



·CAFÉ·
**LA FLOR DE
CÓRDOBA**
DESDE 1938

Pedidos de almacén para sucursales

Pedidos de almacén para sucursales en el sistema de tickets

Primero debes iniciar sesión con tu usuario y contraseña en el sistema de tickets en la siguiente pagina:

<https://laflordecordobahelpdesk.com/>



The screenshot shows a login interface for the 'La Flor de Córdoba' system. At the top, there is a logo featuring a red circular emblem with a coffee cup and the text 'LA FLOR DE CÓRDOBA' and 'CAFÉ'. Below the logo, the heading 'Inicia sesión con tu cuenta' is displayed. The login form includes two input fields: 'Usuario' with the text 'sistemas' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. A link '¿Olvidó su contraseña?' is positioned next to the password field. A checkbox labeled 'Recuérdame' is checked. A yellow 'Iniciar sesión' button is at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Plataforma de tickets v.10.0.5 Sistemas LFDC'.

Pedidos Almacén

The screenshot shows the 'Pedidos Almacén' web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a logo and navigation links: 'Inicio', '+ Crear ticket', and 'Tickets'. The main content area has a header with 'Inicio' and a 'Tickets' section with a '+ Crear ticket' button. Below this is a list of ticket status filters: 'Nuevo' (0), 'En curso (asignada)' (0), 'En curso (planificada)' (0), 'En espera' (0), 'Resuelto' (0), 'Cerrado' (0), and 'Eliminado' (0). A modal window titled 'Selecciona la entidad deseada' is open in the center, containing a search bar and a list of entities. A callout '1' points to the 'Tickets' link in the top right navigation bar. A callout '2' points to the 'Reportes Sistemas - Sucurs...' link in the same bar. A callout '3' points to the 'Cafe la Flor de Cordoba > Pedidos Almacén' option in the modal's search results.

1 Tickets
...cursales (estructura en árbol)

AKRON SUCURSAL

Tickets <

... > Reportes Sistemas - Sucurs... <

Español (Mexico) ▾

Ayuda

Acerca de 1

Preferencias

Cerrar Sesión

Selecciona la entidad deseada

Consejo: puedes llamar a este modo con la combinación de teclas **Ctrl + Alt + E**

Haga clic en el icono ✓ para cargar los elementos de la entidad seleccionada, así como sus subentidades.

Búsqueda de entidad

Cafe la Flor de Cordoba > Pedidos Almacén

Cafe la Flor de Cordoba > Reportes Mantenimiento

Cafe la Flor de Cordoba > Reportes Sistemas - Sucursales ✓

Una vez que iniciaste sesión selecciona **la parte derecha de arriba donde dice “Tickets”** y da clic en **“Reportes a sistemas”** y después selecciona **“Pedidos Almacén”**

Crear pedido:

Para hacer el pedido es importante que selecciones lo siguiente:

Tipo: Solicitud

Categorías disponibles:

- 1.- Pedidos insumos para sucursales.
- 2.- Pedidos suministros para sucursales
- 3.- Pedidos de alimentos para sucursales
- 4.- Pedidos de repostería para sucursales
- 5.- Pedidos articulos de limpieza para sucursales
- 6.- Pedidos activos menores para sucursales
- 7.- Pedidos otros para sucursales

Después copia y **pega la liga que parece en la descripción** en cualquier navegador como Google Chrome o Firefox y descarga el archivo Excel que aparece ahí.

El enlace que vas a descargar es el siguiente (Se estará actualizando constantemente):

<https://sistemas.laflordecordobahelpdesk.com/assets/docs/cs/Pedido%20Sucursales.xlsm>

Tipo Solicitud

Categoría * Pedidos suministros para sucursales

Urgencia Pedidos articulos de limpieza para sucursales

Título Pedidos de alimentos para sucursales

Descripción Pedidos de repostería para sucursales
Pedidos insumos para sucursales
Pedidos otros para sucursales
Pedidos suministros para sucursales

<https://sistemas.laflordecordobahelpdesk.com/assets/docs/cs/Pedido%20Sucursales.xlsm>

Archivo(s) (64 MB máximo) ⓘ

Arrastra y suelta tu archivo aquí, o

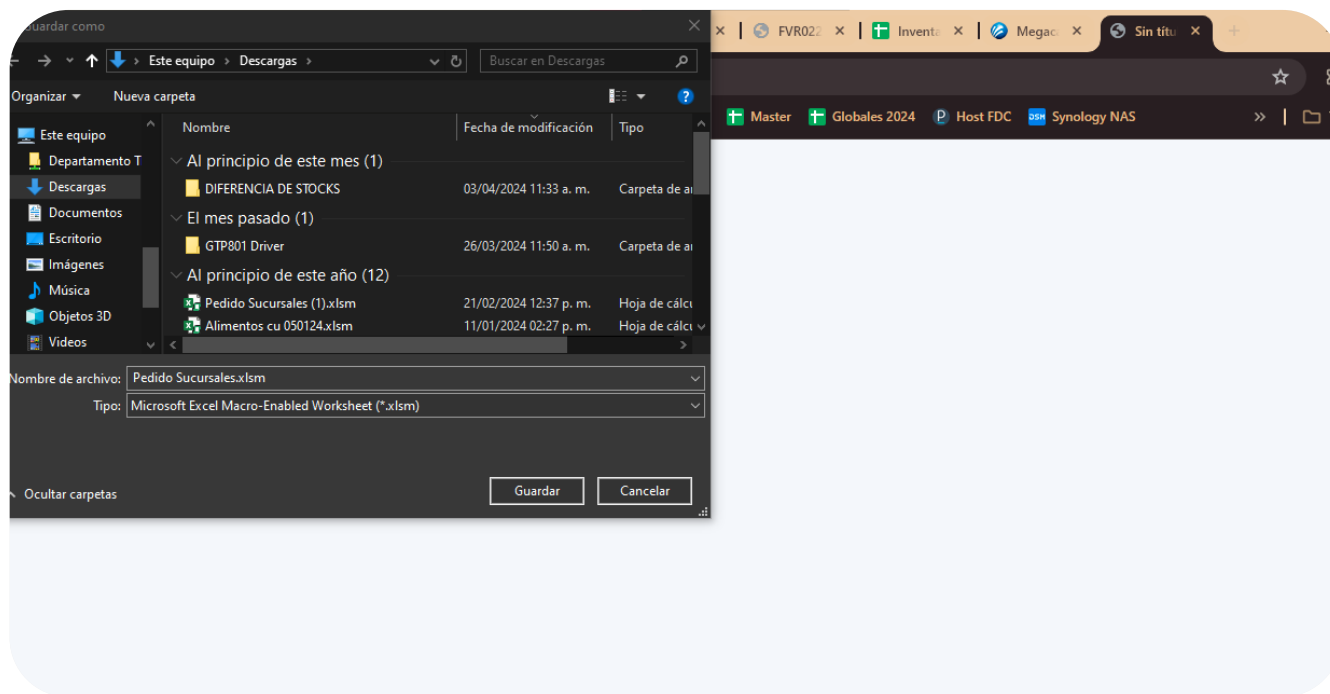
Elegir archivos Sin archivos seleccionados

+ Enviar mensaje



CAFÉ
LA FLOR DE CÓRDOBA
DESDE 1938

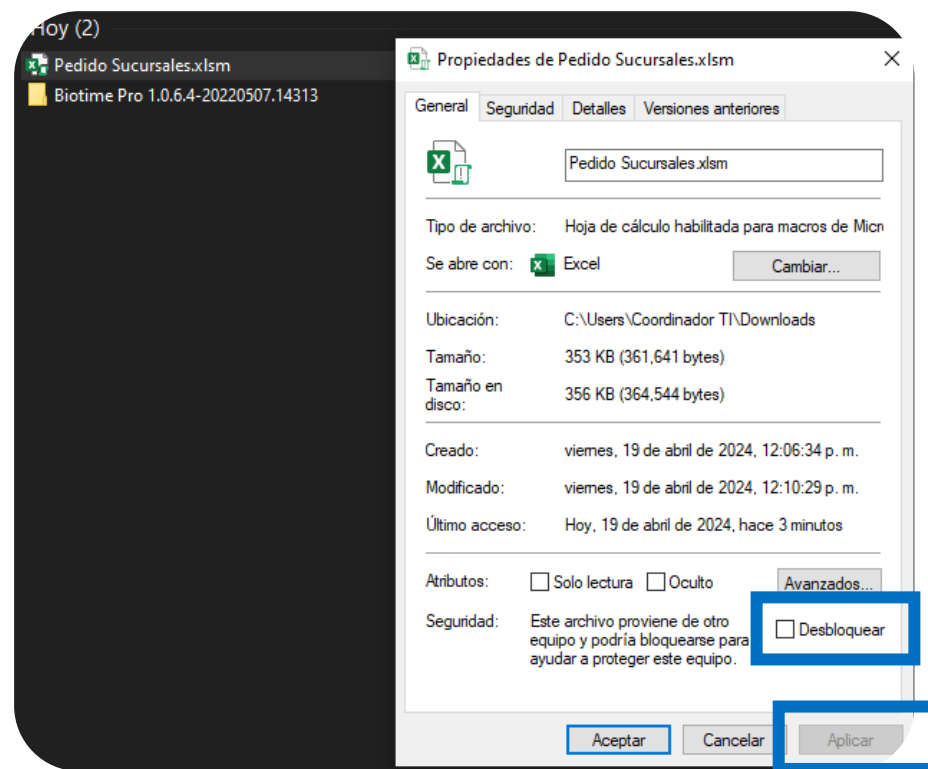
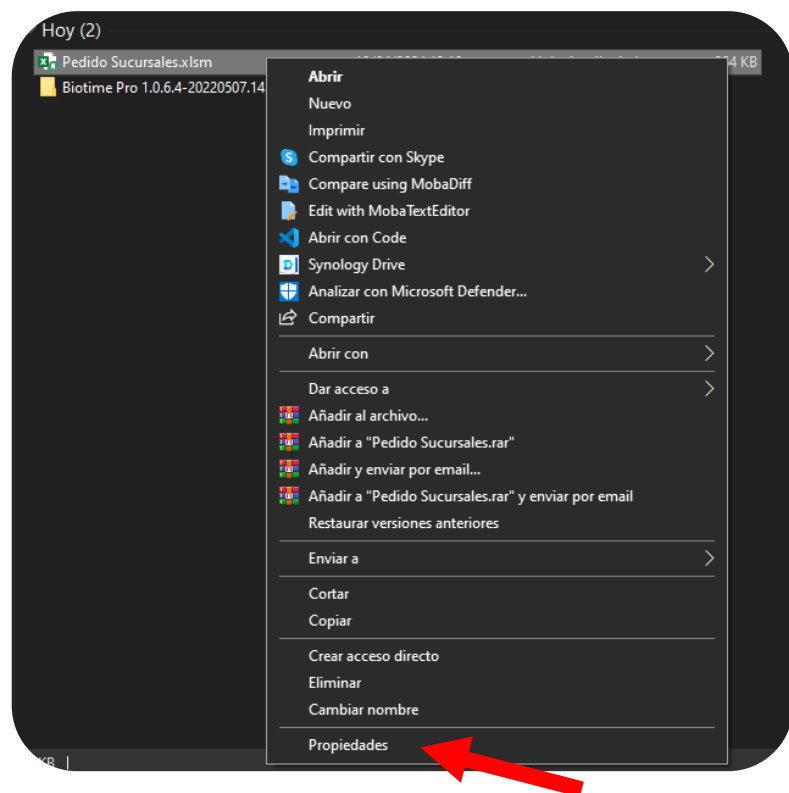
Elije donde descargar el archivo



Una vez que abriste el enlace del archivo, el navegador te pregunta donde quieres guardar el archivo, la carpeta del equipo por defecto es: “Descargas”.

Nota: En ocasiones en algunas computadoras no te pregunta donde guardar y automáticamente lo guarda en la carpeta por defecto.

Tu archivo ahora esta en descargas



Si ya descargaste el archivo búscalo en tus descargas, primero debes dar clic derecho → “Propiedades” y clic en **“Desbloquear” y “Aplicar”** como se muestra en la imagen, Ahora ábrelo en Excel y modifícalo.

Nota: Para poder guardar el archivo debes crear una carpeta llamada **“Pedidos”** que se ubique en **Windows (C);**

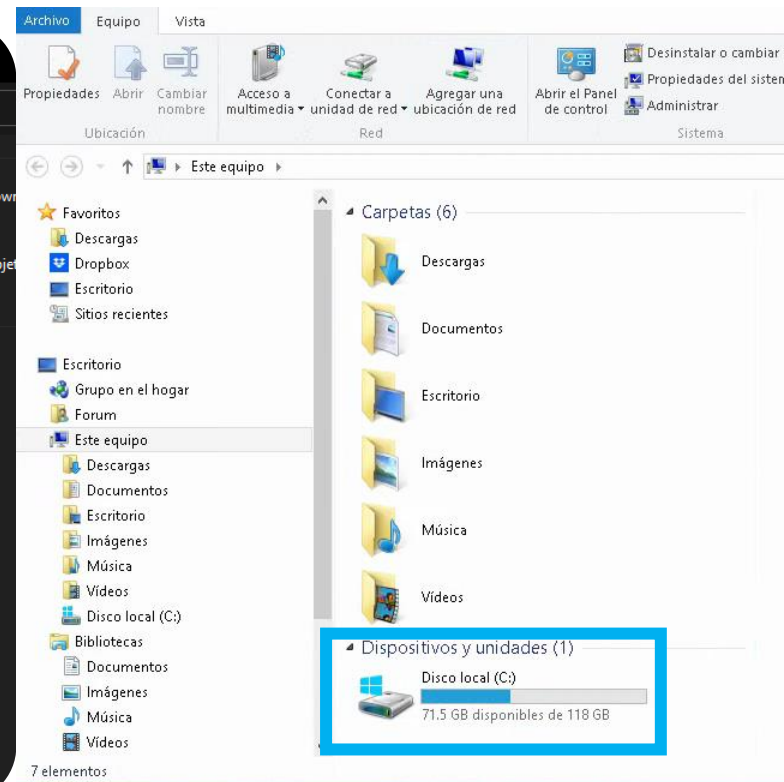
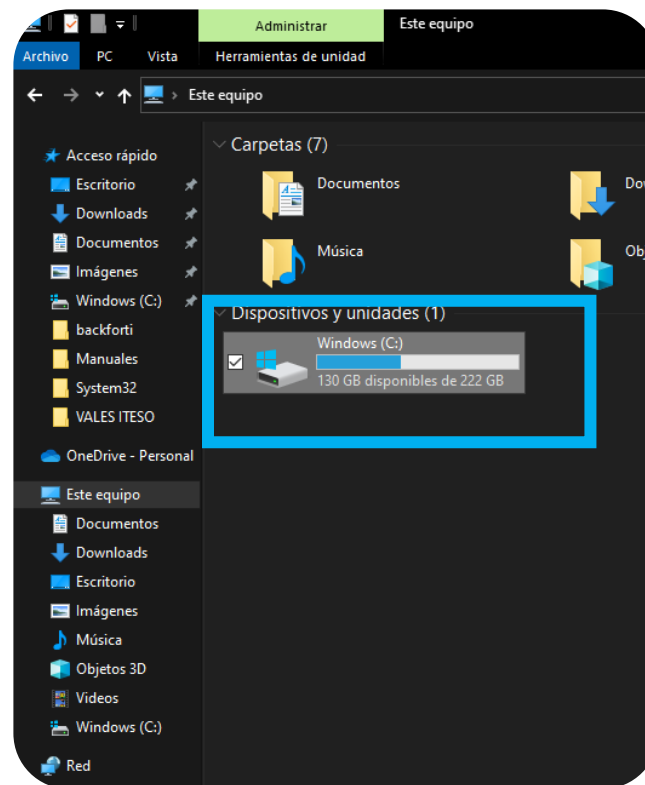
Si aun no tienes esa carpeta continuación te explicamos como crear la carpeta



**CAFÉ
LA FLOR DE CÓRDOBA**
DESDE 1938

Entra a Windows C o Disco Local C:

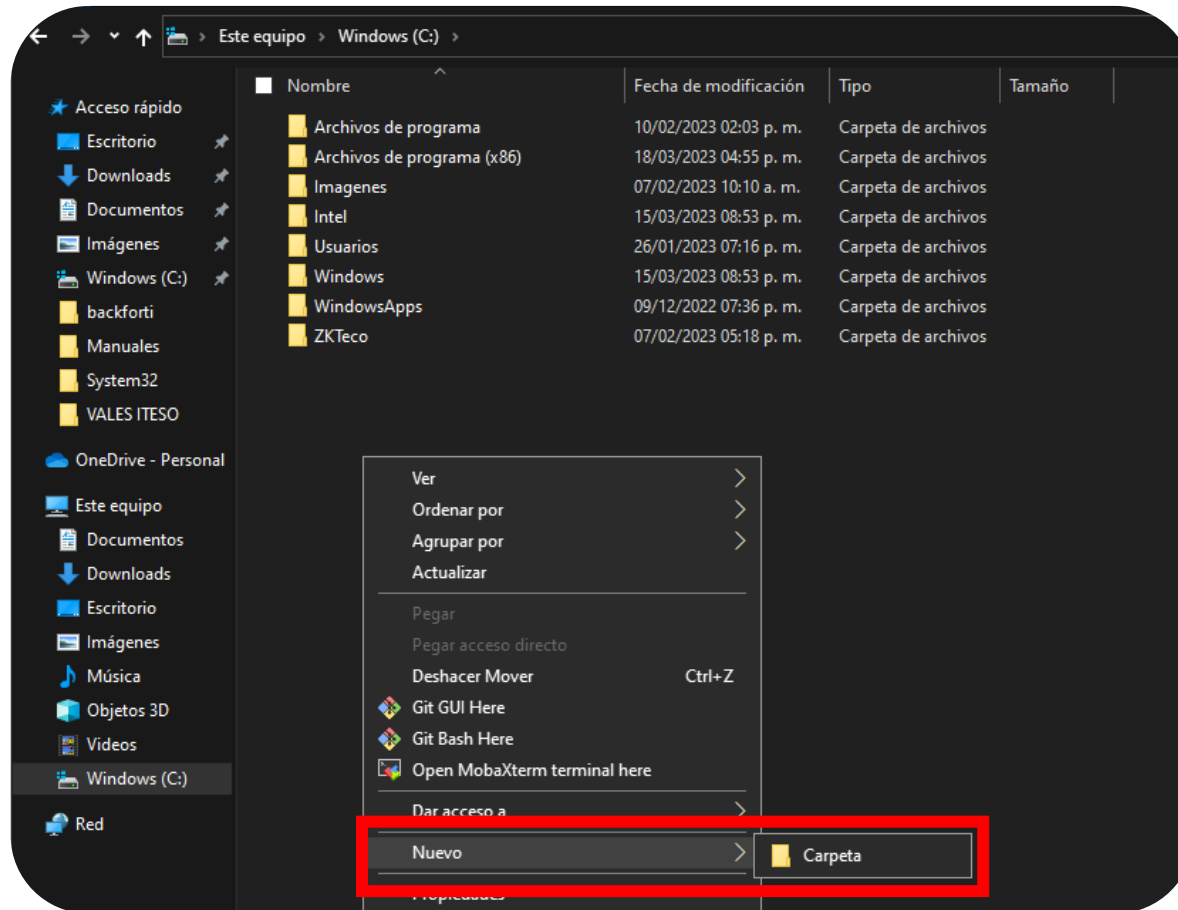
Abre tu explorador de archivos con las teclas **Win + D**:



Da doble clic en **Windows (C:)** o **Disco Local (C:)** dependiendo de como aparezca en tu computadora.

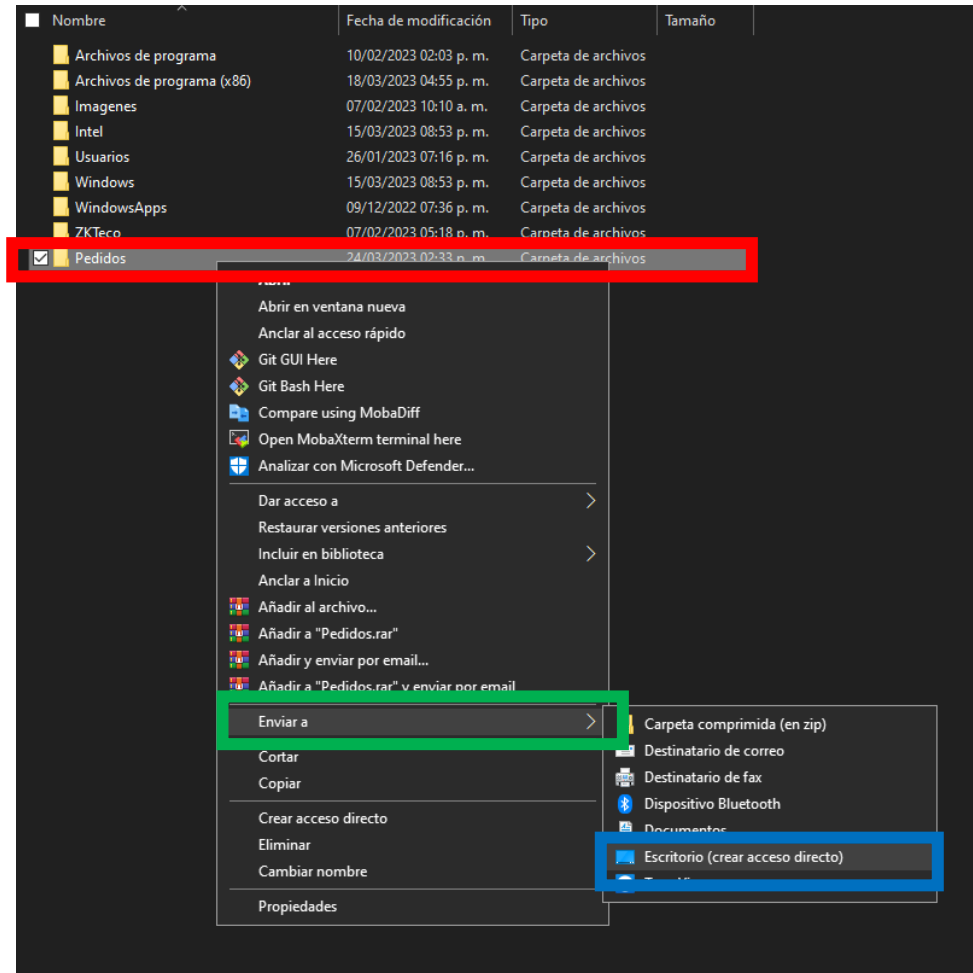


Crear una carpeta con el nombre "Pedidos" en Windows C:



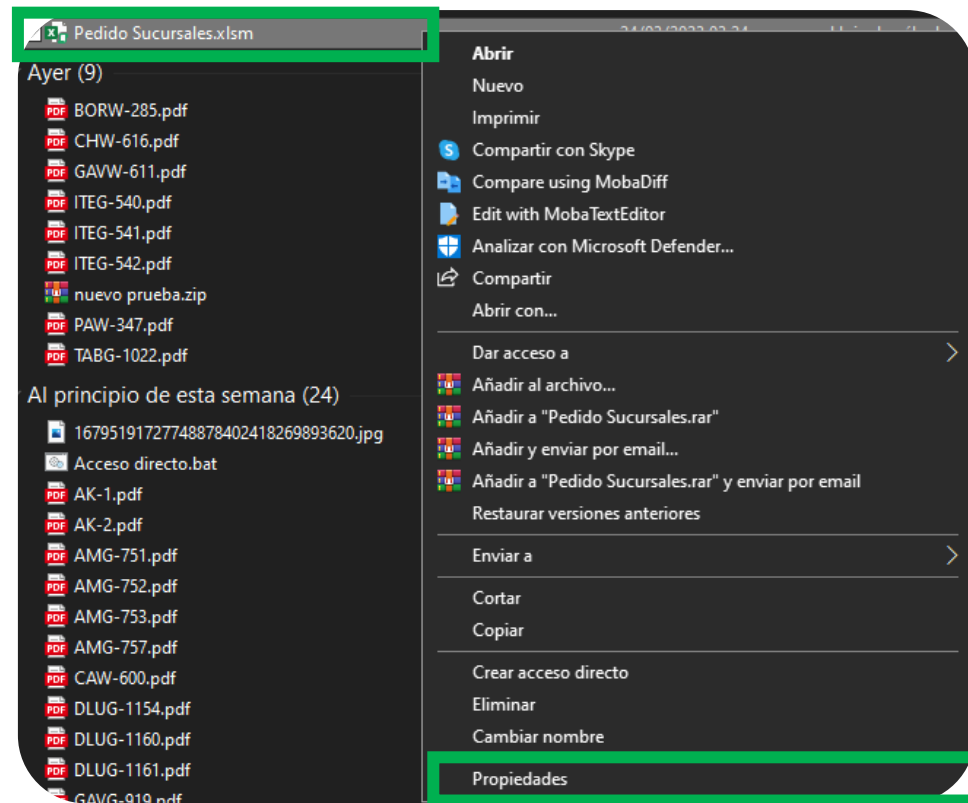
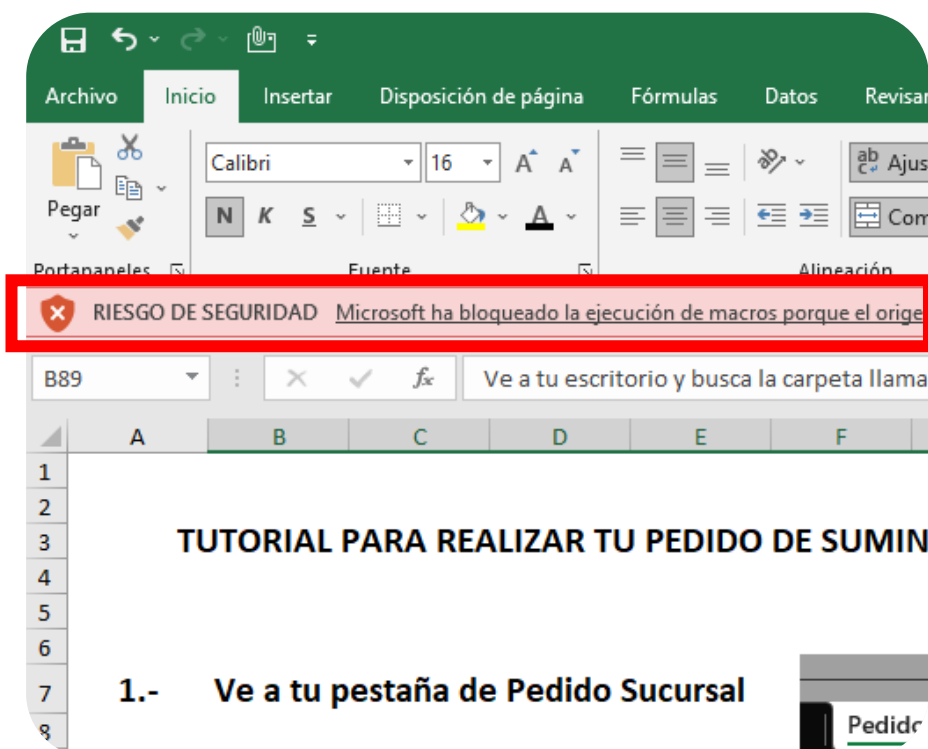
Presiona el clic derecho de tu mouse en donde no hay ninguna carpeta, selecciona **"Nuevo"**, después da clic en **"Carpeta"** y ponle el nombre **"Pedidos"** a esa nueva carpeta.

Crear acceso directo al escritorio



Si ya creaste la carpeta **"Pedidos"** da clic derecho sobre ella y selecciona **"Enviar a"** y da clic en **"Escritorio (crear acceso directo)"** de esta forma podrás acceder a todos los pedidos que hagas ya que se guardarán automáticamente en esa carpeta.

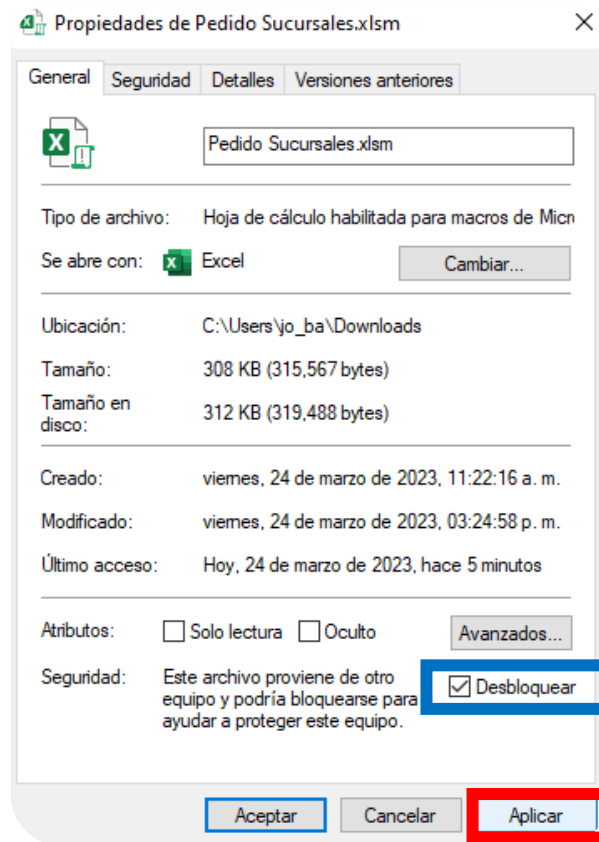
Abre el archivo que descargaste y empieza a modificarlo:



Si te aparece el recuadro **rojo** como en la imagen, cierra el archivo y antes de volver a abrirlo **da clic derecho sobre el** y selecciona **"Propiedades"**.



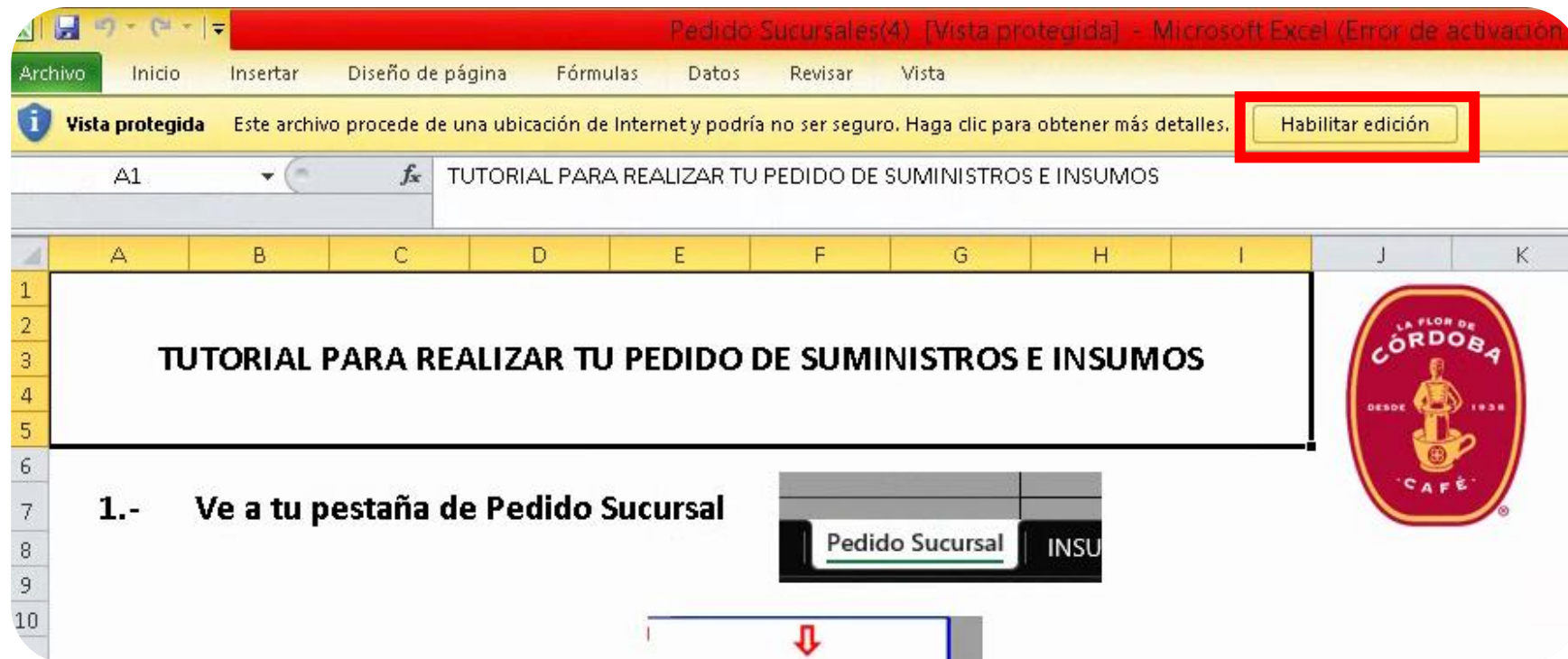
Propiedades del archivo de Excel:



Selecciona “Desbloquear” y después “Aplicar”.

Listo ya puedes modificar el Excel.

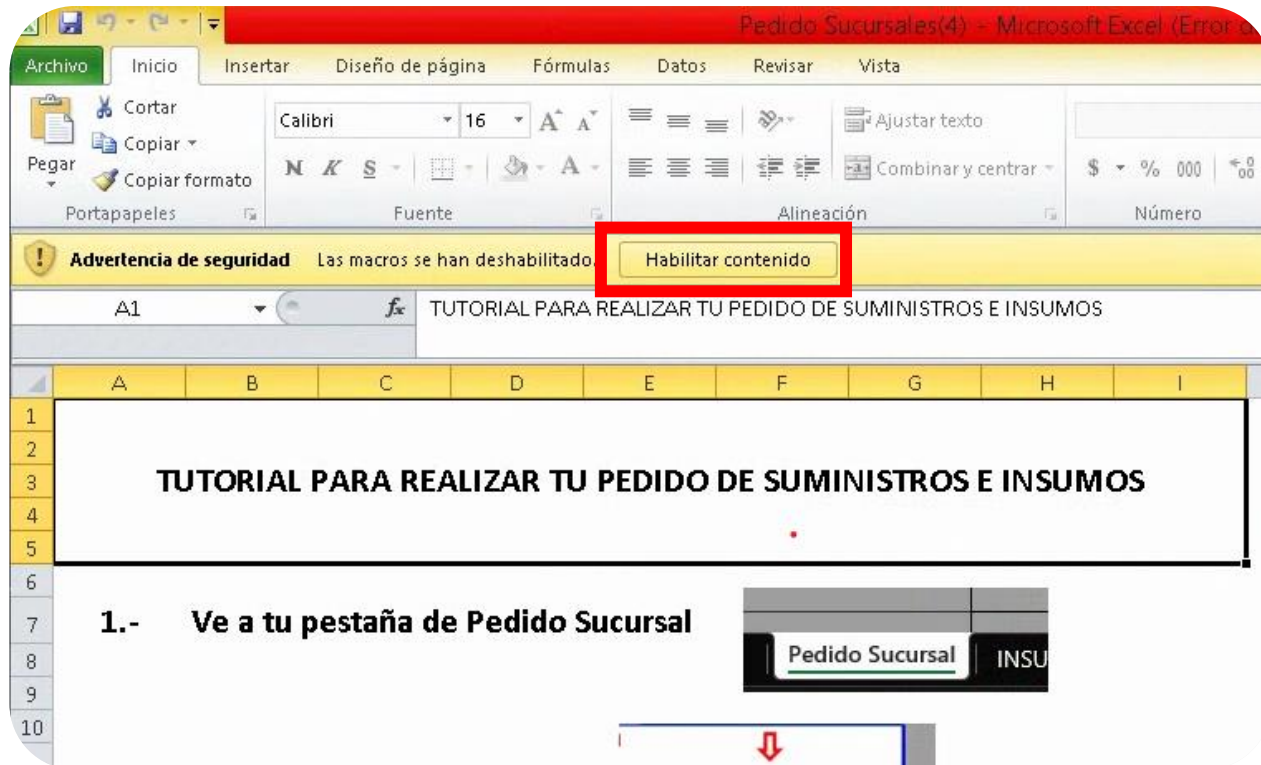
Habilitar la edición en Excel



El Excel tiene la vista protegida en algunas versiones, para habilitarla solo es dar clic en

“Habilitar Edición”

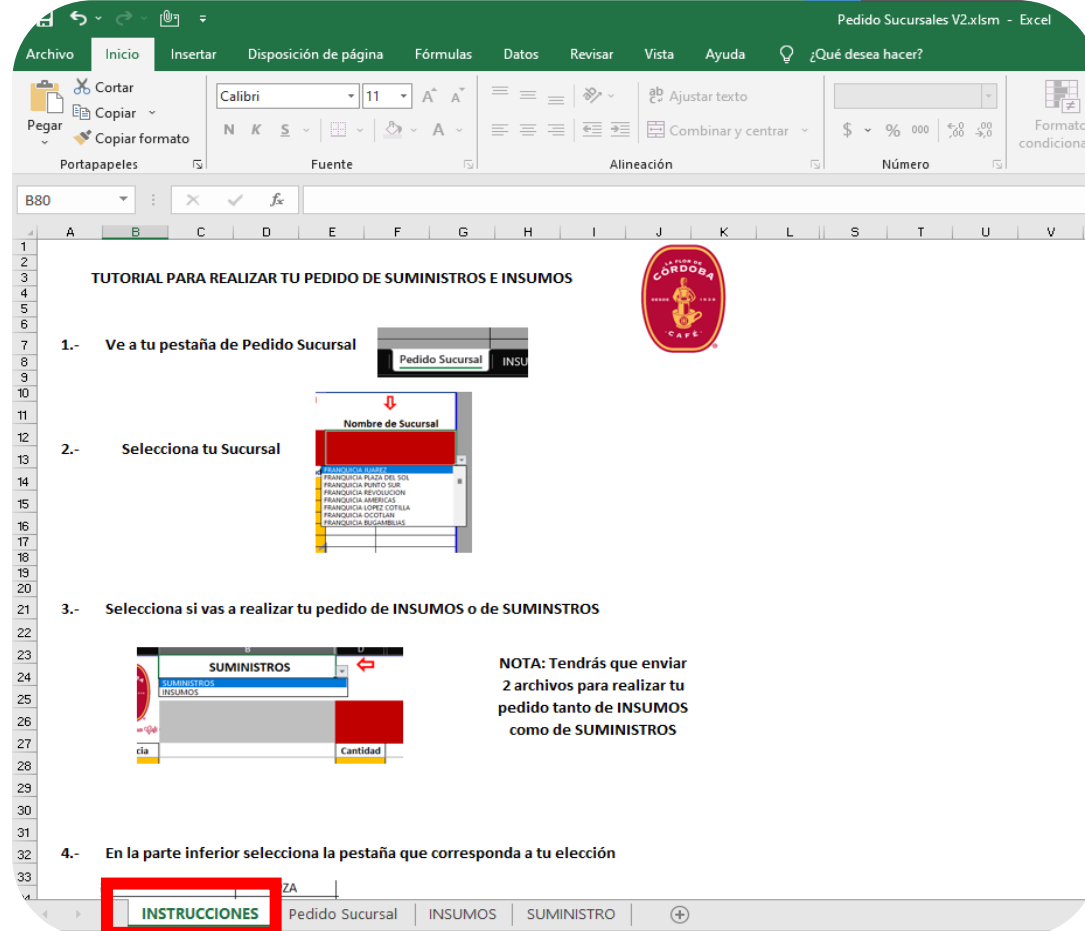
Habilitar las macros:



Para habilitar las macros da clic en **“Habilitar contenido”**

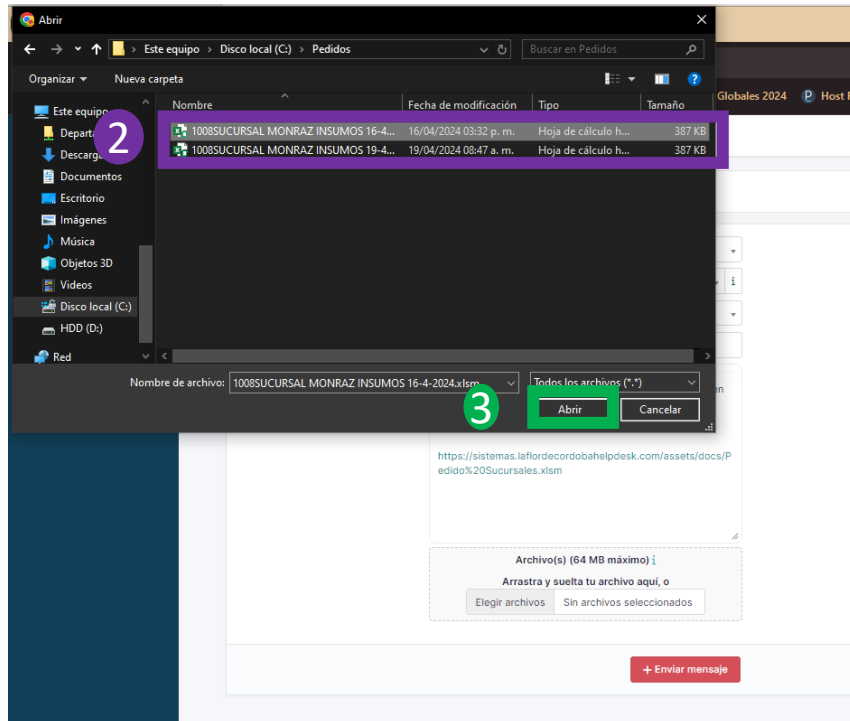


Modificación del archivo de Excel



El archivo que descargaste tiene ciertas **instrucciones** en la primer pestaña, por favor síguelas al pie de letra para hacer tu pedido correctamente.

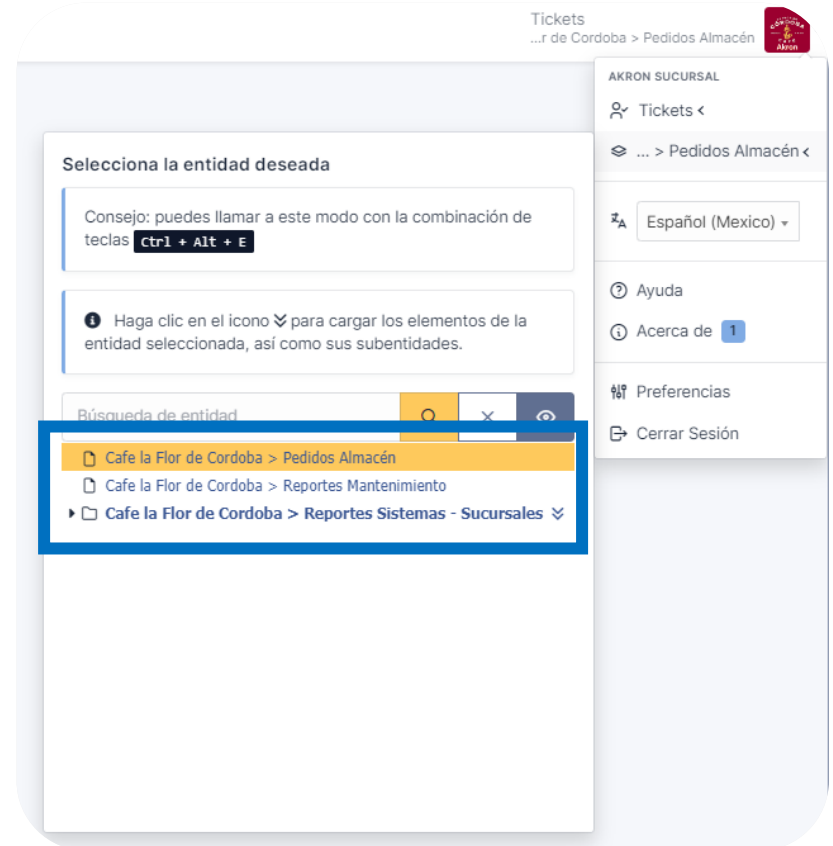
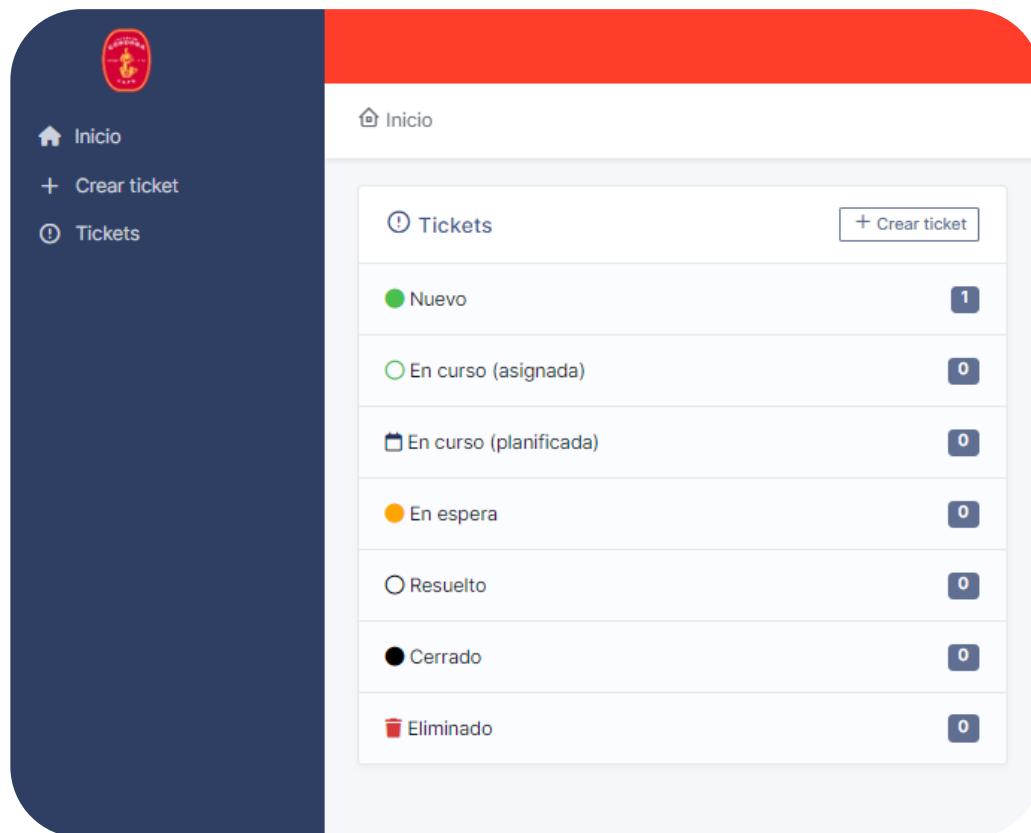
Como subir mi pedido si ya tengo el archivo modificado:



Si ya modificaste el archivo de acuerdo a lo que necesitas el ultimo paso es subirlo dando clic en:

- 1.- Elige la categoría del ticket, puedes elegir entre **pedidos de alimentos** o **insumos y suministros**
- 2.- Elegir archivos
- 3.- Selecciona tu archivo y da clic en abrir
- 4.- revisa que se encuentre cargado tu archivo
- 5.- da clic en enviar mensaje

Seguimiento:



Para darle seguimiento a tu ticket de pedido es similar a cuando levantas reportes a sistemas ya que aplican los mismos estatus de ticket.

Nota: Puedes cambiar entre:

Reportes a sistemas

Reportes mantenimiento

Pedidos almacén

