

FAQ de Proveedores

“ El **FAQ de Proveedores** es una **guía rápida de preguntas y respuestas** diseñada para ayudar al usuario a gestionar con facilidad todo lo relacionado con los proveedores.

¿Cuáles son los pasos detallados para reenviar un pedido con un nombre alternativo al portal de Logista?

En algunos casos, puede suceder que al enviar un pedido al portal de Logista desde el programa de estancos Elite, aparezca como enviado pero no se refleje correctamente en el portal. En tales situaciones, puedes seguir estos pasos para intentar enviar el pedido con otro nombre:

- Para reenviar el pedido, pulsa "F8 Enviar a Logista".
- Selecciona "Reenviar a Logista" para proceder con el envío.
- Al aparecer la pantalla para elegir el tipo de pedido, tendrás la oportunidad de cambiar el nombre del pedido, en "Código Pedido", introduce un nuevo nombre.

Esto ayudará a diferenciarlo del envío anterior.

¿Cómo corregir el código de proveedor de un artículo?

- Accede a la sección "Control y Gestión".
- Selecciona la opción de "Artículos y Prensa".
- Introduce el código del artículo que requiere corrección.
- Una vez que se haya cargado el artículo, busca el apartado de "CODPROV".
- Pulsar la lupa junto a "CODPROV" para seleccionar el proveedor del cual se quiere asignar el código del producto.

- Buscar el producto en el maestro del proveedor pulsando "F2" e introduciendo el nombre del producto. Seleccionar el producto deseado cuando tengamos seleccionado el producto pulsamos "Intro/Aceptar".
- Guarda los cambios realizados en el artículo pulsando "Insert/Guardar".

¿Cuáles son los pasos para modificar los detalles de un pedido realizado desde el portal de Logista y añadirlo al stock?

Para modificar los detalles de un pedido del portal de Logista y añadirlo al stock en el programa de estancos Élite, sigue estos pasos:

- Accede a la sección "Control y Gestión".
- Dirígete a la sección de "Portales de Proveedores".
- Selecciona "Portal de Logista" para acceder al portal de Logista.
- Asegúrate de tener el portal de Logista actualizado:
 - Pulsa la tecla F2 para descargar el apartado de clientes.
 - Pulsa la tecla F3 para descargar el apartado de artículos.
- Una vez completada la actualización del portal, ve a la cuarta pestaña llamada "Pedidos".
- Haz clic en "Ver Pedidos Entregados" para acceder a la lista de pedidos entregados.
- Selecciona el pedido deseado utilizando la fecha en que se realizó el pedido como referencia.
- Pulsa F4 para guardar el pedido y poder modificarlo.
- Introduce un nombre y se ha guardado el pedido en Pedidos, Proveedores y Almacenes.
- Dirígete a "Control y Gestión".
- Luego a "Pedidos, Proveedores y Almacenes".
- Haz clic en el icono de la lupa para acceder a las opciones disponibles.
- Pulsa en la opción "Buscar Pedido existente".
- Busca el nombre del pedido que has guardado previamente.
- Revisa el pedido para asegurarte de que esté cuadrado con la factura del proveedor y realiza cualquier ajuste necesario en el coste y en el pedido antes de introducir la saca.
- Pulsa F2 para entrar stock.

¿Cuáles son los pasos detallados para sacar un listado del pedido cuando no tienes conexión a Internet?

Si no tienes conexión a Internet en el momento de enviar la saca, puedes sacar un listado del pedido siguiendo estos pasos:

- Ve a Control y Gestión en el programa de estancos Elite.
- Dirígete a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
- Selecciona la lupa.
- Selecciona el pedido existente.
- Pulsa F7 imprimir para sacar el listado del pedido.
- Introduce un texto que servirá como título del listado.
- Se abrirá una pantalla donde podrás seleccionar los detalles específicos que desees imprimir, como la descripción, el importe, el IVA, entre otros.
- En el apartado de tipo de impresión, elige la opción deseada:
 - "I" para imprimir en la impresora de listados.
 - "A" para guardar como archivo Excel o TXT.
 - "P" para generar un archivo PDF.
- Finalmente, pulsa nuevamente F7 para completar la selección e imprimir el listado.

¿Cuáles son los pasos detallados para ver el calendario de sacas?

Como podemos ver el calendario de sacas en el programa de Estancos Élite:

- Accede a la sección "Control y Gestión" en el programa Estancos Élite.
- Dirígete a la sección de "Portales de Proveedores".
- Selecciona "Portal de Logista" para acceder al portal de Logista.
- Asegúrate de tener el portal de Logista actualizado. Para ello:
 - Pulsa la tecla F2 para descargar el apartado de clientes.

- Una vez completada la actualización del portal, ve a la quinta pestaña llamada "Calend. sacas".
- Pulsa "intro" para ver el calendario de sacas.
- Aparecerá el calendario de sacas en la pantalla, mostrando las fechas límite de realizar el pedido y de entrega.

¿Tienes problemas con la descarga del portal de Logista?

Para solucionar problemas con la descarga del portal de Logista en el programa Estancos Élite, y asegurarte de que no haya artículos que no se puedan enviar al proveedor debido a una descarga corrupta, sigue estos pasos para realizar una descarga limpia:

- Accede a la sección "Control y Gestión" en el programa Estancos Élite.
- Dirígete a la sección de "Portales de Proveedores".
- Selecciona "Portal de Logista" para acceder al portal de Logista.
- Para realizar una descarga limpia del portal:
 - Pulsa la tecla Alt + F2 para descargar el apartado de clientes.
 - Pulsa la tecla Alt + F3 para descargar el apartado de artículos.
- Después de completar estas descargas, verifica nuevamente los pedidos y asegúrate de que todos los artículos se puedan enviar correctamente al proveedor.

Revision #5

Created 9 September 2025 11:47:46 by Laura

Updated 9 January 2026 12:10:34 by Laura