

Kit de bienvenida

Para dar de alta a alguien nuevo y que aprenda solo: qué manual lee cada puesto, su checklist del primer día y tarjetas de una hoja para pegar junto a la computadora.

PARA QUIÉN

Quien da de alta al equipo y cada persona nueva

MENÚ

Ajustes → Equipo

PUESTOS

4

Alta

que se registre

Empresa

cámbiasela en Equipo

Rol

uno de los cuatro

Primer día

checklist firmado

EN ESTE MANUAL

1. Dar de alta a alguien nuevo
2. Qué lee cada puesto
3. Checklist del primer día
4. Tarjeta · Inicio
5. Tarjeta · Compras
6. Tarjeta · Pagos
7. Tarjeta · Reportes

1 Dar de alta a alguien nuevo

Dónde: [Ajustes](#) → [Equipo](#)

Invitar gente a tu empresa y darle a cada quien su rol.

1. Ajustes → «Equipo». Se agrega por correo: pídele que se registre con ese correo y luego cámbiale la empresa desde aquí.
2. Los roles son «Dueño», «Administrador», «Editor» y «Lector». Un «Lector» puede ver, pero no capturar ni editar.
3. El servidor revisa los permisos en cada operación, no la app: nadie puede ver ni tocar los datos de otra empresa.
4. En Ajustes → «Dispositivos» ves desde dónde está entrando cada quien y sueltas el aparato que ya no se use.
5. Cuántas personas caben lo decide tu plan: se ve en Ajustes → «Tu plan y tu uso».

Si a alguien no le aparecen tus datos, casi siempre es que se registró y quedó en su propia empresa: hay que cambiarle la empresa desde «Equipo», no volverlo a invitar.

2 Qué lee cada puesto

Dónde: [Ajustes](#) → [Equipo](#)

En InvoPlace el rol no esconde pantallas: decide si esa persona puede capturar o nada más consultar. Por eso los cuatro leen los mismos manuales de esta carpeta.

Puesto	Sus manuales
Dueño	Todos
Administrador	Todos
Editor	Todos
Lector	Todos (solo para consultar)

El servidor revisa el permiso en cada operación, no la app.

3 Checklist del primer día

Imprime esta hoja. Son los pasos del artículo «Para empezar» de la propia app. Se llena el primer día y se firma.

✓ Lo que tiene que lograr

- ☐ Abre «Proveedores y Artículos» y toca el + . Con el «Nombre corto» basta para empezar, pero pon los «Días de crédito» desde ahora: de ahí sale la fecha de vencimiento de cada compra suya.
- ☐ Ve a «Compras» y toca el + → «Capturar a mano». Elige «Factura» si ya tienes el papel del proveedor, o «Precompra» si nada más pediste la mercancía. Luego elige el proveedor.
- ☐ En el encabezado escribe el «Número», la «Fecha» y el «Total del documento»: el total impreso en la factura, tal cual, sin corregirlo.
- ☐ Agrega los renglones con «Agregar partida»: «Pz» y «Precio» de cada uno. El «Cuadre» de abajo te dice si la suma llega al total impreso.
- ☐ El flete y las comisiones no van como partida: van en «Cargos», con «Agregar cargo».
- ☐ Registra el pago desde «Pagos» con el + , eligiendo el proveedor; o desde la misma compra, en su sección de pagos.
- ☐ Con esos tres —proveedor, compra, pago— la app ya empieza a avisarte de lo que no cuadra en «Por revisar», en Inicio.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Firma: _____

4 Tarjeta · Inicio

El tablero: lo que debes, lo que falta llegar y lo que no cuadra, con todo lo demás a un toque.

1. Arriba, sobre la franja de color, está el nombre de la empresa que estás viendo: tócalo para cambiar de empresa o para «Agregar una empresa».
2. Los tres números del encabezado son «Por pagar», «Por recibir» y «Por revisar». Son los de hoy y no dependen de los filtros.
3. Los botones de abajo son «Nueva precompra» —te pide el proveedor y abre la compra vacía—, «Leer una factura» y «Carga masiva». Los dos últimos solo salen si el dueño de la plataforma dejó prendida la lectura de PDF.
4. La barra de filtros trae dos chips: el de fecha —«Este mes», «Últimos 30 días», «Entre dos fechas»...— y el de proveedor. Con la X de la derecha los quitas de un golpe.
5. En la vista «General» están las doce tarjetas: Compras, Monto capturado, Pagado, Por pagar, Saldo a favor, Piezas compradas, Cuadran, Por revisar, Por recibir, Ya vencidas, Anticipos disponibles y Vencen esta semana. Cada una se toca y abre la lista de lo que está contando.
6. En «Por proveedor» es la misma información en tabla, con renglón de totales al final.
7. Debajo de las tarjetas está la mercancía pedida que todavía no llega y la lista de pendientes: cada uno con su motivo, su sugerencia y su palomita de «Dar por revisado».
8. Para llevártelo, el botón de compartir de la barra: «Imprimir», «Guardar en PDF» o «Guardar en Excel» del «Resumen de compras». Sale con los filtros puestos.

Las doce tarjetas sí obedecen a los filtros de fecha y proveedor; los tres números de arriba no. Si no cuadran entre sí, es por eso.

5 Tarjeta · Compras

Todas las compras en carpetas, y el lugar donde se captura una factura a mano.

1. El + de la barra abre «Capturar a mano»: elige «Factura» o «Precompra» y luego el proveedor. De ahí también cuelgan «Nueva nota de crédito» y «Adjuntar archivos en lote».
2. En el encabezado van «Tipo», «Número», «Referencia», «Moneda», «Fecha» y «Total del documento».
3. Con «Agregar partida» eliges el artículo del catálogo y le pones «Pz» y «Precio». Si el artículo no existe, se da de alta ahí mismo.
4. El flete, el seguro, las maniobras y los descuentos van en «Cargos», con «Agregar cargo», no como partida suelta.
5. Revisa el «Cuadre»: si la suma de partidas y cargos no llega al «Total del documento», la app marca «Difiere» y dice de cuánto es la «Diferencia». Cuando es chica te ofrece «Meter la diferencia como flete».
6. Arriba se filtra por estado: «Todos», «Cuadra», «Difiere», «Por pagar», «Pagadas», «Pagado de más» y «Por recibir».
7. Debajo están los chips de los pasos de la compra. Cada toque cambia: primero «Falta <paso>», luego «Con <paso>», luego se apaga. Los chips se arman solos con los pasos que de verdad existen en lo que estás viendo.
8. Con «Por proveedor» / «Por mes» cambias el agrupado, y en «Por proveedor» se ordena por «Por pagar», «A-Z», «Monto capturado» o «Compras».
9. El buscador entiende proveedor, número, referencia, notas y monto: escribir 46590 o 46,590 encuentra esa factura.
 - «Precompra» — nada más pediste la mercancía, todavía no hay factura. Suma en los totales y sirve para ir recibiendo.
 - «Factura» — ya tienes el papel del proveedor, con su número y su total.
 - Cuando llegue la factura de una precompra, abre la precompra y en «Ya se facturó con» elige la factura: la precompra deja de sumar para que la compra no se cuente dos veces.

No captures la factura encima de la precompra ni borres la precompra: amárralas con «Ya se facturó con». Si no, la misma compra se cuenta dos veces y todo el tablero sale al doble.

6 Tarjeta · Pagos

Los pagos en carpetas, y a qué factura quedó pegado cada peso.

1. El + de la barra te pide primero el proveedor; al elegirlo se abre el pago vacío.
2. Llena «Fecha», «Monto», «Moneda», «Referencia» y «Banco». Si el pago fue en otra moneda, pon el «Tipo de cambio» y abajo aparece «Equivale a».
3. Sube el comprobante con «Subir el comprobante», en PDF o imagen. Al subirlo se lee solo: en «Lo que dice el comprobante» desmarcas lo que no quieras copiar y le das «Copiar al pago».
4. En «Aplicar a una compra» salen las facturas de ese proveedor que todavía deben algo, con su saldo. Toca el + de cada una para aplicarle este pago; puedes aplicarlo a varias.
5. Lo aplicado y lo que queda libre se ven en «Aplicado» y «Sin aplicar». Para deshacer una aplicación, deslízala en la lista de «Aplicado» y bórrala: eso no borra el pago.
6. Con «Arrastrar el saldo a la siguiente compra» prendido, lo que sobre queda a favor del proveedor y se descuenta solo en su siguiente factura.
7. Arriba del tablero, la tarjeta «Sin aplicar» es el dinero que no está pegado a ninguna factura: tócala, se abre la lista, y desde ahí entras a cada pago y lo aplicas.
8. El buscador encuentra por proveedor, banco, referencia y monto, y las carpetas se agrupan «Por proveedor» o «Por mes».

Borrar un pago desde una factura no es lo mismo que eliminarlo: «Quitarlo de esta factura» lo deja sin aplicar —el dinero sigue ahí— y «Eliminar el pago completo» lo borra con su comprobante. Si de verdad se pagó, nunca lo elimines.

7 Tarjeta · Reportes

Las gráficas y las tablas de lo que compras y lo que debes, con filtro de fechas y de proveedor.

1. Arriba, la misma barra de filtros de Inicio: el chip de fecha y el chip de proveedor. Todo lo de abajo obedece a esos dos, y la línea de abajo te recuerda el rango puesto.
2. Las seis tarjetas son «Monto capturado», «Pagado», «Por pagar», «Compra promedio», «Piezas compradas» y «Proveedores».
3. «Compras y pagos por mes» es la gráfica de barras: una barra por mes para lo comprado y otra para lo pagado.
4. «A quién se le compra» son los ocho proveedores más grandes. Abajo de la gráfica están los mismos en renglones, y cada uno se toca para entrar a su ficha.
5. «Antigüedad de lo que se debe» parte el saldo en «Hasta 30 días», «31 a 60 días», «61 a 90 días» y «Más de 90 días», contados desde la fecha de la compra. Cada renglón se toca y salen las compras de ese tramo.
6. «Lo que más se compra» ordena los artículos por monto; se toca uno y salen todas sus compras.
7. Los dos botones de arriba llevan a «Vencimientos» —«Ya vencidas», «Vencen esta semana» y «Después»— y a «Comparar precios» —el mismo artículo con dos proveedores y la diferencia por pieza—.
8. Con el botón de compartir de la barra se «Imprimir», «Guardar en PDF» o «Guardar en Excel», con los filtros puestos.

Los vencimientos se calculan con la fecha de la compra más los «Días de crédito» del proveedor. Si un proveedor los tiene en cero, sus compras nunca van a salir como vencidas.

Si algo no cuadra

- Si alguien dice «a mí no me aparecen los datos», casi siempre se registró y quedó en su propia empresa: se le cambia la empresa desde **Ajustes** → **Equipo**.