

# Nuevo pedido

## Para crear pedidos de Ventas y actividades

Puede realizar pedidos, sean por alumno o por clase y también para alumnos preinscritos que aún no tengan una clase asignada y acotando por filtros. También puede crear pedidos de lo que pide el personal del centro (material para el aula, hojas, etc.) y pedidos sin ninguna persona asociada.

- Permiso necesario: *Gestionar Ventas y actividades* (Servicios > Ventas y actividades) o ser tutor (solo para los artículos marcados como gestionables por el tutor).

Índice:

- [Pedido para alumnos](#)
- [Material escolar](#)
- [Venta directa](#)

---

## PEDIDO PARA ALUMNOS

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Ventas y actividades**.
2. Haga clic en el icono del carro (**Pedido**).
3. Busque los alumnos de los que desee realizar pedidos.



## Ventas y actividades

Pedidos / Artículos

Pedidos / Nuevo pedido

**Búsqueda avanzada** 🔍

Alumnos

Clases  Todos

- 1ESOA
- 1ESOB
- 2ESOA
- 2ESOB
- 3ESOA

Preinscritos  Todos

Filtros 👁

🔍 Buscar

+ Añadir artículo o lote  
📄 Leer código de barras

Artículos	
1ESOA	
'Nombre alumno'	+
'Nombre alumno'	+
'Nombre alumno'	+
'Nombre alumno'	+

Realizar pedidos

4. Para realizar un mismo pedido a los usuarios que le aparecen en pantalla pulse los artículos o lotes del pedido en el desplegable, pulse **'Añadir artículo o lote'** y, cuando tenga todo el pedido, haga clic en **'Realizar pedidos'**.

También puede leer el código de barras de los artículos y lotes.

5. Para realizar un pedido de un solo alumnos pulse el icono del signo más (**Nuevo**).

6. Pulse los artículos o lotes del pedido en el desplegable y pulse **'Añadir artículo o lote'**.

Si realiza el control de existencias, no le dejará elegir aquellos artículos o lotes de los que no haya existencias disponibles.

## Ventas y actividades

Pedidos
Artículos

Pedidos / Nuevo pedido

### Nuevo pedido

**Datos pedido**

Fecha	Beneficiario
09/01/2018	'Nombre beneficiario'

+ Añadir artículo o lote

Preparar	Artículo	Unidades	Precio unidad	Porcentaje	% IVA	Base imponible	Total IVA	Total	Operaciones
<input type="checkbox"/>	'Nombre artículo'	2 u.	5,00 €		21,00%	10,00 €	2,10 €	12,10 €	✕
						Total:	10,00 €	2,10 €	12,10 €

Realizar pedido

7. Marque **Preparar** si en el momento de entrar el pedido ya está preparando los artículos y lotes.

Entonces podrá definir la fecha del albarán, el responsable al que se asignará, si será visible a los responsables y el modo de pago.

8. Pulse el nombre de un artículo o lote para abrir una pestaña y editarlo.

9. Introduzca el número de unidades de cada artículo o lote.

Si realiza el control de existencias, como máximo podrá elegir la cantidad de existencias disponibles del artículo. A la hora de generar el pedido no le dejará avanzar si ha seleccionado más.

10. Haga clic en el icono de la x (**Sacar artículo**) para borrar el artículo o lote.

11. Cuando haya terminado pulse '**Realizar pedido**'.

Se le redirigirá a la pestaña **Pedidos**, donde podrá ver el pedido que acaba de generar.

Véase como continuar [aquí](#).

Los responsables de los alumnos preinscritos también pueden hacer pedidos.

---

## MATERIAL ESCOLAR

Para tener un control del material escolar que tiene el centro y saber cuándo debería reponer algún artículo. Esto es posible si lleva el control de existencias de los artículos, ya que si tiene un mínimo de existencias marcado y se ha llegado a él, no le dejará realizar el pedido y sabrá que el artículo se está acabando.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Ventas y actividades**.
2. Haga clic en el icono de la cesta (**Material colegio**).
3. Seleccione, si lo desea, el usuario al que entregar el material.
4. Pulse los artículos o lotes del pedido en el desplegable y haga clic en '**Añadir artículo o lote**'.

No le dejará escoger aquellos artículos o lotes de los que no haya existencias disponibles.

5. Haga clic en el nombre de un artículo o lote para abrir una pestaña y editarlo.
6. Introduzca el número de unidades de cada artículo o lote.

Como máximo puede elegir la cantidad de existencias disponibles del artículo. A la hora de generar el pedido no le dejará avanzar si ha seleccionado más.

7. Haga clic en el icono de la x (**Sacar artículo**) para borrar el artículo o lote.
8. Edite, si es necesario, la fecha del albarán.
9. Cuando haya terminado pulse '**Realizar pedido**'.

Se le redirigirá a la pantalla donde se muestra el pedido que ha realizado, donde podrá comprobar que no se ha cobrado nada a nadie, ya que es un movimiento interno del centro.

---

## VENTA DIRECTA

Puede activar esta herramienta desde **Gestión > Ventas y actividades** > el icono de la rueda dentada > **Configuración > Activar venta directa**.

Esta herramienta sirve para realizar pedidos sin ningún usuario asignado. Le puede servir para las personas que no están dadas de alta en la plataforma y también por si tiene alguna tienda o bar en el centro, para controlar lo que se ha comprado.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Ventas y actividades**.
2. Haga clic en el icono de la bolsa (**Material colegio**).
3. Pulse los artículos o lotes del pedido en el desplegable y haga clic en '**Añadir artículo o lote**'.

Si realiza el control de existencias, no le dejará elegir aquellos artículos o lotes de los que no haya existencias disponibles.

4. Haga clic en el nombre de un artículo o lote para abrir una pestaña y editarlo.
5. Introduzca el número de unidades de cada artículo o lote.

Si realiza el control de existencias, como máximo podrá elegir la cantidad de existencias disponibles del artículo. A la hora de generar el pedido no le dejará avanzar si ha



seleccionado más.

6. Haga clic en el icono de la x (**Sacar artículo**) para borrar el artículo o lote.

7. Edite, si es necesario, la fecha del albarán.

8. Cuando haya terminado pulse '**Realizar pedido**'.

Se le redirigirá a la pantalla donde se muestra el pedido que ha realizado.