

Gestión de pedidos

La sección **Pedidos y Proveedores** de Estancos Élite permite gestionar y generar órdenes de compra a proveedores, ofreciendo un control completo sobre las compras, el inventario y la reposición de productos.

Desde este módulo es posible crear pedidos manuales, automáticos, reutilizar pedidos existentes y gestionar su entrada en stock.

Cómo acceder a la gestión de pedidos

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Selecciona **Pedidos proveedores y almacenes**.

Tipos de pedidos disponibles

El programa ofrece distintos tipos de pedidos, adaptados a las necesidades del negocio.

Pedido en Blanco

Permite crear un pedido desde cero, con una tabla de artículos vacía.

Es ideal para pedidos puntuales o cuando se desea introducir los artículos manualmente.

Pasos

1. Accede a **Pedidos proveedores y almacenes**.
2. En nombre de pedido pulsar intro y selecciona **Pedido Nuevo en Blanco**.
3. Introduce el nombre del pedido al pulsar intro pedirá el proveedor.
4. Añade los artículos manualmente o mediante el buscador.
5. Revisa el pedido.
6. Envía el pedido al proveedor pulsando **F8 Enviar** o exporta el pedido desde **F7 Listados**.

Pedido de Plantilla

Permite crear un pedido nuevo a partir de uno ya existente, reutilizando su estructura.

Pasos

1. Accede a **Pedidos proveedores y almacenes**.
2. En nombre de pedido pulsar intro y selecciona **Pedido Nuevo de Plantilla**.
3. Introduce un nuevo nombre para el pedido.
4. Selecciona el pedido que servirá como plantilla.
5. Indica si deseas conservar o no las cantidades.
6. Ajusta el pedido si es necesario.
7. Envía el pedido al proveedor pulsando **F8 Enviar** o exporta el pedido desde **F7 Listados**.

Pedido Automático

El sistema genera automáticamente el pedido basándose en el historial de ventas del proveedor y teniendo en cuenta los lotes mínimos.

Pasos

1. Accede a **Pedidos proveedores y almacenes**.
2. En nombre de pedido pulsar intro y selecciona **Pedido Nuevo Automático**.
3. Introduce el nombre del pedido.
4. Selecciona la antigüedad de ventas y el proveedor.
5. Revisa y ajusta el pedido.
6. Envía el pedido al proveedor pulsando **F8 Enviar** o exporta el pedido desde **F7 Listados**.

Nota:

Esta opción se utiliza para generar pedidos automáticos basados en ventas realizadas en el programa.

No debe utilizarse para productos recogidos directamente en tienda, ya que estos pedidos deben crearse manualmente como “Pedido nuevo en blanco”.

Pedido de Selección

Pedido automático avanzado que permite seleccionar artículos según ventas, filtros y parámetros personalizados.

Pasos

1. Accede a **Pedidos proveedores y almacenes**.
2. En nombre de pedido pulsar intro y selecciona **Pedido Nuevo de Selección**.
3. Define los filtros:
 - Familia, subfamilia o proveedor
 - Fechas de venta
 - Porcentaje corrector
 - Considerar stock mínimo (S/N)
 - Mostrar todos los artículos (S/N)
 - Terminal
 - Promotor / Fabricante
 - Ver sugerencia de compra S/N
 - Compras desde
4. Confirma si deseas tener en cuenta otros pedidos pendientes.
5. Revisa la tabla generada.
6. Ajusta cantidades si es necesario.
7. Envía o exporta el pedido desde **F7 Listados**.

Envío del pedido a Logista

Al pulsar **F8 - Enviar**, el programa transmite el pedido a Logista y este queda registrado en su sistema (Portal Logista) para su finalización.

No es necesario acceder al módulo del programa Portal Logista para realizar el envío, ya que el proceso se realiza íntegramente desde la gestión de pedidos.

Se pueden elegir las siguientes opciones:

- **Ordinario**
- **Extraordinario**

Selecciona el tipo de pedido correspondiente antes de confirmar el envío.

Esta opción está disponible para cualquier tipo de pedido (en blanco, plantilla, automático o de selección).

Pedido enviado pero no finalizado en Logista

Frases de entrenamiento:

- He enviado un pedido a Logista pero no aparece finalizado
- Mi pedido está enviado pero no se ha tramitado en Logista
- ¿Por qué mi pedido de Logista no está completo?
- El pedido aparece como enviado desde el terminal
- No veo el pedido confirmado en Logista
- ¿Tengo que hacer algo después de enviar el pedido a Logista?

Cuando envías un pedido desde el programa, este se envía correctamente al portal de Logista.

Sin embargo, ese envío es solo el primer paso.

En el portal de Logista, el pedido aparecerá como **enviado desde el terminal**, pero **no queda finalizado automáticamente**.

Para completar el proceso, debes:

- Acceder a la web de Logista
- Localizar el pedido enviado
- Finalizar o confirmar el pedido desde el propio portal

Importante:

Hasta que no completes este paso en la web de Logista, el pedido no quedará totalmente tramitado.

Introducir pedido en stock

(consultar documento propio)

Para conocer cómo introducir un pedido recibido en stock, tanto desde pedidos creados en el programa como desde el portal de Logista, consulta el documento específico **“Introducir pedido en stock”**.

Trazabilidad en pedidos (Sacas)

(consultar documento propio)

La trazabilidad de productos de tabaco debe realizarse al recibir una saca.

Los distintos métodos de trazado (manual, rápido, vinculado o no a pedido) se explican en el documento **“Trazabilidad en pedidos”**.

Imprimir o exportar un pedido

En cualquier momento es posible generar un listado del pedido.

Para hacerlo:

1. Pulsa **F7 - Listados** desde la pantalla del pedido.
2. Selecciona los campos que deseas incluir en el listado.
3. Define el **orden en el que se imprimirán los campos**.
4. Elige el tipo de salida:

- **I** → impresora
- **A** → Excel / TXT
- **P** → PDF

5. Pulsa **F7 - Imprimir** para generar el listado.

Esto permite consultar o imprimir el pedido cuando sea necesario.

Si no es posible enviar el pedido, realiza las siguientes comprobaciones:

Error al enviar el pedido / No puedo enviar el pedido.

- Accede a Control y Gestión.
- Entra en Pedidos y Proveedores.
- Accede a Portal Logista.
- Realiza la descarga pulsando:
 - Alt + F2
 - Alt + F3
- Una vez finalizada la descarga, vuelve a Gestión de pedidos.
- Reenvía de nuevo el pedido.

Modificar un pedido antes de enviarlo

Mientras el pedido no haya sido enviado al proveedor, es posible modificar su contenido.

Para eliminar un artículo añadido por error, o que ya no necesitamos.

1. Accede a **Control y Gestión → Pedidos, Proveedores y Almacenes**.
2. Localiza el pedido.
3. Abre el pedido en pantalla.
4. Sitúate sobre la línea del artículo que deseas eliminar.
5. Utiliza la opción **Eliminar línea** o la tecla **SUPR**.
6. Revisa nuevamente el pedido antes de enviarlo.

Esto permite corregir artículos añadidos por error antes de enviar el pedido al proveedor.

Si el pedido ya ha sido enviado al proveedor, la modificación deberá realizarse directamente con el proveedor.

Preguntas relacionadas

- ¿Cómo eliminar un artículo de un pedido?
- ¿Cómo corregir un pedido antes de enviarlo?
- ¿Qué hacer si añadí un producto por error en un pedido?

Eliminar/Borrar un pedido

Para eliminar un pedido:

1. Accede a **Control y Gestión → Pedidos, Proveedores y Almacenes**.
2. Localiza el pedido.
3. Abre el pedido en pantalla.
4. Pulsa F5 para eliminarlo/borrarlo.

Importante

Una vez eliminado, el pedido **no puede recuperarse**.

Antes de eliminarlo, asegúrate de que no lo necesitas o de haber guardado la información necesaria.

Preguntas relacionadas

- ¿Se puede recuperar un pedido eliminado?
No.
Una vez eliminado un pedido, **no es posible recuperarlo desde el sistema**.
Si es necesario, se deberá **crear un nuevo pedido manualmente** con los mismos datos.
- ¿Qué pasa si elimino un pedido por error?
El pedido se elimina de forma definitiva y no puede recuperarse.

Se recomienda crear un nuevo pedido y revisar los datos antes de enviarlo.

- ¿Cómo recuperar un pedido borrado?
No es posible recuperar un pedido eliminado.
Debe crearse nuevamente
- ¿Es posible volver a generar un pedido eliminado?
No es posible recuperar un pedido eliminado.
Debe crearse nuevamente.

Otras funcionalidades en la pantalla de pedidos

En la pantalla de pedidos existen atajos que permiten organizar y consultar la información de forma más rápida.

Orden de columnas (F11)

Permite modificar la posición de las columnas.

¿Cómo hacerlo?

1. Sitúate en la columna que quieres mover
2. Pulsa **F11**

La columna seleccionada pasará a la **primera posición**

Puedes repetir este proceso con otras columnas hasta dejar el orden deseado.

Ordenar datos (F9)

Permite ordenar la información de la columna seleccionada.

¿Cómo hacerlo?

1. Sitúate en la columna que quieres ordenar
2. Pulsa **F9**

El sistema ordenará los datos:

- Si la columna es de texto → orden alfabético
- Si la columna es numérica → de mayor a menor o a la inversa

Puedes pulsar varias veces para cambiar el tipo de orden.

Guardar configuración de columnas (Alt + R)

Permite guardar el orden actual de las columnas.

Guarda:

- el orden definido con F11
- la disposición actual de la pantalla

Uso recomendado:

Después de organizar las columnas a tu gusto, utiliza esta opción para mantener la configuración en ese equipo.

Fijar columnas (Bloq Despl)

Permite fijar columnas en pantalla para que permanezcan visibles al desplazarte horizontalmente, similar a Excel.

¿Cómo hacerlo?

1. Activa la tecla **Bloq Despl**
2. Sitúate en la columna deseada

Las columnas quedarán fijas para facilitar la visualización de datos

Importante

- Estos cambios afectan solo a la visualización en ese equipo
- Es necesario usar **Alt + R** para guardar la configuración
- No se sincronizan automáticamente con otros ordenadores
- No modifican los datos, solo su forma de mostrarse

Revision #18

Created 8 January 2026 09:45:31 by Laura

Updated 18 May 2026 15:10:36 by Laura