GUÍA POR PUESTO

Almacén

Para quien cuida el almacén: recibir lo que compras, despachar a las áreas, contar y controlar vencimientos.

Qué ves al entrar

- Almacén con tus artículos, su stock, su costo y lo que vence pronto. El costo y el valor del stock solo salen si tienes el permiso «Ver las cifras del negocio»; sin él ves cantidades.
- Pedidos con lo que las áreas esperan que despaches.
- Compras para recibir lo que llega de tus proveedores.
- Asistencia para marcar tu ingreso y tu salida.

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. Recibe lo que llega del proveedor

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Compras y abre la pestaña «Órdenes de compra».
2. Pulsa «Registrar recepción» y escribe lo que realmente llegó.
3. Pulsa «Recibir e ingresar al almacén»: el stock sube con su lote y costo.
4. Si te equivocaste, usa «Extornar recepción» y vuelve a recibir.

3. Ingresa mercadería sin orden de compra

1. En Almacén pulsa «Ingresar mercadería».
2. Elige el artículo, la cantidad y el costo por unidad; agrega el vencimiento si lo tiene.
3. Si ya lo tenías (no lo compraste ahora), marca «Ya lo tenía» para no generar una deuda.
4. Pulsa «Ingresar».

4. Despacha los pedidos de las áreas

Según tus accesos a Pedidos o Compras

1. Entra a Pedidos: en «Todos los pedidos» ves los de todas las áreas. Abre «Por despachar».
2. Pulsa «Despachar» y revisa las cantidades que sacas.
3. Pulsa «Despachar y descontar del stock». Los artículos de consumo (detergente, trapos) se entregan sin descontar stock.

5. Cuenta y ajusta tu inventario

1. En Almacén abre «Tomar inventario».
2. Escribe lo que contaste en cada artículo y pulsa «Guardar N conteo(s)».
3. Para un solo artículo, usa «Ajustar por conteo físico»; el kardex deja la diferencia a la vista.

6. Revisa vencimientos y qué reponer

1. Mira en Almacén los artículos por vencer y los que están bajo su mínimo.
2. Abre el kardex de un artículo con «Ver el kardex» para entender su movimiento.
3. Avisa a tu encargado qué reponer o crea tú la solicitud de compra.

7. Carga o actualiza tu lista por Excel

1. En Inventario abre «Cargar lista» y baja la plantilla.
2. Llénala con tus artículos y súbela: verás una vista previa de lo que se va a grabar.
3. Confirma con «Grabar N artículo(s)». Subir una lista nunca borra lo que ya tienes.

8. 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 ingresar un lote: la fecha de vencimiento no es válida.
Por qué: La fecha de vencimiento no puede ser anterior a la fecha en que ingresa la mercadería.
Qué hacer: Corrige la fecha en el ingreso o déjala vacía si el artículo no vence.

No veo los costos ni el valor del stock.
Por qué: Los montos solo los ve quien tiene el permiso «Ver las cifras del negocio». Las cantidades las ves igual.
Qué hacer: Pídele al propietario de tu negocio que te lo dé en Equipo ’ «Editar» ’ «Acciones sensibles». Más en la ayuda «¿Por qué no veo los montos?».

No veo «Por despachar» ni el botón «Despachar».
Por qué: Solo despachan las personas marcadas en «Almacén: quién despacha», y necesitan acceso a Pedidos e Insumos.
Qué hacer: Pídele a quien administra que te marque en Áreas, en «Almacén: quién despacha», y que te dé el acceso en Equipo.

Mi conteo no coincide con Cuadra.
Por qué: Cuadra no oculta diferencias: las registra en el kardex con su motivo.
Qué hacer: Usa «Ajustar por conteo físico» en el artículo y revisa el kardex para ver de dónde viene la diferencia.

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.