RUTA DE IMPLEMENTACIÓN · ETAPA 1 DE 9

Tu empresa: sucursales, roles y tu equipo

Al terminar esta etapa tendrás tu logo, tus sucursales dadas de alta con los datos de su ticket, los roles con lo que puede hacer cada puesto y a toda tu gente con su acceso al panel y su PIN para la caja.

Etapa 1

Antes de empezar

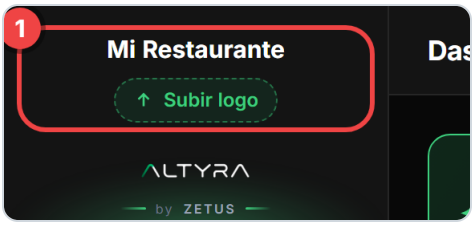
- Entra a tu **panel de ALTYRA** con tu cuenta de administrador. El nombre de tu empresa y tu tipo de negocio (restaurante, tienda o mixto) ya los dejó puestos ALTYRA.
- Ten a la mano: tu logo (PNG o JPG), la dirección de cada sucursal y la lista de tu equipo con su puesto, correo y en qué sucursal trabaja.
- Orden de esta etapa: **logo** → **sucursales** → **roles** → **usuarios**. Los usuarios van al final porque necesitan sucursal y rol.

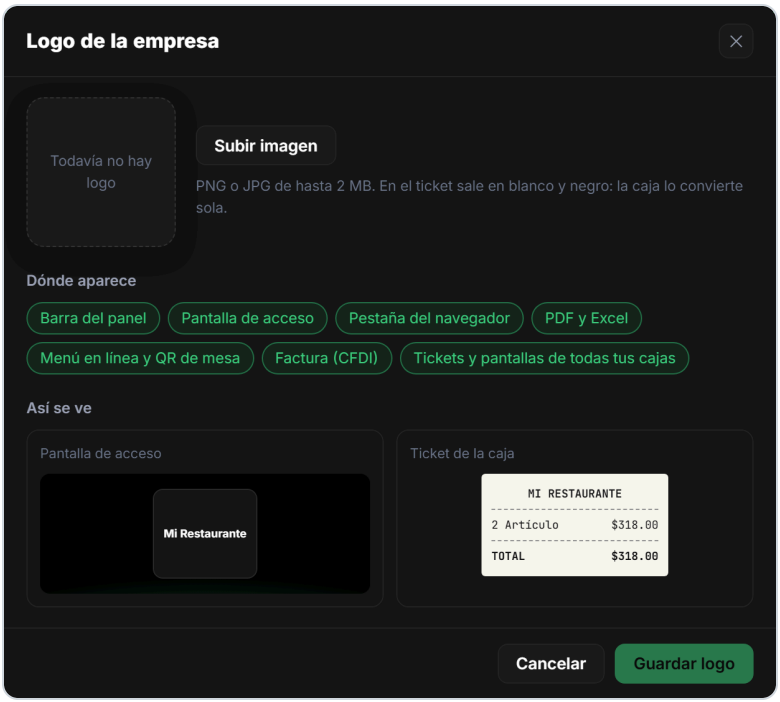
☎ ¿Dudas o algo no sale como aquí?
55 7590 7590 · opción 2 — llamada o WhatsApp. Con gusto te ayudamos.

Parte A · Tu logo

1 Sube el logo de tu empresa EN TU PANEL

Arriba a la izquierda del panel toca **Subir logo (1)** (si ya tienes uno, toca la imagen). En la ventana toca **Subir imagen**, elige un **PNG o JPG de hasta 2 MB** y toca **Guardar logo**. Ahí mismo ves dónde aparece: la pantalla de acceso, el ticket de la caja, el menú en línea, las facturas… En el ticket sale en blanco y negro: la caja lo convierte sola.



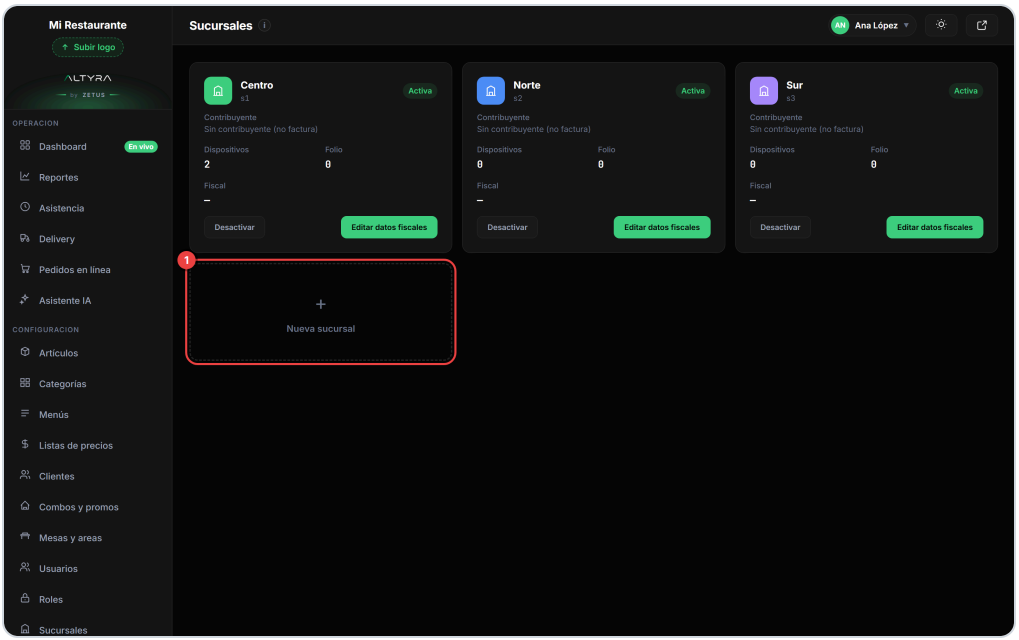


Parte B · Tus sucursales

Una por cada local donde vendes.

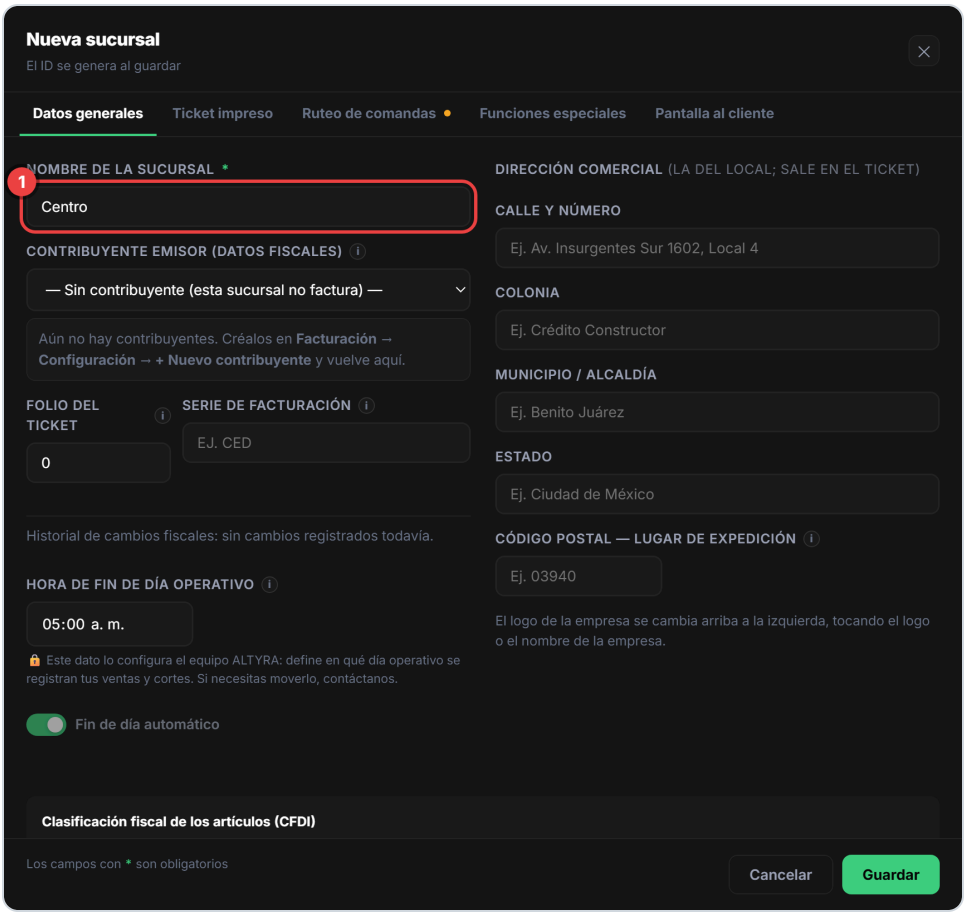
2 Abre Sucursales y toca «+ Nueva sucursal» EN TU PANEL

En el menú de la izquierda, grupo **Configuracion**, toca **Sucursales**. Verás una tarjeta por sucursal con su estado («Activa»). Para dar de alta otra, toca la tarjeta **Nueva sucursal (1)**. Si ALTYRA ya te dejó alguna creada, ábrela con **Editar datos fiscales** y revisa los mismos datos.



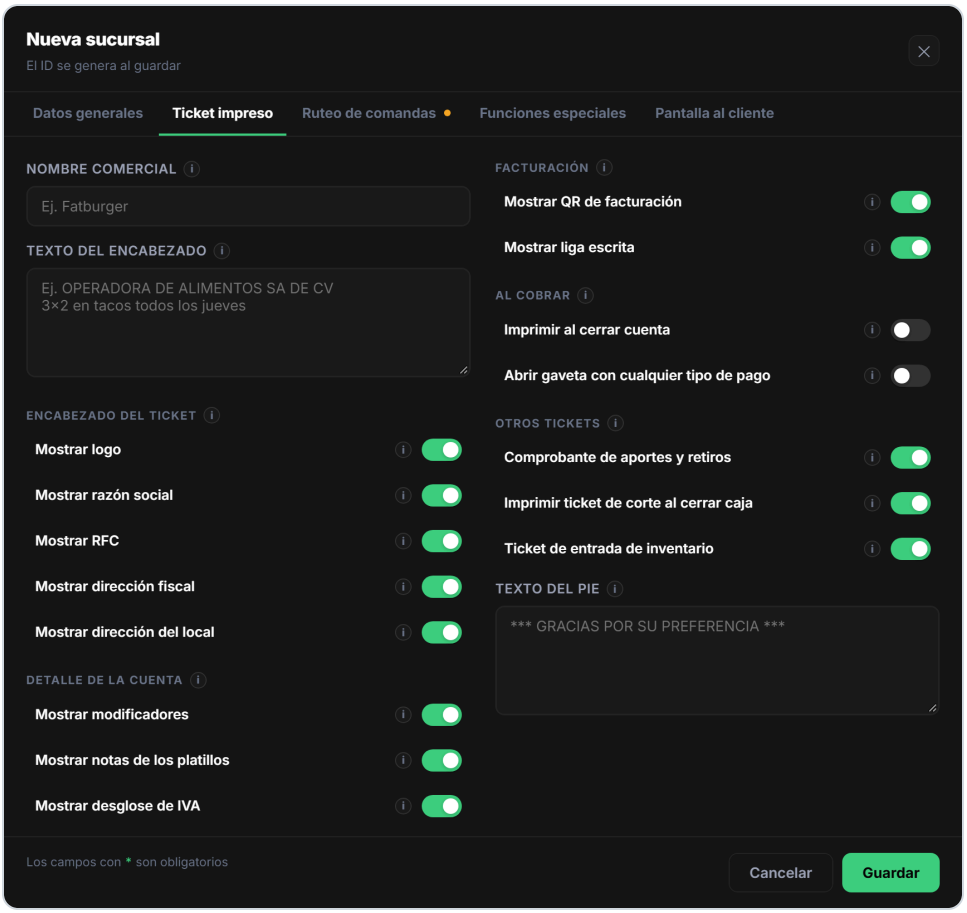
3 Datos generales EN TU PANEL

- **Nombre de la sucursal (1)**: el lugar, sin la marca. «Centro», no «La Taquería Centro».
- **Dirección comercial**: la del local; sale en el ticket. El **código postal** debe tener 5 dígitos.
- **Contribuyente emisor (datos fiscales)**: déjalo en «— Sin contribuyente (esta sucursal no factura) —» por ahora. Se completa en la **etapa 7 · Facturación**.
- **Folio del ticket**: arranca en 0 y vuelve a 0 cada día. No tiene que ver con el folio de tus facturas.
- **Hora de fin de día operativo** (05:00): la ajusta el equipo de ALTYRA. Define en qué día quedan tus ventas de madrugada.



4 Ticket impreso EN TU PANEL

En la pestaña **Ticket impreso** escribe tu **Nombre comercial**, el texto del encabezado y el del pie («*** GRACIAS POR SU PREFERENCIA ***»). Con los interruptores eliges qué sale en el ticket: logo, razón social, RFC, direcciones, detalle de la cuenta y el QR para facturar. «**Imprimir al cerrar cuenta**» nace apagado: prénde lo si quieres que el ticket salga solo al cobrar. Toca **Guardar**.



Las otras pestañas de la sucursal

- **Ruteo de comandas**: a qué zona de cocina va cada tipo de producto. Se llena en la **etapa 4**, cuando ya tengas impresoras y zonas.
- **Funciones especiales** (opcionales): protector de pantalla de la caja, ordenar por QR en la mesa, comensales y tiempos en la cuenta, corte estricto, radio de reparto, traslados entre sucursales. Nacen apagadas salvo el protector de pantalla.
- **Pantalla al cliente**: las fotos o el video que ve tu cliente en la segunda pantalla de la caja.

Desactivar una sucursal

El botón **Desactivar** de la tarjeta la saca de operación sin borrar su historia. No se puede si tiene un corte o cuentas abiertas, dispositivos vinculados o si es tu única sucursal activa: el panel te dice qué falta.

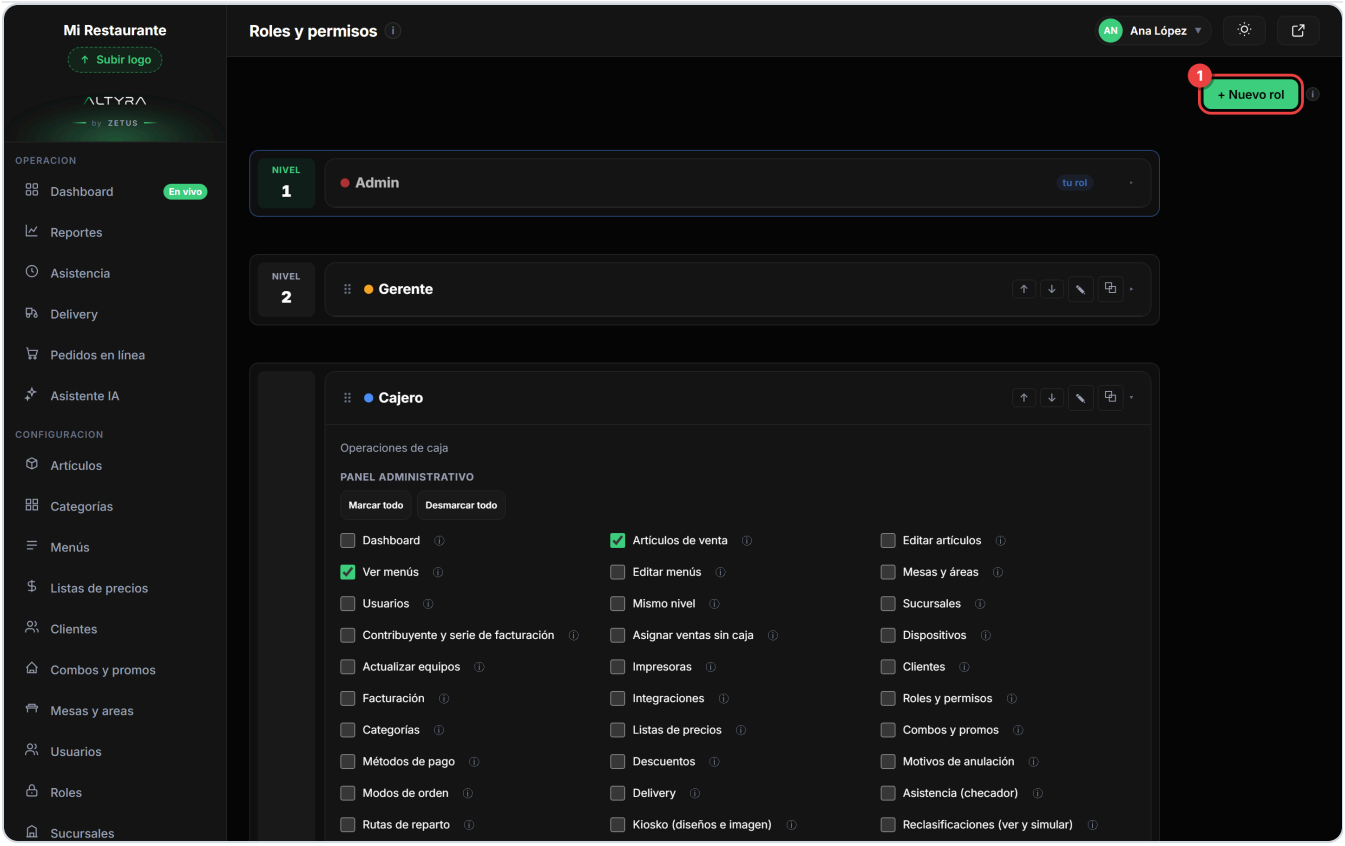
Parte C · Roles y permisos

Qué puede ver y hacer cada puesto.

5 Revisa los roles que ya tienes EN TU PANEL

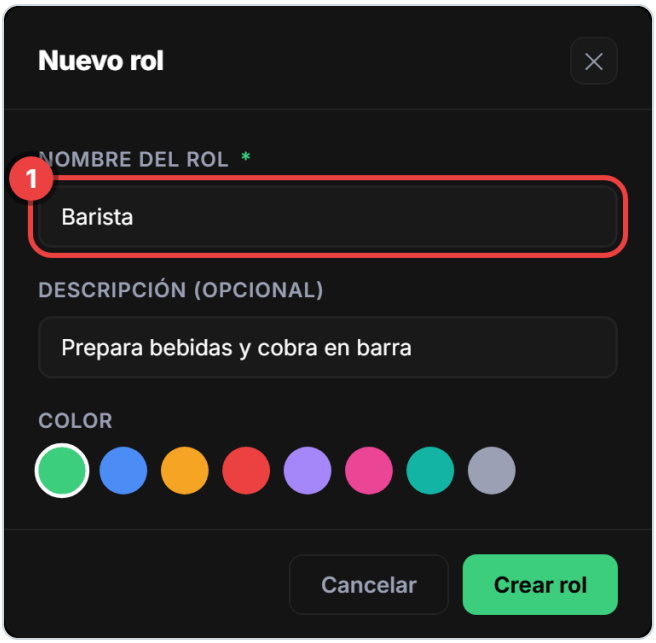
Toca **Roles**. Tu empresa ya trae cuatro, acomodados por **nivel** (el 1 manda más). Toca un rol para abrirlo y verás sus casillas en dos bloques: **Panel administrativo** y **Punto de venta (POS)**. **Cada cambio se guarda al instante**.

Rol	Nivel	Así nace
admin	1	Todo prendido. Es el tuyo.
gerente	2	Casi todo, menos sucursales, roles, integraciones, clientes y los permisos delicados (facturación, producción, autorizar traslados).
cajero	3	En el panel solo ve artículos y menús. En la caja: cobrar y operar caja.
mesero	4	En la caja: mesas, tomar y enviar pedidos. No existe en tiendas (retail).



6 ¿Te falta un puesto? Crea un rol EN TU PANEL

Arriba a la derecha de la pantalla de Roles toca **+ Nuevo rol**, escribe el nombre **(1)** («Barista», «Host», «Supervisor»), una descripción y un color, y toca **Crear rol**. **Nace con todo apagado**: ábrelo y prende sus casillas. Más rápido: en un rol parecido toca ⧉ (Duplicar) y ajusta la copia.



Niveles y reglas

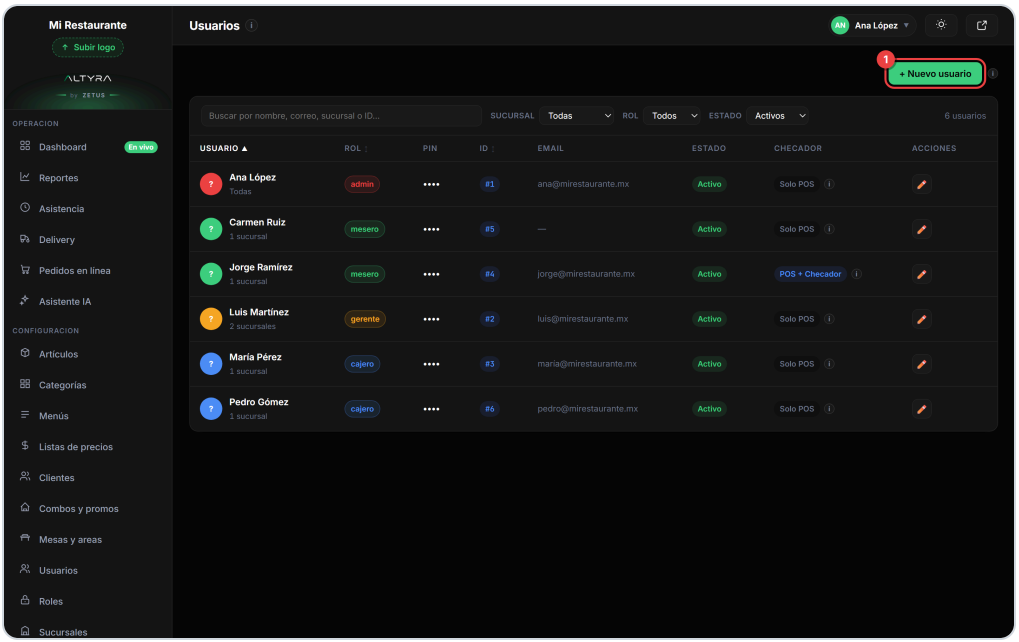
- Solo puedes cambiar roles de **nivel más bajo que el tuyo**. Tu propio rol no se mueve ni se borra.
- Para cambiar el nivel arrastra la tarjeta (⠿) a otra franja o usa ↑ ↓. Varios roles pueden compartir nivel.
- Siempre debe quedar al menos un rol con **Usuarios** y **Roles y permisos** prendidos, con alguien activo: el panel no te deja quitar al último.
- Si borras un rol que tiene gente, el panel te pide a qué rol pasarla antes de eliminarlo.

Parte D · Tu equipo

Cada persona con su rol, su PIN para la caja y, si usa el panel, su correo.

7 Abre Usuarios y toca «+ Nuevo usuario» EN TU PANEL

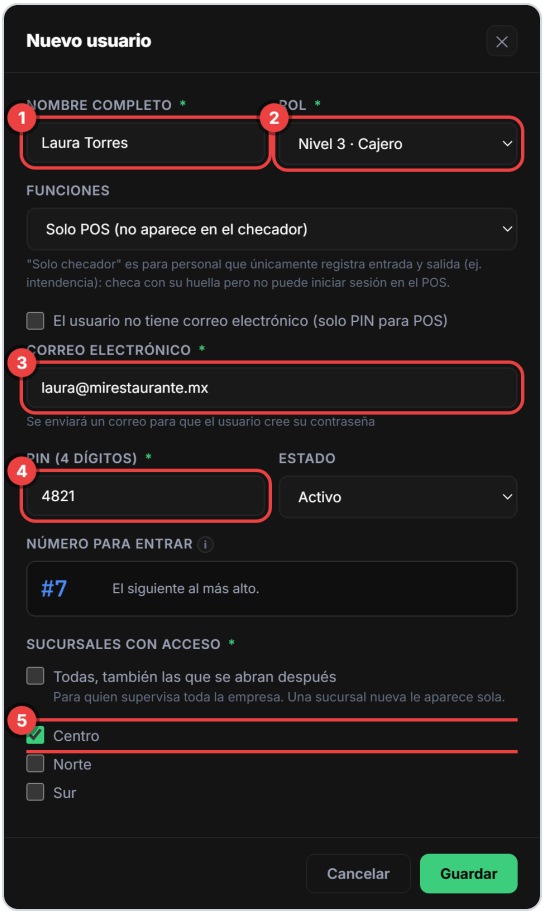
Toca **Usuarios** y luego **+ Nuevo usuario (1)**. En la lista ves el rol, el **número para entrar** (#1, #2…), el correo, si está activo y si checa asistencia.



8 Llena su ficha y guarda EN TU PANEL

- **Nombre completo (1)**.
- **Rol (2)**: aparecen como «Nivel 3 · Cajero». Solo ves los que tú puedes asignar.
- **Correo electrónico (3)**: le llega un correo para crear su contraseña del panel. Si la persona **solo usa la caja**, marca «El usuario no tiene correo electrónico (solo PIN para POS)».
- **PIN (4 dígitos) (4)**: con él entra a la caja y al comandero.
- **Sucursales con acceso (5)**: marca dónde trabaja, o «Todas, también las que se abran después» para quien supervisa toda la empresa.
- **Funciones**: nace en «Solo POS». El checador de asistencia se usa cuando le registras su huella en la caja.

Toca **Guardar**. El sistema le asigna su **número para entrar**: en la caja teclea ese número y luego su PIN.



¿No le llegó el correo?
Abre su ficha y toca **Reenviar correo**, o **Copiar acceso**: el panel le pone una contraseña temporal y te da sus datos para mandárselos por WhatsApp.

Etapa 1 lista cuando…

- ☐ Tu logo se ve arriba a la izquierda del panel.
- ☐ Cada local tiene su sucursal «Activa», con dirección y ticket.
- ☐ Cada puesto de tu equipo tiene un rol con sus permisos revisados.
- ☐ Toda tu gente está dada de alta con su rol, su PIN y sus sucursales.

Si algo no sale

Si te sale…	Haz esto
«El nombre es obligatorio»	Escribe el nombre de la sucursal, del rol o de la persona.
«El código postal de la dirección comercial debe tener 5 dígitos.»	Corrige el C.P. de la sucursal.
«El PIN debe ser exactamente 4 dígitos»	Usa cuatro números, sin letras ni espacios.
«Marca al menos una sucursal activa o «Todas».»	Elige dónde trabaja la persona (paso 8).
«Ya existe un usuario con ese correo…»	Esa persona ya está dada de alta: edítala en lugar de crear otra.
«Ya existe el rol «X»…»	Dos roles no pueden llamarse igual, aunque cambien las mayúsculas. Usa otro nombre.
No veo «Sucursales» o «Roles» en el menú	Tu rol no tiene ese permiso. Pídeselo a quien administra tu empresa.
«"X" no se puede desactivar todavía»	Cierra su corte y sus cuentas desde la caja, desvincula sus dispositivos o activa otra sucursal antes.

☎ ¿Dudas o algo no sale como aquí?
55 7590 7590 · opción 2 — llamada o WhatsApp. Con gusto te ayudamos.