PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

Back Office

Del catálogo al control: configure una operación que pueda supervisar.

Para quién es

Propietario, administrador y gerencia; revisión fiscal y contable por sus responsables.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

Si se puede medir, se puede mejorar.

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

Índice

1. Empresa y sucursal · 3

2. Roles y accesos · 5

3. Funciones · 6

4. Categorías · 8

5. Lista de artículos · 10

6. Variantes, recetas y modificadores · 12

7. Métodos de pago · 14

8. Descuentos · 16

9. Lealtad · 17

10. Impuestos · 18

11. Recibo · 20

12. Impresoras de cocina · 21

13. Tipo de pedido · 22

14. Mesas · 23

15. Cajas (TPV) y CAI · 24

16. Categorías en caja · 25

17. Comentarios frecuentes · 26

18. Mi tienda · 28

19. Supervisión y módulos conectados · 29

20. Sucursales, zonas y franquicias · 30

Preguntas frecuentes · 31

Lista de puesta en marcha · 32

Recursos y siguiente paso · 32

Lea con su equipo

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

1. Empresa y sucursal

Empresa · /app/settings

Establecer el contexto correcto antes de cargar cualquier dato.

Configuración y recorrido

1. Abra Empresa y revise Nombre y RTN franquiciante con el propietario.

2. Revise Sucursales; seleccione la sucursal que va a operar en el menú lateral.

3. Guarde los datos con el control de la sección. No duplique una empresa por no encontrarla: primero compruebe su acceso.

4. Separe el nombre comercial del dato fiscal del emisor, que se revisa en Fiscal SAR.

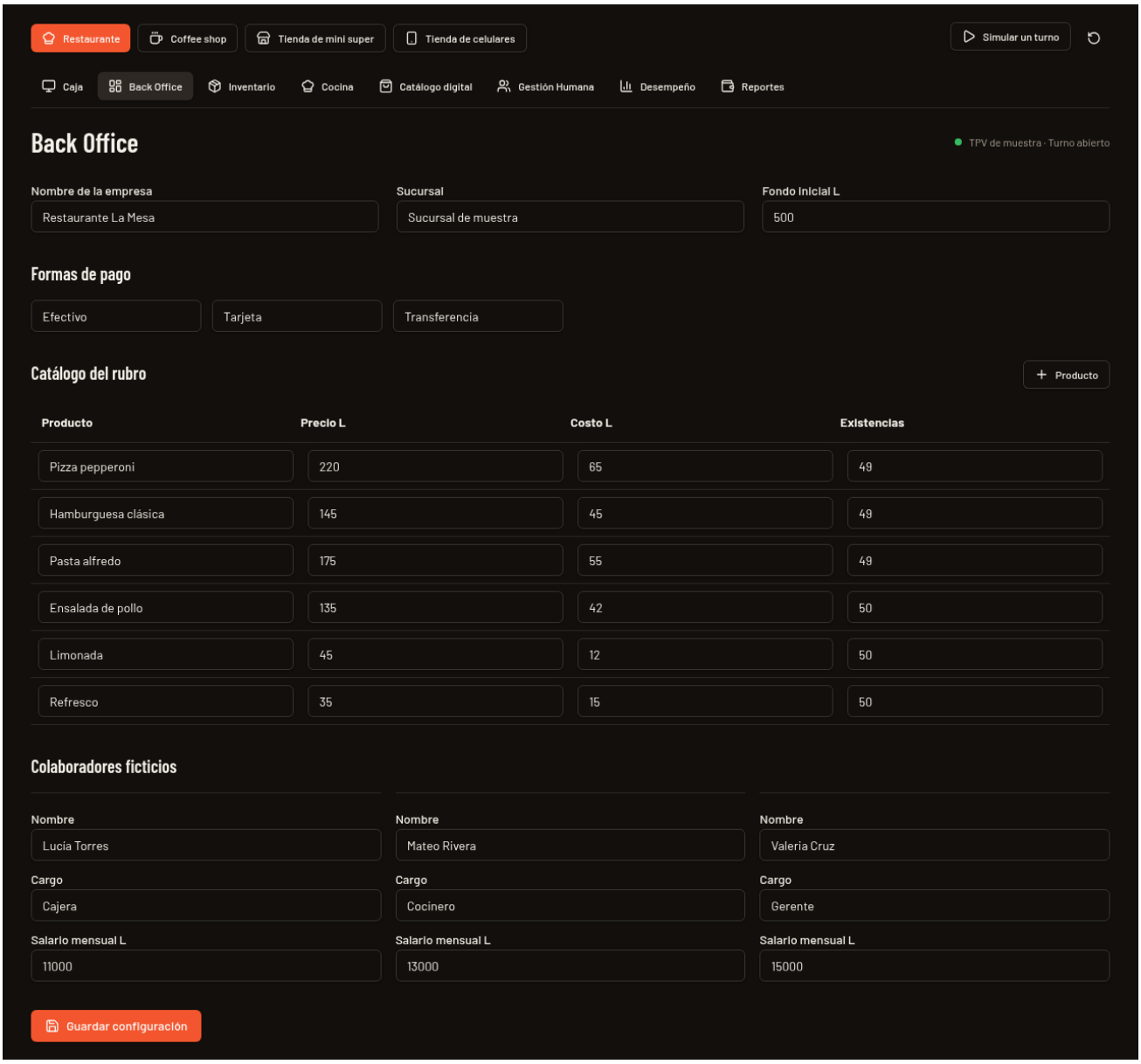
Cómo comprobarlo

Reabra Empresa y confirme nombre y sucursal. Toda configuración posterior debe hacerse en ese contexto.

Valor para su negocio

Una organización clara permite crecer sin mezclar operaciones ni responsabilidades.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

2. Roles y accesos

Roles y accesos · /app/roles; Empresa · Usuarios y roles

Dar a cada persona únicamente lo que necesita para trabajar.

Configuración y recorrido

1. Revise los usuarios existentes antes de invitar otro correo.

2. Elija el rol y su alcance: empresa o sucursal autorizada.

3. Invite al empleado por correo y pídale completar su propia clave; nunca envíe la del propietario.

4. Revise por separado acceso administrativo, permisos de caja y acceso a Gestión Humana.

5. Retire permisos que ya no correspondan al puesto.

Cómo comprobarlo

Compruebe con la persona que solo aparecen las opciones necesarias. Un puesto laboral no concede por sí solo acceso a caja.

Valor para su negocio

Menos accesos innecesarios significa mayor control sobre dinero y expedientes.

3. Funciones

Configuración → Funciones · /app/config?s=funciones

Seleccionar las herramientas que necesita su operación.

Configuración y recorrido

1. Revise Turnos y Tickets abiertos según el flujo de venta.
2. Revise Impresoras de cocina y KDS para restaurante o coffee shop.
3. Defina si utilizará pantallas para clientes, alertas de stock y registro de horas.
4. Active solo funciones que vaya a probar y usar; pulse Guardar.
5. Vuelva a entrar a la sección para comprobar los interruptores.

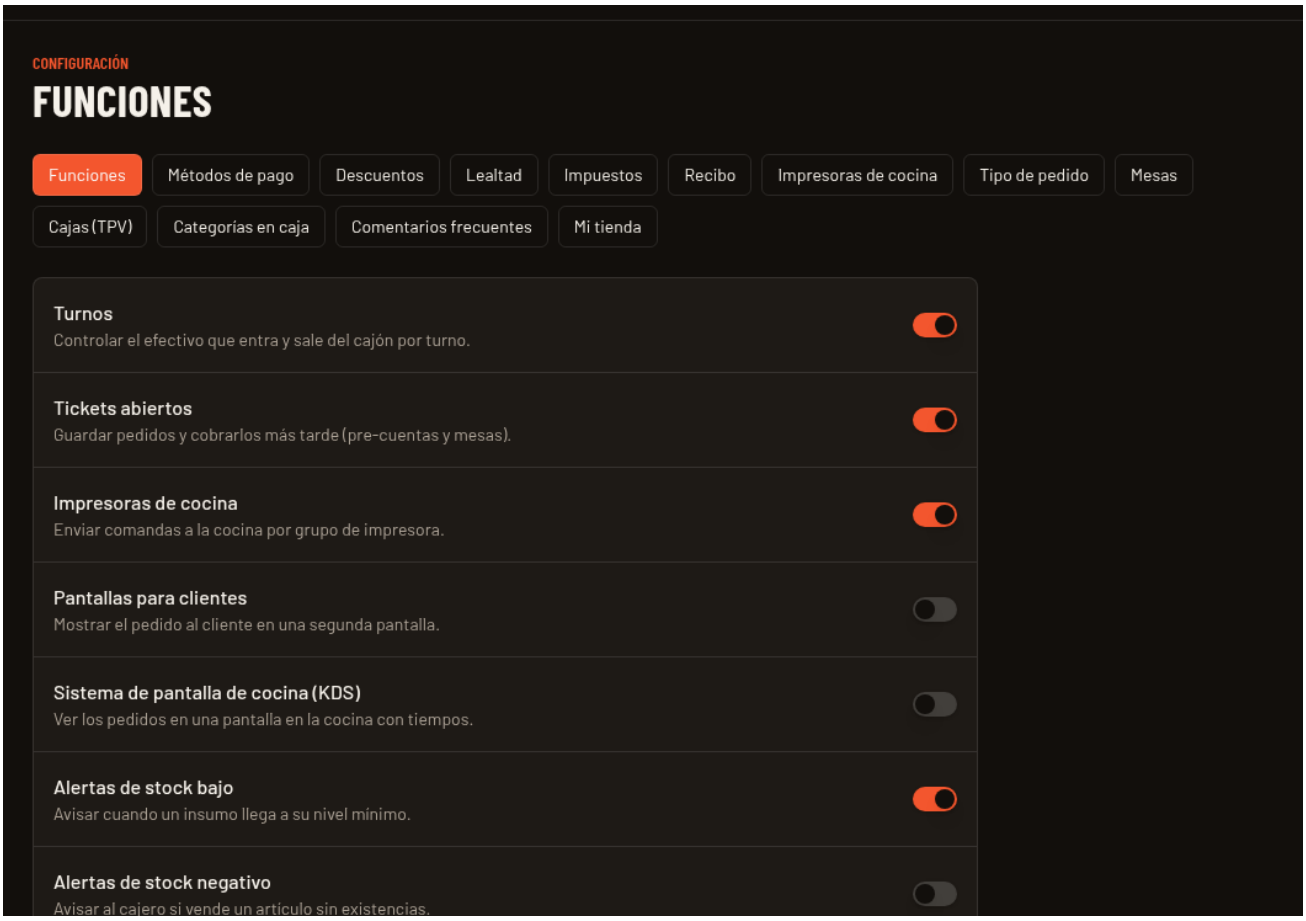
Cómo comprobarlo

Los interruptores se conservan. Activar una función no instala un equipo ni sustituye su configuración.

Valor para su negocio

Un entorno enfocado facilita el aprendizaje y reduce distracciones.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

4. Categorías

Artículos → Categorías · /app/catalog?section=categories

Organizar el catálogo para encontrar productos con rapidez.

Configuración y recorrido

1. Pulse Agregar categoría.
2. Escriba un nombre claro, por ejemplo Bebidas; elija su color.
3. Agregue comentarios frecuentes específicos de esa categoría si corresponde.
4. Pulse Guardar y compruebe que la categoría aparece en la lista.
5. Asigne los artículos a su categoría desde la ficha del producto.

Cómo comprobarlo

Un artículo de ejemplo queda bajo la categoría correcta y no se crean nombres duplicados.

Valor para su negocio

Un catálogo fácil de recorrer ayuda a cobrar con menos errores.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

5. Lista de artículos

Artículos → Lista de artículos · /app/catalog

Definir exactamente qué se vende y a qué precio.

Configuración y recorrido

1. Pulse Agregar artículo y complete nombre, referencia o código de barras cuando aplique.
2. Defina categoría, precio con ISV incluido, costo y tratamiento tributario revisado.
3. Seleccione Unidad o Peso/Volumen; evite mezclar unidades de receta y compra.
4. Revise disponibilidad, precio y existencias por tienda, cocina, imagen y horarios de venta.
5. Guarde y busque el artículo por nombre o referencia.

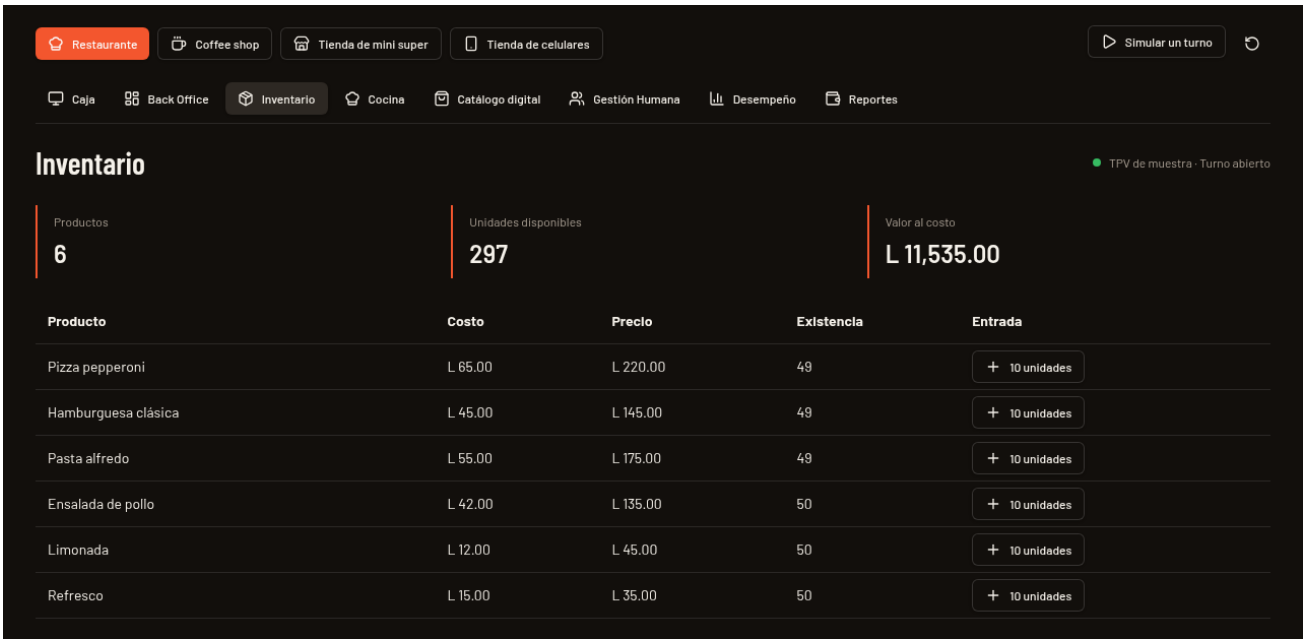
Cómo comprobarlo

El producto aparece en la tienda correcta con el precio aprobado. Revise sus variantes y componentes antes de vender.

Valor para su negocio

La información consistente conecta venta, inventario y reportes sin volver a digitar el producto.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

6. Variantes, recetas y modificadores

Ficha del artículo; Artículos → Modificadores

Cobrar la opción elegida y consumir el insumo correcto.

Configuración y recorrido

1. En el artículo configure variantes y componentes fijos de su receta.

2. En Modificadores pulse Añadir modificador y escriba el nombre del grupo.

3. Agregue opciones, precio extra y, cuando corresponda, Artículo a descontar del inventario y Cantidad por artículo.

4. Defina Obligatorio, Selección máxima y tiendas. Vincule el grupo a los productos correspondientes.

5. No incluya una bebida opcional también en la receta fija; pruebe cada opción en una venta de demo.

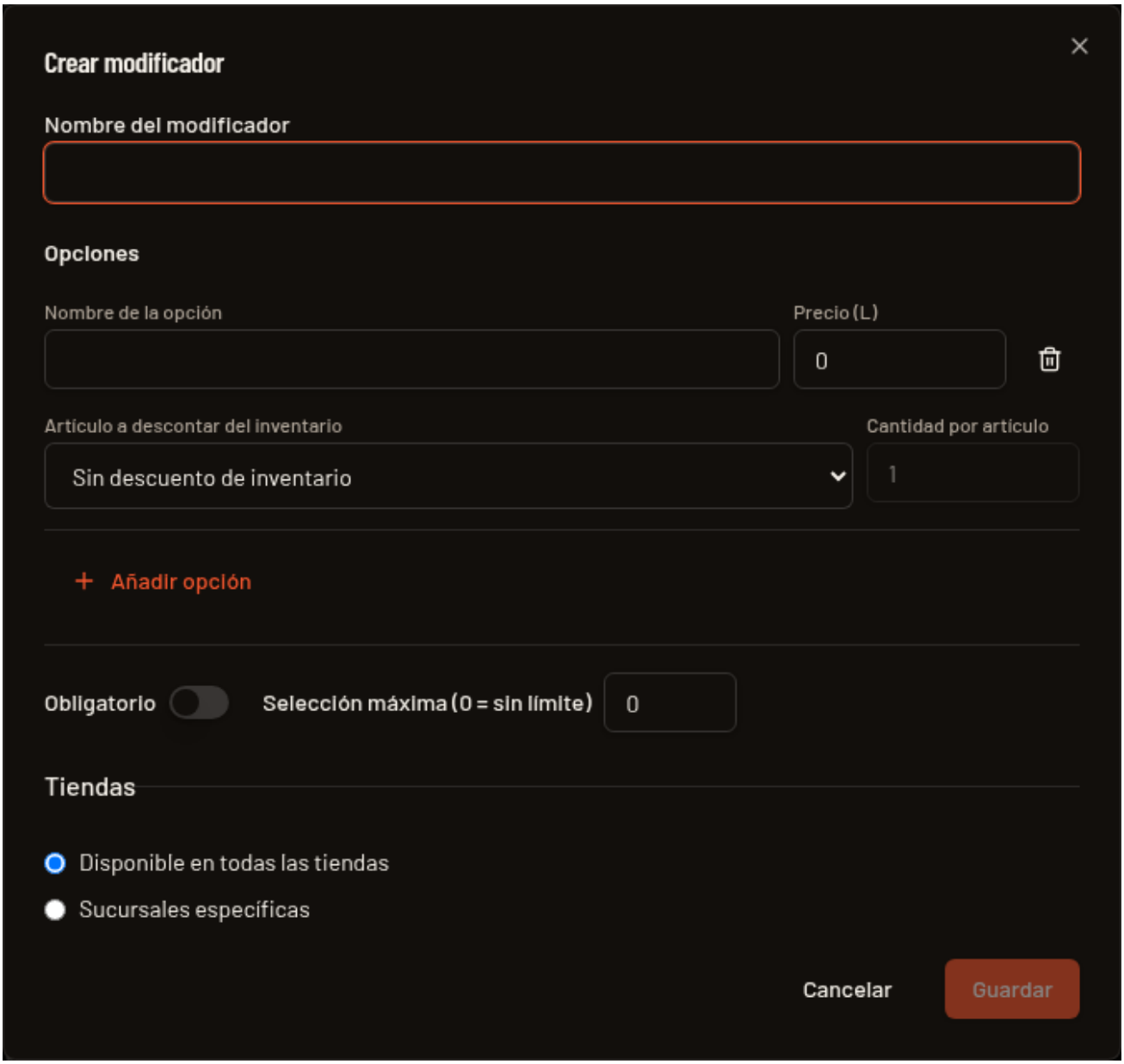
Cómo comprobarlo

Elegir una bebida consume esa bebida una sola vez. La cantidad usa la unidad del artículo de inventario.

Valor para su negocio

La elección del cliente se transforma en consumo trazable, no en una pérdida invisible.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

7. Métodos de pago

Configuración → Métodos de pago

Separar cómo entra el dinero y cómo se concilia.

Configuración y recorrido

1. Pulse Añadir método de pago.
2. Seleccione Tipo de pago: Efectivo, Tarjeta, Transferencia u Otro.
3. Escriba un nombre identificable, por ejemplo Tarjeta banco A.
4. Marque todas las tiendas o seleccione sucursales específicas; pulse Guardar.
5. Ordene la lista con las flechas para que el cobro sea ágil.

Cómo comprobarlo

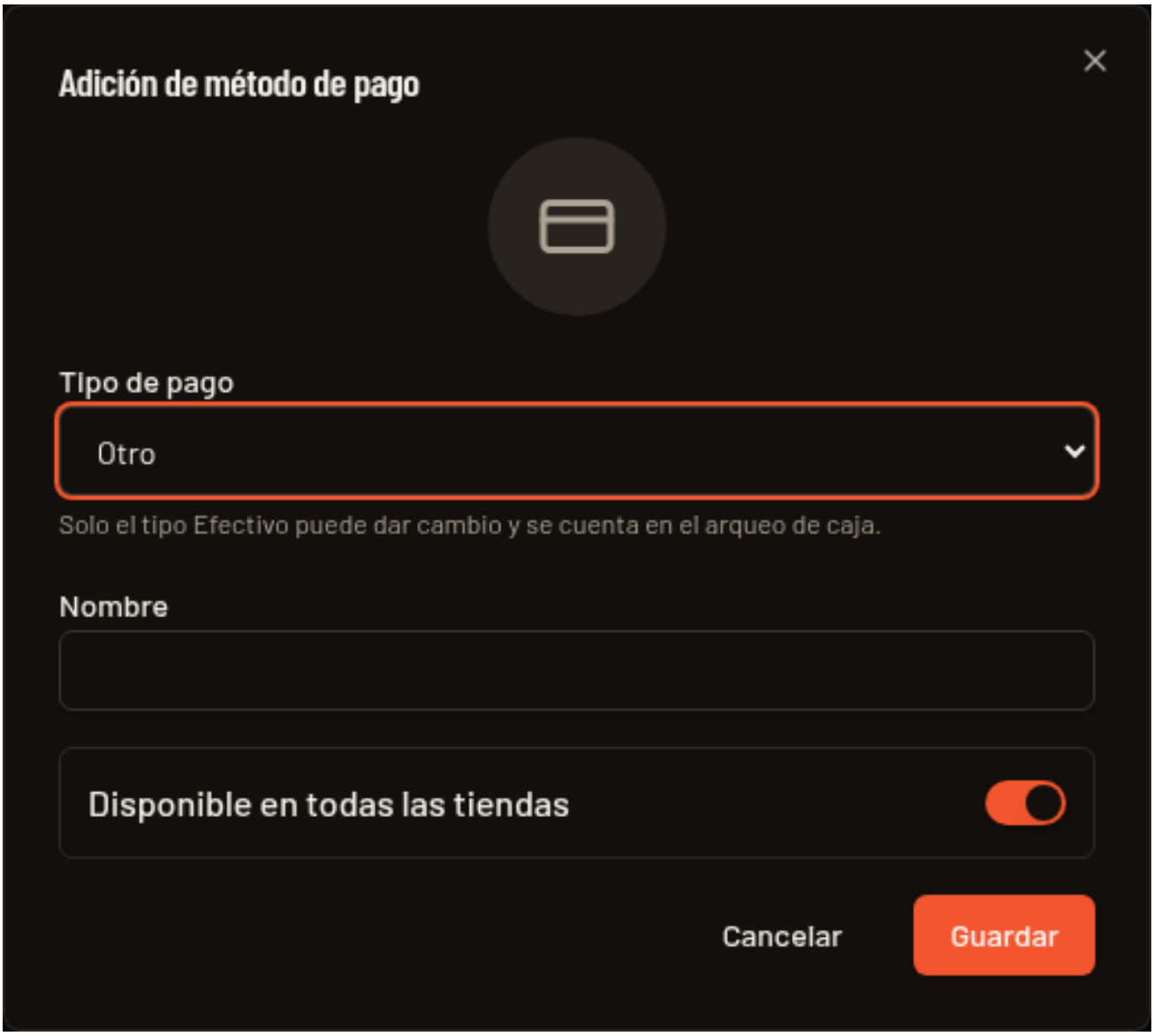
Solo Efectivo permite cambio y se cuenta como efectivo en caja. Revise que el método aparezca en la sucursal elegida.

Valor para su negocio

Nombrar los cobros con precisión facilita cierres y seguimiento bancario.

Importante: Crédito a empleados corresponde a Compra interna; no se configura para el cobro normal.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

8. Descuentos

Configuración → Descuentos

Establecer promociones aprobadas sin descuentos abiertos.

Configuración y recorrido

1. Defina el nombre del descuento y el porcentaje autorizado.

2. Revise su alcance y condiciones en la pantalla.

3. Guarde y comunique al cajero cuándo puede utilizarlo.

4. Compruebe en una cuenta de demo el descuento por artículo y el general antes de cobrar.

Cómo comprobarlo

La caja ofrece descuentos configurados, no una casilla libre de porcentaje. No pruebe descuentos alterando facturas ya emitidas.

Valor para su negocio

La política comercial se vuelve consistente y auditable.

9. Lealtad

Configuración → Lealtad

Preparar un programa de fidelización con reglas claras.

Configuración y recorrido

1. Revise los controles disponibles de acumulación y vigencia con el administrador.

2. Defina una política comprensible antes de cambiar valores.

3. Guarde y explique a caja cuándo aplica el programa.

4. Revise el historial autorizado de acumulaciones y canjes en lugar de intentar editar saldos.

Cómo comprobarlo

Las reglas quedan registradas; puntos y canjes se controlan mediante operaciones autorizadas.

Valor para su negocio

La fidelización puede fomentar visitas recurrentes con saldos trazables.

Importante: No prometa puntos ni cambie saldos de clientes como parte de una demostración.

10. Impuestos

Configuración → Impuestos; Lista de artículos

Comprobar que el catálogo tiene el tratamiento fiscal correcto.

Configuración y recorrido

1. Revise la lista de tasas y su aplicación a artículos.
2. Abra la ficha del artículo para revisar su impuesto y aplicación por tienda.
3. Pida al contador validar exentos, gravados y tasas antes de vender.
4. Compare precio total e impuesto desglosado en una práctica.

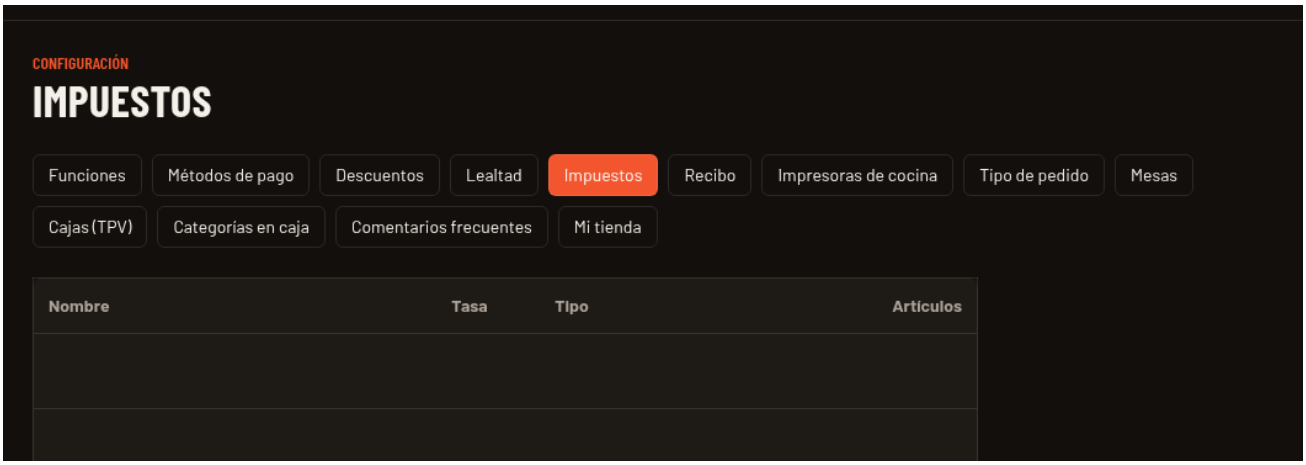
Cómo comprobarlo

Los precios incluyen ISV; no agregue nuevamente el impuesto al precio final. La pantalla de Impuestos es de revisión, no una autorización del SAR.

Valor para su negocio

La configuración correcta facilita conciliación y evita inconsistencias.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

11. Recibo

Configuración → Recibo

Representar su marca sin confundirla con los datos fiscales.

Configuración y recorrido

1. Revise logo, encabezado y texto final de recibo.
2. Complete destinos de redes sociales autorizados para la sucursal, cuando aplique.
3. Guarde y compruebe logo y QR en una impresión de prueba.
4. Revise aparte razón social, RTN y datos del CAI en Fiscal SAR.

Cómo comprobarlo

Texto y logo son legibles en 80 mm. Compruebe el QR con un celular; no basta la vista previa.

Valor para su negocio

Cada comprobante puede reforzar su marca y facilitar una siguiente visita.

12. Impresoras de cocina

Configuración → Impresoras de cocina; Impresoras · /app/printers

Enviar preparación al destino correcto.

Configuración y recorrido

1. Defina los grupos de impresión de cocina en Back Office.
2. Asigne los artículos a su grupo de preparación.
3. Configure la impresora local en el dispositivo Android autorizado.
4. Pruebe una comanda con producto, cantidad, modificador y comentario.
5. Verifique que la factura de caja no llegue por error a cocina.

Cómo comprobarlo

Cada destino recibe su trabajo una vez. Mantenga papel de 80 mm; revise corte y sonido en el equipo físico.

Valor para su negocio

Una comunicación clara entre caja y cocina reduce retrabajo.

Importante: La configuración por navegador/dispositivo y el permiso USB deben probarse físicamente; las capturas no certifican compatibilidad.

13. Tipo de pedido

Configuración → Tipo de pedido

Identificar el canal de servicio antes de preparar y cobrar.

Configuración y recorrido

1. Revise los tipos de pedido por sucursal.

2. Configure nombres comprensibles para su operación, como llevar o servicio en mesa cuando corresponda.

3. Guarde y compruebe las opciones desde caja.

4. Pruebe que el tipo aparece en la cuenta y en la comanda.

Cómo comprobarlo

La sucursal ofrece solo los tipos que realmente utiliza.

Valor para su negocio

Cada canal puede supervisarse con menos ambigüedad.

14. Mesas

Configuración → Mesas

Relacionar pedidos con ubicaciones sin mezclar cajas.

Configuración y recorrido

1. Seleccione la sucursal y configure zonas.

2. Agregue mesas numeradas en su zona correcta.

3. Revise duplicados antes de guardar.

4. Pruebe ocupación y liberación en la demo con el responsable de caja.

Cómo comprobarlo

Una mesa ocupada puede señalarse entre TPV, pero la cuenta y facturación pertenecen a su caja de origen.

Valor para su negocio

El servicio en salón gana orden sin perder responsabilidad por caja.

15. Cajas (TPV) y CAI

Configuración → Cajas (TPV); Fiscal SAR · /app/fiscal

Preparar cajas independientes y rangos fiscales válidos.

Configuración y recorrido

1. Identifique cada TPV y su sucursal.

2. Revise emisor y RTN con documentación oficial.

3. Registre CAI, establecimiento, punto de emisión, tipo de documento, fecha límite y correlativos autorizados.

4. Verifique que cada caja usa su propio rango y turno.

5. Ante error, gestione la corrección con el responsable fiscal; no reinicie correlativos usados.

Cómo comprobarlo

Cada TPV tiene rango vigente y propio. Pruebe impresión y autorización antes de usarlo en operación real.

Valor para su negocio

Separar cajas facilita responsabilidad, conciliación y crecimiento.

Importante: La demo no emite facturas fiscales válidas. Facturas emitidas son inmutables; las correcciones siguen el proceso autorizado.

16. Categorías en caja

Configuración → Categorías en caja

Dar prioridad a los artículos más útiles para cada sucursal.

Configuración y recorrido

1. Elija la sucursal.
2. Ordene sus categorías para el inicio de caja.
3. Defina categorías visibles u ocultas y guarde.
4. Compruebe el inicio del POS y el buscador.

Cómo comprobarlo

Ocultar una categoría del inicio no elimina artículos ni su historia; los ocultos pueden seguir siendo buscables.

Valor para su negocio

Un inicio ajustado al rubro hace más rápida la venta.

17. Comentarios frecuentes

Configuración → Comentarios frecuentes

Convertir instrucciones habituales en selecciones claras.

Configuración y recorrido

1. Pulse Nuevo comentario.
2. Escriba una instrucción breve y seleccione dónde aparece.
3. Revise las sugerencias por artículo, categoría y generales.
4. Guarde y pruebe su selección en un pedido de demo.

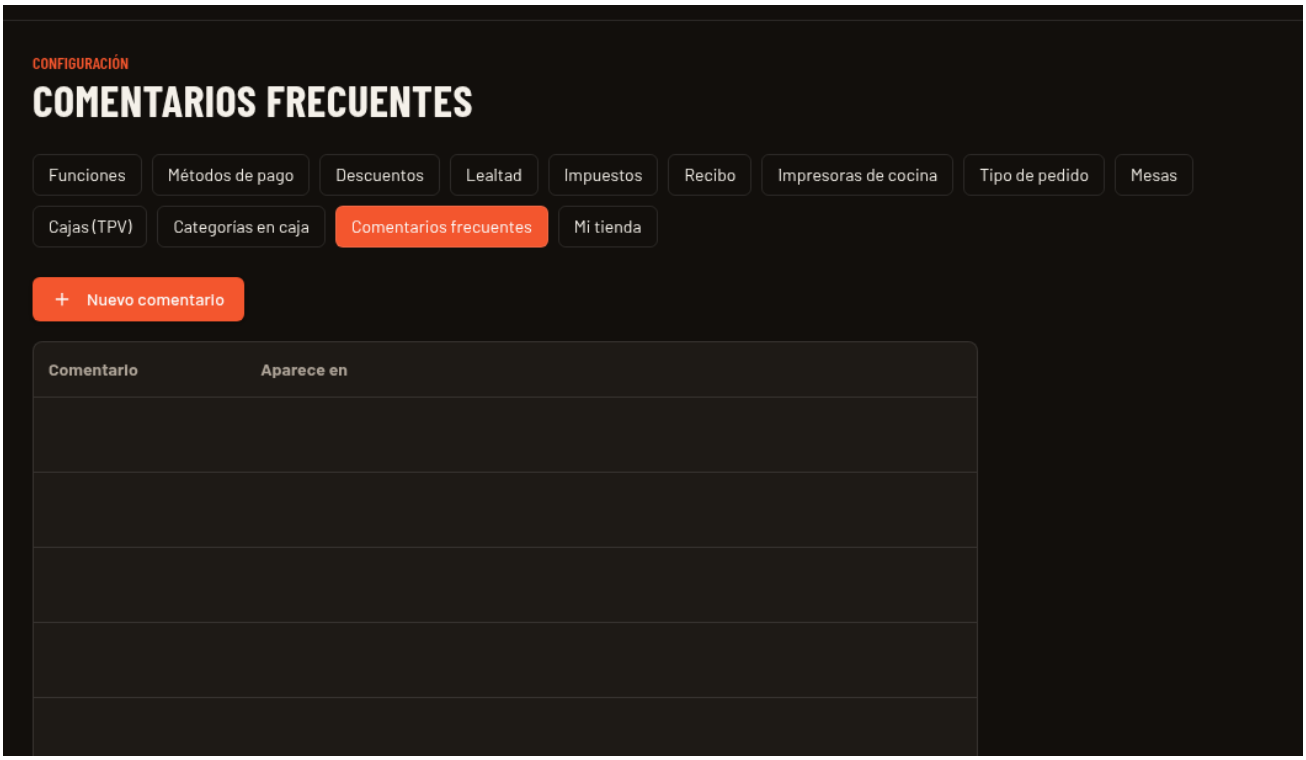
Cómo comprobarlo

La nota aparece junto al producto o cuenta correspondiente; quitar sugerencias no borra notas históricas.

Valor para su negocio

Caja y preparación comparten instrucciones sin depender de mensajes verbales.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

18. Mi tienda

Configuración → Mi tienda

Revisar los datos locales que identifican la operación.

Configuración y recorrido

1. Seleccione la tienda/sucursal correcta antes de editar.
2. Revise los campos disponibles de identificación y contacto.
3. Mantenga coherencia con Empresa, recibos y menú digital.
4. Guarde y vuelva a abrir la sección para confirmar.

Cómo comprobarlo

Los datos de contacto corresponden a la sucursal, no a una empresa distinta.

Valor para su negocio

Un negocio identificable inspira confianza y facilita contacto.

19. Supervisión y módulos conectados

Inicio, Reportes, Recibos, Pre-cuentas y módulos

Cerrar el círculo entre configuración, operación y revisión.

Configuración y recorrido

1. Abra Recibos para comprobar ventas y anulaciones autorizadas.

2. Use Pre-cuentas para supervisar cuentas abiertas por TPV; no conceda permisos de caja a un contador por esta consulta.

3. Compare ventas y métodos de pago con Turnos y Reportes.

4. Revise Inventario, Gestión Humana, KPI y Contabilidad con sus manuales específicos.

5. Para Importar, revise formato y correspondencias antes de cargar; no importe una copia repetida sin comprobar el resultado.

Cómo comprobarlo

Cada cifra se consulta con período, sucursal y estado correctos. Plataforma y Solicitudes son opciones exclusivas del administrador de plataforma, no del cliente común.

Valor para su negocio

La suite une control comercial, personas y dinero en una misma conversación.

20. Sucursales, zonas y franquicias

Configuración → Sucursales; Red de franquicias · /app/franchise

Crecer en varias tiendas o una red de franquiciados sin intervención externa.

Configuración y recorrido

1. Cree cada sucursal propia desde Configuración → Sucursales, con país, departamento, ciudad y zona.

2. Si es marca franquiciante, active «Modo franquicia» en Configuración (solo propietario).

3. Desde Red de franquicias cree franquiciados e invítelos por correo; cada uno administra sus propias sucursales.

4. Sincronice menú y precios: la marca decide y toda la red los recibe igual.

5. Use el buscador y los filtros por país, departamento, ciudad o zona para redes grandes.

6. Consulte ventas, desempeño e insumos por tienda; compare periodos y exporte CSV o PDF.

Cómo comprobarlo

Abra la red y confirme que cada tienda aparece en su ubicación; la marca consulta pedidos y facturas sin poder modificarlos.

Valor para su negocio

Control de toda la red con la misma información, desde 2 hasta cientos de tiendas.

Importante: Cada sucursal contratada corresponde a un local físico e incluye dos cajas. El consumo de insumos sin respaldo es una señal para revisión humana, no una sanción automática.

Preguntas frecuentes

¿Por qué un método no aparece en caja?

Revise la sucursal, las tiendas vinculadas y el orden del método; vuelva a abrir cobro después de guardar.

¿Qué revisar si un producto no aparece?

Compruebe activo, disponibilidad por tienda, categoría, búsqueda y horario de venta. No duplique el producto para resolver una restricción.

¿Puedo cambiar una factura ya emitida?

No. Se conserva su historia; el responsable autorizado utiliza el procedimiento de anulación/corrección con motivo.

¿Activar KDS configura automáticamente mi cocina?

No. Debe revisar grupos/productos, acceso al dispositivo y recorrido de aceptación y entrega.

¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

Registro de aprobación

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

Performance360

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.