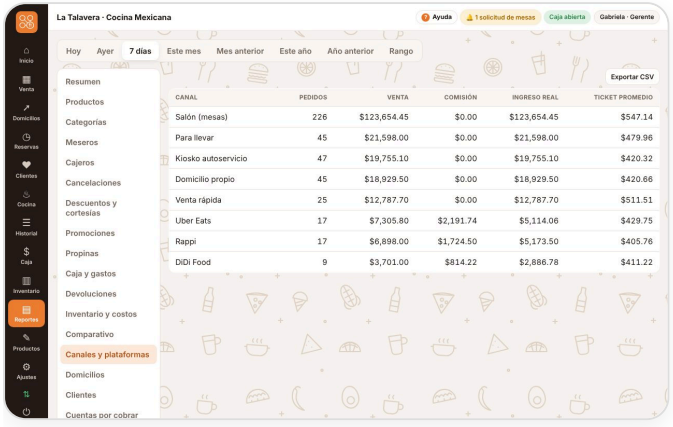
Exportar a contabilidad	Ventas por día y póliza de ingresos para CONTPAQi, Aspel o Excel.
Asistencia	Entradas, salidas y horas trabajadas por empleado.
Reparto de propinas	Cuánto le toca a cada puesto y persona según sus horas.
Control y alertas	Cancelaciones, cortesías, reimpresiones, aperturas de cajón y anulaciones por usuario. Revísalo cada semana.
Bitácora	Todo lo que se hizo en el periodo.



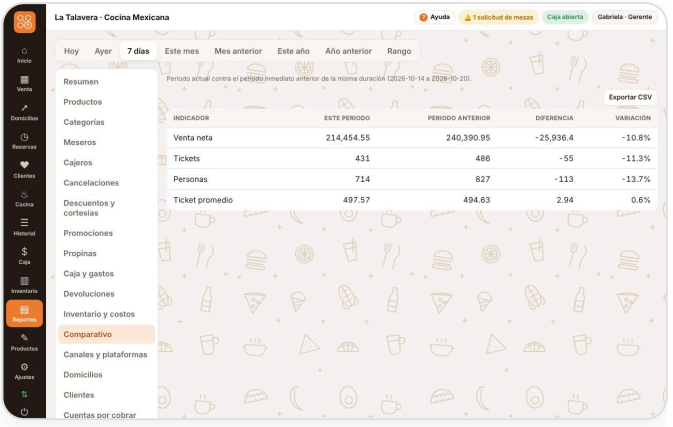
Meseros



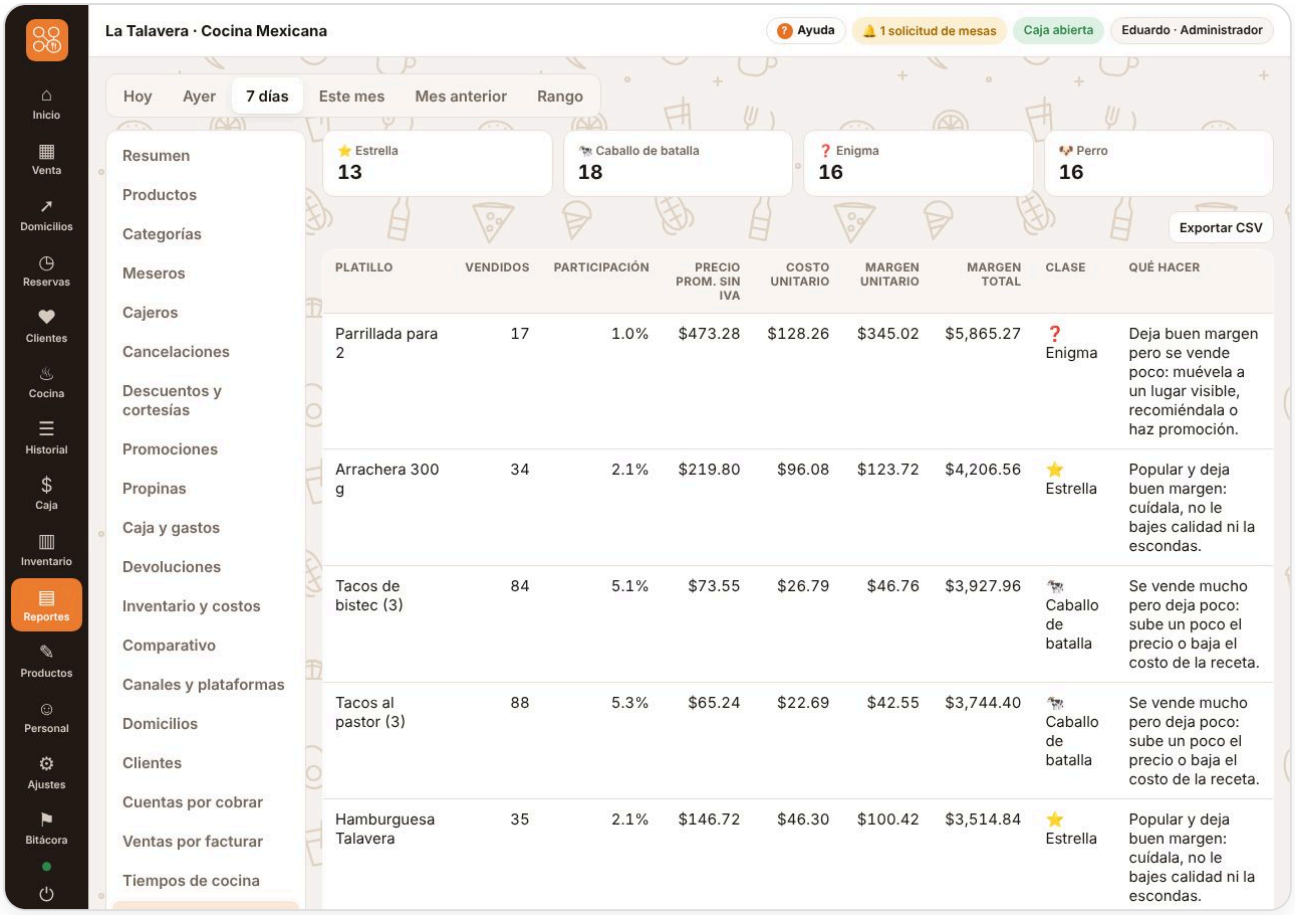
Cancelaciones



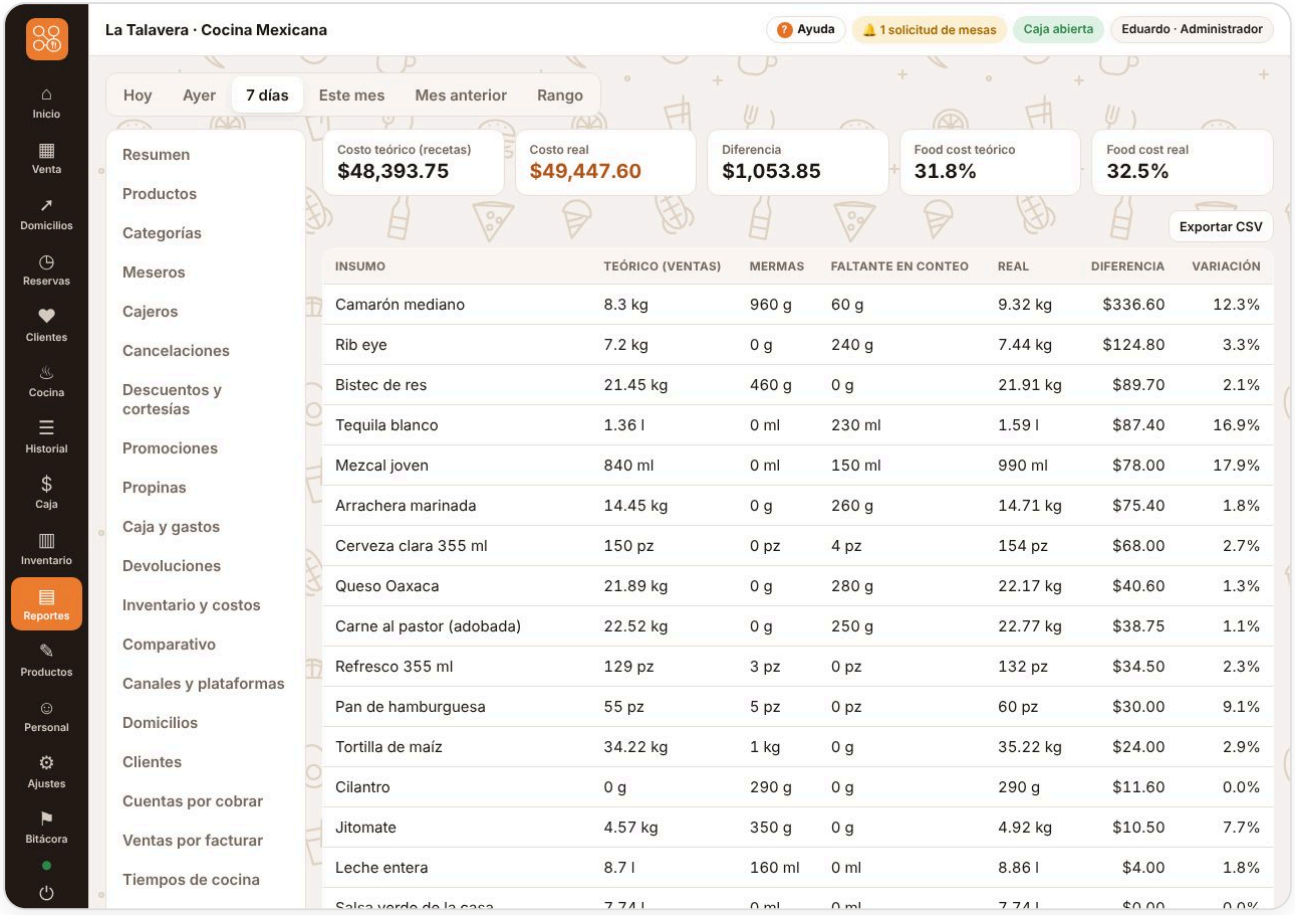
Canales y plataformas



Comparativo



Ingeniería de menú



Costo real vs teórico

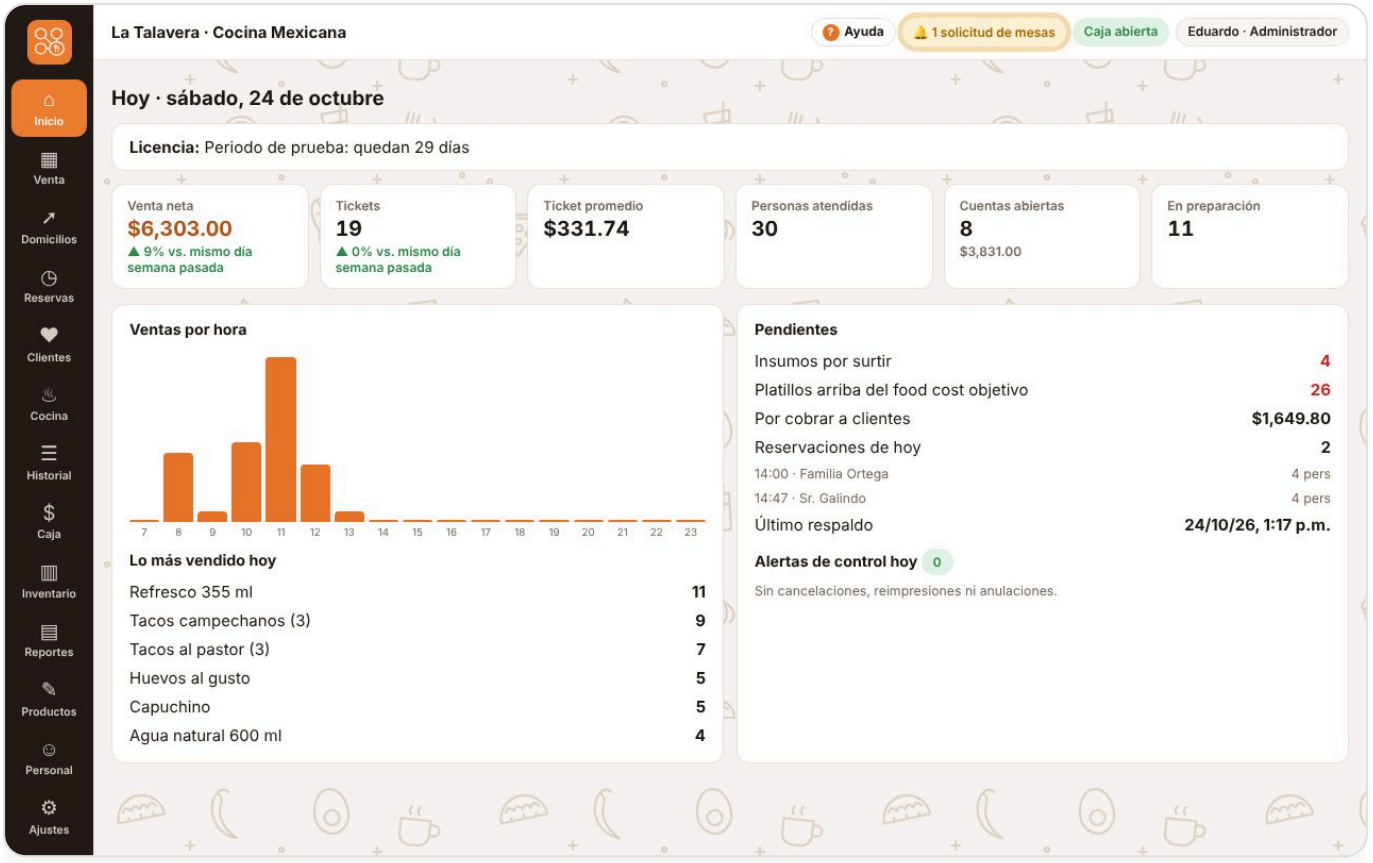
Cómo leer la ingeniería de menú

Clase	Se vende	Deja	Qué hacer
⭐ Estrella	Mucho	Mucho	Cuídalo: que siempre esté y salga perfecto.
🐄 Caballo de batalla	Mucho	Poco	Revisa la receta o sube un poco el precio.
❓ Enigma	Poco	Mucho	Promuévelo: que el mesero lo recomiende, mejor foto.
🐶 Perro	Poco	Poco	Cámbialo o quítalo del menú.

24. Inicio, bitácora y panel del dueño

Inicio

Lo primero que ve el gerente o dueño: venta del día, cuentas abiertas, ticket promedio, comparación con días anteriores, alertas (cancelaciones, diferencias de caja, insumos bajo mínimo, impresiones fallidas) y el estado de la licencia.

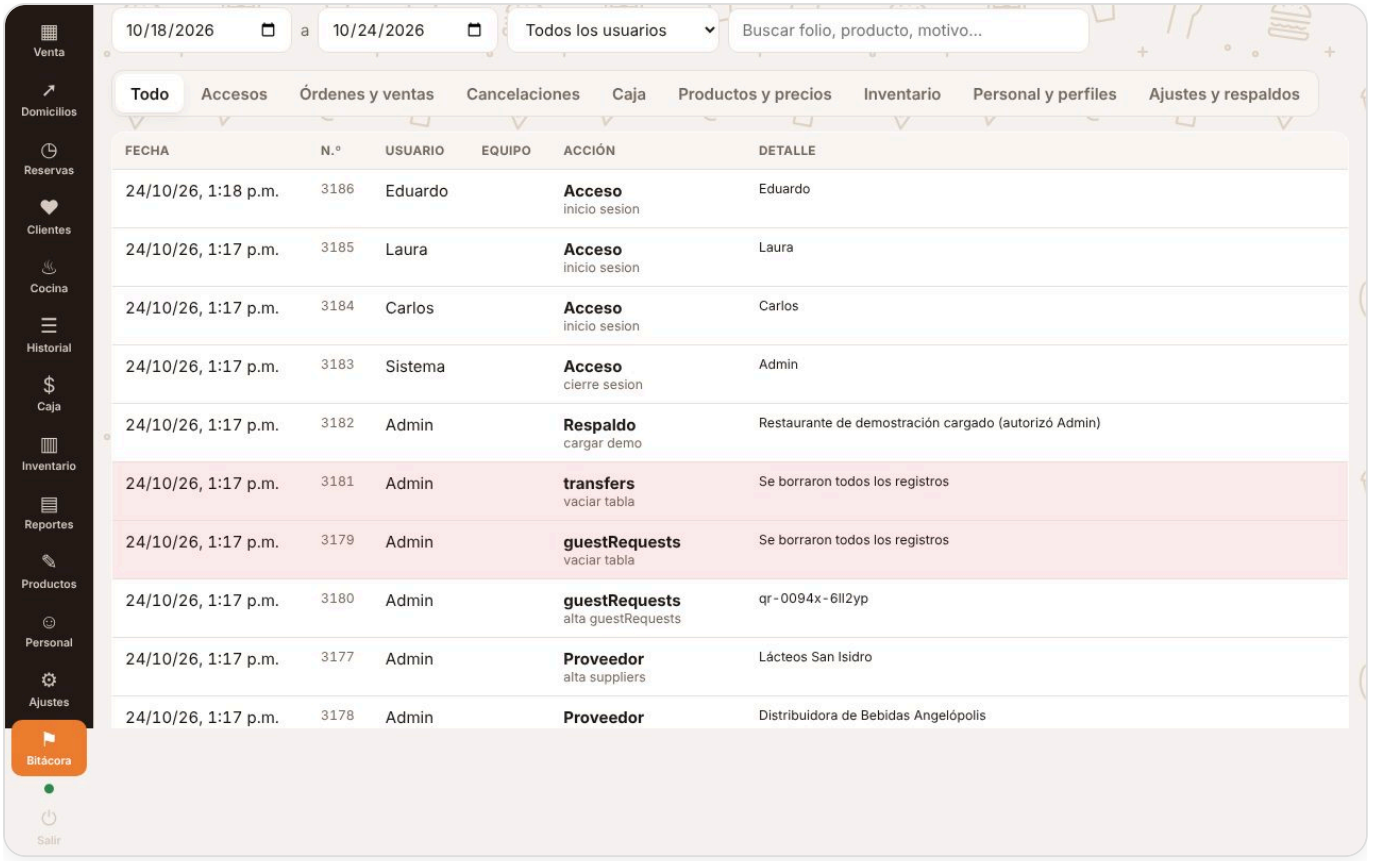


Inicio

Bitácora

Registro de todo: quién entró, abrió mesas, canceló, dio cortesías, abrió el cajón, cambió precios, ajustes o permisos. Se filtra por fecha, usuario y tipo, y se exporta a CSV.

Verificar integridad revisa que nadie haya alterado la bitácora: cada registro está encadenado al anterior.



Bitácora

Panel del dueño en el celular

Con la nube Miratec, el dueño ve las ventas en vivo de todas sus sucursales desde su celular (se instala como app), recibe el resumen del corte y alertas por WhatsApp o correo, y puede descargar respaldos.

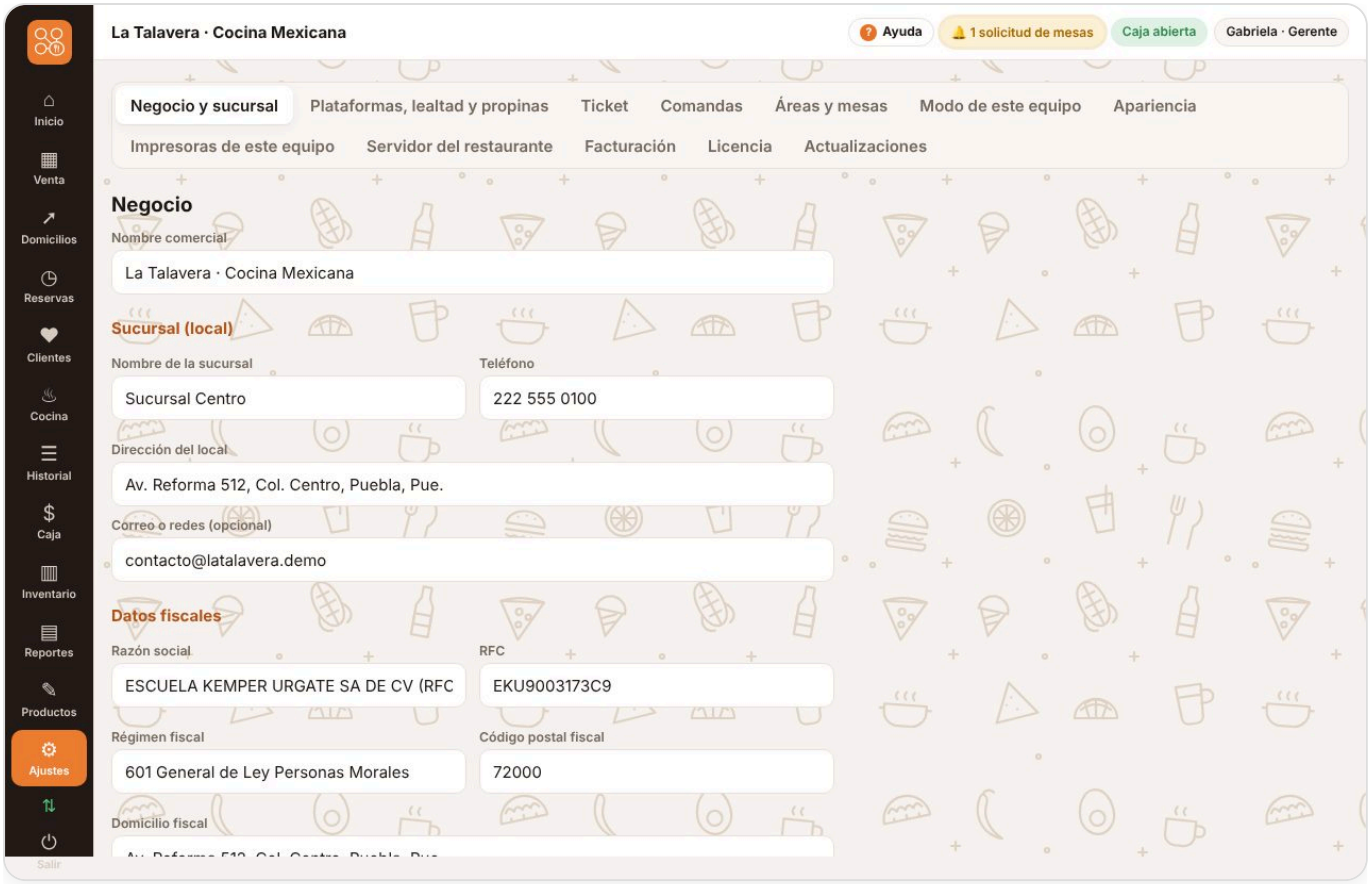


Panel del dueño

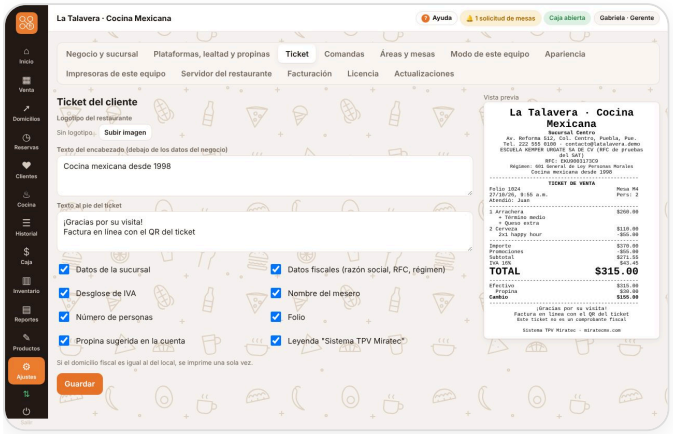
25. Ajustes

Menú **Ajustes**. Algunas pestañas son del **negocio** (aplican a todos los equipos) y otras de **este equipo** (solo la tableta o PC que estás usando).

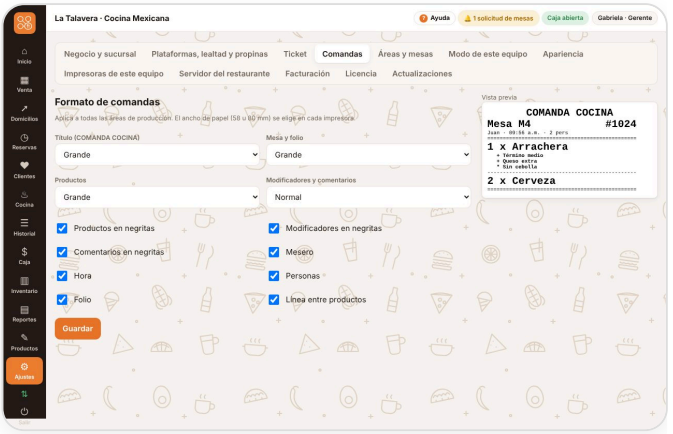
Pestaña	Aplica a	Qué configuras
Negocio y sucursal	Todos	Nombre comercial, sucursal, teléfono, dirección, correo, datos fiscales (razón social, RFC, régimen, CP), IVA y logo.
Plataformas, lealtad y propinas	Todos	Comisiones de Rappi/Uber/DiDi, regla de pizza mitad y mitad, costo de envío y zonas, programa de puntos, reparto de propinas por puesto, plantillas de WhatsApp.
Ticket	Todos	Logotipo, encabezado, pie, qué datos salen (fiscales, IVA, mesero, personas, folio, propina sugerida) con vista previa.
Comandas	Todos	Tamaño de letra de título, productos y modificadores; qué datos salen; vista previa.
Áreas y mesas	Todos	Áreas, mesas (número, capacidad, forma), menú QR: imprimir los QR, pedidos directos a cocina, pago en línea.
Modo de este equipo	Este equipo	Completo (caja/comandero), monitor de cocina, kiosko, pantalla del cliente, pantalla de turnos; modo práctica; prueba de terminal Mercado Pago.
Apariencia	Este equipo	Colores (Automático, Cálido Miratec, Noche, Talavera) y fondo.
Impresoras de este equipo	Este equipo	Impresora de tickets y de cada área; red, Windows, USB o Bluetooth; probar.
Respaldo	Todos	Respaldos, cargar, borrar por partes, demostración (capítulo 27).
Servidor del restaurante	Este equipo	Conexión, diagnóstico (**Probar ahora**), sincronizar, forma de trabajar.
Facturación	Todos	Datos del emisor, PAC, autofactura con QR (capítulo 26).
Licencia	Todos	Estado de la licencia, plan, equipos y vencimiento (capítulo 28).
Actualizaciones	Todos	Instalar o programar la versión nueva (capítulo 27).



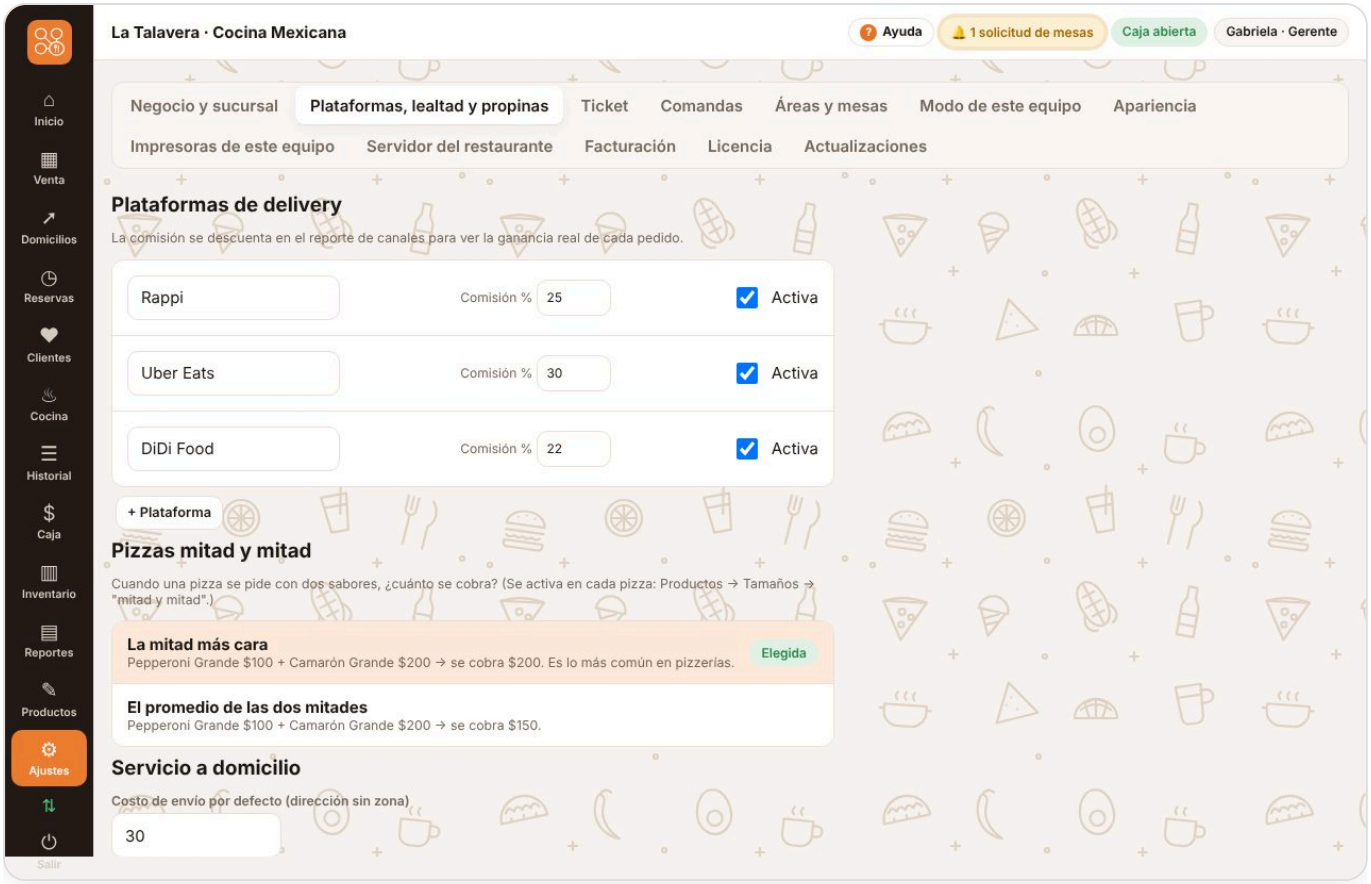
Negocio y sucursal



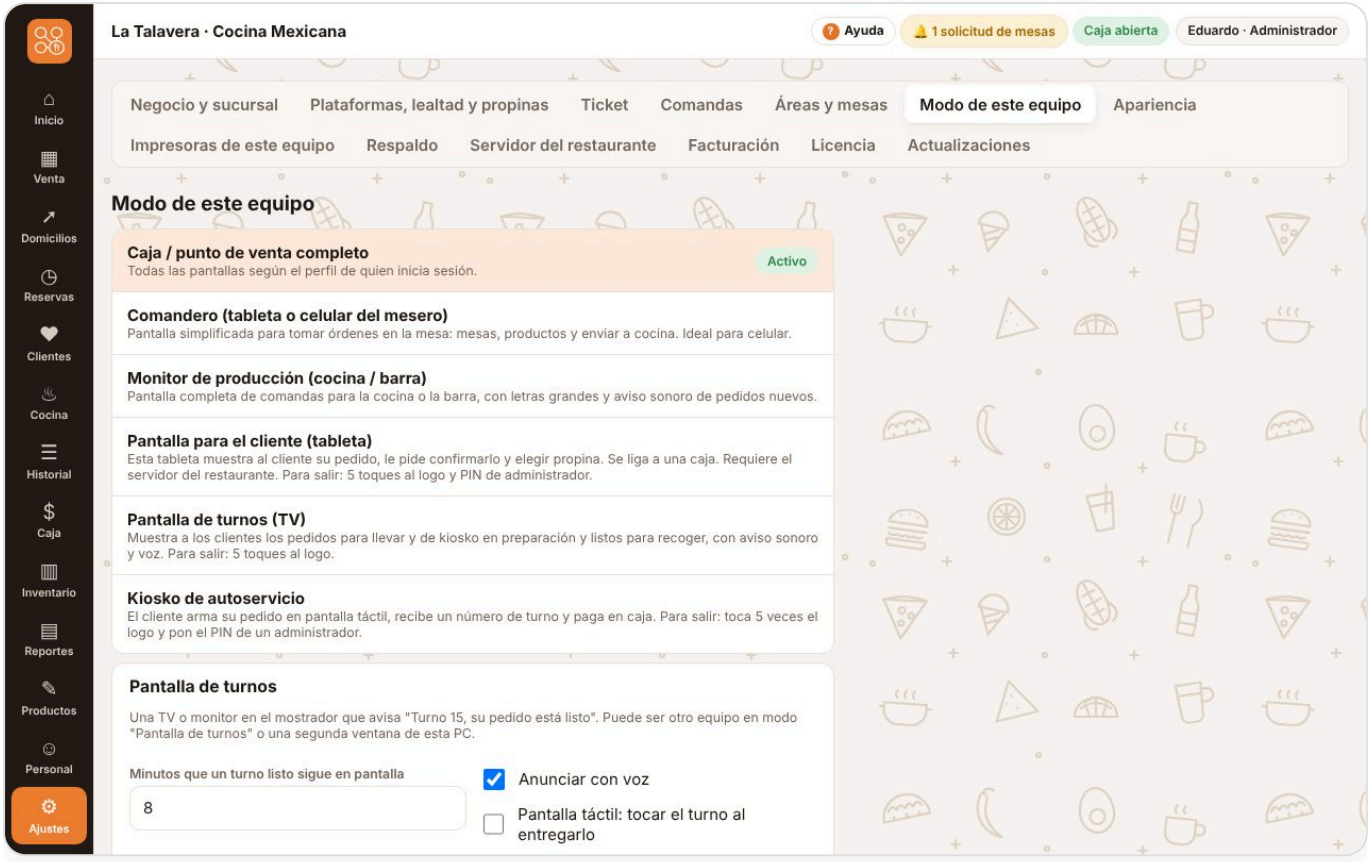
Ticket con vista previa



Comandas con vista previa



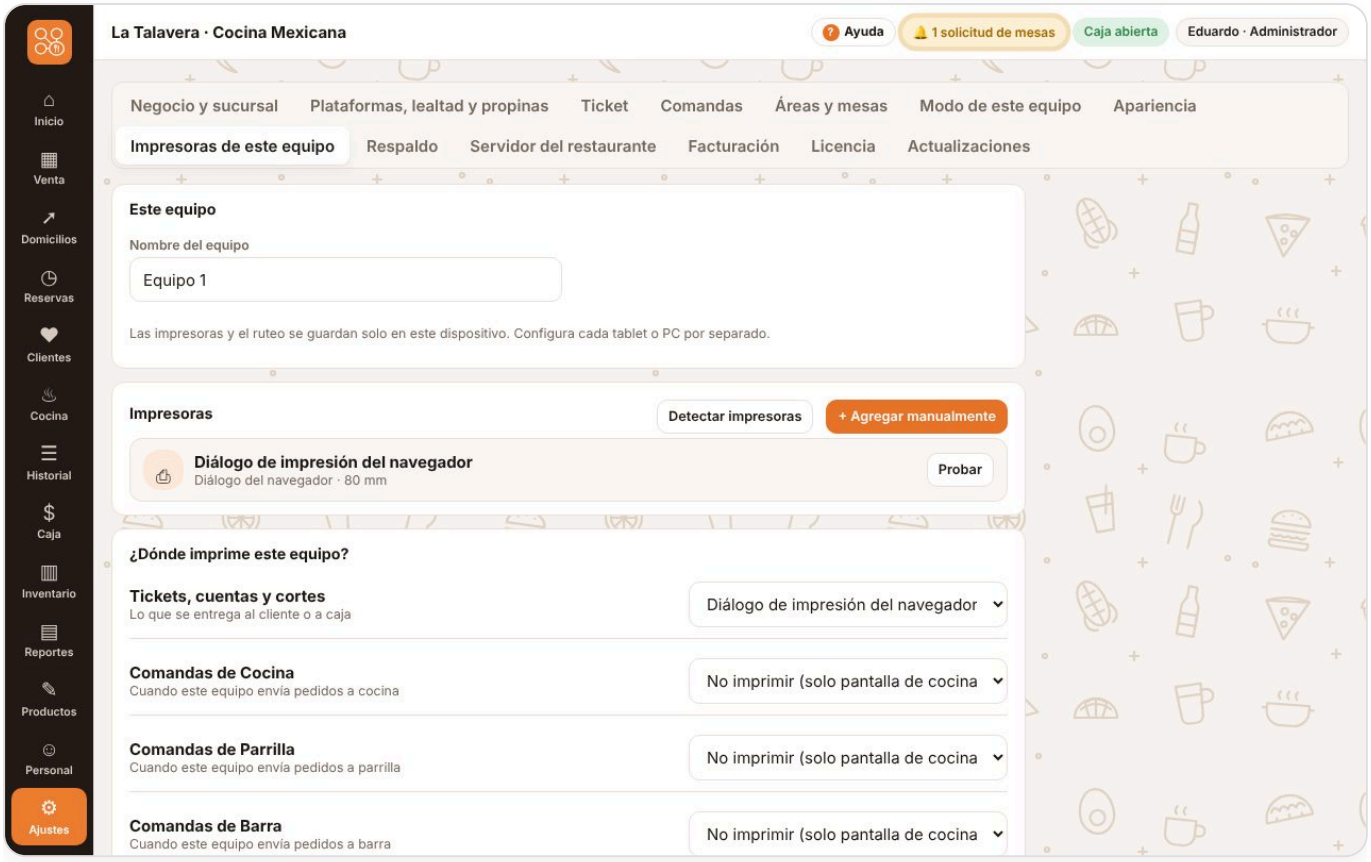
Plataformas, pizzas mitad y mitad y envío



Modo de este equipo

Configurar una impresora

1. Ajustes → **Impresoras de este equipo** → **Detectar impresoras** (red) o **Buscar USB** / **Buscar Bluetooth**.
2. Elige la impresora, ponle nombre y el ancho de papel (58 u 80 mm).
3. Indica para qué se usa: **Tickets, cuentas y cortes** y/o cada **área de producción**.
4. **Probar**: debe salir una hoja de prueba.



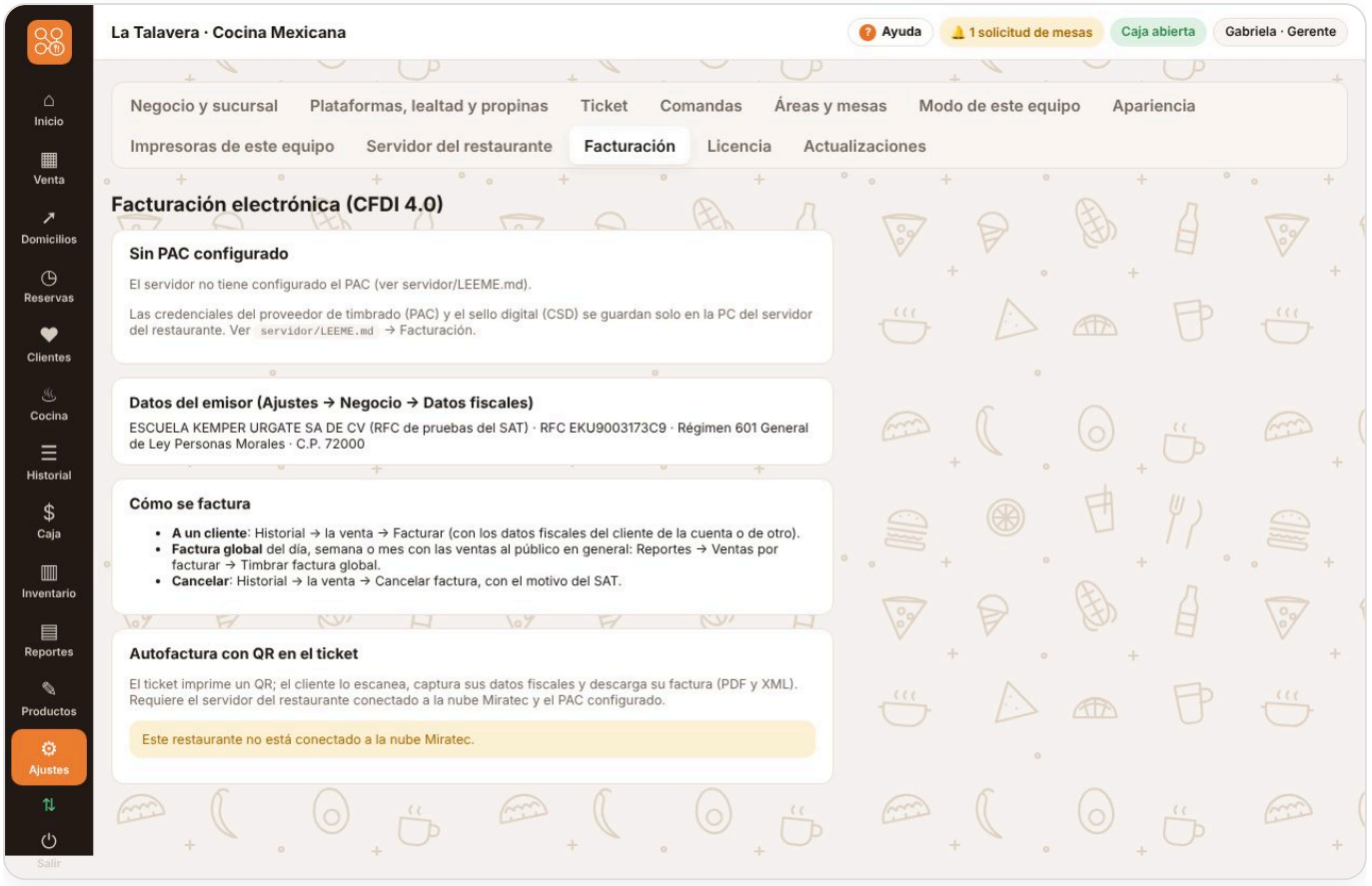
Impresoras de este equipo

Áreas, mesas y QR

1. Ajustes → **Áreas y mesas** → **+ Área** y **+ Mesa**.
2. Cada mesa: número o nombre, capacidad y forma.
3. En Venta → **Acomodar plano** las mueves a su lugar real.
4. En la sección Menú QR imprime los códigos (uno por mesa) para ponerlos en portavasos o stickers.

26. Facturación electrónica (CFDI 4.0)

Requiere que Miratec configure el PAC (proveedor de timbrado) en el servidor. En **Ajustes → Facturación** se ve si está listo.

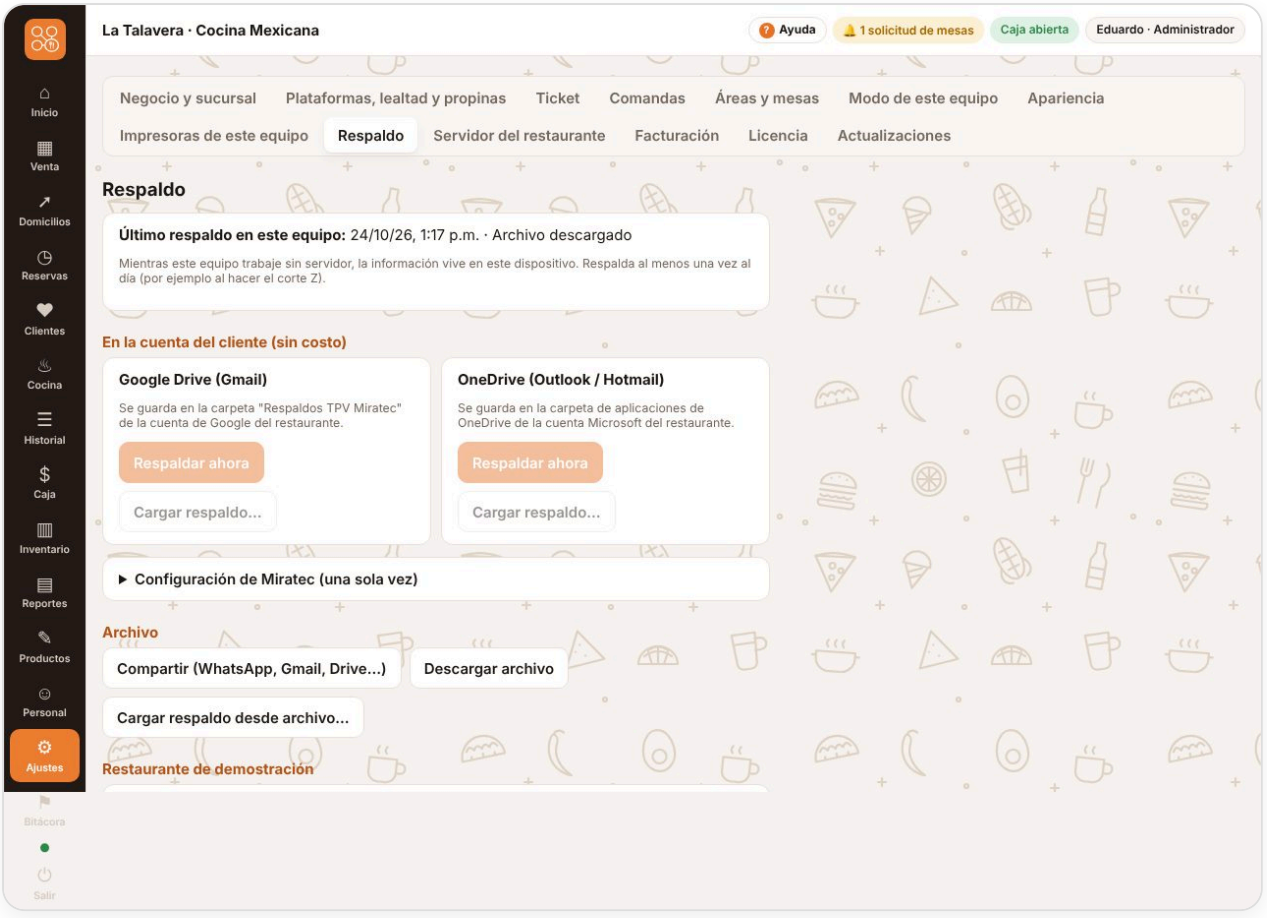


Facturación

Cómo se factura	Pasos
A un cliente	Historial → la venta → Facturar. El cliente debe tener RFC, razón social, régimen y CP. Se descarga el PDF y XML o se manda por correo.
Autofactura	El ticket trae un QR. El cliente lo escanea, captura sus datos y descarga su factura. Requiere la nube Miratec.
Factura global	Al cierre del día, semana o mes: Reportes → Ventas por facturar → Timbrar factura global con lo que no se facturó.
Cancelar	Historial → la venta → Cancelar factura, con el motivo del SAT.

27. Respaldos, práctica, demostración y actualizaciones

Todo está en **Ajustes → Respaldo**.



Respaldo

¿Qué pasa si se va la luz?

- **No se pierde lo que ya se guardó.** Cada venta, orden o pago queda escrito en el disco antes de que el sistema lo dé por guardado, en la caja principal y en cada tableta o caja.
- Si una tableta sigue con batería, sigue trabajando y manda todo cuando regresa la caja principal.
- Al volver la luz, la caja principal arranca sola, revisa que su base esté sana y abre el TPV. Si la base se dañó (disco defectuoso), la recupera sola del respaldo de la última hora y los demás equipos le devuelven lo que vendieron después.
- Lo único que puede quedar a medias es lo que se estaba tecleando en ese segundo, o un cobro con terminal Mercado Pago en proceso: revisa en la terminal si se aprobó.
- **Recomendado:** un **no-break (UPS)** para la caja principal y el módem, y en la BIOS de la computadora activar "encender al regresar la energía" (*Restore on AC Power Loss*).

Respaldos automáticos

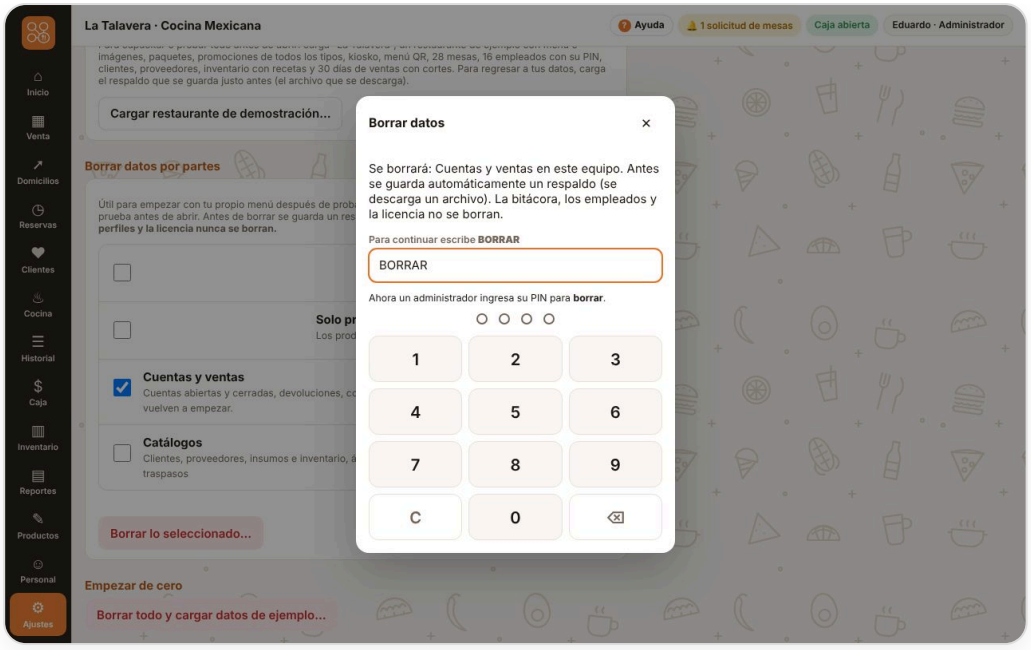
- El servidor hace un **respaldo verificado cada hora** (guarda las últimas 24 horas) y uno **cada día**: los últimos 30 días, uno por mes durante 2 años y uno por año para siempre.
- 💾 **Copia extra automática y cifrada (USB u otro disco):** conecta una USB a la caja principal, elige su letra (por ejemplo E:\), escribe una **contraseña** (dos veces) y toca **Activar copia cifrada**. Cada hora se copia ahí el respaldo más reciente y uno por día (14 días), en archivos `.mtxr` **cifrados**: sin la contraseña nadie puede abrirlos ni ver ventas, clientes o PIN, y si alguien los modifica el sistema lo detecta. **Guarda la contraseña fuera de la USB**: sin ella no se pueden recuperar los datos (ni Miratec puede). Si la USB se desconecta, sale un aviso en la campana 🔔.
- **Recuperar desde la USB** (por ejemplo en una computadora nueva): instala el TPV, entra a **Ajustes → Respaldo → Cargar un respaldo cifrado (.mtxr)**, elige `ultimo.mtxr` de la carpeta `TPV-Miratec-respaldos` de la USB y escribe la contraseña.
- 📊 **Exportar a Excel:** en Ajustes → Respaldo elige las fechas y toca **Descargar Excel**. Trae una hoja de Ventas, Platillos vendidos (con extras y comentarios), Pagos, Cortes de caja, Productos, Clientes e Inventario. El Excel no lleva contraseña: guárdalo en un lugar seguro.
- Los respaldos son bases SQLite que se pueden abrir con programas como DB Browser for SQLite o DBeaver; traen vistas listas (`ventas`, `ventas_detalle`, `pagos`, `productos`, `clientes`, `cortes_caja`, `inventario`).
- También guarda una copia **antes** de borrar datos, cargar un respaldo o actualizar.
- Con la nube Miratec, además se sube una copia fuera del restaurante.

Botones

Botón	Para qué
Descargar respaldo del servidor	Un archivo para guardar en USB o Drive (hazlo cada semana).
Respaldos del servidor…	Lista de respaldos guardados: regresar todo a como estaba un día anterior.
Cargar respaldo desde archivo…	Subir un respaldo guardado. Llega a todos los equipos.
Borrar lo seleccionado	Borrar datos por partes (abajo).
Cargar restaurante de demostración…	Llenar el sistema con "La Talavera" para capacitar.

Borrar datos por partes

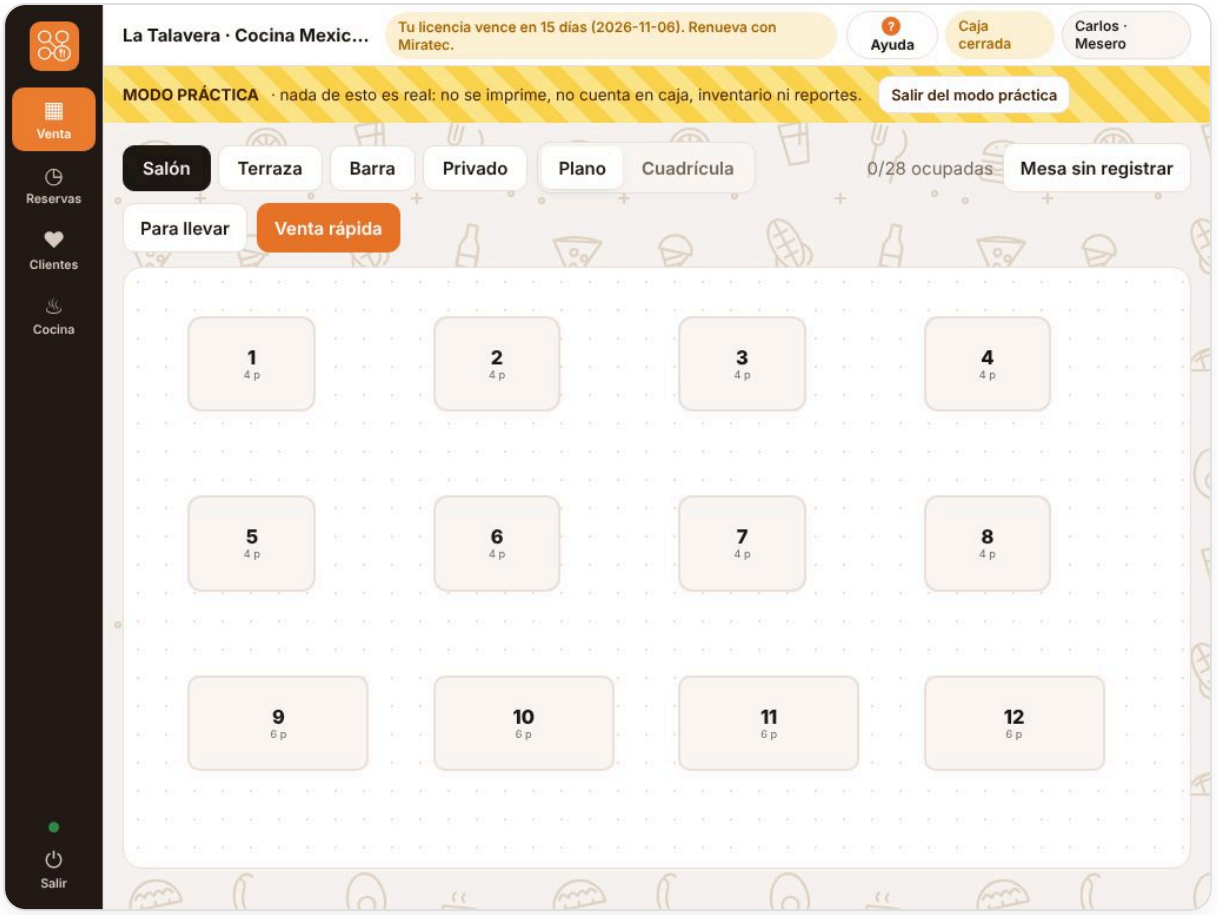
Marca qué quieres borrar: **menú completo**, **solo productos**, **cuentas y ventas** o **catálogos** (clientes, proveedores, inventario, mesas…). Escribe **BORRAR** y el PIN de un administrador. Antes se guarda un respaldo automático. **La bitácora, los empleados y la licencia nunca se borran.**



Confirmación para borrar

Modo práctica (capacitación)

1. En la tableta del nuevo empleado: **Ajustes → Modo de este equipo → Entrar a modo práctica**.
2. Aparece una franja que dice **MODO PRÁCTICA**. La tableta trabaja con una copia del menú y las mesas.
3. Nada se imprime ni cuenta en caja, inventario o reportes. Los demás equipos siguen trabajando normal.
4. Para terminar: **Salir del modo práctica**.



Tableta en modo práctica

Restaurante de demostración "La Talavera"

Menú con fotos (incluye pizzas por tamaño), promociones, kiosko, mesas con QR, 16 empleados, clientes, inventario y 30 días de ventas. Para volver a tus datos, carga el respaldo que se guardó justo antes.

Puesto (demostración)	Nombre	PIN
Dueño	Eduardo	2580
Gerente	Gabriela	3690
Cajeras	Laura / Sofía	1470 / 1471
Capitán de meseros	Juan	4100
Meseros	Carlos, Ana, Miguel, Paola	4101 a 4104
Cocina	Pedro, Rosa, Toño	5100 a 5102
Barra	Diego	5200
Repartidores	Beto / Luis	6100 / 6101
Hostess	Mariana	7100

Mis ventas en internet

El dueño ve sus ventas desde el celular o la computadora, en cualquier lugar: venta neta contra el periodo anterior, gráfica por día, **horas más vendidas**, promedio por día de la semana, **productos más vendidos**, categorías, tipo de venta, meseros, formas de pago, **gastos de caja** y **cancelaciones** (quién y por qué).

1. En la caja principal entra como administrador a **Ajustes → Mis ventas en internet**.
2. Escribe el **correo del dueño** y una **contraseña** (mínimo 8 caracteres; no es el PIN). Toca **Activar**.
3. Abre **https://licencias.miratecmx.com/ventas/** y entra con ese correo y contraseña. En unos minutos aparecen los últimos 4 meses.

> **Qué sale del restaurante:**
> solo el resumen por día (totales, horas, productos, pagos, meseros, gastos y cancelaciones). No salen clientes, teléfonos, direcciones ni PIN. Se actualiza cada 10 minutos mientras haya internet. "Desactivar y borrar del hosting" lo quita todo. Si olvidas la contraseña, crea otra en la misma pantalla con "Cambiar correo o contraseña". Varios restaurantes con el mismo correo y contraseña se ven juntos.

Actualizaciones

Cuando Miratec publica una versión nueva, al administrador le llega el aviso en la **barra de avisos** (🔔) y en **Ajustes → Actualizaciones**. Antes de instalar, el servidor valida que la licencia sea verdadera y esté vigente, revisa la firma de Miratec del paquete y guarda un respaldo verificado de los datos. Puede instalarla en ese momento (sin cuentas abiertas) o **programarla para la madrugada**. Antes de instalar se respaldan los datos, y si la versión nueva fallara, el sistema **regresa solo** a la anterior. Las tabletas se actualizan solas al recargar.

28. Licencia y activación

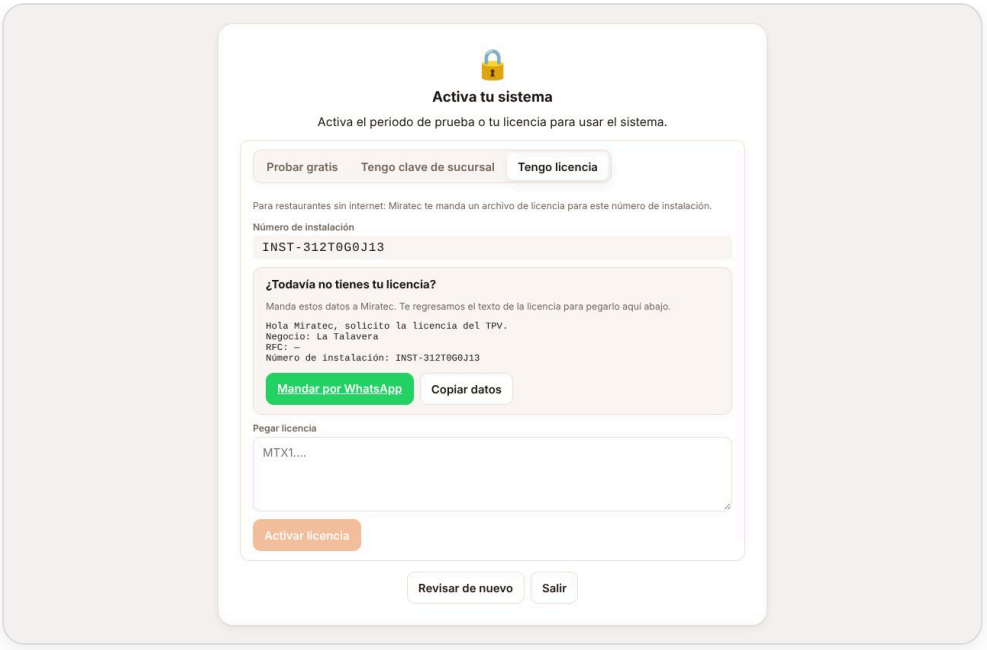
La primera vez que se instala, el sistema pide activarse. Hay tres formas:

Opción	Cuándo	Qué se necesita
Probar gratis	Para conocer el sistema	Internet en la PC del servidor y los datos del negocio. Se activa una vez por negocio.
Activar con clave	Con internet en la PC del servidor	La clave de licencia que te da Miratec (LIC-...).
Activar sin internet	Restaurantes sin internet o licencia perpetua	El texto de licencia (MTX1....) que manda Miratec para tu número de instalación.
Clave de sucursal (nube)	Restaurantes con la nube Miratec	La clave de sucursal (SUC-...) que te da Miratec.

Pedir tu licencia

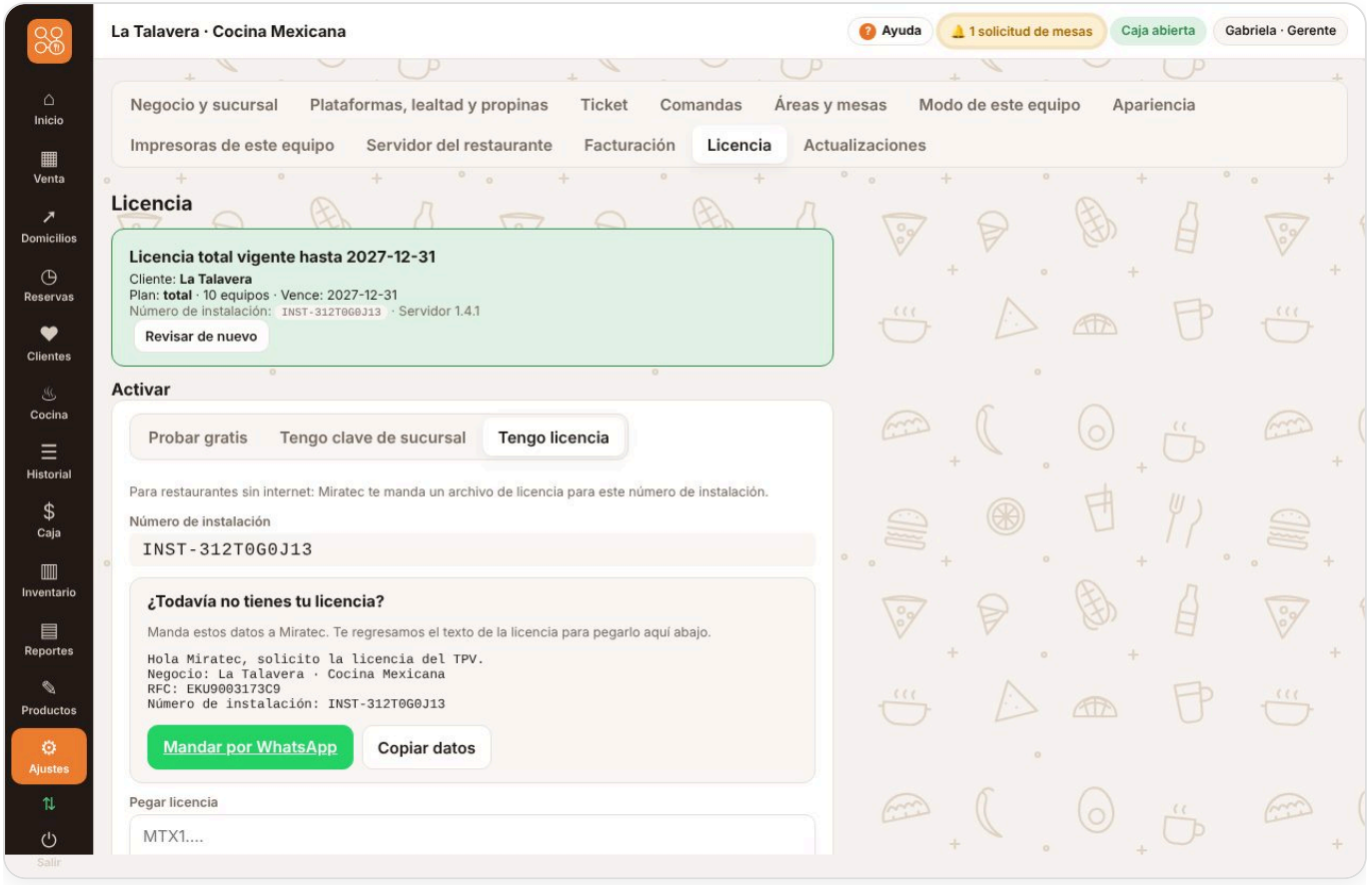
1. Entra con el PIN del administrador. Aparece "Activa tu sistema".
2. Con internet: toca **Activar con clave**, escribe la clave que te dio Miratec (LIC-...) y toca **Activar**. Listo. Sin internet sigue estos pasos:
3. Toca **Activar sin internet**. Verás tu **Número de instalación** (INST-...) con el botón **Copiar**.
4. En "¿Todavía no tienes tu licencia?" toca **Mandar por WhatsApp** o **Copiar datos** y envíaselos a Miratec.
5. Miratec te regresa un texto que empieza con `MTX1.`. Pégalo en **Pegar licencia** y toca **Activar licencia**.

> **Con internet es automático**
> Si la PC del servidor tiene internet, no hace falta pegar nada: en cuanto Miratec emite tu licencia, llega sola (el servidor pregunta cada 5 minutos). Para no esperar, toca **Revisar ahora** arriba de las opciones. Las renovaciones también llegan solas. Si tienes cuentas abiertas mientras falta la licencia, usa el botón **Activar o buscar mi licencia** de la franja roja.



Pedir y pegar la licencia

En **Ajustes → Licencia** ves el plan, cuántos equipos permite, los módulos y el vencimiento. Si la licencia o el pago están pendientes, el sistema avisa con días de anticipación; al vencer no deja abrir cuentas nuevas, pero **siempre** deja cobrar las abiertas y hacer el corte.



Licencia activa

29. Rutinas del día, la semana y el mes

Al abrir (cajero o gerente)

1. Prender la PC del servidor (el Servidor Miratec abre solo) y las impresoras.
2. Prender las tabletas y entrar. Revisar que el indicador ⇅ esté en verde.
3. Todos checan su **entrada**.
4. Abrir la caja con el fondo.
5. Cocina marca los **agotados** y las porciones del día.

Durante el servicio

- Enviar las comandas en cuanto se toma la orden.
- Registrar cada gasto y retiro en el momento.
- Atender las solicitudes del menú QR (campana 🔔).
- Si aparece "🖨 sin imprimir", resolverlo de inmediato.

Al cerrar

1. Cobrar todas las cuentas abiertas y cerrar domicilios.
2. Pagar propinas.
3. Corte Z de cada caja, contando por denominación.
4. Todos checan su **salida**.
5. Dejar la PC del servidor prendida o apagarla normal (nunca desconectarla de golpe). El respaldo diario se hace solo.

Cada semana (gerente)

- Revisar **Control y alertas** y **Cancelaciones**.
- Conteo físico de lo caro y revisar **Costo real vs teórico**.
- Registrar compras pendientes y revisar la lista de compras.
- Descargar un respaldo a USB o Drive.

Cada mes (dueño)

- **Comparativo** contra el mes anterior, **Ingeniería de menú** y **Canales y plataformas**.
- Exportar a contabilidad y la factura global.
- Revisar perfiles y dar de baja a quien ya no trabaja.

30. Si algo falla · preguntas frecuentes · glosario

Qué pasa	Qué hacer
Aparece un aviso rojo **"🖨 N sin imprimir"**	Tócalo: puedes **reintentar**, **mandarlo a otra impresora** o descartarlo. Revisa que la impresora tenga papel, esté prendida y con su cable de red.
Se fue el internet	Sigue vendiendo normal. Lo que espera al internet (facturas, pagos en línea, avisos, panel del dueño) se pone al día solo.
La tableta dice "sin conexión con el servidor"	Revisa que la PC del servidor esté prendida, con la ventana del Servidor Miratec abierta, y que la tableta esté en el mismo Wi-Fi. Mientras tanto la tableta sigue vendiendo con su copia y manda todo al reconectarse. **Ajustes → Servidor → Probar ahora** te dice dónde está el problema.
Se cerró la ventana del servidor	Doble clic en **Servidor Miratec** en el escritorio de la PC del servidor.
"No se pueden abrir cuentas nuevas"	La licencia o el pago están pendientes. Puedes cobrar las cuentas abiertas y hacer el corte; llama a Miratec.
"Abre la caja antes de cobrar"	Menú Caja → Abrir caja, o cobrar en la caja de otro equipo.
No aparece un producto	Puede estar agotado, fuera de su horario, desactivado u oculto en kiosko. Revisa en Productos.
La terminal Mercado Pago no recibe el cobro	Revisa que esté prendida y con internet. En Ajustes → Modo de este equipo usa la prueba guiada de $10.
Olvidé mi PIN	Pide a un administrador que te ponga uno nuevo en **Personal**.
Cobré con la forma de pago equivocada	Historial → la venta → Cambiar forma de pago (gerente).
Algo raro en la pantalla	Sal y vuelve a entrar o recarga la página. El error se reporta solo a Miratec para revisarlo.

Preguntas frecuentes

¿Puedo usar mi celular como comandero? Sí. Abre en su navegador la dirección que muestra la ventana del Servidor Miratec, conéctalo con el código de emparejar y entra con tu PIN.

¿Qué pasa si se va la luz? Al regresar, prende la PC del servidor. El sistema revisa solo que la base de datos esté sana; si se dañó, se recupera del último respaldo y las tabletas vuelven a mandar lo vendido después.

¿Cuánta información guarda? Años. Las tabletas guardan los últimos meses para trabajar rápido; lo anterior se consulta del servidor en reportes e historial.

¿Puedo tener varias cajas? Sí, cada una con su turno y su corte.

¿Se pueden ver las ventas desde casa? Sí, con la nube Miratec y el panel del dueño.

Glosario

Palabra	Significado
Comanda	Hoja o tarjeta con lo que debe preparar cocina o barra.
Corte X / Corte Z	Reporte de caja parcial (no cierra) / cierre del turno de caja.
Cortesía	Producto regalado: se cobra en $0 pero cuenta su costo.
Folio	Número consecutivo de cada cuenta.
Food cost	Porcentaje del precio que se va en insumos.
Fondo	Efectivo con el que se abre la caja para dar cambio.
Merma	Insumo que se tira o se pierde.
Modificador	Opción de un platillo: término, salsa, extra.
PIN	Clave personal de 4 a 6 números.
Receta	Insumos y cantidades que gasta un producto.
Servidor Miratec	Programa en la PC del restaurante que guarda toda la información.
Tiempo (1, 2, 3)	Orden en que la cocina saca los platillos.
Turno	Número que recibe un pedido para llevar o del kiosko; también, el periodo de una caja.

Soporte Miratec

miratecmx.com · Ten a la mano el nombre de tu sucursal, tu número de instalación y una foto de la pantalla.