

# Manual de Usuario - Bar Galileo

## Bienvenido

Este manual le ayudará a usar el sistema de manera fácil. Está diseñado para que cualquier persona pueda administrar su negocio sin complicaciones.

---

## Cómo Empezar

### *Entrar al Sistema*

1. Abra su navegador (Chrome, Firefox, etc.)
2. Escriba la dirección del sistema
3. Ingrese su usuario y contraseña
4. Haga clic en "Entrar"

### *¿Olvidó su Contraseña?*

1. Haga clic en "¿Olvidaste tu contraseña?"
2. Escriba su correo electrónico
3. Recibirá instrucciones en su correo
4. Siga los pasos para crear una nueva contraseña

---

## Productos

### *Ver Productos*

- Vaya a "Productos" en el menú
- Verá todos los productos con fotos y precios
- Use la búsqueda para encontrar productos rápido

## ***Agregar Producto***

1. Haga clic en "Agregar Producto"
2. Complete:
  - Nombre (ej: Coca Cola 500ml)
  - Categoría (Bebidas, Comidas, etc.)
  - Precio de compra
  - Precio de venta
  - Cantidad en stock
3. Agregue una foto
4. Guarde

## ***Editar Producto***

1. Busque el producto
2. Haga clic en "Editar"
3. Cambie lo que necesite
4. Guarde

---

## **Mesas y Pedidos**

### ***Ver Mesas***

Las mesas tienen colores:

- Verde: Disponible
- Rojo: Ocupada
- Amarillo: Reservada
- Gris: Fuera de servicio

### ***Tomar Pedido***

1. Haga clic en una mesa verde

2. Seleccione "Nuevo Pedido"
3. Busque y agregue productos
4. Ajuste cantidades con + y -
5. Guarde el pedido

### ***Modificar Pedido***

1. Haga clic en la mesa roja
2. Seleccione "Ver Pedido"
3. Agregue o quite productos
4. Guarde

---

## **Facturación**

### ***Cobrar Pedido***

1. Abra el pedido
2. Revise los productos
3. Haga clic en "Facturar."
4. El sistema genera la factura automáticamente
5. Puede imprimir o enviar por correo

### ***Ver Facturas Anteriores***

1. Vaya a "Facturación"
2. Verá todas las facturas
3. Use los filtros para buscar
4. Haga clic en una factura para ver detalles

---

## **Gastos**

### ***Registrar Gasto***

1. Vaya a "Gastos"
2. Haga clic en "Registrar Gasto"
3. Complete:
  - Fecha
  - Monto
  - Categoría (Servicios, Compras, etc.)
  - Descripción
4. Adjunte el comprobante
5. Guarde

## ***Ver Gastos***

1. Entre a "Gastos"
2. Verá todos los gastos por fecha
3. Use filtros para buscar
4. Haga clic para ver detalles

---

## **Empleados**

### ***Agregar Empleado***

1. Vaya a "Nóminas"
2. Haga clic en "Agregar Empleado"
3. Complete:
  - Nombre
  - Cargo
  - Salario
  - Fecha de contratación
4. Guarde

### ***Registrar Pago***

1. Seleccione al empleado
2. Haga clic en "Registrar Pago"
3. Indique fecha, monto y tipo
4. Adjunte comprobante
5. Guarde

---

## Reportes

### *Generar Reporte*

1. Vaya a "Reportes"
2. Haga clic en "Generar Reporte"
3. Seleccione:
  - Tipo (Ventas, Inventario, Gastos)
  - Período (Diario, Semanal, Mensual)
  - Formato (PDF, Excel)
4. Haga clic en "Generar"

---

## Respaldos

### *Crear Respaldo*

1. Vaya a "Backups"
2. Haga clic en "Crear Backup"
3. Espere unos segundos
4. Descargue cuando termine

Los respaldos automáticos se hacen diariamente a las 2:00 AM.

---

## Ayuda

### *Chatbot*

El sistema tiene un asistente virtual disponible 24/7:

1. Haga clic en "Ayuda"
2. Escriba su pregunta
3. El chatbot le responderá

Ejemplos de preguntas:

- ¿Cómo agrego un producto?
- ¿Cómo facturo un pedido?
- ¿Cómo genero un reporte de ventas?

---

## Preguntas Frecuentes

**\*\*¿Puedo usar el sistema desde mi celular?\*\***  
Sí, el sistema funciona en teléfonos y tablets.

**\*\*¿El sistema descuenta automáticamente del inventario?\*\***  
Sí, cada vez que factura un pedido.

**\*\*¿Qué hago si me equivoco al facturar?\*\***  
Solo un administrador puede anular facturas. Contacte al administrador.

**\*\*¿Con qué frecuencia debo hacer respaldos?\*\***  
Los respaldos automáticos son diarios. Haga respaldos manuales al final de cada mes.

**\*\*¿Cómo cambio mi contraseña?\*\***  
Vaya a "Mi Perfil" → "Cambiar Contraseña"

---

## Errores Comunes

**\*\*\*"Usuario o contraseña incorrectos"\*\***

- Verifique que escribió correctamente
- Revise el Bloq Mayús
- Use "¿Olvidaste tu contraseña?"

**\*\*\*"No hay suficiente stock"\*\***

- Reduzca la cantidad en el pedido
- O actualice el stock del producto

**\*\*\*"La mesa ya tiene un pedido activo"\*\***

- Facture el pedido actual primero
- O edite el pedido existente

\*\*\*"No tienes permiso"\*\*

- Su cuenta no tiene acceso a esa función
- Contacte al administrador

---

## Consejos

1. Cierre sesión al terminar
2. No comparta su contraseña
3. Haga respaldos regularmente
4. Mantenga actualizado el inventario
5. Revise los reportes periódicamente
6. Use el chatbot para dudas rápidas

---

\*\*Gracias por usar Bar Galileo\*\*

Versión 2.0 - Diciembre 2025