GUÍA POR PUESTO

Dueño o encargado

Para quien dirige el local: qué mirar cada día, qué autorizar y cómo dar o quitar accesos a tu equipo.

Qué ves al entrar

- Inicio: «Lo que hay que mirar hoy» con lo urgente de los módulos que usas y, si configuraste tu horario, «Tu local ahora: Abierto o Cerrado».
- En el menú, todos los módulos que tu negocio tiene prendidos; cada persona de tu equipo ve solo los suyos.
- Avisos con lo vencido o por vencer (cobros, pagos, documentos del local).

Tus tareas del día

1. Empieza el día mirando el Inicio

Con acceso a Inicio e Informes

1. Entra a Inicio y lee «Lo que hay que mirar hoy»: empieza por lo que está en rojo.
2. Mira «Tu local ahora» para saber si tu local figura abierto o cerrado según tu horario.
3. Si falta algo en el tablero, pulsa «Configurar» y elige qué bloques quieres ver.

2. Revisa quién marcó asistencia

1. Entra a Asistencia y abre la vista del personal.
2. Mira quién ya marcó y quién falta; abre a una persona para ver sus días.
3. Si alguien olvidó marcar, pulsa «Corregir» en su marca, elige ingreso o salida, escribe la hora real y el motivo, y guarda.

3. Autoriza lo que se va a comprar

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Compras: las solicitudes de tu equipo esperan tu firma.
2. Pulsa «Revisar y autorizar» y, si hace falta, cambia las cantidades.
3. Pulsa «Revisar antes de emitir» y luego «Confirmar y emitir órdenes»: sale una orden por proveedor.

4. Despacha los pedidos de las áreas

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Pedidos y abre la pestaña «Por despachar».
2. Pulsa «Despachar» en el pedido de la cocina u otra área.
3. Confirma con «Despachar y descontar del stock»: el almacén baja solo.

5. Revisa «Antes de abrir» y el cumplimiento

1. Entra a Tareas primarias y mira cada tarjeta: «A tiempo», «Tarde» o pendiente.
2. Abre una tarjeta para ver quién la cerró y a qué hora.
3. Para ver varios días juntos, usa el informe de cumplimiento en Informes.

6. Cierra el día con las ventas

Con acceso a Ventas

1. Entra a Ventas y revisa que la caja cargó las ventas del día por medio de pago.
2. Mira el efectivo «por depositar» y comprueba que el depósito se confirmó.
3. Si el depósito fue menor, queda a la vista cuánto falta.

7. Da o quita accesos a tu equipo

1. Entra a Equipo y abre a la persona.
2. Marca los módulos que su puesto necesita y desmarca los que no.
3. Guarda: el cambio es inmediato y siempre se puede revertir.

8. Configura Pedidos en 3 pasos

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Pedidos: mientras falte algo, arriba verás la tarjeta «Configura Pedidos en 3 pasos» (solo la ve quien administra).
2. Paso 1, «Crea tus áreas»: pulsa «Crear las áreas sugeridas» (Cocina, Salón/Piso, Bar, Almacén) o crea las tuyas en Áreas.
3. Paso 2, «Elige quién pide por cada área»: en Áreas, columna «Quién pide por esta área», pulsa «Asignar» en cada persona.
4. Paso 3, «Elige quién despacha en el almacén»: marca a las personas en «Almacén: quién despacha» y pulsa «Guardar quién despacha».
5. Si alguien no tiene acceso a Pedidos, dáselo en Equipo («Dar acceso en Equipo»).

Si algo está bloqueado

No veo una pantalla que necesito.
Por qué: Cada persona ve solo lo que su puesto necesita; lo decide quien administra tu negocio.
Qué hacer: Pídele a quien administra que te dé ese acceso en Equipo. El cambio es inmediato y se puede quitar después.

Un artículo no aparece al pedir o al comprar.
Por qué: El artículo todavía no está en el almacén.
Qué hacer: Agrégalo en Almacén o súbelo con «Cargar lista» (la plantilla de Excel).

Una acción no se puede hacer (borrar, anular o editar).
Por qué: La pantalla te dice el motivo: por ejemplo, ya tiene movimientos o su periodo está cerrado.
Qué hacer: Lee el mensaje: si dice que se hace desde otra pantalla, usa el enlace que te muestra.