



MARENGO COMPANY

Manual de Usuario — Guía esencial

Versión 1.0 · Octubre 2026

1. Bienvenido a Marengo.tech

Marengo.tech es una plataforma inteligente que ayuda a su negocio a automatizar el trabajo del día a día: pedidos a proveedores, facturas, almacén, horarios, correo y mucho más, con ayuda de inteligencia artificial. Esta guía resume lo más importante para que empiece a usarla en pocos minutos. Para el detalle completo de cada función, consulte el Manual de Usuario completo.

2. Primer acceso e inicio de sesión

- **Si es propietario de un negocio nuevo:** regístrese con el nombre de su empresa, su correo y una contraseña. Su empresa quedará **en revisión** hasta que el administrador la apruebe. Mientras tanto verá una pantalla de **cuenta pendiente**; puede pulsar «Verificar estado» para comprobar si ya está activa.
- **Si es trabajador:** no se registre. El propietario de su empresa le creará la cuenta desde **Equipo** y le dará su correo y contraseña.
- **Para entrar:** abra la plataforma, escriba su **correo** y **contraseña** y pulse **Iniciar sesión**. Entrará directamente a su panel.

3. La pantalla y la navegación

Una vez dentro, la pantalla se organiza en dos zonas:

- **Barra lateral izquierda:** el menú con todas sus secciones (Panel, Pedidos, Facturas, Almacén, etc.). Puede plegarla con la flecha y cambiar el idioma entre **Español · Euskera · Inglés**.
- **Zona central:** el contenido de la sección en la que esté.

Solo verá las secciones que su empresa tenga activadas y para las que tenga permiso. Para cerrar la sesión, use el botón **Cerrar sesión** al final de la barra lateral.

4. Roles y permisos (en breve)

- **Propietario:** tiene acceso total a las secciones de su empresa y gestiona a su equipo.
- **Trabajador:** solo accede a las secciones y bots para los que el propietario le dé permiso.
- **Administrador de la plataforma:** gestiona Marengo.tech a nivel global (aprueba empresas y activa módulos).

Secciones **exclusivas del propietario:** Equipo, Gestoría, Importar Correos, Consultas, Ajustes y las fichas de empleado.

5. Guía rápida de los módulos

Panel Principal. Su pantalla de inicio. Muestra de un vistazo los números clave (pedidos, facturas, proveedores, ventas) con filtros **Hoy / Semana / Mes**.

Pedidos. Cree y envíe pedidos a proveedores, reutilícelos y haga seguimiento. Dispone de pestañas para crear un pedido nuevo o subir un archivo.

Facturas. Reúne y analiza automáticamente las facturas de proveedores para controlar el gasto.

Correo. Lea y clasifique el correo del negocio desde la propia plataforma y envíe cada correo al área correcta (pedidos, albaranes, facturas, almacén o gestoría).

Almacén / Cocina. Controle inventario, stock, ventas y entregas. Incluye un escáner de códigos de barras y el asistente **Bot Cocina (Chef)**.

Bots IA. Asistentes de inteligencia artificial especializados que responden a sus preguntas sobre el negocio.

Notificaciones. Centro de avisos importantes; márkelos como leídos cuando los atienda.

Importar Correos. Trae en bloque el histórico de correos para analizarlo (solo propietario).

Horarios. Organice turnos, empleados y vacaciones, y consulte la ficha de cada empleado.

Gestoría. Guarde y analice contratos, nóminas y documentos legales, con lectura automática por IA (solo propietario).

Redes Sociales. Planifique y genere publicaciones con ayuda de la IA.

Consultas. Envíe dudas o peticiones al administrador (solo propietario).

Equipo. Dé de alta a sus trabajadores y asígneles permisos (solo propietario).

Ajustes. Configure la cuenta, el correo y la seguridad (solo propietario).

6. Procesos clave del día a día

1. **Hacer un pedido:** entre en **Pedidos** → **Nuevo Pedido**, elija el proveedor, añada productos y cantidades y guárdelo o envíelo.
2. **Controlar facturas:** deje que la plataforma analice los correos, o súbalas, y revise el gasto en **Facturas** y en el **Panel**.
3. **Revisar el correo:** en **Correo**, abra cada mensaje y envíelo al área que corresponda; el sistema marca los ya procesados para no duplicarlos.
4. **Organizar al personal:** en **Horarios**, cree los turnos y gestione vacaciones; consulte la ficha de cada empleado.

7. Preguntas frecuentes

No veo una sección que antes tenía. Puede que el administrador la haya desactivado para su empresa o que no tenga permiso. Consúltelo con el propietario o con el administrador.

Mi empresa sigue «en revisión». Debe esperar a que el administrador la apruebe. Use «Verificar estado» para comprobarlo.

He olvidado mi contraseña. El propietario de su empresa (o el administrador) puede ayudarle a restablecerla.

El análisis de correo no trae nada. Revise que el correo esté configurado en **Ajustes** → **Correo**.

8. Seguridad y privacidad

Cada empresa trabaja con sus propios datos, sin mezclarse con los de otras. La información sensible, como las claves de correo, se guarda cifrada. Use siempre una contraseña segura y no la comparta.

9. Soporte y ayuda

- Dentro de la plataforma, el propietario puede usar **Consultas** para escribir al administrador.
- Si su empresa está en revisión, use el aviso de la pantalla de cuenta pendiente para contactar.
- Antes de pedir ayuda, revise esta guía y el Manual de Usuario completo: muchas dudas se resuelven ahí.