

## **Manual de Administración de BAR MOE**

## Índice

1. **Introducción**
2. **Requisitos Técnicos**
3. **Inicio de Sesión y Navegación**
4. **Gestión de Inventario**
  1. Registro y Categorización de Nuevos Productos
  2. Asignación de Productos a Categorías
5. **Gestión de Personal**
  1. Registro y Asignación de Roles al Personal
  2. Control de Acceso y Permisos
6. **Visualización del Estado de Órdenes**
  1. Monitoreo en Tiempo Real del Estado de las Órdenes
  2. Seguimiento del Flujo de Trabajo y Tiempos de Atención
7. **Procedimientos Específicos**
  1. Agregar una Categoría
  2. Agregar o Eliminar un Producto
  3. Modificar el Estado y Cargo de un Empleado
  4. Agregar o Eliminar un Empleado
8. **Solución de Problemas Comunes**
9. **Contacto y Soporte Técnico**

## **1. Introducción**

Bienvenido al manual de administración de BAR MOE. Esta aplicación está diseñada para optimizar la toma de pedidos, la administración de empleados, la gestión de inventarios y la visualización del estado de las órdenes en un bar. Este manual proporcionará una guía detallada sobre cómo utilizar y administrar todas las funcionalidades de la aplicación.

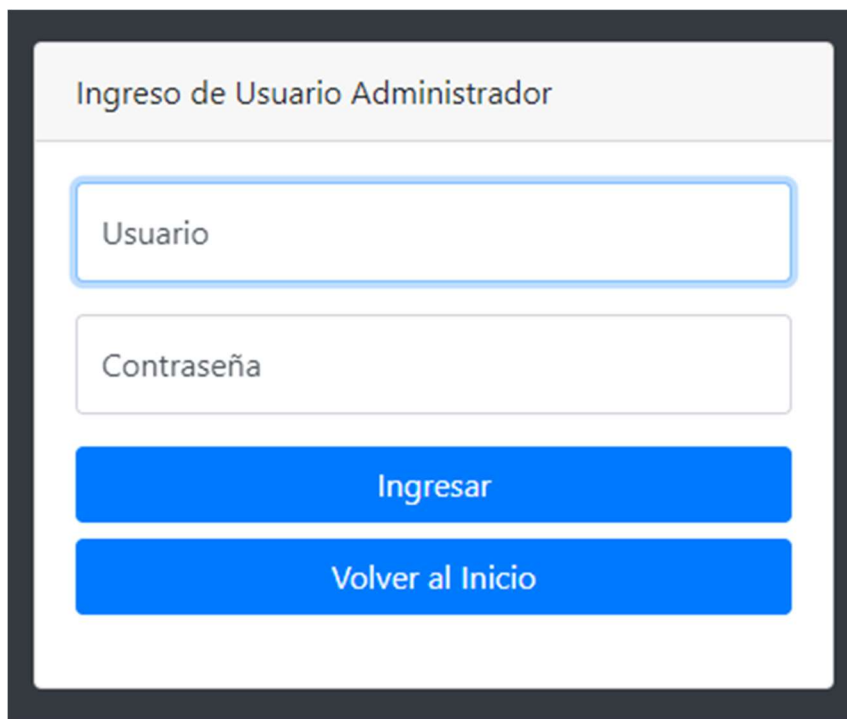
## 2. Requisitos Técnicos

- **Hardware:** Computadora o dispositivo móvil con acceso a internet.
- **Software:** Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.).
- **Conocimientos Previos:** Conocimientos básicos de informática y manejo de navegadores web.

## 3. Inicio de Sesión y Navegación

### Inicio de Sesión

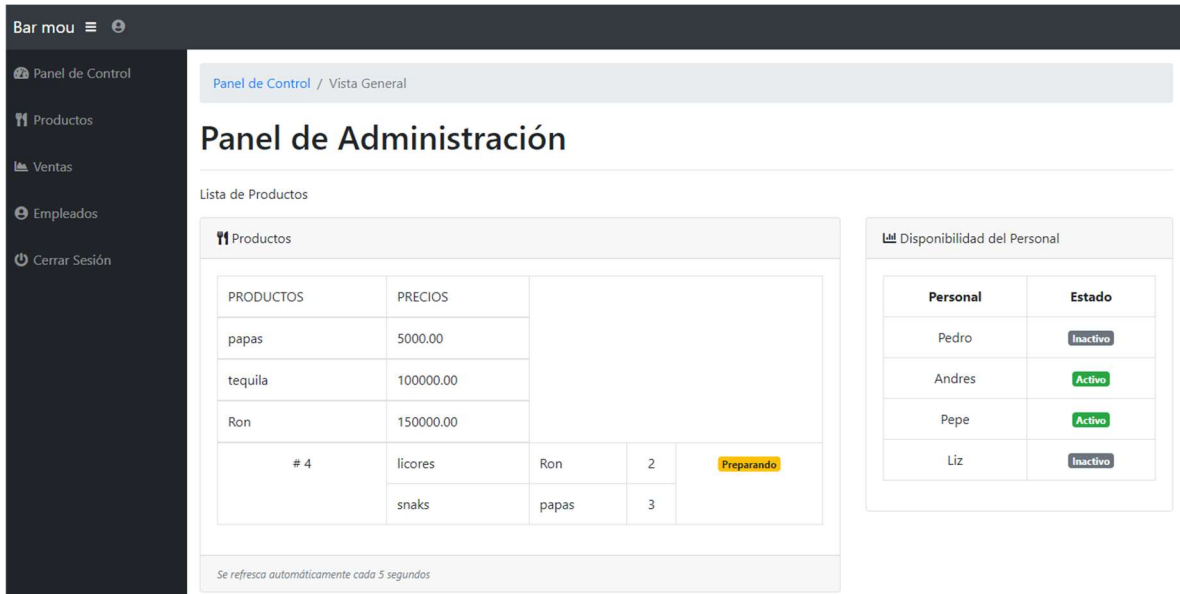
1. **Acceder a la Página de Inicio de Sesión:** Abre tu navegador web y dirígete a la URL de BAR MOE.
2. **Ingresar Credenciales:** Introduce tu nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
3. **Iniciar Sesión:** Haz clic en el botón "Ingresar".



Formulario de Ingreso de Usuario Administrador. El formulario está encerrado en un recuadro con un borde negro. En la parte superior, hay un encabezado gris con el título "Ingreso de Usuario Administrador". Debajo del encabezado, hay dos campos de entrada: "Usuario" y "Contraseña". El campo "Usuario" tiene un borde azul brillante. Debajo de los campos, hay dos botones azules: "Ingresar" y "Volver al Inicio".

## Navegación

1. **Menú Principal:** Una vez dentro de la aplicación, utiliza el menú principal para acceder a las diferentes secciones:
  - **Productos**
  - **Ventas**
  - **Empleados**
2. **Submenús y Opciones:** Dentro de cada sección principal, hay submenús y opciones específicas que te permitirán realizar tareas detalladas.



## 4. Gestión de Inventario

### 4.1 Registro y Categorización de Nuevos Productos

1. **Acceder a la Pestaña "Productos":**
  - Desde el menú principal, selecciona "Productos".
2. **Agregar una Nueva Categoría:**
  - Haz clic en "Agregar Categoría" en la parte superior de la pantalla.
  - Aparecerá una ventana emergente solicitando el nombre de la nueva categoría.
  - Ingresa el nombre de la categoría (ejemplo: Bebidas, Platos Principales, Postres).
  - Haz clic en "Guardar" para añadir la categoría.
3. **Agregar un Nuevo Producto:**
  - Selecciona la categoría a la que deseas añadir el producto.
  - Haz clic en "Agregar Producto".
  - Aparecerá un formulario donde deberás ingresar el nombre del producto, su descripción, precio y cualquier otra información relevante.

- Adjunta una imagen del producto (opcional).
- Haz clic en "Guardar" para añadir el producto.

## Administración de productos

Acá puedes Administrar los productos del bar, puedes Agregar, Modificar o Eliminar listas de productos.

Lista de productos
Agregar Categoría

licores
Agregar Eliminar

#	Nombre de Item	Precio (COP)	Opciones
1	Ron	150000.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	tequila	100000.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

snaks
Agregar Eliminar

#	Nombre de Item	Precio (COP)	Opciones
1	papas	5000.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

### 4.2 Edición de Productos

#### 1. Editar un Producto Existente:

- Selecciona la categoría donde está el producto.
- Haz clic en el producto que deseas editar.
- En el formulario de edición, modifica el nombre y el precio según lo requieras
- Haz clic en "Editar" para aplicar los cambios.

Editar producto
X

Nombre:

Ron

Precio (COP):

150000.00

Cancelar

Editar

## 5. Gestión de Personal

## 5.1 Registro y Asignación de Roles al Personal

1. **Acceder a la Pestaña "Empleados":**
  - Desde el menú principal, selecciona "Empleados".
2. **Agregar un Nuevo Empleado:**
  - Haz clic en "Agregar Empleado".
  - Completa el formulario con el nombre, dirección de correo electrónico, teléfono, y otros datos del empleado.
  - Asigna un rol (cajero, mesero, cocinero) y define sus permisos.
  - Haz clic en "Guardar" para añadir al nuevo empleado.

Panel de Control / Empleados

## Administración de Empleados

Administración de Empleados Disponibles.

Lista Actual de Clientes

#	Usuario	Estado	Cargo	Opción
1	Pedro	Fuera de línea	Mesero	Eliminar
2	Andres	En línea	Cajero	Eliminar
3	Pepe	En línea	Mesero	Eliminar
4	Liz	Fuera de línea	Cajero	Eliminar

Contraseña predeterminada para nuevo usuario : 123abcd..

Agregar Nuevo Empleado

Cajero

Nuevo Empleado

## 5.2 Control de Acceso y Permisos

1. **Editar Permisos:**
  - En la pestaña "Empleados", selecciona al empleado cuyo rol deseas modificar.
  - Cambia el rol del empleado seleccionando una opción diferente del menú desplegable (cajero, mesero, cocinero).

Listado actual de empleados

#	Usuario	Estado	Cargo	Opción
1	Pedro	En línea	Mesero	Eliminar
2	Andres	En línea	Cajero	Eliminar
3	Pepe	En línea	Mesero	Eliminar
4	Juan	En línea	Cajero	Eliminar

Contraseña predeterminada para nuevo usuario : 1234abcd..

6. Visualización del Estado de Órdenes

6.1 Monitoreo en Tiempo Real del Estado de las Órdenes

1. Acceder a la Pestaña "Ventas":
  - Desde el menú principal, selecciona "Ventas".
2. Ver Órdenes en Diferentes Estados:
  - Las órdenes estarán clasificadas por estado: nuevas, en preparación, completas.

Lista de Órdenes de Ventas

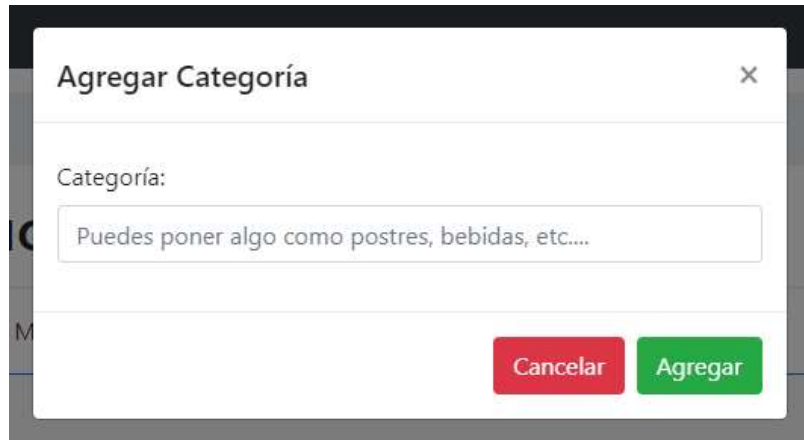
# Orden	Menú	Nombre de Producto	Cantidad	Estado	Total (COP)	Fecha
# 1	licores	Ron	1	Completed	155000.00	2022-05-09
	snaks	papas	1			
# 2	licores	Ron	1	preparing	150000.00	2022-05-09
# 3	licores	tequila	1	preparing	100000.00	2022-05-09
# 4	licores	Ron	1	Preparando	150000.00	2024-06-15
# 5	snaks	papas	1	Preparando	5000.00	2024-06-15
# 6	licores	Aguardiente	1	Preparando	50000.00	2024-06-15
# 7	licores	Aguardiente	1	Preparando	50000.00	2024-06-15
# 8	licores	Aguardiente	1	Preparando	50000.00	2024-06-15
# 9	licores	Aguardiente	1	Preparando	50000.00	2024-06-15



## 7. Procedimientos Específicos

### 7.1 Agregar una Categoría

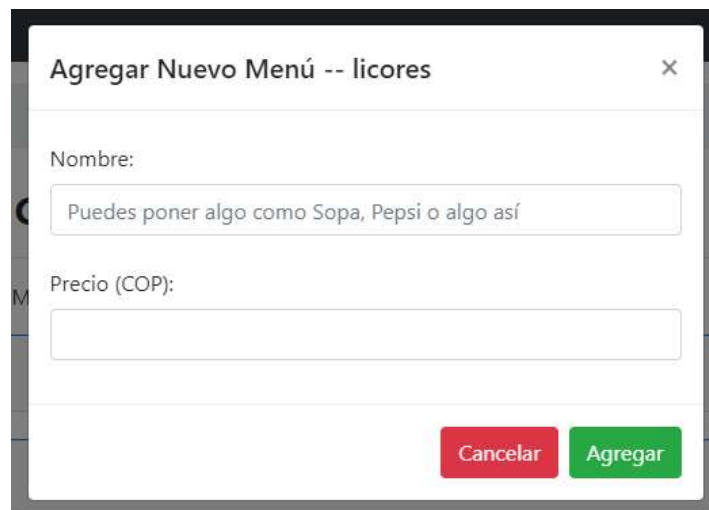
1. **Acceder a la Pestaña "Productos".**
2. **Agregar una Nueva Categoría:**
  - Haz clic en "Agregar Categoría".
  - Ingresa el nombre de la categoría en el formulario emergente.
  - Haz clic en "Agregar".



A screenshot of a web application modal titled "Agregar Categoría". The modal has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Categoría:" followed by a text input field. The input field contains the placeholder text "Puedes poner algo como postres, bebidas, etc....". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a green "Agregar" button.

### 7.2 Agregar o Eliminar un Producto

1. **Acceder a la Pestaña "Productos".**
2. **Agregar un Producto:**
  - Selecciona la categoría correspondiente.
  - Haz clic en "Agregar Producto".
  - Completa el formulario con los detalles del producto (nombre, descripción, precio, imagen).
  - Haz clic en "Agregar".



A screenshot of a web application modal titled "Agregar Nuevo Menú -- licores". The modal has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two text input fields. The first field is labeled "Nombre:" and contains the placeholder text "Puedes poner algo como Sopa, Pepsi o algo así". The second field is labeled "Precio (COP):" and is empty. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a green "Agregar" button.

### 3. Eliminar un Producto:

- Selecciona el producto que deseas eliminar.
- Haz clic en "Eliminar Producto".

#	Nombre de Item	Precio (COP)	Opciones
1	Ron	150000.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	tequila	100000.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## 7.3 Modificar el Estado y Cargo de un Empleado

### 1. Acceder a la Pestaña "Empleados".

### 2. Modificar Estado y Cargo:

- Selecciona al empleado cuyo estado o cargo deseas modificar.
- Edita los detalles del empleado en el formulario.
- Haz clic en "Guardar".

## 7.4 Agregar o Eliminar un Empleado

### 1. Acceder a la Pestaña "Empleados".

### 2. Agregar un Empleado:

- Haz clic en "Agregar Empleado".
- Completa el formulario con los datos del nuevo empleado.
- Haz clic en "Guardar".

### 3. Eliminar un Empleado:

- Selecciona al empleado que deseas eliminar.
- Haz clic en "Eliminar Empleado".
- Confirma la eliminación en la ventana emergente.

## 8. Solución de Problemas Comunes

### 1. Problemas de Inicio de Sesión:

- Verifica que las credenciales sean correctas.
- Asegúrate de que tienes conexión a internet.
- Utiliza la opción de recuperación de contraseña si es necesario.

### 2. Productos o Empleados No Visibles:

- Asegúrate de que los cambios se hayan guardado correctamente.
- Actualiza la vista o refresca la página.

### 3. Órdenes No Actualizadas:

- Verifica la conexión a internet.
- Asegúrate de que el estado de las órdenes se esté actualizando correctamente.

## 9. Contacto y Soporte Técnico

Para soporte técnico, contacta al equipo de soporte de BAR MOE a través del correo: [soporte@barmoe.com](mailto:soporte@barmoe.com) o al teléfono: +123 456 7890. Horario de atención: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 6:00 PM.