

Manual de Usuario — Suite A33

(v3.20.1)

Módulo: Planificación de Pedidos

Guía práctica para planificar producción y entregas con anticipación, organizando pedidos por fecha y manteniendo un checklist operativo.

Enfocado en:	Planificación semanal, por evento y preparación de entregas
Qué resuelve:	Ordena pedidos por fecha, prioriza cantidades por presentación y genera checklist
Dónde se guarda:	Local del navegador (según tu versión)
Compatibilidad:	No requiere conexión; datos por navegador/dispositivo

Cómo usar este manual: seguí el flujo rápido, luego aplicá el checklist antes de cerrar una planificación. Si algo no cuadra, revisá “Errores comunes”.

Contenido

- 1 1. Objetivo del módulo
- 2 2. Conceptos y alcance en v3.20.1
- 3 3. Estructura de la pantalla
- 4 4. Crear planificación (paso a paso)
- 5 5. Agregar productos y cantidades
- 6 6. Revisar faltantes / capacidad
- 7 7. Guardar, editar y duplicar (si aplica)
- 8 8. Exportaciones y checklist
- 9 9. Errores comunes y solución rápida
- 10 10. Checklist operativo
- 11 11. Datos técnicos (almacenamiento)

1. Objetivo del módulo

Planificación te ayuda a organizar pedidos y producción por fecha, evitando improvisar. Sirve para preparar entregas, eventos y pedidos recurrentes.

- Centraliza qué se debe producir y para cuándo.
- Reduce errores por notas sueltas (WhatsApp, papelitos, memoria).
- Permite sacar un checklist operativo para producción/entrega (si tu versión lo incluye).

2. Conceptos y alcance en v3.20.1

En esta versión, el foco es operativo: lista de planificaciones, detalles por presentación y estado.

- Planificación: registro con nombre, fecha objetivo y notas.
- Ítems: presentaciones (Pulso, Media, Djeba, Litro, Galón) y cantidades.
- Estado: pendiente / en proceso / listo (si aparece en tu interfaz).

3. Estructura de la pantalla

Lo típico es ver un listado de planificaciones y un panel para crear/editar.

- Listado: muestra fecha objetivo, nombre y estado.
- Detalle: presentaciones y cantidades.
- Acciones: crear, editar, eliminar, exportar (según tu versión).

4. Crear planificación (paso a paso)

Creá una planificación nueva cuando tengas un pedido confirmado o cuando vayas a preparar producción para un evento.

- Entrá a Planificación y tocá “Nueva” (o equivalente).
- Definí fecha objetivo (entrega o día del evento).
- Poné un nombre corto y reconocible.
- Opcional: agregá nota con dirección, contacto o detalles.

Flujo rápido (60 segundos)

1) Crear planificación	Elegí fecha objetivo y un nombre claro (ej. “Navidad - Clientes fijos”).
2) Agregar productos	Seleccioná presentación y cantidad. Repetí por cada ítem.
3) Revisar faltantes	Compará contra inventario/capacidad (si aplica en tu versión).

4) Guardar	Dejá la planificación lista para operar.
5) Exportar	Generá checklist o reporte para producción/entrega (si está disponible).

5. Agregar productos y cantidades

Dentro de la planificación, añadí las presentaciones y cantidades necesarias.

- Agregá primero lo seguro (clientes fijos), luego lo probable (stock de evento).
- Usá cantidades enteras por presentación para evitar confusiones.
- Si el cliente pide “mix”, desglosalo en presentaciones.

6. Revisar faltantes / capacidad

Antes de cerrar una planificación, revisá si tenés botellas y materia prima suficiente.

- Si tu versión muestra faltantes: atendé primero los críticos (vino/vodka/botellas).
- Si no lo muestra: abrí Inventario en otra pestaña y validá manualmente.
- Ajustá cantidades si la capacidad de producción del día es limitada.

7. Guardar, editar y duplicar (si aplica)

Una vez completa, guardá la planificación. Si cambia el pedido, editá sin miedo, pero con orden.

- Evitá borrar y crear de nuevo: mejor editar para mantener historial.
- Si tenés pedidos recurrentes, duplicá una planificación previa y cambiá fecha/nombre.

8. Exportaciones y checklist

Si tu versión incluye exportación, usala para operar (producción/entrega) sin abrir la app todo el tiempo.

- Exportá y compartí el checklist con quien produce/entrega.
- Guardá el archivo en una carpeta por mes o por evento.
- Si no hay exportación en tu versión: copiá el resumen (nombre, fecha, items) a una nota.

9. Errores comunes y solución rápida

Los tropiezos típicos en Planificación casi siempre son de disciplina, no de tecnología.

- Fecha incorrecta: revisá zona horaria del dispositivo y corregí la fecha objetivo.

- Duplicados: si creaste dos planificaciones iguales, dejá una y marcá la otra como “Anulada” (en notas).
- Faltantes sorpresa: revisá inventario antes de confirmar cantidades al cliente.
- Datos no aparecen en otro dispositivo: recordá que la info es local; usá Respaldo Manual para moverla.

10. Checklist operativo

Usá este checklist como “cierre mental” antes de producir o entregar.

Checklist operativo	
Antes de confirmar	Fecha objetivo correcta, nombre claro, cantidades completas.
Antes de producir	Inventario revisado (vino/vodka/jugo/sirope/agua + botellas).
Antes de entregar	Productos listos, empaque/etiquetas, dirección y contacto confirmados.
Después	Marcar como completado (si aplica) y guardar reporte/exportación.

11. Datos técnicos (almacenamiento)

Planificación guarda los datos localmente en este navegador. Si vas a operar en otro dispositivo, necesitás exportar/importar un respaldo (si tu Suite lo incluye).

- Tipo de almacenamiento: local del navegador (IndexedDB o localStorage, según tu build).
- Recomendación: hacer Respaldo Manual antes de eventos grandes.