MANUAL VENTAS Y STOCK (2009-2022)

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
EXPORTAR E IMPORTAR EXCEL CSV	6
TRUCO EXPORTAR EXCEL	9
BOTÓN ACTUALIZAR	9
COLUMNA xkgr EN STOCK	9
AUTOBACKUP	9
Reparar errores de suma en los informes	10
Si aparece el cartel siguiente de error	11
Comisiones	11
Informe de comisión	13
Configuración números en Windows	15

INTRODUCCIÓN

1) Ingresar como admin: aquí aparecerá el último usuario que ingreso.

Login		×
Usuario	admin	Ŷ
Contraseña		
Ace	eptar Salir	

2) Dar de alta el nombre de los clientes en el ítem en rojo N 1



- 3) Dar de alta los productos y cantidad de Stock en la pestaña Stock N 4
- 4) Dar de alta las unidades en N 5

VENTAS Y S	тоск					×
VENTAS	Y CONT	ROL D	E STOCK	(
VENTAS	COMPRAS	STOCK	INFORMES	ADMINISTRCIÓN	UTILIDADES	
and the	a 4	2				\bigcirc
Edi	itar uctos	E dita Unidad	les			Ayuda Básica
4		5				Sobre
						*
						Salir

5) Crear remito de devolución

Generar Remito Entrada/Devolución				×
ID Fecha 10/02/20181	8:10 🔲 🔽 🗹 Fecha Auto	omática SI	Presionando ENTER dentro	de
N Remito 1 No	nb Cliente	~		~
Entrega Devolución Bonificado	Producto	Kgr Unida	ad to vo	
0 0 0	~	0	<u> </u>	
Cant. Bonif	0 Bonificación 0	Desc.% 0	ENTER sobre el Ilena todo e inser	"Costo" ta el Item
Nuevo Borrar Almacen* Venta Formulario	~	Proveedor*	~	Borrar Venta

6) Saltamos entre campos con TAB, si el producto es correcto deberá aparecer automáticamente el precios del mismo en COSTO (Presionando ENTER en COSTO ingresa el nuevo ítem y nos posiciona otra vez en ENTREGA, de esta forma ingresamos rápidamente el ítem sin necesidad del Botón NUEVA VENTA). Si ya no encontramos en esta pantalla es porque el número de remito ya fue generado. Para borrarlo usamos el botón ANULAR REMITO. Una vez cargado el remito elegimos el nombre del cliente y hacemos Clic en nuevo. Almacén: para que aparezca aquí debe ser dado de alta en la Solapa Almacén->Almacén.

Al seleccionar aquí el listado de productos mostrados solo será el que corresponda a ese Almacén.

Proveedor: para que aparezca aquí debe ser dado de alta en la Solapa Compras->Proveedor. Al seleccionar aquí el listado de productos mostrados solo será el que corresponda a ese proveedor.

NOTA: los fiambres son por Kgr, son los únicos que deben ponerse por separado entrega y devolución de los mismos. Estos requerirán hacer 2 ítems 1 con la cantidad de venta y devolución 0. Cuando se devuelven la cantidad de entrega en 0 y devolución en la cantidad devuelta.



7) En la lista de remitos vemos los remitos existentes, los cuales podemos abrir e imprimir.

D N Remito Fecha (01/02/2018 21:03) a (01/02/2018 21:03) Nomb Cliente Nomb Empleado Aduí se administran los Remitos Advir Se administran los Remitos Busca Día Busca Día Busca ID Nro Fecha Nombre Empleado Total 1 01/02/2018 20:39 Perez 0	mula	rio Lista	ado Remi	to Entrad	a/Devoluci	ión				
eccha 01/02/2018 21:03 Aduir Abrir Actualizar Listado Busca Dia ID Nro Fecha Nombre Empleado Total ID Nro Fecha Nombre Empleado Total ID Nro Fecha Nombre Empleado Total ID Nro Fecha Nombre Empleado Total ID Nombre ID Nombre ID Nombre Empleado Total Imprimir Busca ID Nombre Empleado Total Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir ID	5						N Remi	to		
Aquí se administran los Remitos Abrir Remito ID Nro Fecha 1 01/02/2018 20:39 Perez 0 - - - - - - - - - - - - -	echa	01/02/2	018 21:03		a 01/02/	/2018 21:03	Nomb C	Cliente		~
Abrir Remito Actualizar Listado Busca Día Busca Busca Imprimir Busca Imprimir Listado Borra Borra ID Nro Fecha Nombre Empleado Total 1 01/02/2018 20:39 Perez 0 Imprimir Imprimir 1 01/02/2018 20:39 Perez 0 Imprimir Imprimir	quí s	e admini:	stran los R	emitos	1		Nomb E	mpleado		~
Abrir Remito Actualizar Listado Busca Día Busca Imprimir Listado Borra Formula ID Nro Fecha Nombre Empleado Total I 1 01/02/2018 20:39 Perez 0					P	P		-		
ID Nro Fecha Nombre Empleado Total 1 01/02/2018 20:39 Perez 0 1 1 01/02/2018 20:39 Perez 0 1 1 01/02/2018 20:39 Perez 0	Abri Remi	ir ito	Actu List	alizar ado	Busca Día	Busca			Imprimir Listado	Borrar Formulario
1 01/02/2018 20:39 Perez 0		ID	Nro	Fecha		Nombre	Empleado	Total		
	•	1	1	01/02/	2018 20:39	Perez		0		

La lista se actualiza automáticamente cuando seleccionamos la ventana.

Número de decimales

En la carga de los valores decimales se deberá usar el punto en lugar de la coma Ej 10.5

Cuando hacemos clic en una fila a modificar con un valor decimal es devuelto con coma Ej 10,5 para actualizarlo deberemos reemplazar la coma por un punto.

En la configuración regional de Windows se deberá elegir Ingles(EEUU) y la fecha se podrá cambiar a formato 24hs.

Actualizar el remito

Significa que el monto y el encabezado del mismo serán actualizados.

Esto también soluciona por si un remito marca valor de cero pero tiene productos cargados.

Se actualiza automáticamente al cerrarlo, sin necesidad del Botón Actualizar.

EXPORTAR E IMPORTAR EXCEL CSV

Para actualizar o insertar ítems desde Excel al programa se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1) Exportar la planilla Excel a CSV por comas.
- 2) UTF8 por los acentos y la Ñ.

Ocultar carpetas		02/03/1976 Español	Herramientas Guo. tar Conectar a unidad de red Opciones web	Cancelar
Autores: Laura	Etiquetas: Agregar una etiquet	ta Titulo: Agrega	ar un título	
Tipo: CSV (delimit	ado por comas) (*.csv)			
lombre de archivo: Copia de C	ientes Almería cov	2)/03/2023 23:10	carpeta de arcimes	
🔍 Red	branch antxon export	27/05/2015 13:48	Carpeta de archivos	
	Nordpress	28/05/2015 12:37	Carpeta de archivos	
Disco local (C:)	🔔 steven	02/06/2015 13:23	Carpeta de archivos	
Fouino	k demo_en	08/06/2015 10:04	Carpeta de archivos	
J Videos	📜 TEXTURA	08/06/2015 13:47	Carpeta de archivos	
Subversion	NewsletterSoft Custom	11/06/2015 18:50	Carpeta de archivos	

3) Y después UTF8 en opciones Web

	CAPIOI GUOI CS	Archivos	Imágenes	Codificación	Fuentes	
odificació	in					
Cargar o	le nuevo el docur	nento actual	como:			
						-
Cuerdae	anta dagunanta					
Guardar	este documento	como:				2
Unicode	(01F-8)					15
Guar	dar siempre las p	páginas web	con la codifica	ción predetermin	nada	
		5 -				

4) Importamos el listado o lo actualizamos



5) Elegimos la opción de Abrir CSV



Y si aún se ven símbolos extraños puede usar Notepad++ y convertir el archivo a UTF8 en Menú->Formato y luego importar. (RECOMENDADO)

NOTA: las columnas del Excel deben ser iguales a las vistas en el listado de Stock con la columna ID vacía, solo con el título.

TRUCO EXPORTAR EXCEL

Haciendo Clic aquí (esquina superior izquierda) se seleccionan todas las Celdas, con Ctrl+C copiamos y después pegamos en Excel.

A	Admi	nistra	r Productos					
ID	58		* Nom	bre Producto Ace	eite Alsamar x900		~	Unida
Pre	ecio	29.1	5	Cant.Bonif ()	Bonificac	ión ()	D	esc.%
	JO! S uede otale: bserv iejos.	i bori desa s. Pre vaciór	a o renombr parecer de o ferible dejar n. Por si esta	a un Item, este otros Listado y lo con a en Documento	Estos Cam busquedas (Descripción	pos se p tambien.	ueden util	izar p
	Nuevo	D Ct	Actualizar Producto	Actualizar Grilla	Busca Product	Imprimi Stock	r Alma Prov	cen* eedor
ſ		D	Nombre				Precio	C
	-	58	Aceite Also	amar x900			29.15	79
		264	Aceite x90	0			29.19	0
		209	acondicion	ador suave coco y	miel 900cm		39.2	8
		208	acondicion	ador quave miel u	almandrae 930 cr	0	39.2	8

BOTÓN ACTUALIZAR

Este botón re calcula los totales del documento y lo almacena. En caso de que el valor no sea correcto o igual a cero, presionar este botón.

COLUMNA xkgr EN STOCK

Esta columna indica si se debe separar los kgr de la cantidad por ejemplo en el peso de los Quesos, ya que se pueden pesar 3 al mismo tiempo. Si es así se debe tildar y utilizar el botón "Actualizar Grilla"

		description couperes	Amacen	Proveedor	Desc	CantBonf	Bonf	Familia	xkgr PorCom
1 Aceite 12 8 I	6				0	0	0		05

AUTOBACKUP

Sirve para hacer backups automatizados de la DB de un servidor del software.

Si no se definen parámetros se hace de 127.0.0.1 y c:\backup\

Usando la línea de comandos cmd:

autobackupsqlpstock 192.168.1.100 d:\\copia\\

O se puede crear un link con los parámetros.

Reparar errores de suma en los informes



Esto recupera:

- Ítems sin numeración.
- Ítems sin encabezado de remito.
- Recalcula todos los remitos totales y ganancia.
- Recalcula remitos vacíos.

Posibles causas de estas fallas:

- El servidor Mysql perdió conexión momentáneamente.
- Algún fallo de memoria.
- Corte de luz.
- Mal apagado de la PC.
- Reinicio inesperado de la PC.

Si aparece el cartel siguiente de error

Formulario Listado Venta del día Por cliente



Comisiones

Las comisiones se pueden calcular de 2 formas y agruparlas:

- 1. Por producto: cada producto tiene su porcentaje de comisión.
- 2. Por Empleado comisionistas: cada empleado tiene un porcentaje de venta.

Los remitos es conveniente que estén a nombre del **empleado comisionista** para realizar búsquedas más precisas.

VENTA	S Y STOC	K								
VEN	TAS Y	CONTE	OL DE ST	оск						
VEN	TAS CON	IPRAS S	STOCK ALMAG	CEN INFORMES	ADMINISTRC	IÓN UTI	LIDADES			
	1		2	₿.		2			?	
Edi	tar Emplea	dos E	ditar Función Empleado	Zonas Remito E/D	Matricula Ve	eiculo		Ayu	da Básica	
🏕 Adm	ninistrar Er	mpleados						-		×
D				Función 🄇	Comision					
Nombre	y apelligo	Empleade	03	* Dirección			* Localidad			
DNI				Correo			Cumpleaño	15/05/	2018	
Teléfono				Sexo			Fecha de A	Alta 15/05/	2018	
Porcentajo	e	0		Nota						<u> </u>
Nuevo	a Actu	ualiza r	Busca Emplea	a Borrar Formulario	* Esto para e	s Campo I botón (s se pueden ut de "BUSCA	ilizar	E	orrar pleado
	ID I	Nombre	Dirección	Cumpleaños	Funcion	DNI	FechaAlta	Sexo	localida	d b
•	1 E	.mp1		14/05/2018			14/05/2018			
	2 E	mp2		14/05/2018			14/05/2018			

Y aquí se define el porcentaje para la comisión por Empleado:

a 🧟	dministrar E	mplead	os								×
ID		3			Función	Comision	~				
* Nom	bre y apellido	Emplea	do 3		* Dirección			* Localidad			
DNI					Correo			Cumpleaños	15/05/20)18	
Teléfo	ino				Sexo	-	~	Fecha de Alt	15/05/20)18	
Porcer	ntaje	12			Nota	·					
Nu Emp	Jevo Acioleado	tualiza r		Busca Empleado	Borrar Formulario	* Estos para el	Campos se botón de "l	pueden utili BUSCA	zar	Borra Emplea	ar ado
	e Fi	Incion	DMI	Eastable	Caus	localidad	telefono	mail	notas	Picentaie	
	0 10	Incion	DIM	rechaelt	a sexo	localidad	10101010	111041	1000	, of portionale	1
			DINI	14/05/20	a 5exo 18	localidad			10.00	10	•
			DNI	14/05/20	a Sexo 18 18					10 25	
•		mision		14/05/20 14/05/20 15/05/20	a Sexo 18 18 18					10 25 12	•

Informe de comisión

ienera	ar Rem	iito Entrada/I	Devolución								>
ID	5	Fecha	14/05/2018 2	1:05 🗐 🗸 N	omb Empleado	Emp2		~	Cod.Barras		
N Re	mito		2 Nomb	Cliente cli		✓ N Mat		~	Zona		`
Ent	rega D) evoluciór Bor	nificado	Producto	к	gr I	Unidad		Valor	A	Costo
	1	0	0 Aceite		~	0	~			8	6
									% Con	nisión 🤇	10
E	F.	×	Cant.Bonif	Bonifi	cación 0	Desc.%	0]	ENTER sob llena todo e	re el "Costo" inserta el Item	
Nue Ver	evo nta	Borrar Formulario	Almacén"		~ Prov	veedor*			~		Borrar Venta
	ID	Product	to Entreg	ado Devolu	ición Boni	ficacion	Kgr	unidad	valor	PreCosto	DTO %
	3	Cascara	s 1	0	0		0		12	8	0
	4	Aceite	1	0	0		0		12	8	0
•	5	Aceite	1	0	0		0		8	6	0

Aquí vemos la comisión por producto para el informe "por producto"

La cual se define en stock en la última columna PorCom (Porcentaje Comisión):

ID	Nombre	Precio	PreCosto	Cantidad	unidad	descripcion	CodBarras	Almacen	Proveedor	Desc	CantBonif	Bonif	Familia	xkgr	PorCom
1	Aceite	12	8	6						0	0	0		\bigcirc	5

Se observa el informe de todos los comisionistas por producto (cada producto tiene un porcentaje)

/ENTAS Y CONTROL DE STOCK VENTAS COMPRAS STOCK ALMACEN INFORMES ADMINISTRCIÓN UTILIDADES Remitos E/D Ayuda Bás Listado E/D Venta del día % Comisión Mercadería Sobre. listado % Comisión × Empleado Todos Fecha 12/05/2018 09:44 a 15/05/2018 09:44 -Modo de la comisión Por Producto Busca % Por Imprimir Busca % Por Producto Comisionista Listado Total\$ % Pagar Producto Aceite 24 1.2 5 10 16 1.6 Aceite 0 12 0 Cascaras

Por comisionista: el informe se realiza con el porcentaje del comisionista definido en empleado sobre todas las ventas de productos:

istad	o % Comisión						×
Fech	a 12/05/2018 0	9:44	💽 🕶 a 15/	/05/2018 09:44	 Empleado	Emp2	~
	2		Q		-	Modo de la c	omisión
Buse	ca % Por Produc	to	Busca % F Comisionis	Por	Imprimir Listado	Por Comisionista	3
	Producto	12	Total\$	% Pagar			
•	Aceite	25	12	3			
	Aceite	25	8	2			
	Cascaras	25	12	3			

Configuración números en Windows

1) Panel de control



2) Configuración adicional

🔗 Región							
Formatos Administrativo							
Formato:							
Español (España)		~					
Cambiar método de ordenación							
Preferencias de idioma							
Formatos de fecha y hora							
Fecha corta:	dd/MM/aaaa	\sim					
Fecha larga:	dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa	\sim					
Hora corta:	H:mm	\sim					
Hora larga:	H:mm:ss	\sim					
Primer día de la semana:	lunes	\sim					
Ejemplos							
Fecha corta:	Fecha corta:02/06/2021Fecha larga:miércoles, 2 de junio de 2021						
Fecha larga:							
Hora corta:	Hora corta: 13:03						
Hora larga:	13:03:00						
	Configuración adicio	onal					
	Aceptar Cancelar	Aplicar					

3) Punto por coma

🥬 Personalizar formato							
Números Moneda Hora Fecha Orde	enación						
Ejemplo Positivo: 123,456,789.00	Negativo: -123,456,789.00						
Símbolo decimal:	. ~						
Número de dígitos decimales:	2 ~						
Símbolo de separación de miles:	, 🗸						
Número de dígitos en grupo:	123,456,789 ~						
Símbolo de signo negativo:	- ~						
Formato de número negativo:	-1.1 ~						
Mostrar ceros a la izquierda:	0.7 ~						
Separador de listas:	; ~						
Sistema de medida:	Métrico 🗸						
Dígitos estándar:	0123456789 ~						
Usar dígitos nativos:	Nunca 🗸						
Haga clic en Restablecer para restaura predeterminada de números, moneda	r la configuración Restablecer , hora y fecha.						
	Aceptar Cancelar Aplicar						