

# 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.



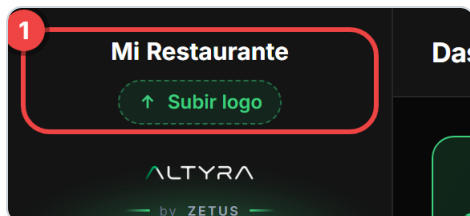
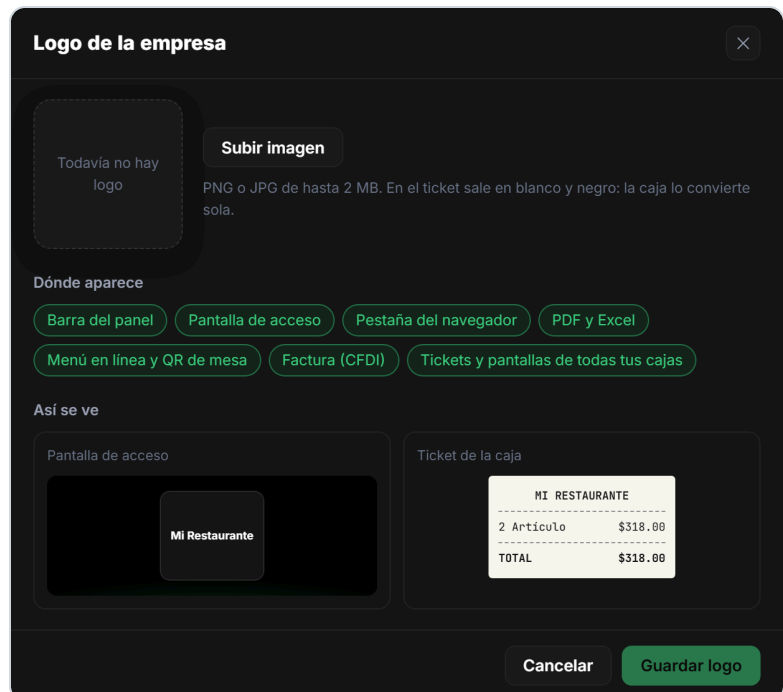
¿Dudas o algo no sale como aquí?

**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.

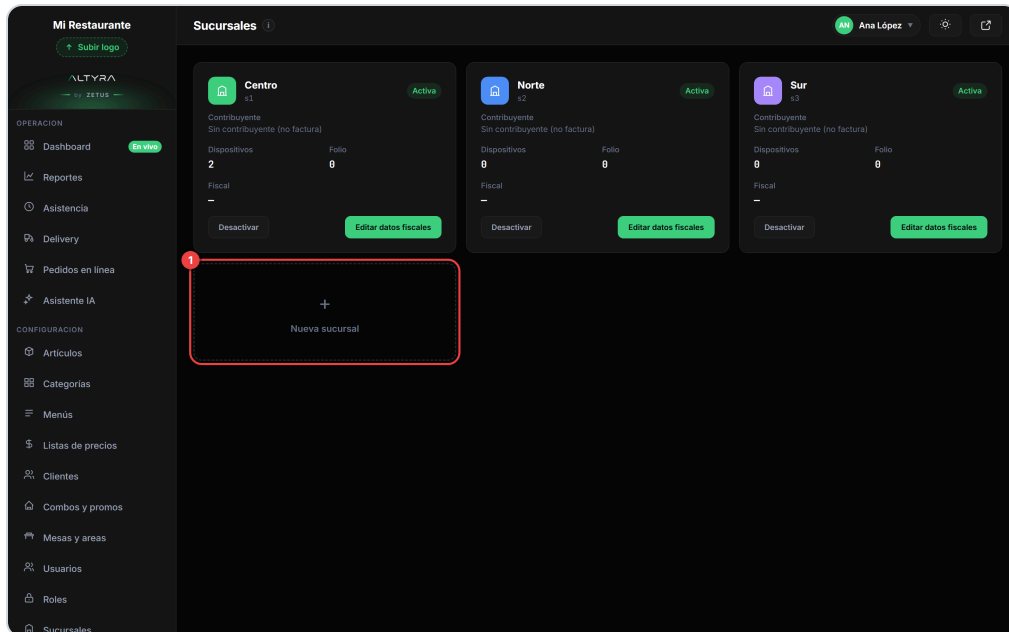


## Parte B · Tus sucursales

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.

### Nueva sucursal

El ID se genera al guardar

Datos generales

Ticket impreso

Ruteo de comandas

Funciones especiales

Pantalla al cliente

1

NOMBRE DE LA SUCURSAL \*

Centro

DIRECCIÓN COMERCIAL (LA DEL LOCAL; SALE EN EL TICKET)

CALLE Y NÚMERO

Ej. Av. Insurgentes Sur 1602, Local 4

COLONIA

Ej. Crédito Constructor

MUNICIPIO / ALCALDÍA

Ej. Benito Juárez

ESTADO

Ej. Ciudad de México

CÓDIGO POSTAL — LUGAR DE EXPEDICIÓN

Ej. 03940

El logo de la empresa se cambia arriba a la izquierda, tocando el logo o el nombre de la empresa.

CONTRIBUYENTE EMISOR (DATOS FISCALES)

— Sin contribuyente (esta sucursal no factura) —

Aún no hay contribuyentes. Créalos en **Facturación** → Configuración → + Nuevo contribuyente y vuelve aquí.

FOLIO DEL TICKET

0

SERIE DE FACTURACIÓN

EJ. CED

Historial de cambios fiscales: sin cambios registrados todavía.

HORA DE FIN DE DÍA OPERATIVO

05:00 a. m.

Este dato lo configura el equipo ALTYRA: define en qué día operativo se registran tus ventas y cortes. Si necesitas moverlo, contáctanos.

Fin de día automático

Clasificación fiscal de los artículos (CFDI)

Los campos con \* son obligatorios

Cancelar

Guardar

## 4

Ticket impreso **EN TU PANEL**

En la pestaña **Ticket impreso** escribes 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: préndelo si quieres que el ticket salga solo al cobrar. Toca **Guardar**.

Nueva sucursal

El ID se genera al guardar

Datos generales

**Ticket impreso**

Ruteo de comandas

Funciones especiales

Pantalla al cliente

NOMBRE COMERCIAL

Ej. Fatburger

TEXTULO DEL ENCABEZADO

Ej. OPERADORA DE ALIMENTOS SA DE CV  
3x2 en tacos todos los jueves

ENCABEZADO DEL TICKET

Mostrar logo

Mostrar razón social

Mostrar RFC

Mostrar dirección fiscal

Mostrar dirección del local

DETALLE DE LA CUENTA

Mostrar modificadores

Mostrar notas de los platillos

Mostrar desglose de IVA

FACTURACIÓN

Mostrar QR de facturación

Mostrar liga escrita

AL COBRAR

Imprimir al cerrar cuenta

Abrir gaveta con cualquier tipo de pago

OTROS TICKETS

Comprobante de aportes y retiros

Imprimir ticket de corte al cerrar caja

Ticket de entrada de inventario

TEXTO DEL PIE

\*\*\* GRACIAS POR SU PREFERENCIA \*\*\*

Los campos con \* son obligatorios

Cancelar

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.

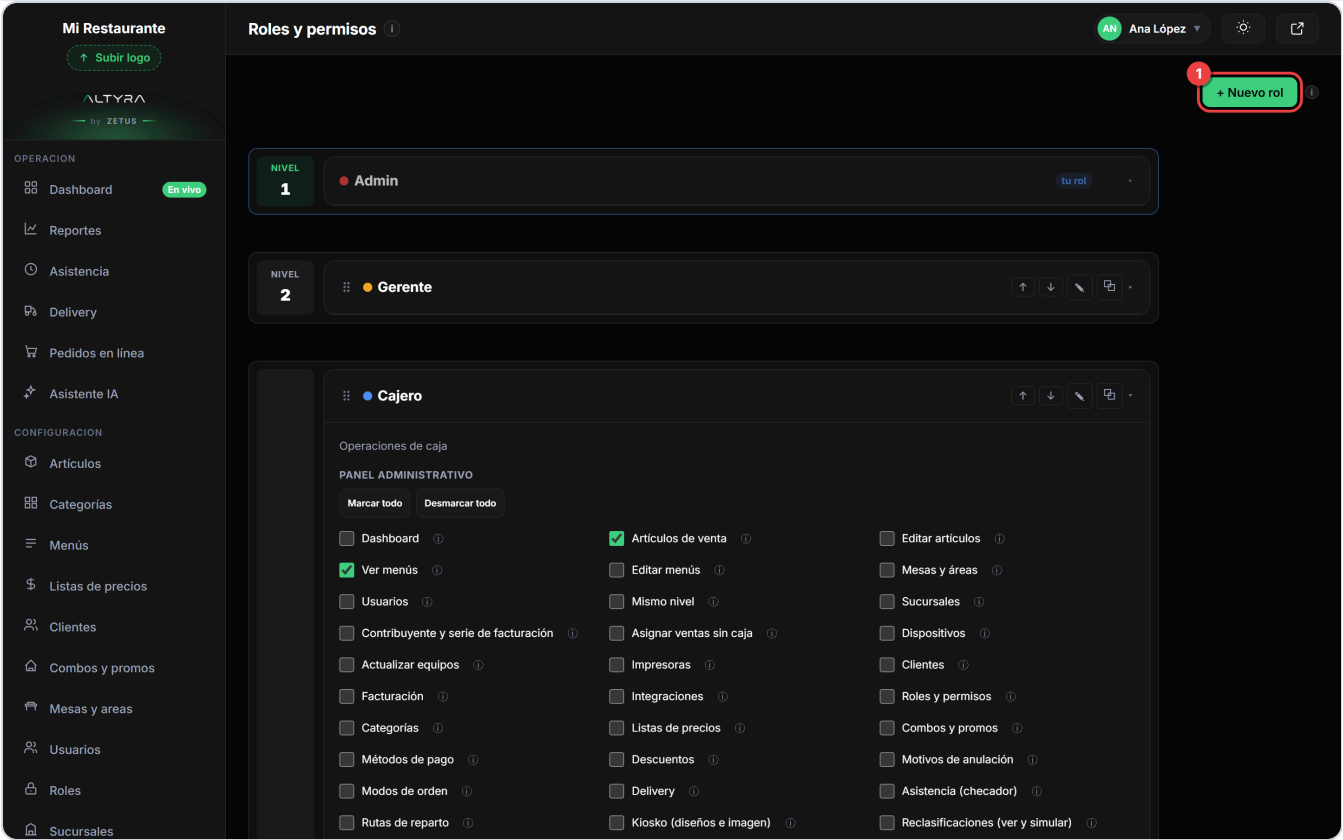
5

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.

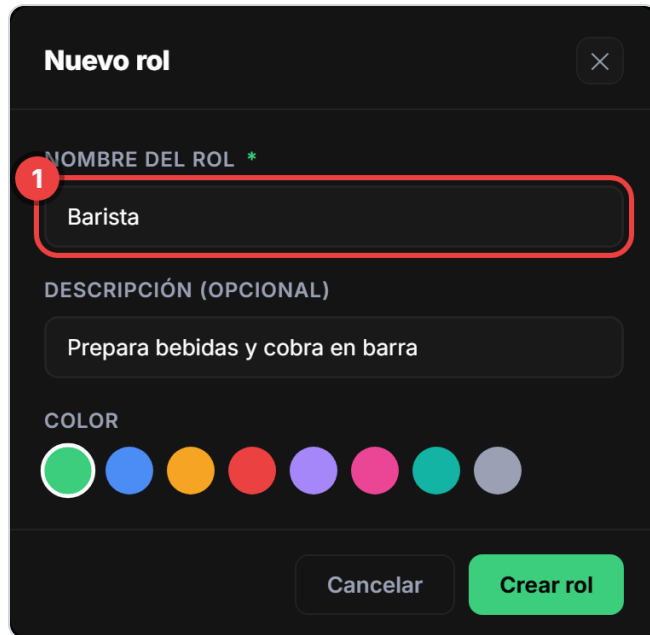
| Rol     | Nivel | Así nace                                                                                                                             |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.



El formulario 'Nuevo rol' tiene un fondo oscuro. En la parte superior, el título 'Nuevo rol' está a la izquierda y un botón de cerrar 'X' a la derecha. El primer campo es 'NOMBRE DEL ROL \*' con un asterisco verde. El texto 'Barista' está escrito en este campo, el cual está rodeado por un recuadro rojo con el número '1' en un círculo rojo a su izquierda. Debajo, el campo 'DESCRIPCIÓN (OPCIONAL)' contiene el texto 'Prepara bebidas y cobra en barra'. A continuación, la sección 'COLOR' muestra una fila de ocho círculos: verde, azul, naranja, rojo, morado, rosa, turquesa y gris. El primer círculo verde está seleccionado. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Crear rol' (verde).

### 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.

The screenshot displays the 'Usuarios' (Users) management screen. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Reportes', 'Asistencia', 'Delivery', 'Pedidos en línea', 'Asistente IA', 'Configuración', 'Artículos', 'Categorías', 'Menús', 'Listas de precios', 'Clientes', 'Combos y promos', 'Mesas y áreas', 'Usuarios', 'Roles', and 'Sucursales'. The main area shows a table of users with the following columns: USUARIO, ROL, PIN, ID, EMAIL, ESTADO, CHECADOR, and ACCIONES. The table lists six users: Ana López (admin, #1), Carmen Ruiz (mesero, #5), Jorge Ramírez (mesero, #4), Luis Martínez (gerente, #2), María Pérez (cajero, #3), and Pedro Gómez (cajero, #6). All users are marked as 'Activo'. A red box with the number '1' highlights the '+ Nuevo usuario' button in the top right corner of the user list area.

| USUARIO                       | ROL     | PIN  | ID | EMAIL                  | ESTADO | CHECADOR       | ACCIONES |
|-------------------------------|---------|------|----|------------------------|--------|----------------|----------|
| Ana López<br>Todas            | admin   | **** | #1 | ana@mirestaurante.mx   | Activo | Solo POS       | [icon]   |
| Carmen Ruiz<br>1 sucursal     | mesero  | **** | #5 | ---                    | Activo | Solo POS       | [icon]   |
| Jorge Ramírez<br>1 sucursal   | mesero  | **** | #4 | jorge@mirestaurante.mx | Activo | POS + Checador | [icon]   |
| Luis Martínez<br>2 sucursales | gerente | **** | #2 | luis@mirestaurante.mx  | Activo | Solo POS       | [icon]   |
| María Pérez<br>1 sucursal     | cajero  | **** | #3 | maria@mirestaurante.mx | Activo | Solo POS       | [icon]   |
| Pedro Gómez<br>1 sucursal     | cajero  | **** | #6 | pedro@mirestaurante.mx | Activo | Solo POS       | [icon]   |

## 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.

**Nuevo usuario**

1 NOMBRE COMPLETO \* Laura Torres

2 ROL \* Nivel 3 · Cajero

FUNCIONES

Solo POS (no aparece en el checador)

"Solo checador" es para personal que únicamente registra entrada y salida (ej. intendencia): checa con su huella pero no puede iniciar sesión en el POS.

☐ El usuario no tiene correo electrónico (solo PIN para POS)

3 CORREO ELECTRÓNICO \* laura@mirestaurante.mx

Se enviará un correo para que el usuario cree su contraseña

4 PIN (4 DÍGITOS) \* 4821

ESTADO Activo

NÚMERO PARA ENTRAR ⓘ #7 El siguiente al más alto.

SUCURSALES CON ACCESO \*

☐ Todas, también las que se abran después

Para quien supervisa toda la empresa. Una sucursal nueva le aparece sola.

5 ☒ Centro

☐ Norte

☐ Sur

Cancelar Guardar

### ¿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.

### Etapas 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.