GUÍA POR PUESTO

Bar

Para quien atiende el bar: marcar asistencia, cumplir lo de «Antes de abrir» y pedirle al almacén lo que falta en tu área.

Qué ves al entrar

- Inicio con lo que te toca hoy.
- Asistencia para marcar tu ingreso y tu salida.
- Tareas primarias con tus tarjetas de «Antes de abrir».
- Pedidos para pedirle al almacén lo de tu área y confirmar lo que recibes. No ves Compras ni costos.

Tus tareas del día

1. Marca tu ingreso

1. Entra a Asistencia desde el menú.
2. Pulsa «Marcar mi ingreso» y toma tu selfie estando en el local.
3. Verás «Marcado a las HH:MM» y tu marca aparece en «Lo que llevas marcado hoy».

2. Cumple tus tareas de «Antes de abrir»

1. Entra a Tareas primarias: ahí están las tarjetas que te tocan hoy, cada una con su hora tope.
2. Marca cada punto cuando lo hagas (por ejemplo: poner sillas, vestir las mesas, aperturar caja).
3. Si la tarea pide foto, tómala en la misma tarjeta.
4. Pulsa «Marcar como lista»: quedará «A tiempo» si llegaste antes de la hora tope.

3. Pídele al almacén lo que necesita tu área

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Pedidos y pulsa «Nuevo pedido».
2. Elige tu área en «Área que pide»: solo salen las áreas por las que te dieron permiso de pedir.
3. Busca el artículo, escribe la cantidad y pulsa «Pedir N artículos». Puedes pedir cualquier artículo, también lo de consumo: detergente, trapos.
4. Verás «Pedido enviado al almacén». Tu pedido queda en «Mis pedidos» hasta que lo despachen.

4. Confirma lo que te llegó

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Cuando el almacén despacha, tu pedido pasa a «Por confirmar».
2. Pulsa «Confirmar lo recibido» y revisa las cantidades.
3. Si llegó menos de lo despachado, escribe lo que de verdad recibiste y confirma.

5. Marca tu salida al terminar

1. Antes de irte, entra a Asistencia.
2. Pulsa «Marcar mi salida» y toma tu selfie.
3. Si te olvidaste, avisa a tu encargado: puede corregir tu marca y deja escrito por qué.

Si algo está bloqueado

No me deja marcar mi ingreso o mi salida.
Por qué: Cuadra necesita tu ubicación para comprobar que estás en el local.
Qué hacer: Activa el GPS de tu celular y dale permiso al navegador. Si igual no puedes, avisa a tu encargado: puede registrar tu marca desde Asistencia.

No me deja cerrar una tarea de «Antes de abrir».
Por qué: Esa tarea pide al menos una foto como evidencia antes de darla por terminada.
Qué hacer: Toma la foto en la misma tarjeta de la tarea y vuelve a pulsar «Marcar como lista».

No veo el botón «Nuevo pedido».
Por qué: Nadie te marcó como quien pide por tu área, o tu cuenta todavía no tiene el acceso a Pedidos.
Qué hacer: Pídele a quien administra que te marque en Áreas, en «Quién pide por esta área», y que te dé el acceso a Pedidos en Equipo.

Pedí algo por error.
Por qué: Un pedido lo anula quien lo pidió o quien dirige, y queda constancia.
Qué hacer: En Pedidos, abre «Mis pedidos» y usa «Anular». Si ya salió del almacén, ya no se anula: tu encargado lo registra como devolución en el almacén.

No veo Compras ni Proveedores.
Por qué: Quien solo pide ve únicamente Pedidos. Las compras a proveedores las hace el almacén.
Qué hacer: Si algo falta en el almacén, pídelo en Pedidos y el almacén lo compra.