

Cómo funciona FesaStore

Plataforma B2B de compras corporativas: catálogo por empresa, presupuesto por centro de costo y familia, aprobación multinivel y despacho por proveedor. Elige tu rol para ver exactamente qué puedes hacer y dónde hacer clic.

El ciclo de vida de una orden

Toda compra recorre el mismo camino. Lo que cambia según el rol es dónde empieza y quién la empuja al siguiente estado.



POR_REVISAR va primero, no en medio

Es el orden que confunde a casi todo el mundo: una orden que necesita revisión *nace* en **POR_REVISAR** y sube a **PROCESANDO** cuando se resuelve. No es un desvío a mitad de camino. Una orden con presupuesto suficiente se salta ese primer paso y empieza directamente en **PROCESANDO**.

Al crear la orden, el estado inicial depende de quién compra y de si hay presupuesto:

QUIÉN COMPRA	CON PRESUPUESTO SUFICIENTE	SI EXCEDE EL PRESUPUESTO
Administrador, Aprobador, Vendedor	APROBADO directo	APROBADO — se permite el sobregiro

QUIÉN COMPRA	CON PRESUPUESTO SUFICIENTE	SI EXCEDE EL PRESUPUESTO
Invitado	APROBADO directo	POR_REVISAR
Solicitante	PROCESANDO	POR_REVISAR
Verificador, Proveedor	No pueden comprar	—

Una vez **APROBADO**, la orden se parte en una **orden por proveedor**. Cada proveedor gestiona la suya: **PENDIENTE → RECIBIDO → DESPACHADO → ENTREGADO**, un paso a la vez.

Quién puede hacer qué

	INVITADO	SOLICITANTE	VERIFICADOR	APROBADOR	VENDEDOR
Comprar	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Ver órdenes	Las suyas	Las tuyas	Sus centros de costo	Su empresa	Sus empresas
Revisar (→ Revisado)	No	No	Sí	Sí	Sí
Aprobar (→ Aprobado)	No	No	No	Sí	Sí
Editar productos de una orden	No	No	No	Sí	Sí
Eliminar una orden	No	No	No	No	No
Gestionar despacho	No	No	No	No	No
Módulos de administración	No	No	No	Su empresa	Sus empresas

Eliminar no es cancelar

Solo el administrador puede *eliminar* una orden, y nunca una ya aprobada. Todos los demás usan **CANCELADO**, que devuelve el presupuesto a la familia.

Este manual, dentro de la aplicación

No hace falta guardar este documento: en el menú lateral tienes **Documentación**, con las páginas que corresponden a tu rol. Cada una se puede leer en pantalla o **descargar en PDF**.

Verás solo lo tuyo: un solicitante no encuentra el manual del administrador. Si echas algo en falta, es que no aplica a tu rol.

El buscador de módulos

Arriba a la derecha, "**Buscar módulo...**" abre la lista de todas las pantallas a las que tienes acceso: escribes dos letras y saltas ahí, sin recorrer el menú. Se abre también con **⌘K** (o **Ctrl+K** en Windows).

Solo encuentra lo que ya puedes abrir

El buscador respeta tu rol: si un módulo no te aparece al escribir su nombre, es que no lo tienes, no que esté escondido.

La campana: enterarte sin recargar

Arriba a la derecha, junto al buscador, hay una **campana** con el número de avisos sin leer. No hace falta recargar la página: cuando algo te incumbe, el número sube solo y aparece un aviso emergente.

Solo avisamos de lo que **requiere que hagas algo** o de hitos que te importan: una orden que espera tu revisión, una que te aprobaron, una entrega. No de cada paso intermedio del despacho, porque entonces nadie miraría la campana.

ACCIÓN	QUÉ HACE
Clic en un aviso	Te lleva a la orden o cotización de la que habla, y lo marca como leído.
Descartar	Quita ese aviso concreto de la lista.
Marcar leídas	Pone a cero el contador sin abrir uno por uno.
Limpiar leídas	Vacía las que ya leíste y deja solo lo pendiente.

Los avisos se borran solos a los 30 días

La campana es para enterarte de lo que pasa ahora, no un archivo histórico. Lo que necesites conservar está en la orden, en la cotización o en el **registro de actividad**, que no se borra.

El correo no sustituye a la campana, ni al revés

Los avisos importantes salen además por correo. Si no ves un correo, mira la campana: puede que el aviso esté ahí y el correo se haya ido al spam.

Cómo funciona el presupuesto

El presupuesto no es de la empresa: es de la combinación **centro de costo + familia de productos**, y se cuenta **por mes**.

- **Presupuesto** — lo que se asignó para ese mes.
- **Saldo disponible** — lo que queda. Un saldo de 0 es válido: significa agotado, no "sin presupuesto".
- **Sin arrastre** — lo que no gastas en julio no se suma a agosto. Cada mes arranca limpio.

El saldo se descuenta al **aprobar**, no al pedir. Si cancelas o retrocedes una orden aprobada, el dinero vuelve.

Hola, Elena Vega

Administración

Encuentra lo que necesitas

🔍 Buscar producto...

Administración ▾

Todas las familias ▾

🔼 Ordenar ▾

🏠 Mis frecuentes

💰 En presupuesto

🔑 Código del producto (Enter)

📋 Pegar lista

2. Atajo: escribe el código y pulsa Enter

\$ Hasta \$5

Hasta \$10

Hasta \$25

\$25+

3. Saldo por familia. Rojo = agotado, Verde = disponible, esa familia no se puede comprar

Saldo por familia: **DISPONIBLE**
100% usado de \$500.00

Saldo por familia: **AGOTADO**
100% usado de \$200.00

Saldo por familia: **DISPONIBLE**
60% usado de \$4,000.00

Saldo por familia: **DISPONIBLE**
90% usado de \$12,000.00

Cafetería

1 producto



COD: CAF-001
Café molido premium 1kg

Unidad - 500 und **\$13.50**
\$0.03 c/u

- 1 +

🛒 Agregar

4. Añade el producto al carrito

Limpieza

1 producto



COD: LIM-002
Papel higiénico institucional (12 rollos)

Paquete - 500 und **\$15.40**
\$0.03 c/u

- 1 +

🛒 Agregar

Papelería

2 productos



COD: PAP-003
Post-it notas adhesivas 76x76mm

Paquete - 500 und **\$2.95**
\$0.01 c/u

- 1 +

🛒 Agregar



COD: PAP-001
Resma de papel bond A4 (500 hojas)

Resma - 500 und **\$6.50**
\$0.01 c/u

- 1 +

🛒 Agregar

Tecnología

2 productos



COD: TEC-001
Laptop empresarial 14" 16GB RAM

Unidad - 500 und **\$890.00**
\$1.78 c/u

- 1 +

🛒 Agregar

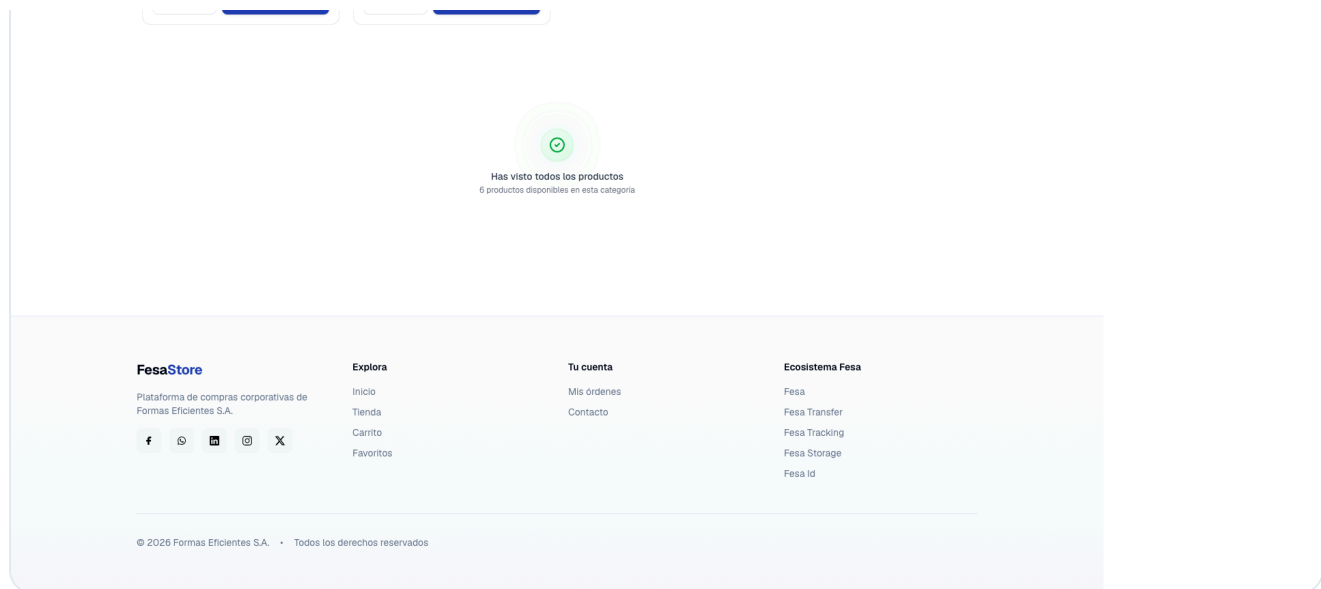


COD: TEC-002
Monitor LED 24 pulgadas Full HD

Unidad - 500 und **\$165.00**
\$0.33 c/u

- 1 +

🛒 Agregar



Los medidores del catálogo muestran el saldo restante de cada familia. En rojo, una familia agotada: sus productos no se pueden comprar.