

Manual Sistema Más Publicidad

Versión 1.10

Fecha 7 agosto 2016

Elaborado por David Dionys, Intersinaptico

Navegación.....	3
Cotizaciones.....	5
Crear una Cotización.....	5
Resumen de Cotizaciones.....	10
Editar una Cotización.....	12
Ordenes de Venta.....	13
Crear Ordenes de Venta.....	13
Vista de Orden de Venta.....	15
Anular Ordenes de Venta.....	16
Resumen de Ordenes de Venta.....	16
Estados de Productos de Orden de Venta.....	17
Facturas.....	19
Antes de crear facturas: los productos que se pueden registrar en facturas.....	19
Crear Facturas.....	20
Resumen de Facturas.....	23
Anular Facturas.....	23
Cuentas por Cobrar.....	24
Metas de Venta.....	25
Comisiones por Vendedor.....	25
Pagos de Comisiones Pendientes.....	27
Pagos de Comisiones.....	28
Reportes.....	29
Reporte Cotizaciones por Departamento y Producto.....	29
Reporte Cotizaciones por Cliente.....	29
Reporte Cotizaciones por Ejecutivo.....	30
Reporte Orden de Venta por Estado.....	30
Reporte Facturas por Ejecutivo.....	31
Productos.....	32
Departamentos.....	32
Productos.....	32
Proveedores.....	33
Clientes.....	34
Clientes.....	34
Contactos.....	34
Configuración.....	36
Usuarios.....	36
Permisos de Usuarios.....	36
Empleados.....	38
Empleados.....	38

Días de Vacaciones.....	39
Motivos de Vacaciones.....	41

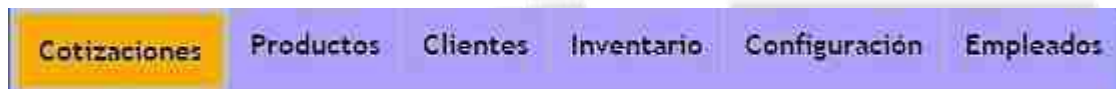


Navegación

Para navegar en el sistema está presente el menú principal en la parte superior de la página que permite acceder las diferentes acciones.

Después de que un usuario entra en el sistema, está dirigido a su predeterminada página de inicio en base al papel que tiene. En este momento todos usuarios tienen la página de Cotizaciones como su página de inicio.

El menú principal determina la navegación general para llegar a una página.



El submenú que aparece abajo del menú principal depende de la selección hecha en el menú principal.

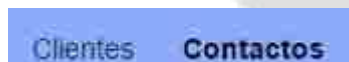
Menú para Cotizaciones



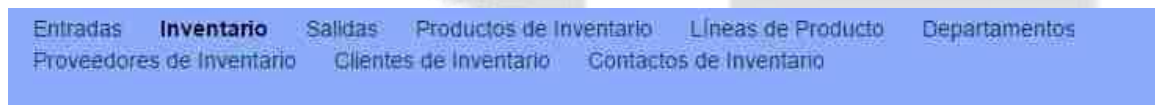
Menú para Productos



Menú para Clientes



Menú para Inventario



Menú para Configuración



Menú para Empleados

Por ejemplo, en la sección de Productos hay un submenú de Productos, Categorías de Producto y Proveedores.

Además, los submenús también difieren en base al papel del usuario que está utilizando el sistema. Por ejemplo, un administrador mirará en el submenú de Cotizaciones los reportes de cotizaciones, mientras que un vendedor únicamente mirará las acciones básicas de cotizaciones.

Una vez adentro de una sección, aparecerá también a menudo un menú contextual a la derecha del contenido principal de la página. Este menú permite escoger la acción deseada para un cierto dato (por ejemplo existe el botón “Crear” cuando uno está en páginas de Resumen). También permite un acceso rápido a datos relacionados, por ejemplo en la página de Crear Cotización hay un botón que lleva a la página de resumen de todos los productos.

En lo general, para cada dato presente en el sistema, hay 4 páginas diferentes:

- Resumen: muestra todos los datos del dato en una tabla
- Crear un nuevo dato
- Editar un dato existente
- Ver un dato existente

En la barra superior, también aparece el logotipo de la compañía y el botón de Salir para salir del sistema y prevenir que alguien más ocupa su usuario para grabar datos.



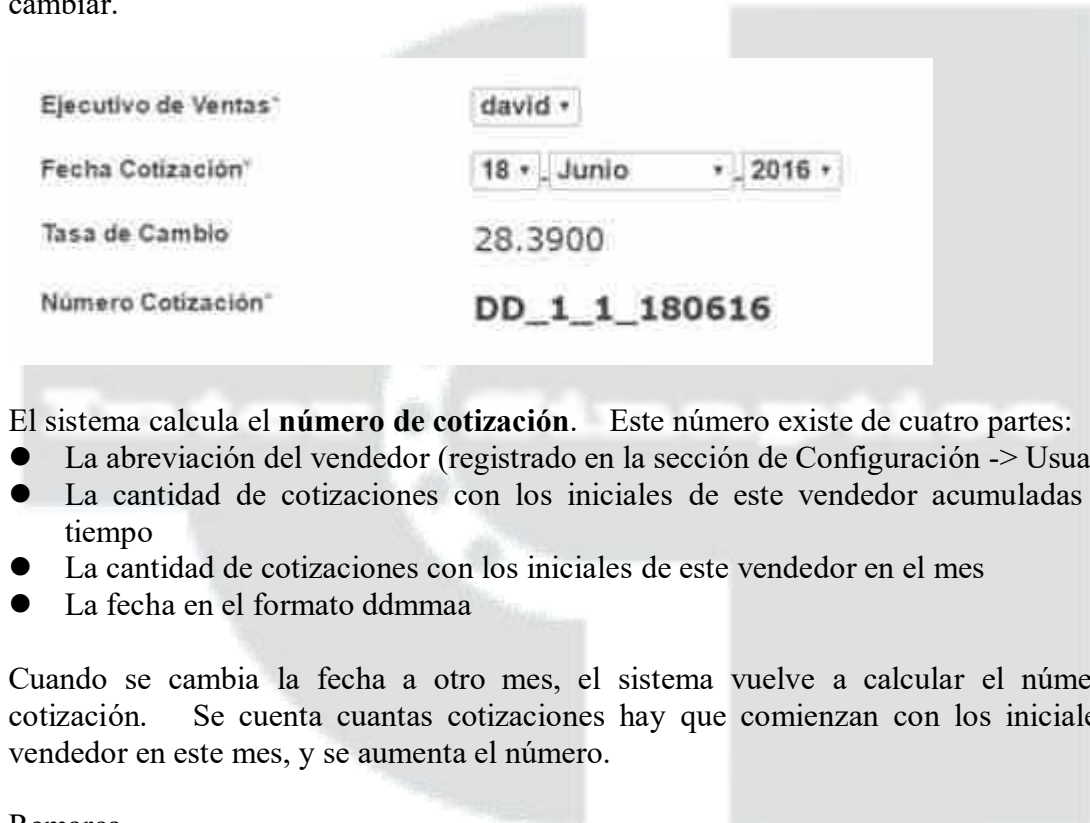
Cuando uno se encuentra en pantallas de Editar o Ver, aparece además en esta barra la información de los usuarios que han grabado o modificado el dato. Al hacer clic sobre esta información, se muestran los cambios anteriores.

Cotizaciones

Crear una Cotización

Al crear una cotización, el usuario del sistema esta preseleccionado como Ejecutivo de Venta; se asume que solamente el mismo usuario puede registrar cotizaciones en su nombre.

La fecha de la cotización está establecido en el día corriente, pero esto sí se puede cambiar.



The screenshot shows a form with the following fields and values:

Field	Value
Ejecutivo de Ventas*	david ▾
Fecha Cotización*	18 ▾ Junio ▾ 2016 ▾
Tasa de Cambio	28.3900
Número Cotización*	DD_1_1_180616

El sistema calcula el **número de cotización**. Este número existe de cuatro partes:

- La abreviación del vendedor (registrado en la sección de Configuración -> Usuarios)
- La cantidad de cotizaciones con los iniciales de este vendedor acumuladas en el tiempo
- La cantidad de cotizaciones con los iniciales de este vendedor en el mes
- La fecha en el formato ddmmaa

Cuando se cambia la fecha a otro mes, el sistema vuelve a calcular el número de cotización. Se cuenta cuantas cotizaciones hay que comienzan con los iniciales del vendedor en este mes, y se aumenta el número.

Remarca

Se asume que las cotizaciones se registran en orden cronológico. Cuando a final del mes se registra una cotización del inicio del mes, el código de esta cotización vendrá “después” de las demás cotizaciones.

Remarca

Un cambio en la fecha de la cotización únicamente cause un cambio en el número de cotización en la pantalla de Crear Cotización. Una vez creada la cotización, ya no se cambio el número de la cotización en Editar Cotización.

También se debe registrar una remarca para cada cotización.



Formulario de Remarca:

- Remarca: Cotización creada
- Días Laborales antes Recordatorio: 5
- Fecha de Recordatorio: 11 de Agosto de 2016
- Tipo de Seguimiento: OTRO

El vendedor escribe una remarca y debe indicar el número de días laborales antes de que haya un recordatorio. El valor por defecto es 5 y debe estar entre 1 y 10. Al cambiar el número, el sistema automáticamente vuelve a calcular la fecha del recordatorio, excluyendo días de fin de semana (sábado y domingo). Para cada remarca también se registra el tipo de seguimiento.

Después se debe registrar el cliente para la factura (y el contacto correspondiente). El cliente se selecciona directamente de la lista, y cuando se seleccione se cargan los datos correspondientes al cliente.



Formulario de Registro de Cliente:

- Cientes existentes*: Seleccione Cliente Existente
- Nombre Cliente*: [Campo de texto]
- Nuevo Cliente: ☐
- Ruc: [Campo de texto]
- Dirección: [Campo de texto]
- Teléfono: [Campo de texto]
- Celular: [Campo de texto]
- Contactos existentes para Cliente: Seleccione Contacto Existente
- Guardar Cliente: [Botón]

También es posible crear un cliente nuevo directamente en la pantalla de crear cotización. Solo se llenan los datos del cliente y se marca la casilla “Nuevo Cliente”. Así el sistema se da cuenta que se trata de un cliente nuevo. Se puede guardar el cliente de inmediato utilizando el botón “Guardar Cliente”, pero si esto no se hace, el sistema guardará el cliente de todos modos cuando haga clic en el botón “Guardar” de la Cotización.

Note que cuando se guarda el cliente se va a asociar directamente con el usuario que registra la cotización. El gerente después tendrá la posibilidad de editar las asociaciones

entre vendedores y clientes.

En el momento de seleccionar el cliente existente o cuando se seleccione la casilla de Nuevo Cliente, se muestra el cuadro de Contactos. También, una vez que el cliente está seleccionado, se actualiza la lista de contactos para este cliente. Se debe seleccionar el contacto de esta lista si existe. Cuando se selecciona el contacto, los datos del contacto se cargan a la derecha.

Si aun no existe el contacto, hay que introducir los datos del contacto y guardar el contacto haciendo clic en “Guardar Nuevo Contacto”. En este caso, al guardar el contacto se actualiza la lista de contactos existentes para el cliente y el contacto recién creado se selecciona automáticamente.

Nombre Contacto*	DAVID
Apellido Contacto*	DIONYS
Nuevo Contacto	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono	82880009
Correo	info@intersinaptico.com
Departamento	ANALISIS DE SISTEMAS

Note que la funcionalidad de crear nuevos clientes y contactos solamente guardará el cliente nuevo. En caso de un cliente o contacto existente, no se guardarán los cambios en RUC o dirección. Para editar los datos de clientes o contactos existentes, hay que ir a la sección correspondiente.

Cuando la información del cliente y del contacto está registrada, hay la casilla de IVA que ayuda establecer el IVA por producto. Por defecto la casilla está marcada, o sea, se aplica el IVA.

También se debe indicar la moneda de la cotización, es C\$ por defecto.

Después de estos datos se indica la fecha de vencimiento. La fecha de vencimiento es la fecha de validez de la cotización. Por defecto es un mes después de la fecha de la cotización.

También se registra a nivel de la cotización el tiempo de entrega. Cuando se llena este campo, todos los productos que no tienen asignados aun un tiempo de entrega copiarán este tiempo de entrega de la cotización.

Finalmente, hay que agregar los productos de la cotización.

Al seleccionar el producto, el sistema busca la imagen para el producto (guardado en la Sección Productos->Productos) y lo muestra si está presente. A la vez también copia el nombre del producto al campo de Descripción, y aparece un botón “Ver” (Producto) al final de la fila que permite navegar a la pantalla del producto. El tiempo de entrega se puede modificar a nivel de producto.

Producto	Imagen	Observación	Tiempo de entrega	Cantidad	Precio Unidad	Precio Total	IVA ?	Acciones
ABANICO SEAT COLOR ROJO		ABANICO SEAT COLOR ROJO		10	US\$ 10	US\$ 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Quitar Otro Ver
Subtotal					10	US\$ 100.00		
IVA						US\$ 15.00		
Total						US\$ 115.00		

Se puede cambiar el campo de descripción para dar información más preciso para el producto. También se debe indicar la cantidad y el precio unitario del producto. El Precio total para el producto se calcula directamente cuando hay valores para la cantidad y el precio unitario.

Finalmente hay la casilla de IVA para producto. Hay cotizaciones, ordenes de venta y facturas, donde el IVA se aplica a algunos productos y a otros no. Los productos que nunca llevan IVA se pueden configurar así en Configuración -> Productos. Con la casilla de IVA a nivel de cotización se pueden marcar y vaciar todas las casillas a la vez, pero productos sin IVA nunca tendrán su IVA marcado.

Además del subtotal se calcula la IVA y el total. Estos totales se muestran abajo de las filas de producto y también en la esquina superior derecha. El IVA se calcula en base al IVA por producto.

Para meter varios productos en una cotización, haga clic en “Otro”. Para remover un producto que no debe aparecer, haga clic en “Quitar”.

Cuando un producto no sale en la lista, es porque no está registrado en el sistema. Para no tener que volver el proceso desde el inicio, se puede crear el producto directamente desde la pantalla de crear cotización. Haga clic en Nuevo producto y aparecerá la pantalla de Crear nuevo producto.

La diferencia con la ventana general de crear productos es que en esta ventana no se puede establecer que el producto no lleva IVA, ya que esto es un permiso reservado al gerente.

Cuando se guarda el producto en esta ventana, el producto aparecerá en la lista de productos de la cotización.

Lo último que queda por configurar para una cotización es la información relevante para el pdf.

Hay dos casillas que controlan si se muestran las imágenes y los tiempos de entrega a nivel de producto en el pdf. Mientras que en pantalla estos datos siempre estarán presentes, no siempre tiene sentido que el cliente lo vea.

También hay un número de campos que controlan los textos que aparezcan en el pdf. En el pdf hay 5 remarcas:

1. Una remarca sobre los días de entrega
2. La forma de pago
3. Una remarca sobre a nombre de quien emitir el cheque
4. La validez de la cotización
5. Una remarca sobre la elaboración

El sistema calculará de manera automática la remarca sobre la validez de la cotización (#4) en base a la fecha de vencimiento.

Las otras 4 remarcas se controlan a través de campos específicos. Note que para la forma de pago, el sistema siempre pondrá “Forma de pago” seguido por el texto que se introduce en el campo.

Mostrar imagen en pdf?	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar tiempo de entrega en pdf?	<input type="checkbox"/>
Forma de Pago	50 % al ordenar y 50 % contra entrega
Remarca sobre entrega	Los días de entrega del producto es a partir del arte aprobado y con orden de compra
Remarca sobre cheque	El cheque será emitido a nombre de Más Publicidad
Remarca sobre elaboración	Se procederá a la elaboración de su producto una vez recibida la autorización del arte y cotización
Etiqueta firma cliente	Firma Autorizada del Cliente
Etiqueta autorización	Nombre y cargo de quien autoriza
Etiqueta sello	Sello de la institución
Persona que autoriza	Alejandro Ortega, Gerente

Los últimos 4 campos controlan los textos al fondo del pdf, para la firma del cliente, el texto de quien autoriza, y el sello. En el último campo se puede llenar quien autoriza si debe estar impreso.

Al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema primero verifica un número de condiciones:

- Si el cliente está presente
- Si el contacto está presente
- Si la fecha de cotización no está en el futuro
- Si se multiplicaron bien los valores de los precios

Si la cotización cumple con estos datos requeridos, se guarda la cotización, sino se envía el mensaje correspondiente. Cuando se guarda la cotización, el sistema redirige a la pantalla de vista de cotización y a la vez abre el pdf de la cotización en una nueva pestaña o ventana (cual de los dos depende de la configuración del navegador que se está utilizando).

Resumen de Cotizaciones

Al hacer clic en Guardar, el sistema le dirige a la página de Resumen de Cotizaciones. Por defecto se muestran las cotizaciones del mes corriente y las cotizaciones pendientes. Las fechas se pueden modificar manualmente o se puede saltar al mes previo o al mes

siguiente con los botones correspondientes.

Cotizaciones

Fecha Inicio: 1 Mayo 2016
 Fecha Final: 21 Junio 2016
 Mostrar Usuario: ortega
 Visualizar Totales: US\$
 Mostrar Ordenes de Venta: Mostrar todas cotizaciones (con y sin orden de venta)
 Mostrar Caídas: Mostrar todas cotizaciones (caídas y vigentes)
 Mes Previo/Mes Siguiente

Se puede seleccionar el vendedor para quien se muestran las cotizaciones, la moneda en que se muestran los valores (US\$ o C\$). Administradores y Asistentes pueden ver todas las cotizaciones, Ejecutivos de Venta únicamente pueden ver sus propias cotizaciones.

Por defecto se muestran todas cotizaciones, con y sin orden de venta. Es posible mostrar únicamente las cotizaciones sin ordenes de venta, o únicamente las cotizaciones con ordenes de venta.

También se puede hacer una selección según si las cotizaciones son caídas o no. Por defecto todas se muestran, pero es posible mostrar solo las caídas o solo las vigentes.

Fecha Cotización	Número Cotización	Orden de Venta	Cliente	Contacto	Precio Subtotal	Precio IVA	Precio Total	Fecha Vencimiento	Acciones
Total US\$					US\$ 20,238.13	US\$ 3,035.73	US\$ 23,273.86		
03-08-2016	MC_90_1_030816	Si	DIRECCION GENERAL DE ADUANAS	HAZEL REYES	C\$ 295.00	C\$ 44.40	C\$ 340.40	18-08-2016	Pdf
03-08-2016	KD_171_6_030816	No	SAVE THE CHILDREN	ANA PEUGNET	C\$ 390,340.00	C\$ 58,081.00	C\$ 448,421.00	02-10-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	KD_270_4_030816	No	DROGUERIA Y LABORATORIO PHARMALAT S.A	RUDY YUTAN	C\$ 3,480.00	C\$ 522.00	C\$ 4,002.00	18-08-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	KD_269_3_030816	No	PROINCO	DELIA DUNCAN CASTRO	C\$ 5,700.00	C\$ 855.00	C\$ 6,555.00	18-08-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	KD_269_2_030816	No	PROINCO	DELIA DUNCAN CASTRO	C\$ 48,750.00	C\$ 7,312.50	C\$ 56,062.50	18-08-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	KD_267_1_030816	No	PROINCO	DELIA DUNCAN CASTRO	C\$ 4,800.00	C\$ 720.00	C\$ 5,520.00	18-08-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	JG_131_1_030816	No	MULTISERVICIOS COMERCIALES	AURA ZUNIGA	C\$ 725.00	C\$ 108.75	C\$ 833.75	18-08-2016	Pdf Orden de Venta
03-08-2016	FG_92_3_030816	No	DISTRIBUIDORA DEL CARIBE DE NICARAGUA	KARLA RAMIREZ	US\$ 2,350.00	US\$ 352.50	US\$ 2,702.50	18-08-2016	Pdf Orden de Venta

Las cotizaciones están ordenadas según fecha con la cotización más reciente primera. Para cada cotización, se muestra la fecha, el número de la cotización, la presencia de una orden de venta, el cliente, el contacto, el precio subtotal sin IVA, el IVA, el precio total y la fecha de vencimiento.

Si la cotización está activa, o sea, no tiene orden de venta y no está caída, el sistema controla si ya pasó la fecha de recordatorio como se configuró en las remarcas. Si llegó el día de recordatorio (o pasó esta fecha), se muestra la fila en rojo hasta que se registra

otra remarca/acción en la pantalla de Editar Cotización.

Los valores de los precios aparecen en la moneda en que eran registrados, pero los totales en la fila de totales se muestra en la moneda que se seleccionó encima.

A la derecha de cada fila de cotización, hay dos botones de acción, para acceder el pdf y para generar la orden de venta. Cuando se hace clic en “Orden de Venta”, se carga la información de la cotización automáticamente en la página de Crear Orden de Venta y únicamente hay que hacer clic en Guardar para dar de alto la orden de venta.

Abajo de la tabla con las cotizaciones del periodo seleccionado aparece también una tabla con las cotizaciones pendientes. Son cotizaciones que no se marcaron como caídas aun, pero que no tienen ordenes de venta.

Cotizaciones no marcadas como caídas sin ordenes de venta de meses anteriores

Fecha Cotización	Número Cotización	Orden de Venta	Cliente	Contacto	Precio Subtotal	Precio IVA	Precio Total	Fecha Vencimiento	Acciones
Total US\$					US\$ 10,709.75	US\$ 1,606.46	US\$ 12,316.21		
07-04-2016	AO_12_070416	No	MINISTERIO DE LA MUJER – MINIM	ALICIA MATUS	C\$ 87,150.00	C\$13,072.50	C\$100,222.50	07-05-2016	Pdf Orden de Venta
07-04-2016	AO_10_070416	No	EMPROSA	JESSENIA PAIZ MARTINEZ	C\$ 4,400.00	C\$ 660.00	C\$ 5,060.00	07-05-2016	Pdf Orden de Venta
06-04-2016	AO_8_060416	No	ENATREL	LIC. GUILLERMINA PARRALES	C\$ 212,500.00	C\$31,675.00	C\$244,175.00	21-05-2016	Pdf Orden de Venta
Total US\$					US\$ 10,709.75	US\$ 1,606.46	US\$ 12,316.21		

Esta tabla da una vista rápida de los facturas que se deben resolver a corto plazo. Esta lista se debe mantener corta normalmente; en primer lugar, son cotizaciones de meses anteriores, entonces se deberían resolver a corto plazo. Requiere sin embargo que los vendedores marcan las cotizaciones como caídas cuando sea necesario.

Editar una Cotización

Para editar una cotización, hay que hacer clic en el número de la cotización en el resumen de cotizaciones. Esto dirige el sistema a la página de vista de cotización que se abre a la vez con el pdf. En la pantalla de vista de cotización normal está presente el botón “Editar Cotización”.

La pantalla de edición para cotizaciones muestra esencialmente la misma información que la página de crear cotizaciones.

Si se cambia la fecha de la cotización, no se cambia el número de la cotización. El número de la cotización permanece igual al editar.

Sin embargo, no esta presente la funcionalidad para generar clientes y contactos de forma dinámica, ya que se supone que en este instante ya quedan registrados los datos de cliente y contacto. Cuando uno quiere editar un cliente o un contacto, se debe ir a la página correspondiente en la sección de Contactos.

Sí es posible puede cambiar si se aplica IVA, la moneda de la cotización y los productos contenidos en la cotización.

Ordenes de Venta

Una vez registrada la cotización, se convierte en una orden de venta cuando el cliente confirma la compra.

Crear Ordenes de Venta

Al crear una orden de venta, primero se elige la cotización correspondiente. Cuando se seleccione la cotización, se establece el número de la orden de venta como el mismo número de la cotización.

Formulario para crear una nueva orden de venta. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cotización: AO_20_20_150416
- Fecha Orden de Venta: 4 de Agosto de 2016
- Tasa de Cambio: 28.7300
- Número Orden de Venta: AO_20_20_150416
- IVA: ☒
- Moneda: CS
- Autorizada?: ☐

La moneda de la orden de venta se puede cambiar, pero en este caso los valores se convierten automáticamente, y normalmente o se hace. También se puede modificar la fecha de la orden de venta, y la casilla de Autorizada. Por defecto la orden de venta no está autorizada, y solamente el gerente puede autorizar ordenes de venta. Se muestra la casilla del IVA, pero este valor no se puede cambiar.

Al seleccionar la cotización, también se muestra la información de la cotización en la esquina superior derecha.

Subtotal	CS	2052
IVA	CS	307.8
Total	CS	2359.8

Resumen Cotización AO_20_20_150416

Ejecutivo	JENI
Cliente	COFFEE TIME
Fecha Cotización	15-04-2016

Más importante, se cargan los productos de la cotización cuando se selecciona la cotización.

Producto	Descripción	Cantidad Productos	Precio Unidad	Precio Total	IVA?	Departamento	No producción	Estado
PROMOCIONALES	TAZA BLANCA SUBLIMADA	12	C\$ 171.00	C\$ 2052.00		Seleccione Dep - BORDADO IMPRESION DI PROMOCIONA		REGISTRADO
Subtotal		12	C\$	2052				
IVA			C\$	307.8				
Total			C\$	2359.8				

Los productos mismos no se pueden cambiar ni en su descripción, su cantidad, su precio o su IVA, para editar esto hay que editar la cotización primero. Tampoco se pueden añadir o remover productos. El IVA se calcula en base al producto, justo como es en la cotización.

lad	Precio Total	IVA?	Departamento	No producción	Estado
.00	C\$ 2052.00		Seleccione Dep - BORDADO IMPRESION DI PROMOCIONA		REGISTRADO

Hay sin embargo unos campos muy importantes que se pueden cambiar en algunos casos y que determinan el estado del producto - así que se sabe donde está el producto en el proceso de producción y facturación hasta el momento de la entrega.

Estos campos son los departamentos en que el producto debe pasar por la producción, el campo “no producción” que indica que los productos se pueden entregar de inmediato sin pasar por el proceso de producción, y el campo de “Estado”. El campo de estado no se puede modificar directamente, pero otros campos, “no producción” y “anulada” modifican el estado, así como los procesos en el subsistema de producción.

IMPORTANTE

LOS DEPARTAMENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA ORDEN DE VENTA

El campo de departamento por defecto tiene el valor del departamento asociado con el producto en Configuración->Producto. Se asume que habrá un proceso de producción, y que se llevará a cabo en este departamento. No obstante, puede ser que un producto debe pasar por varios departamentos. Por esta razón, se pueden seleccionar varios departamentos para un producto. Para seleccionar/deseleccionar un segundo departamento, mantenga presionado la tecla Ctrl y haga clic izquierda en el departamento.

IMPORTANTE

EVITAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

En ciertas circunstancias, se quiere evitar que el producto pasa por producción. En este caso, se marca la casilla de “No producción”, y el departamento se establece en ninguno, ya que el producto no tiene que pasar por ningún departamento. Cuando deseleccionas esta casilla, se vuelve a asignar el departamento por defecto del producto.

El campo “No producción” también puede impactar el estado. Cuando la orden de venta está autorizada y se seleccione no producción, significa que aquel producto ya está listo para la entrega. Sin embargo, si no está autorizada la orden de venta, no pasa nada y el estado sigue siendo Registrado.

También se pueden registrar remarcas y recordatorios para la orden de venta, AUNQUE AUN NO SE VISUALIZA EN ROJO EN EL RESUMEN.



Remarca*

Orden de Venta creada

Días Laborales antes Recordatorio 5

Fecha de Recordatorio 11 • Agosto • 2016 •

Tipo de Seguimiento OTRO •

Note que también hay un campo de observación. La diferencia es que las remarcas tienen que ver con observaciones relacionados con actividades y acciones, mientras que la observación es una propiedad inherente de la orden de venta.

Una vez guardada la orden de venta, se muestra en el resumen de ordenes de venta.

Desde allí, se puede editar, ver y anular la orden de venta. También se puede mostrar el pdf para una orden de venta específica o guardar la lista de ordenes de venta para el periodo relevante como un archivo excel.

Vista de Orden de Venta

La vista de orden de venta es el lugar perfecto para dar seguimiento a la orden de venta. No solamente se muestran aquí los productos que están en la orden de venta, pero también se muestran las ordenes de producción y facturas que están asociadas con la orden de venta.

Cuando se abre la página de vista de orden de venta, el pdf se abre simultáneamente.

Anular Ordenes de Venta

Solamente se puede anular una orden de venta en la pantalla de Editar Orden de Venta, ya que para anular es obligatorio que se registra una remarca.

Cuando se marca la casilla Anulada, se eliminan los productos en la orden de la venta y se establece el precio subtotal de la orden de venta en cero (0). Los demás datos se guardan.

Note que si se marca la orden de venta como anulada, cada cambio realizado para los productos se pierde también. Cuando se desmarca la casilla, volverán a parecer los productos, pero estarán cargados de nuevo desde la cotización asociada con la orden de venta. Cualquier cambio que se hizo anteriormente, como cambiar la descripción, la cantidad de producto y el precio unitario está perdido.

Ordenes de venta que están anuladas están marcadas como (Anulada) en el resumen de ordenes de venta y *se muestran en texto cursivo*.

Resumen de Ordenes de Venta

El resumen de orden de venta muestra las ordenes de venta existentes. Como en cotizaciones, se puede escoger el período, los usuarios para los cuales se mira las ordenes de venta, la moneda en que se visualizan los totales, y que ordenes de venta se muestran. Se pueden mostrar ordenes de venta completamente entregadas, pendientes (parcialmente o no entregadas), o los dos juntos (la opción por defecto).

Ordenes de Venta

Fecha Inicio: 1 Julio 2016

Fecha Final: 31 Julio 2016

Mostrar Usuario: Todos Usuarios

Visualizar Totales: US\$

Mostrar Facturas:
Mostrar todas ordenes de venta (completamente entregadas o no) *
Mostrar todas ordenes de venta (completamente entregadas o no)
Mostrar solamente ordenes de venta completamente entregadas
Mostrar solamente ordenes de venta pendientes

Mes Previo Mes Siguiente

Actualizar

Guardar como Excel

El resumen de orden de venta también es el punto de arranque para los procesos de producción.

Antes que todo, no se puede hacer nada si la orden de venta no está autorizada. Solo el

administrador puede autorizar una orden de venta. Se puede autorizar una orden de venta desde el resumen, se puede hacerlo de la pantalla Editar Orden de Venta, o el administrador puede Autorizar una venta en el momento que el lo crea.

Precio Subtotal	Estado	Acciones
US\$ 508,728.75	0.11 %	
C\$ 55,550.00	0.00 %	Pdf OT Dep IMPRESION DIGITAL
C\$ 28,000.00	0.00 %	Pdf OT Dep SERIGRAFIA
US\$ 150.00	0.00 %	Autorizar Pdf
C\$ 67,500.00	0.00 %	Pdf OT Dep SERIGRAFIA
US\$ 6,300.00	0.00 %	Pdf OT Dep PROMOCIONALES
US\$ 1,140.00	0.00 %	Autorizar Pdf
C\$ 212,500.00	0.00 %	Autorizar Pdf
US\$ 150.00	0.00 %	Autorizar Pdf

Una vez autorizada la orden de venta, se pueden generar las ordenes de producción para arrancar el proceso de producción en el caso que esto se aplica. Cuando se autoriza la orden de venta, se hacen disponibles los botones para generar ordenes de producción.

Una orden de venta contiene varios productos, y cada producto está asociado con un departamento. Originalmente este lazo se hace a través de Configuración->Producto, pero en las ordenes de venta se declara explícitamente en que departamentos se deben procesar los productos. El sistema propone generar una orden de trabajo para cada departamento en el cual el producto tiene que pasar. Si hay productos de varios departamentos, hay botones para ordenes de producción de cada uno de estos departamentos, cada orden de producción con sus productos correspondientes.

Si un producto tiene varios departamentos, el sistema solamente genera la orden de producción del primer departamento (el del producto por defecto). Se supone que las otras ordenes de producción se generan manualmente.

Estados de Productos de Orden de Venta

Mas Publicidad Subsistema de Producción

En la vista de la orden de venta, se puede seguir el estado de cada producto. Un producto puede tener varios estados

- Cuando está registrado en la orden de venta, el estado es REGISTRADO
- Cuando está registrado en la orden de producción, el estado es ESPERANDO COMPRA
- Cuando está registrado en la orden de compra, el estado es ESPERANDO RECEPCION

- Cuando está registrado en la orden de compra, el estado es ESPERANDO PRODUCCION
- Cuando está registrado en el proceso de producción, el estado es LISTO PARA ENTREGA
- Cuando está registrado en el proceso de producción, el estado es ENTREGADO

Bien es posible que un producto debe pasar por dos departamentos para estar fabricados, pero en este caso se asume que el producto va primero al departamento a que pertenece, y después se especifica una orden de producción manual para el siguiente departamento, utilizando los productos que salieron del proceso de producción del primer departamento.



Facturas

Antes de crear facturas: los productos que se pueden registrar en facturas

Hasta julio 2016, se podían facturar todos los productos de ordenes de venta desde el momento que la orden de venta era registrada. No había ningún control si la orden de venta era autorizada o no, o si los productos ya eran listos.

Un primer cambio es que no se pueden hacer facturas para orden de ventas no autorizadas. Una orden de venta no autorizada está dado de alto por un vendedor, pero primero el gerente debe dar su autorización para confirmar la validez de la orden de venta. Ordenes de venta sin autorización del gerente ni pueden entrar en producción, ni pueden estar vendidas en facturas.

Una vez que una orden de venta se autoriza, el estado de los productos individuales que componen la orden de venta se cambia a autorizada. De allí los productos normalmente pasan a producción, pasando por una orden de producción, una orden de compra y un proceso de producción. Cuando se ha realizado el proceso de producción, el producto tendrá el estado de listo para entrega. Sin embargo, si se indica (en la orden de venta) que los productos no entrarán en el proceso de producción, el estado pasa a listo para entrega. Estos son las dos maneras en que un producto puede adquirir el estado de “listo para entrega”

En principio, los únicos productos que se pueden remitir al cliente a través de una factura son los productos con estado “listo para entrega”.

Sin embargo, como una medida de transición, y hasta que el proceso de producción está completamente operacional, se puede seguir remitiendo facturas sin efectuar los controles en la factura. Esto se hace a través del selector “Control de estado de productos, donde puede escoger una de dos opciones:

1. Solo remitir productos con estado Listo para Entrega
2. Remitir todos productos de ordenes de venta autorizadas no entregadas

Al inicio de agosto 2016, se establece la segunda opción (la menos restrictiva, que permite remitir desde el momento que está autorizada la orden de venta) como valor por defecto. En el futuro esta opción idealmente se debería desactivar.

Crear Facturas

Al crear una factura, primero se debe decidir si el sistema aplica controles estrictos en el estado del producto, o si se toma en cuenta el sistema de producción o no. Para cambiar de control, se puede hacer clic en actualizar para volver a cargar los clientes disponibles.

Crear Nueva Factura

Control de estado de productos

Remitir todos productos de ordenes de venta autorizadas no entregadas ▾

Actualizar

En base a esta selección, el sistema calcula cuales son los productos que se pueden remitir, hace la lista de las ordenes de venta correspondientes, y de allí muestra los clientes.

Lo primero que se debe hacer es seleccionar el cliente de la factura. Al seleccionarlo, el sistema cargará las ordenes de venta para este cliente que contienen productos listos para remitir.

The screenshot shows a web form for creating a new invoice. At the top, there's a section titled 'Crear Nueva Factura' with two radio buttons: 'Control de estado de productos' (selected) and 'Remitir todos productos de ordenes de venta autorizadas no entregadas'. Below these is a green 'Actualizar' button. The main form area has a 'Cliente*' dropdown menu with 'CEMEX DE NICARAGUA' selected. Below that is a list box for 'Orden de Venta' containing four items: 'IS_9_4_140616', 'IS_12_7_140616', 'IS_13_8_140616', and 'IS_18_1_010716'. The first item is highlighted. Below the list box are several input fields: 'Fecha Factura*' with a date picker set to '8 Agosto 2016', 'Tasa de Cambio' with the value '28.7300', and 'Número de Factura*' with the value '2795'. At the bottom, there are checkboxes for 'Anulada', 'IVA', 'Moneda*' (set to 'C\$'), 'Crédito?', and 'Pagada?'.

Las ordenes de venta para el cliente aparecen en un selector múltiple. Esto significa que puedes seleccionar varias ordenes de venta a la vez. Para realizar una sola orden de venta, haga clic normal en la orden de venta. Para seleccionar la segunda (y la tercera, ...) orden de venta, mantenga presionado el botón control mientras que haga clic con el botón izquierda en las demás ordenes de venta.

La moneda se debe establecer manualmente; los valores de los productos se modificaron de acuerdo con la moneda elegido por la factura. Cuando se cambia la fecha, el sistema propone la tasa de cambio correspondiente con la fecha (en base a las tasas de cambio registrados en la sección de Configuración -> Tasas de Cambio). La tasa de cambio se puede modificar manualmente también. Note que es importante establecer primero la fecha, la tasa de cambio y la moneda. Si editas los productos de la factura y después cambias la fecha o la moneda, se volverán a cargar todos los productos de las ordenes de venta seleccionadas.

El número de factura se genera automáticamente. Aparece la casilla de anulada para anular la factura. Finalmente se indica si es una factura de crédito o no. Facturas de crédito aparecerán después en la pantalla de Cuentas por Cobrar.

El botón de IVA aun aparece, pero está irrelevante, ya que el estado de IVA de los productos se establece en la orden de producto y no se cambia.

Cuando se seleccione la orden de venta, se cargan automáticamente los productos para la orden de venta; en dependencia del control, se muestran todos productos, o solamente los productos que tienen el estado “Listo para entrega”.

También se muestra la información de la(s) orden(es) de venta que está seleccionada en la columna a la derecha.

Resumen Orden Venta IS_9_4_140616

Ejecutivo [IS_9_4_140616](#)
Cliente [CEMEX DE NICARAGUA](#)
Contacto [ANIUSKA RODRIGUEZ](#)
Teléfono
Correo
Fecha Orden 16-06-2016

Resumen Orden Venta IS_13_8_140616

Ejecutivo [IS_13_8_140616](#)
Cliente [CEMEX DE NICARAGUA](#)
Contacto [ANIUSKA RODRIGUEZ](#)
Teléfono
Correo
Fecha Orden 16-06-2016

Resumen Orden Venta IS_18_1_010716

Ejecutivo [IS_18_1_010716](#)
Cliente [CEMEX DE NICARAGUA](#)
Contacto [ANIUSKA RODRIGUEZ](#)
Teléfono
Correo
Fecha Orden 05-07-2016

Abajo de todo, se cargan los productos de las ordenes de venta que se pueden remitir. No se pueden añadir productos adicionales, y tampoco es posible remover productos.

De hecho, el único dato que se puede cambiar en una factura es la cantidad de un producto que está incluido. Se muestra cuantos productos son pendientes para la entrega (o sea, listos para entregar), Si un producto no debe estar incluido en la factura, se pone la cantidad en cero (0), pero no se puede remover la fila porque allí no estaría posible de volver a asignar otra cantidad. Si la cantidad de un producto es 0, no se guardará con la factura.

Producto	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad Productos	Precio Unidad	Precio Total	IVA?
CAMISA POLO	CAMISA POLO CON TRES BORDADOS	15	15	C\$ 373.49	C\$ 5602.35	si
CAMISA POLO	CAMISA POLO CON DOS BORDADOS	4	4	C\$ 344.76	C\$ 1379.04	si
CAMISA POLO	CAMISAS POLO CON DOS BORDADOS	12	12	C\$ 344.76	C\$ 4137.12	si
Subtotal		31		C\$	11118.51	
IVA				C\$	1667.78	
Total				C\$	12786.29	

Se puede asignar también a un producto una cantidad positiva menor que la cantidad pendiente. Si se intenta asignar una cantidad mayor, el sistema lo corrige a la cantidad pendiente de nuevo.

Finalmente, se puede grabar una remarca para una factura.

Remarca*

Orden de Venta creada

Tipo de Seguimiento

Como la factura es el paso final del proceso de venta, se supone que no se graba seguimiento.

Una vez guardada la factura, se muestra en el resumen de facturas. Desde allí, se puede editar, ver y anular la factura. También se puede mostrar el pdf para una factura específica o guardar la lista de facturas para el periodo relevante como un archivo excel.

Resumen de Facturas

En el resumen de facturas, se visualizan las facturas para un cierto período. Facturas de crédito se muestran en verde, facturas anuladas en letra cursiva.

27-05-2016	2660	KD_113_54_230516 KD_119_57_240516	PRICE WATER COOPER	US\$	660.00	KARLA KARLA	Editar	Anular	Pdf
27-05-2016	2659	JG_54_13_190516	ANNIC II S.A	C\$	3,998.40	JENI	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2658	FG_45_15_170516	CASA PELLAS	C\$	23,595.00	FRANCISCO	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2657	KD_74_15_090516	POLICIA NACIONAL	C\$	2,560.00	KARLA	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2656	MC_49_23_210516	MINISTERIO DE ECONOMIA FAMILIAR	C\$	45,600.00	MARIA	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2655	KD_88_39_170516	LETERAGO S.A	C\$	3,000.00	KARLA	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2654	JG_55_14_190516	ANNIC II S.A	C\$	2,900.00	JENI	Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2653 (Anulada)	-		C\$	0.00		Editar	Anular	Pdf
26-05-2016	2652 (Anulada)	-		C\$	0.00		Editar	Anular	Pdf
25-05-2016	2651	MC_40_14_140516	MINED	C\$	77,850.00	MARIA	Editar	Anular	Pdf
25-05-2016	2650	KD_118_60_240516	MEDISUT	C\$	320.00	KARLA	Editar	Anular	Pdf
25-05-2016	2649	KD_101_42_180516	QUIMICAS VETERINARIAS S.A	US\$	50.50	KARLA	Editar	Anular	Pdf

Si hay varias cotizaciones para una factura, se muestran todas, cada vez con su vendedor.

En el resumen también están presentes botones para Editar, Anular y el pdf de una factura. Si se hace clic en el código de la factura, se va a la pantalla de vista de factura.

Anular Facturas

Hay tres maneras de anular una factura: al crear la factura, al editar la factura, y directamente desde el resumen de Facturas a través del botón “Anular”.

Cuando se crea la factura, se puede marcar como anulada de inmediata ya que es posible que se emitió la factura en papel y después se anuló. Sencillamente se marca una factura como anulada al marcar la casilla de verificación “Anulada?”. Se marca la factura de igual manera en la pantalla de editar.

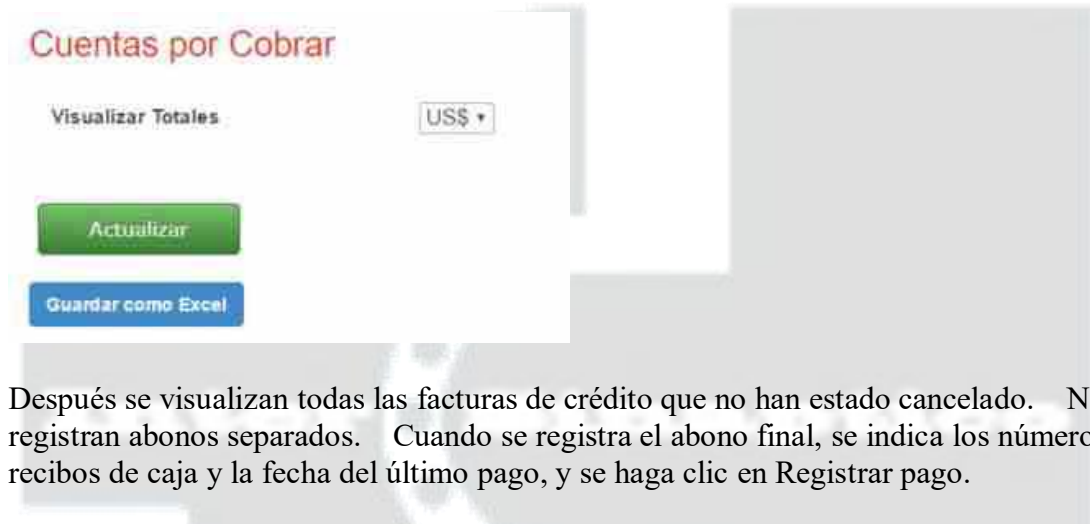
Cuando se marca la casilla Anulada, se eliminan los productos en la factura y se establece el precio subtotal, el precio de IVA y el precio total de la factura en cero (0). Los demás datos no se guardan.

Note que si se marca la factura como anulada, cada cambio realizado para los productos se pierde también. Cuando se desmarca la casilla, volverán a parecer los productos, pero estarán cargados de nuevo desde la orden de venta asociada con la factura. Cualquier cambio que se hizo anteriormente, como cambiar la descripción, la cantidad de producto y el precio unitario está perdido.

También se puede anular una factura directamente desde el resumen de facturas. Facturas que están anuladas están marcadas como (Anulada) en el resumen de facturas y *se muestran en texto cursivo*.

Cuentas por Cobrar

Primero se seleccione en que moneda se deben visualizar los totales.



Después se visualizan todas las facturas de crédito que no han estado cancelado. No se registran abonos separados. Cuando se registra el abono final, se indica los números de recibos de caja y la fecha del último pago, y se haga clic en Registrar pago.

Fecha L	# Dias	Cliente	# Factura	#OD Venta	Cotización	Venta Bruta	Impuestos	Precio Total	Contact	Vendedor	RC Pago	Fecha Último pago	
Total US\$						US\$ 389,716.18	US\$ 55,049.93	US\$ 444,766.15					
04-04-2016	126	INVERSIONES SECOYA S.A	2529	AO_1_010416	AO_1_010416	C\$ 8,517.00	C\$ 1,277.55	C\$ 9,794.55	ANA GABRIELA LOPEZ	ortega	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago
04-04-2016	126	CEMEX DE NICARAGUA	2530	AO_2_010416	AO_2_010416	C\$ 8,517.00	C\$ 1,277.55	C\$ 9,794.55	ANA GABRIELA LOPEZ	ortega	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago
04-04-2016	126	IBEX GLOBAL	2531	KD_6_050416	KD_6_050416	C\$ 34,100.00	C\$ 5,115.00	C\$ 39,215.00	GEMA SOTOMAYOR	KARLA	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago
04-04-2016	126	INVERSIONES SECOYA S.A	2532	AO_39_28_060416	AO_39_28_060416	C\$ 9,227.00	C\$ 1,384.05	C\$ 10,611.05	GEMA GRANJA	MARIA	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago
04-04-2016	126	DUWEST	2533	JG_14_060416	JG_14_060416	C\$ 54,795.00	C\$ 8,219.25	C\$ 63,014.25	ING EDIN SANCHEZ	JENI	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago
07-04-2016	123	INMOBILIARIA BAC	2536	JG_6_050416	JG_6_050416	C\$ 3,410.00	C\$ 511.50	C\$ 3,921.50	SILVIA BRAVO BRAVO	JENI	<input type="checkbox"/>	8 * / Agosto * / 2016 *	Registrar pago

Note que es importante registrar la fecha de pago, y marcar una factura como pagada, porque de esta manera la pantalla de Comisiones por vendedor

Abajo de todas las facturas por cobrar, se hace un resumen de los clientes que tienen facturas pendientes. El cliente con la mayor deuda viene primero, juntos con el porcentaje del total.

Cientes por cobrar

Cliente		Saldo Total	%
Total US\$	US\$	4,914.01	
DUWEST	US\$	2,219.59	45.17 %
IBEX GLOBAL	US\$	1,381.30	28.11 %
INVERSIONES SECOYA S.A	US\$	718.76	14.63 %
CEMEX DE NICARAGUA	US\$	345.00	7.02 %
CASA PELLAS	US\$	249.36	5.07 %
Total US\$	US\$	4,914.01	

Asimismo se puede ver el total por vendedores que tienen facturas por cobrar.

Vendedores por cobrar

Cliente		Saldo Total	%
Total US\$	US\$	4,914.01	
JENI	US\$	2,219.59	45.17 %
KARLA	US\$	1,381.30	28.11 %
ortega	US\$	939.36	19.12 %
MARIA	US\$	373.76	7.61 %
Total US\$	US\$	4,914.01	

Metas de Venta

En la pantalla de metas de venta, se indica la meta de venta mínima y máxima para cada vendedor. Estas metas y su fecha se ocuparán para calcular las comisiones de las vendedores en la pantalla de Comisiones por Vendedor.

Comisiones por Vendedor

Primero se determina el período para lo cual se quiere ver las comisiones y se selecciona el usuario.

También se puede elegir en que moneda se visualizan los totales

Comisiones por Vendedor

Fecha Inicio 1 ▾ Abril ▾ 2016 ▾

Fecha Final 30 ▾ Abril ▾ 2016 ▾

Mes Previo Mes Siguiente

Mostrar Usuario ortega ▾

Visualizar Totales US\$ ▾

Actualizar

Guardar como Excel

No hay facturas de contado para vendedor ortega

Facturas de crédito para vendedor ortega

Seleccione	Fecha Factura ↓	Número de Factura	SalesOrder Sales Order Code	Client Name	Precio Subtotal	Comisión %	Comisión Total
Total US\$					US\$600.00		C\$ 0.00
<input type="checkbox"/>	04-04-2016	2529	AO_1_010416	INVERSIONES SECOYA S.A	US\$300.00	0	C\$ 0
<input type="checkbox"/>	04-04-2016	2530	AO_2_010416	CEMEX DE NICARAGUA	US\$300.00	0	C\$ 0
Total US\$					US\$600.00		C\$ 0.00

Facturas de Contado	US\$	0.00	Venta Mínima	US\$	3,508.77	Performancia Histórica	0
Facturas de Crédito	US\$	600.00	Meta	US\$	7,017.54	Comisión a aplicar	0
Total Ventas	US\$	600.00	Cumplimiento		8.55		

Aplicar comisión a facturas seleccionadas

Las primeras dos tablas visualizan las facturas de contado y de crédito respectivamente. Para cada factura, se muestran los datos de la factura, y después hay el campo del porcentaje de la comisión. Por defecto es 0.

Abajo de estas dos tablas, hay un resumen de los totales de las facturas, juntos con las metas. También se visualiza la performancia histórica, y se propone un porcentaje de comisión a aplicar a todas las facturas. Esta comisión se calcula por defecto en base al cumplimiento. El cumplimiento es el porcentaje de la meta que se cumplió. El porcentaje propuesto se obtiene tomando el 5 % del cumplimiento, o sea dividiendo el porcentaje del cumplimiento por 20.

Facturas de Contado	US\$	0.00	Venta Mínima	US\$	3,508.77	Performancia Histórica	0
Facturas de Crédito	US\$	7,624.98	Meta	US\$	10,175.44	Comisión a aplicar	3.75
Total Ventas	US\$	7,624.98	Cumplimiento		74.94		

Aplicar comisión a facturas seleccionadas

Note que solamente se aplica la comisión a las facturas seleccionadas, o sea, las que eran marcadas con la casilla a la izquierda de la fila. Esto previene que se va a sobrescribir la comisión ya asignada manualmente.

Importante!



Se debe hacer clic en el botón Guardar comisiones para vendedor para que se guarden las comisiones asignadas.

Después siguen las facturas recuperadas por el vendedor en el período seleccionado. Se determina que facturas se recuperaron en base a las fechas de último pago registrado en la página de cuentas por cobrar.

No hay facturas recuperadas vendedor ortega

Facturas pendientes de recuperar para vendedor ortega

Fecha Factura :	Número de Factura	Orden de Venta	Client Name	Precio Subtotal	Comisión %	Comisión Total
Total US\$				US\$ 112,678.43		C\$ 0
04-04-2016	2529	AO_1_010416	INVERSIONES SECOYA S.A	US\$ 300.00	0.00 % C\$	0.00
04-04-2016	2530	AO_2_010416	CEMEX DE NICARAGUA	US\$ 300.00	0.00 % C\$	0.00
07-04-2016	2534	AO_3_060416	CASA PELLAS	US\$ 216.84	0.00 % C\$	0.00
07-04-2016	2535	AO_43_29_050416	CASA PELLAS	US\$ 346.34	0.00 % C\$	0.00
08-04-2016	2539	AO_4_050416	UNO NICARAGUA S.A	US\$ 248.33	0.00 % C\$	0.00
12-04-2016	2545	AO_7_060416	UNO NICARAGUA S.A	US\$ 197.25	0.00 % C\$	0.00
12-04-2016	2546	AO_8_060416	CEMEX DE NICARAGUA	US\$ 1,357.00	0.00 % C\$	0.00
19-04-2016	2563	AO_21_21_150416	ENACAL	US\$ 54,473.41	0.00 % C\$	0.00
25-04-2016	2572	AO_19_19_120416	CASA PELLAS	US\$ 25,740.00	0.00 % C\$	0.00

Finalmente, está la pantalla de facturas pendientes de recuperar.

Pagos de Comisiones Pendientes

Mientras que no haya una comisión registrada, esta pantalla no muestra nada, pero cuando se asignan comisiones, la página visualiza las comisiones que se deben pagar aun.

Como siempre, se visualizan los pagos pendientes para un período determinado, normalmente el período para el cual se han registrado las comisiones de los vendedores ya.

Comisiones por Pagar

Fecha Inicio 1 ▾ Abril ▾ 2016 ▾

Fecha Final 30 ▾ Abril ▾ 2016 ▾

Mes Previo Mes Siguiente

Mostrar
Usuario Todos Usuarios ▾

Actualizar

Actualizar

Guardar como Excel

Sencillamente se marcan las facturas correspondientes y se paga la comisión.

Pagos de Comisiones

Normalmente el pago de las comisiones se hará a través de la página de Pagos de Comisiones Pendientes, pero a veces se quieren revisar los diversos pagos o editarlos. Esto se hace en las pantallas separadas de Pagos de Comisiones

Crear Nuevo Pago de Comisiones de Vendedor

Usuario* david ▾

Factura* 2529 ▾

Fecha de Pago* 21 ▾ Junio ▾ 2016 ▾

Pago de Comisión (C\$)

Guardar

Reportes

Administradores y Asistentes pueden ver los reportes para las cotizaciones.

Reporte Cotizaciones por Departamento y Producto

En este reporte se muestran las cotizaciones por departamento de producto. Por defecto se muestran todos los departamentos con las cotizaciones correspondientes para el mes corriente.

Reporte de Cotizaciones por Departamento y Producto

Fecha Inicio: 1 - Abril - 2016
Fecha Final: 4 - Agosto - 2016
Visualizar Totales: US\$
Departamento: Seleccione Departamento
Producto: Seleccione Producto
Mes Previo Mes Siguiente
Actualizar
Guardar como Excel

Cotizaciones para Departamento **BORDADO**

Fecha	Número Cotización	Orden de Venta	Vendedor	Cliente	Producto	Cantidad	Precio Total	Caído	Vendido
Total US\$							US\$ 291,393.84	12 %	88 %
01-04-2016	AO_3_010416	Si	MARIA	EPN EMPRESA PORTUARIA NACIONAL	CAMISA POLO	935	C\$ 285,556.01	0 %	100 %
01-04-2016	AO_3_010416	Si	MARIA	EPN EMPRESA PORTUARIA NACIONAL	CAMISA POLO	215	C\$ 65,662.61	0 %	100 %
01-04-2016	EG_1_010416	Si	FRANCISCO	CASA PELLAS	CAMISA OXFORD UNICRESE	357	US\$ 6,069.00	0 %	100 %
01-04-2016	EG_2_010416	Si	FRANCISCO	DURMAN	GORRA NACIONAL	150	US\$ 318.00	0 %	100 %
01-04-2016	KD_2_010416	Si	KARLA	AIRPAK NICARAGUA	GORRA NACIONAL	400	US\$ 1,300.00	0 %	100 %
04-04-2016	AO_3_040416	Si	ottiepa	CASA PELLAS	GORRA TIPO CHAMO	100	US\$ 490.00	0 %	100 %
04-04-2016	JG_1_040416	No	JENI	LA SOLUCION	CAMISA POLO	120	C\$ 37,600.00	0 %	0 %
04-04-2016	JG_1_040416	No	JENI	IGLESIA FUENTE DE ADORACIÓN CELESTIAL	CAMISA POLO	39	C\$ 14,430.00	0 %	0 %
04-04-2016	KD_2_040416	No	KARLA	AJENICARAGUA S.A	CAMISA OXFORD UNICRESE	45	US\$ 675.00	100 %	0 %

También se puede refinar la búsqueda seleccionando un producto. Cuando se seleccione un departamento de productos, únicamente los productos de este departamento están presentes. Igualmente se puede seleccionar el producto directamente.

Reporte Cotizaciones por Cliente

Este reporte muestra las cotizaciones por cliente. Por defecto se muestran todos clientes con sus cotizaciones respectivas para el mes corriente.

Cotizaciones para Cliente CARLOS CUADRA CARDENAL PUBLICIDAD S. A								
Fecha	Número Cotización	Orden de Venta	Vendedor	Contacto	Subtotal	Caído	Vendido	
Total US\$					US\$	492.00	0 %	100 %
23-04-2016	AO_25_25_220416	SI	ortega	SUGHEY NAVARRO	US\$	492.00	0 %	100 %
Total US\$					US\$	492.00	0 %	100 %

Cotizaciones para Cliente CASA DE LAS MANGUERAS								
Fecha	Número Cotización	Orden de Venta	Vendedor	Contacto	Subtotal	Caído	Vendido	
Total US\$					US\$	48.93	100 %	0 %
21-06-2016	KD_185_01_210616	No	KARLA	VIRGINIA RUIZ	C\$	1,400.00	100 %	0 %
Total US\$					US\$	48.93	100 %	0 %

Cotizaciones para Cliente CASA PELLAS								
Fecha	Número Cotización	Orden de Venta	Vendedor	Contacto	Subtotal	Caído	Vendido	
Total US\$					US\$	39,167.16	4 %	96 %
01-04-2016	EG_1_010416	SI	FRANCISCO	REBECA RIVERA	US\$	6,069.00	0 %	100 %
04-04-2016	AO_3_040416	SI	ortega	OBETH OBETH	US\$	490.00	0 %	100 %
05-04-2016	AO_41_20_050416	SI	ortega	JUDITH MATUS	C\$	9,632.50	0 %	100 %
06-04-2016	AO_9_060416	SI	ortega	JUDITH MATUS	C\$	6,156.00	0 %	100 %
07-04-2016	AO_11_070416	SI	ortega	OBED MORAZAN	US\$	1,300.00	0 %	100 %
08-04-2016	AO_15_080416	SI	ortega	ANA MARIA JEREZ	US\$	850.00	0 %	100 %
12-04-2016	AO_19_19_120416	SI	ortega	JESSICA BARQUERO	US\$	2,700.00	0 %	100 %

Reporte Cotizaciones por Ejecutivo

Este reporte muestra las cotizaciones por ejecutivo de venta para un periodo determinado. Por defecto, se muestran todos ejecutivos de venta para el período es desde el inicio del mes hasta la fecha corriente. Se puede seleccionar otro rango de fechas.

Cotizaciones para Ejecutivo de Venta david								
Fecha	Número Cotización	Cliente	Contacto	Subtotal	IVA	Total	Caído	Vendido
Total C\$				C\$	5,050.00 C\$	757.50 C\$	5,807.50	0 %
13-10-2015	DD_3_131015	CLIENTE DE PRUEBA	Contacto Prueba	C\$	3,050.00 C\$	457.50 C\$	3,507.50	0 %
12-10-2015	09898098	PRX	prueba prx	C\$	1,000.00 C\$	150.00 C\$	1,150.00	0 %
12-10-2015	09898098	OTRO CLIENTE DE PRUEBA	prueba prx	C\$	1,000.00 C\$	150.00 C\$	1,150.00	0 %
Total C\$				C\$	5,050.00 C\$	757.50 C\$	5,807.50	0 %

Cotizaciones para Ejecutivo de Venta CARLOS CALDERON								
Fecha	Número Cotización	Cliente	Contacto	Subtotal	IVA	Total	Caído	Vendido
Total C\$				C\$	8,420.00 C\$	1,263.00 C\$	9,683.00	0 %
Total US\$				US\$	79,600.00 US\$	11,940.00 US\$	91,540.00	0 %
15-10-2015	CC_2_151015	OTRO CLIENTE DE PRUEBA	MARIANO MARIANEZ	C\$	20.00 C\$	3.00 C\$	23.00	0 %
15-10-2015	CC_3_151015	OTRO CLIENTE DE PRUEBA	MARIANO MARIANEZ	C\$	8,400.00 C\$	1,260.00 C\$	9,660.00	0 %
13-10-2015	CC_1_131015	CLIENTE DE PRUEBA	Contacto Prueba	US\$	79,600.00 US\$	11,940.00 US\$	91,540.00	0 %
Total C\$				C\$	8,420.00 C\$	1,263.00 C\$	9,683.00	0 %
Total US\$				US\$	79,600.00 US\$	11,940.00 US\$	91,540.00	0 %

También es posible de solamente mostrar un vendedor específico.

Para cada ejecutivo, se muestra la lista de cotizaciones con su fecha, número de cotización, cliente, contacto, subtotal, IVA, total y los porcentajes de caído y vendido.

Cuando una cotización tiene una orden de venta correspondiente, el caído es 0% y el vendido es 100%. Si la cotización está caída, el caído es 100% y el vendido 0%. Si la cotización está activa, o sea ni tiene orden de venta ni está marcado como caída, los porcentajes de caído y vendido quedan en 0 % mientras que no haya una factura u orden de venta correspondiente con la cotización.

Reporte Orden de Venta por Estado

Se puede ver como está el estado de las ordenes de venta en el reporte de ordenes de

venta por estado.

Se seleccione el rango de tiempo para las ordenes de venta. Por defecto se muestran para el periodo seleccionado todas las ordenes de venta agrupadas por su estado. También se puede seleccionar un estado específico para reducir los datos que se visualizan.

Reporte de Ordenes de Venta por Estado

Fecha Inicio

Fecha Final

Estado de Orden

Ordenes de Venta Registrado

Fecha	Número Orden de Venta	Número Cotización	Cliente	Subtotal
16-10-2015	CC 1 131015	CC 1 131015	CLIENTE DE PRUEBA	C\$ 0.00

En esencia este reporte calcula el estado de cada uno de los productos que están en la orden de venta, y se asigna el estado menos avanzado. Por ejemplo, cuando un producto ya está entregado al cliente y otro producto está esperando compra, el estado de la orden de venta estará esperando compra.

Este reporte también puede visualizar las ordenes de venta anuladas, se debe seleccionar de la lista de Estado de Orden.

Reporte Facturas por Ejecutivo

Reporte de Facturas por Ejecutivo de Venta

Fecha Inicio

Fecha Final

Ejecutivo de Venta

Facturas para Ejecutivo de Venta CARLOS.CALDERON

Fecha	Número de Factura	Cliente	Total
Total C\$			C\$ 91,540.00
17-10-2015	989898	CLIENTE DE PRUEBA	C\$ 91,540.00
Total C\$			C\$ 91,540.00

Productos

Departamentos

Los productos se clasifican por su departamento.

Nombre	Abreviación	Descripción	Acciones		
BORDADO	BORDA	PRODUCTOS CON TRANSFORMACIÓN DE BORDADOS	Ver	Editar	Eliminar
SERIGRAFIA	SERIG	PRODUCTOS CON TRANSFORMACIÓN CON SERIGRAFIA	Ver	Editar	Eliminar
UNIFORME Y CONFECCION	UNIFO	PRODUCTOS TEXTILES	Ver	Editar	Eliminar
IMPRESION DIGITAL	IMDIG	GRAN FORMATO	Ver	Editar	Eliminar
SERVICIO DE IMPRENTA	SRVIM	IMPRENTA	Ver	Editar	Eliminar
ROTULACION EN GENERAL	ROTUL	ROTULOS	Ver	Editar	Eliminar
PROMOCIONALES	PROMO	PROMO OPCION	Ver	Editar	Eliminar
RENTA	RENTA	RENTA DE ARTICULOS	Ver	Editar	Eliminar

Una categoría de productos se caracteriza sencillamente por un nombre y una descripción opcional.

Productos

Al crear un nuevo producto, la primera cosa que se hace es seleccionar la categoría del producto. Después se registran un nombre (requerido), y opcionalmente una descripción y un código para el producto. También se permite cargar una imagen para el producto. Finalmente, se registran un precio unitario que se ocupará como valor por defecto juntos con la moneda que suele estar C\$.

Añadir Producto

Categoría de Producto*	<div>GORRAS</div>
Nombre*	<div></div>
Descripción	<div></div>
Código	<div></div>
Cargar Imagen	<div><div>Choose file</div>No file chosen</div>
Precio Unidad	<div></div>
Moneda	<div>C\$</div>

Productos existentes de esta Categoría

- [Gorra Blanca](#)
- [Gorra roja](#)
- [Gorra azul](#)
- [Gorra verde](#)
- [GORRA ROSADA](#)
- [GORRA FUCHSIA](#)
- [GORRA AMARILLA](#)

Guardar

Proveedores Relacionados

- ☐ Proveedor Prueba
- ☐ PROVEEDOR 1

Cuando se seleccione el producto, se muestran los productos ya existentes de esta categoría. Esto permite verificar rápidamente si ya existe el producto que uno quiere introducir.

También se pueden indicar los proveedores para el producto. Hay que marcar el proveedor de la lista de proveedores registrados para aclarar que el producto está suministrado por este proveedor.

Proveedores

Los proveedores funcionan de una manera similar a los productos. Para cada proveedor, se registra un nombre (requerido), y opcionalmente una dirección, un número de teléfono y un correo electrónico. Por defecto un proveedor está activo, pero se puede desactivar un proveedor al editarlo.



Crear Nuevo Proveedor

Nombre*	COMPAÑIA SUMINISTRADORA DE CAMISETAS
Dirección	
Teléfono	
Correo	

Guardar

También se muestran aquí los proveedores existentes. Se muestran todos los productos y se marcan los productos que están suministrados por este proveedor.

Cientes

Cientes

Para cada cliente, se registran el nombre del cliente, el número RUC, la dirección, el teléfono y el teléfono celular.

Editar Cliente

Nombre*	OT PUBLICIDAD
Ruc	
Dirección	MANAGUA
Teléfono	22775313
Celular	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Contactos para este Cliente

Nombre	Apellido	Teléfono	Celular	Correo	Departamento	Acciones
ALEJANDRO	ORTEGA					Añadir Contacto
						Remover Contacto Añadir Contacto

Guardar

Además, se registran los contactos para el cliente.

Note que se puede registrar un cliente también directamente desde la cotización. Allí, un cliente existente se selecciona al escribir el nombre del cliente. Si aun no existe el cliente, se registra el cliente nuevo. Probablemente es más común que clientes nuevos se registrarán directamente de la cotización, pero igualmente saldrán en el resumen de clientes.

Contactos

Para registrar contactos de un cliente, hay tres maneras: registrar el contacto directamente cuando se crea una cotización, dar de alto un contacto en la sección de clientes (al crear o editar el cliente), o registrarlo separadamente. Normalmente, el contacto se registra por las dos primeras opciones, pero igual está posible de registrarlo de manera independiente (aunque sí es necesario asociar el contacto con un cliente). No obstante, el resumen de contactos tiene su valor propio para poder encontrar rápidamente un contacto para determinar las cotizaciones que se han emitidas para este contacto.

Editar Contacto

Cliente*	CASA PELLAS
Nombre*	GABRIELA
Apellido*	MATUTE ALFARO
Teléfono	2255-8555 Ext: 2375
Celular	
Correo	mmatute@casapellas.com.ni
Departamento	KEY ACCOUNT MANAGER
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

[Guardar](#)

Para cada contacto se registra el cliente para cual el contacto es representante, los nombres y apellidos del contacto, el teléfono convencional, el teléfono celular, correo electrónico al que pertenece el contacto. Por defecto el contacto está activado, pero se puede desactivar un contacto para un cliente al editarlo.

Configuración

Usuarios

La sección de usuarios se refiere a usuarios del sistema. Están divididos según el cargo que tienen, que puede estar Administrador, Asistente o Ejecutivo de Venta.

Editar Usuario

Usuario*	CARLOS.CALDERON
Contraseña*	•••••
Papel*	Ejecutivos de Venta ▼
Nombre*	CARLOS
Apellido*	CALDERON
Abreviación*	CC
Correo	carlos.calderon@gmail.com
Teléfono	79879

Guardar

Para cada usuario se registra un nombre de usuario, una contraseña, el papel que tiene en Más Publicidad, los nombres y apellidos, un correo electrónico y un número de teléfono.

Un campo importante es la abreviación del usuario, ya que esta abreviación aparecerá en los números de cotizaciones que emite el usuario. La abreviación se compone de la primera letra de los nombres del usuario y la primera letra de los apellidos del usuario en mayúsculas y se calcula automáticamente. No obstante, cuando hay dos usuarios que comparten sus iniciales (por ejemplo Carlos Calderón y Carla Centeno), se puede modificar.

Permisos de Usuarios

Finalmente, se puede asignar dinámicamente los permisos que tienen los usuarios para acceder al sistema según su papel. La pantalla de permisos de usuario suministra una interfaz sencilla que para cada sección alista los permisos que corresponden a cada grupo de usuarios.

Permisos

Controller	Action	Administradores	Asistentes	Ejecutivos de Venta
Cientes				
	Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Crear	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	guardar Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactos				
	Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Crear	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	guardar Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sencillamente se seleccionen los permisos que tiene cada papel. Una casilla marcada significa que un usuario que pertenece a este papel tiene derecho de ver la pantalla correspondiente.

Empleados

Empleados

En la sección de Empleados se muestran todos los empleados de la empresa. No hay una correspondencia directa entre los usuarios del sistema y los empleados, aunque normalmente los usuarios del sistema también aparecerán en la lista de empleados.

Editar Empleado



Nombre*

Apellido*

Activo ☒

Fecha Contracción*

Para cada empleado se registran su nombre y apellido, su estado (Activo o Inactivo) y la fecha de contratación. La fecha de contratación define el derecho del empleado para tener vacaciones.

Si un empleado se va de la empresa, se desactiva, pero se guarda toda su información. Un empleado desactivado ya no aparecerá en la lista de Crear Día de Vacaciones.

Empleados

Nombre	Apellido	Fecha Contratación	Derecho vacaciones	Vacaciones registrados	Acciones	
GUSTAVO	ARANA T.	02-12-2013	59	45.0	Ver	Editar
GEMA	BURGOS	16-12-2012	88	72.0	Ver	Editar
JUAN	JARQUIN	06-06-2014	43	30.0	Ver	Editar
LEVI	PADILLA	06-10-2015	2	0	Ver	Editar
ROGER	RODRIGUEZ	01-10-2015	3	0	Ver	Editar
JULIO	RUIZ	02-10-2015	3	0	Ver	Editar
ARNOLD	ULLOA	26-01-2015	24	15.0	Ver	Editar
RICARDO	ZELEDON	16-09-2015	4	2.0	Ver	Editar

El resumen de Empleados muestra el nombre y apellido de cada empleado con su fecha de contratación. También se muestra el derecho de vacaciones que ha acumulado el empleado desde que comenzó a trabajar. Se calcula el derecho de vacaciones calculando cuantos días han pasado desde la fecha de contratación hasta el día de hoy, dividiendo esta cantidad de días por 30 y multiplicando por 2.5. También se muestra el total de días de vacaciones registrados para este empleado.

Días de Vacaciones

Cuando se registra un día de vacaciones, se registran los siguientes campos:

- El empleado que toma las vacaciones
- La fecha en que empezaron las vacaciones
- El número de días que se tomaron desde esta fecha
- La naturaleza de las vacaciones según su motivo
- Una observación que permite registrar información adicional

Editar Día de Vacaciones

Empleado* RICARDO ZELEDON ▼

Fecha Inicio Vacaciones* 30 ▼ Septiembre ▼ 2015 ▼

Días de Vacaciones 1.0

Motivo de Vacaciones SOLICITADO ▼

Observación

SALDO INICIAL DE VACACIONES

Enviar

La funcionalidad normal es de registrar vacaciones por un solo empleado a través del botón Nuevo Día de Vacaciones.

En el resumen de los días de vacaciones, se muestran todos los días de vacaciones que se han tomado los empleados, ordenados por fecha en que empezaron sus inicios. Al hacer clic en Empleado en la primera línea de la tabla, se ordenan por Empleado.

También se puede registrar vacaciones para un rango de empleados con el botón Registrar Día Feriado. Esto puede estar muy útil para días feriados generales, en que casi todo el personal tiene vacaciones.

Registrar Días Feriados

Fecha Inicio Vacaciones* 4 ▾ Noviembre ▾ 2015 ▾

Días de Vacaciones 1

Motivo de Vacaciones FERIADO ▾

Observación

GUSTAVO ARANA T. ☐

GEMA BURGOS ☐

ARNOLD ULLOA ☐

RICARDO ZELEDON ☐

JUAN JARQUIN ☐

JULIO RUIZ ☐

ROGER RODRIGUEZ ☐

LEVI PADILLA ☐

Enviar

En este caso se llenan los mismos campos que anteriormente, pero se indica cuales empleados tenían vacaciones en este día. A pesar del nombre de la pantalla, no únicamente se aplica a días feriados, pero se puede ocupar en otras ocasiones también.

Motivos de Vacaciones

Los motivos de vacaciones sencillamente se ocupa para actualizar la lista de motivos cuando se registran los días de vacaciones.

Nombre	Descripción	Acciones	
SOLICITADO		Ver	Editar
PROGRAMADO		Ver	Editar
AUSENCIA LABORAL		Ver	Editar
FERIADO		Ver	Editar

En este momento los motivos existentes están Solicitado, Programado, Ausencia Laboral y Feriado, pero cuando se añade un nuevo motivo, saldrá en la lista de motivos igualmente.

