



Tutorial 06

Mis Pedidos

Gestiona, filtra y exporta los pedidos que llegan desde el catálogo público de tu negocio.

Guía comercial

1 Objetivo

Gestionar en tiempo real los pedidos recibidos: revisarlos, cambiar su estado y exportar reportes de ventas del mes.

2 Dirigido a

Clientes con catálogo publicado que ya están recibiendo pedidos desde su ficha pública.

Antes de empezar

- Tener el módulo Mi Catálogo activo con productos publicados.
- Tener al menos un pedido recibido para practicar la gestión.
- Conocer los estados del flujo: nuevo proceso listo entregado.
- Tener acceso al panel (comercioe.com.co/panel.html).



Mis Pedidos

Paso a paso

Sigue estas acciones en orden para gestionar tus pedidos correctamente.

1

Revisa los pedidos del día

- Ve a Mis Pedidos en el menú lateral.
- Mira el contador "Pedidos hoy" y "Mes en curso".
- Filtra por estado: nuevo, proceso, listo, entregado.
- Usa el buscador para encontrar un pedido o cliente.

2

Gestiona el estado del pedido

- Abre el pedido y revisa los productos solicitados.
- Cambia el estado según el avance:
 - nuevo proceso listo entregado.
- Cancela un pedido si no puede ser atendido.

3

Imprime o exporta pedidos

- Selecciona uno o varios pedidos con el checkbox.
- Usa "Imprimir seleccionados" para pedidos físicos.
- Usa "Exportar todos" para descargar en Excel/CSV.
- Filtra por fecha (Hoy, semana, mes) antes de exportar.

4

Revisa ventas y estadísticas

- Consulta "Ventas hoy" en el panel de contadores.
- Identifica el producto "Más pedido" del período.
- Revisa el límite del mes (0/25 pedidos en plan Starter).
- Actualiza tu plan si necesitas más pedidos al mes.

Resultado comercial

Con una gestión ágil de pedidos podrás atender a tus clientes a tiempo, controlar el inventario y generar reportes de ventas que te ayuden a tomar mejores decisiones comerciales.



Mis Pedidos

Cierre del flujo



Buenas prácticas

- Revisa los pedidos nuevos al menos dos veces al día.
- Actualiza el estado del pedido en tiempo real.
- Exporta el reporte mensual para tu contabilidad.
- Comunica al cliente cuando su pedido esté listo.
- No acumules pedidos en estado "nuevo" más de 1 hora.



Checklist final

- Pedidos nuevos revisados y en proceso.
- Estados actualizados: proceso / listo / entregado.
- Pedidos cancelados justificados correctamente.
- Reporte exportado si es fin de mes.
- Límite de pedidos del plan verificado.

Soporte y continuidad

Si un pedido no aparece, el estado no cambia o tienes problemas al exportar, usa Reportar un problema. Incluye el número del pedido, tu correo y una captura de pantalla del error.

[Crear caso](#)