MANUAL DEL USUARIO
Módulo de Stock

Software Zaguiñus

Versión 31082024

Zaga, María Guadalupe
Zaga, Mauricio Vicente
Zaga, Juan Ignacio

ÍNDICE

Módulo de Stock

Contenido

Menú Artículos 3
- **Cómo dar de alta Rubro, Sub rubro y marcas** 3
- **Crear y modificar artículos** 6
- **Ventas y Costos por Artículo** 7
- **Ventas por Artículo** 8

Menú Stock 9
- **Listado de Stock y Movimientos de Stock** 9
- **Actualizar stock desde Excel** 10
- **Pedido de producción/compra** 12
- **Totales entre fechas** 13
- **Depósitos** 14
- **Stock actual por depósitos** 14

Menú Precios 15
- **Imprimir listado de precios** 15
- **Actualización de precios por porcentaje** 16
- **Actualización de precios según precio de referencia** 16
- **Actualización de precios desde archivo Excel** 18
- **Listas de precios** 19

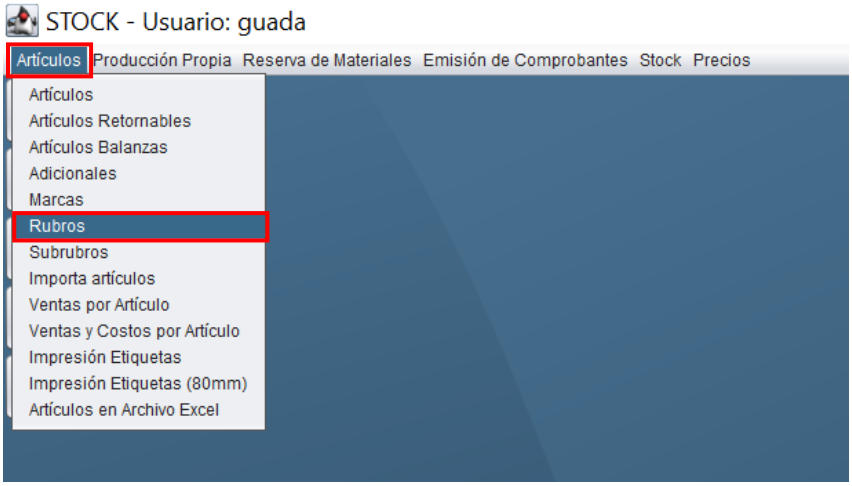
Menú Producción Propia 20
- **Composición de productos** 20
- **Consulta y facturación remitos producción** 20

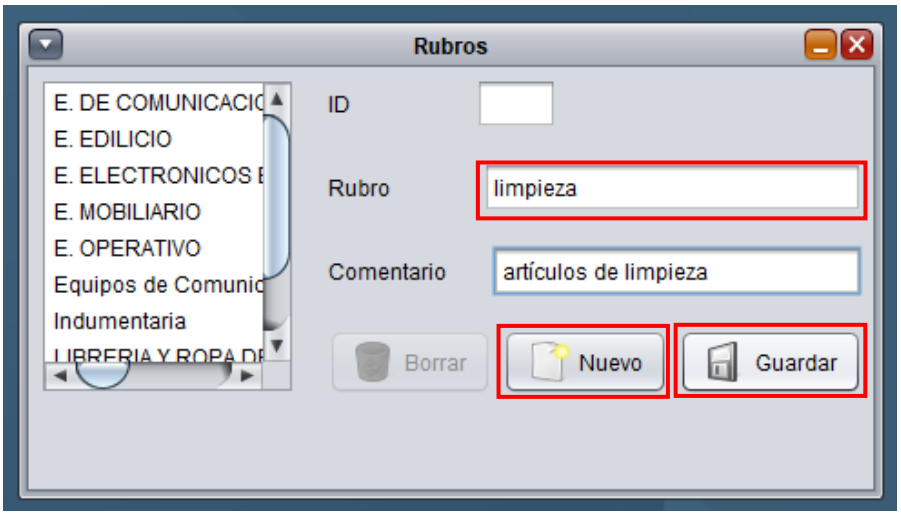
Menú Reserva de Materiales 21
- **Reserva de materiales** 21
- **Consulta y facturación reservas** 22
- **Consultar materiales reservados** 23

Menú Artículos

Cómo dar de alta Rubro, Sub rubro y marcas

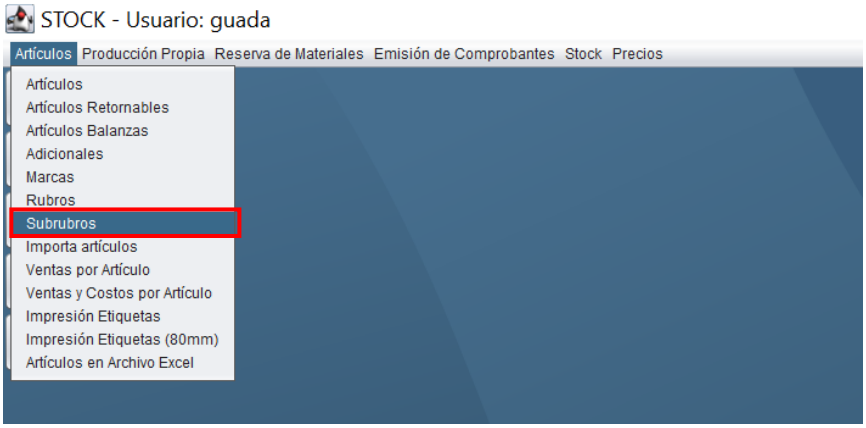
1. Para dar de alta un rubro, se debe seleccionar Artículos → Rubros. Una vez que se abre la pantalla de rubro, se debe presionar en el botón Nuevo y completar los espacios del nuevo rubro. Finalmente, se debe presionar el botón Guardar.

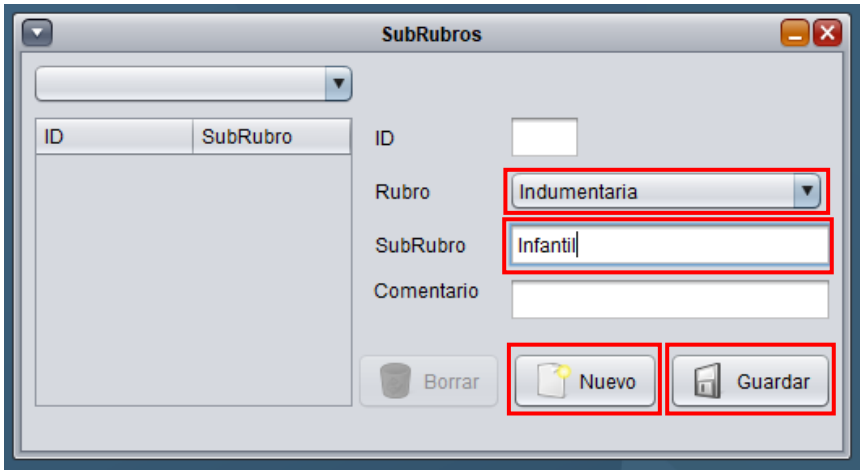




2. Para modificar un rubro, se debe seleccionar el rubro deseado de la lista de guardados que aparece a la izquierda de la pantalla Rubro. Una vez hecho esto, se puede cambiar su contenido y guardar nuevamente.

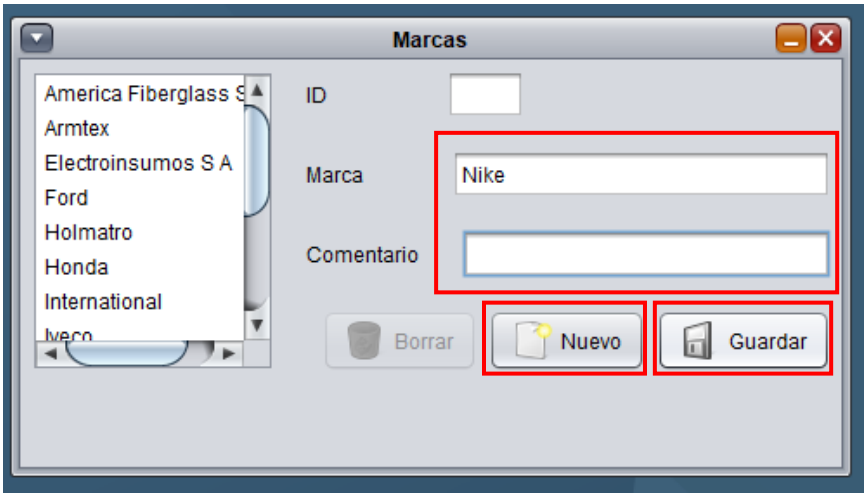
3. Para dar de alta un sub rubro, se debe seleccionar Artículos → SubRubro. Una vez que se abre la pantalla del sub rubro, se debe presionar en el botón Nuevo y completar los espacios del nuevo sub rubro. Es importante seleccionar primero el rubro al que pertenece el sub rubro que se dará de alta. Finalmente, se debe presionar el botón Guardar.



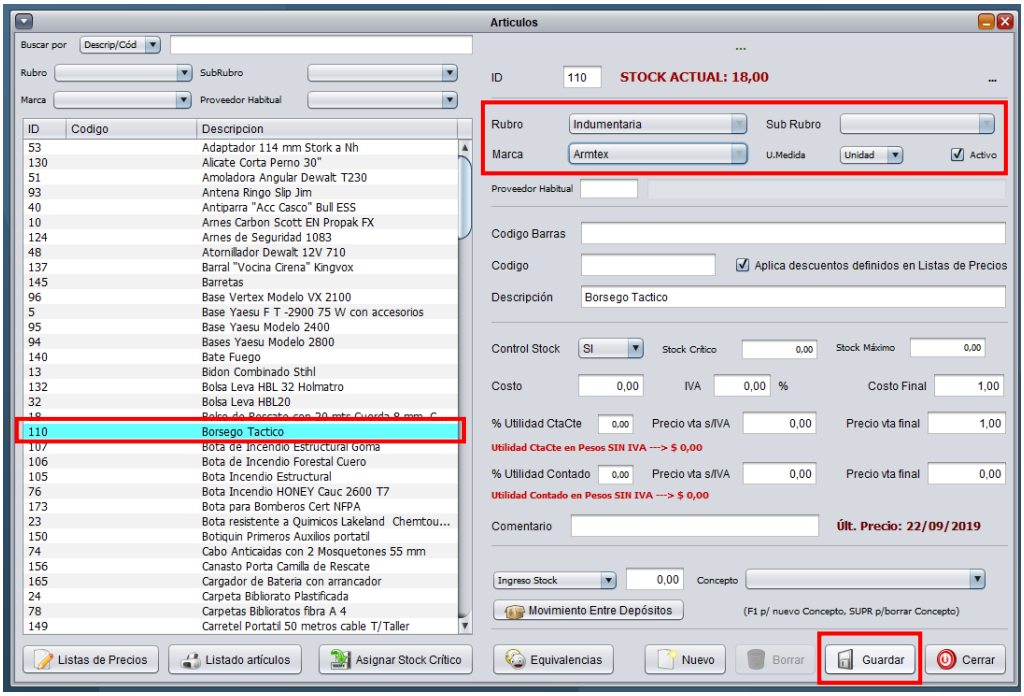


4. Para crear una marca, se debe seleccionar Artículos →Marcas. Una vez que se

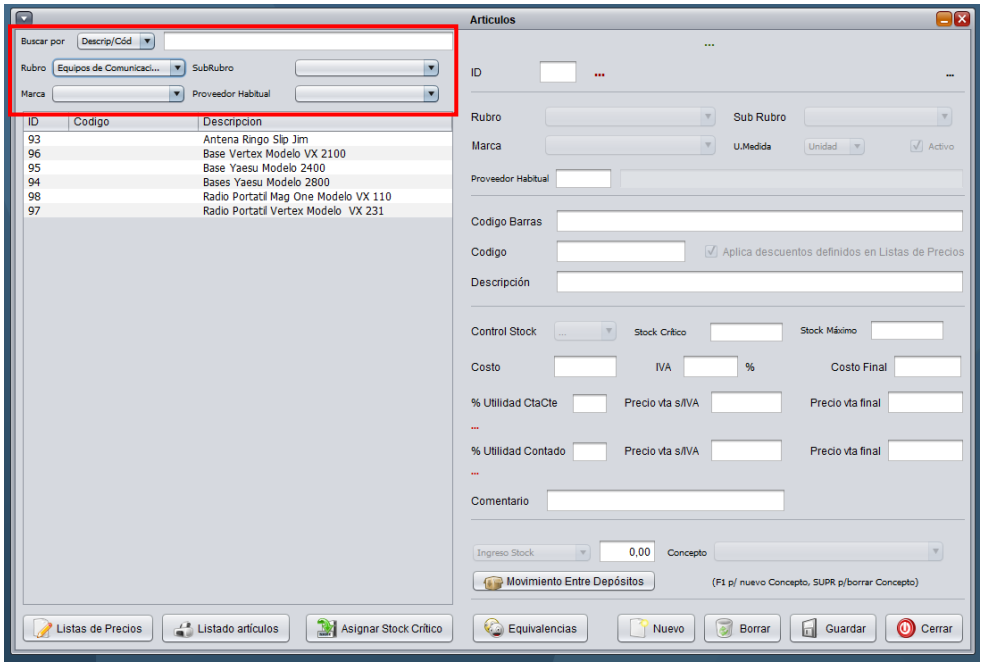
abre la pantalla de marcas, se debe presionar en el botón Nuevo y completar los espacios de la nueva marca. Finalmente, se debe presionar el botón Guardar.



5. Para asignar un artículo, se debe acceder a Artículos → Artículos, seleccionar el producto deseado de la lista que aparece a la izquierda y completar con los datos de rubro, sub rubro y marca a la derecha de la pantalla. Finalmente, se debe presionar el botón Guardar.



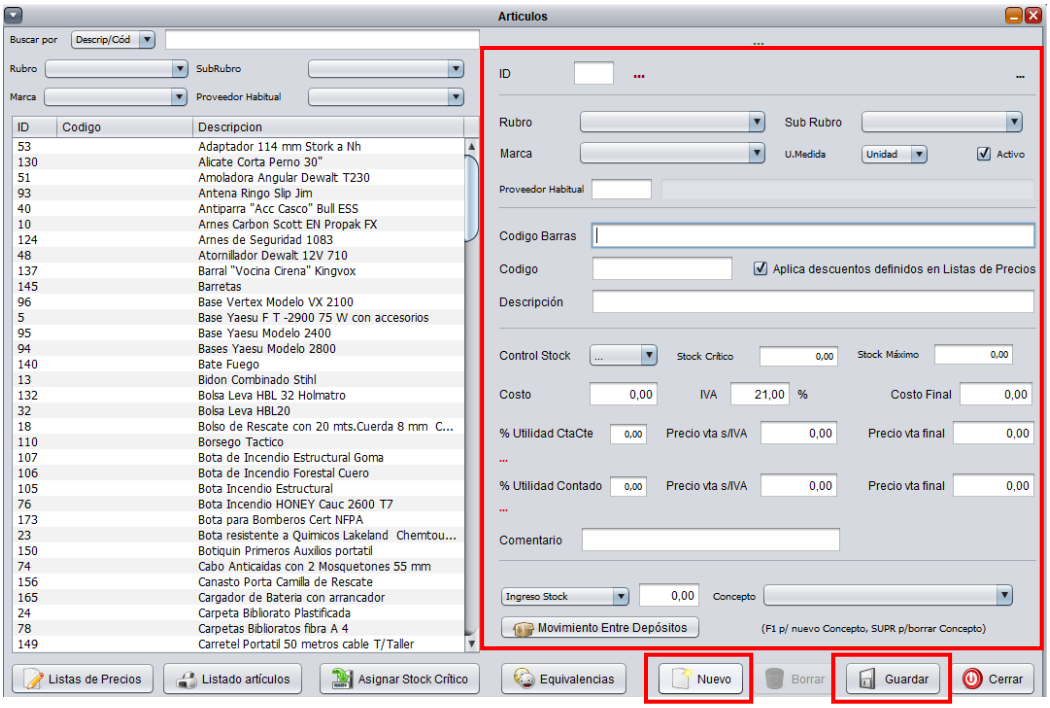
6. Para buscar un producto según su rubro, sub rubro y/o marca, se debe acceder a la pantalla de Artículos y seleccionar los filtros correspondientes ubicados en el margen superior izquierdo.



Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:
https://www.youtube.com/watch?v=tzCEgLHq6Vg

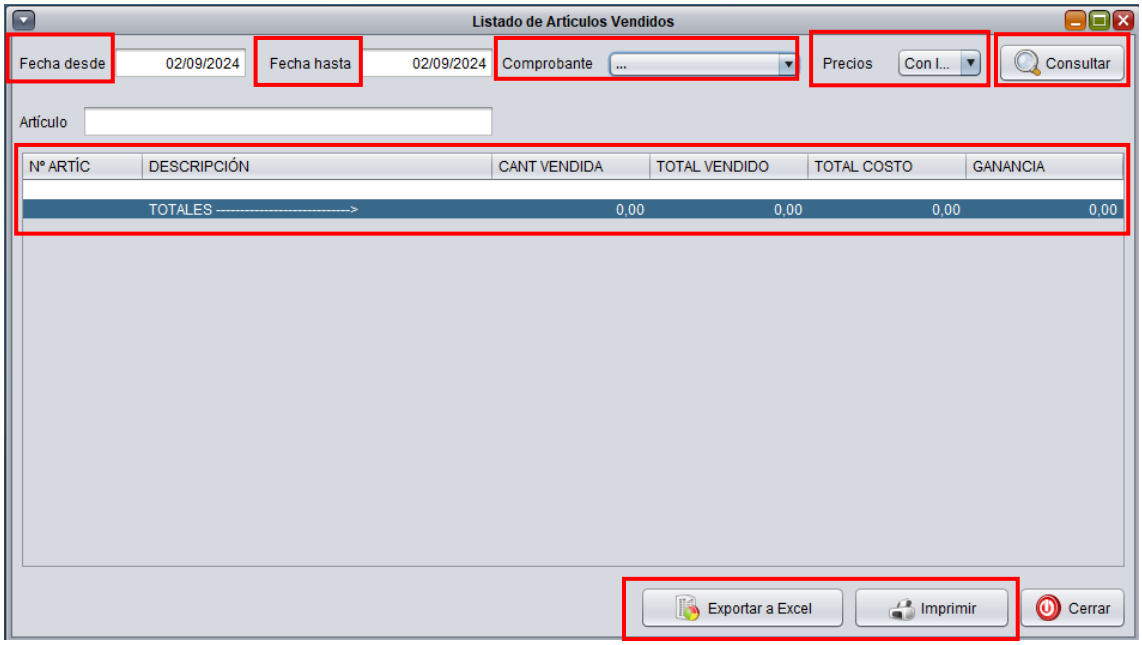
Crear y modificar artículos

Para crear un artículo, se debe acceder al menú Artículos → Artículos y seleccionar el botón Nuevo, que se encuentra en el margen inferior de la pantalla. Luego, podrá completar los datos del artículo y seleccionar Guardar para efectuar la creación o modificación realizada.



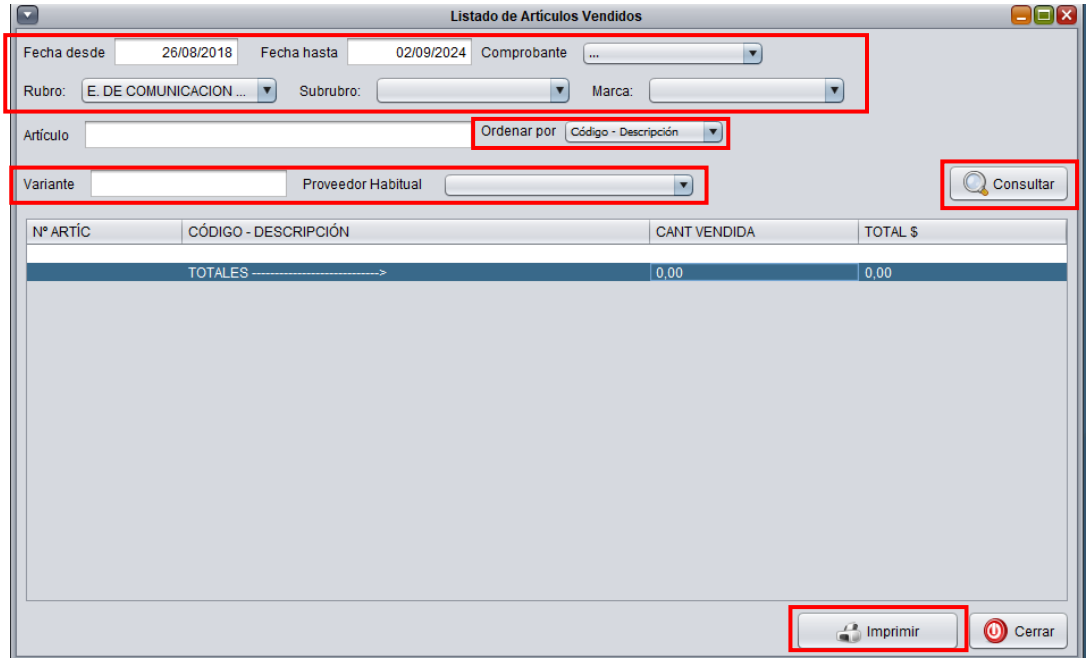
Ventas y Costos por Artículo

Se puede consultar el listado de artículos vendidos accediendo a Artículos→Ventas y Costos por Artículo. En la pantalla, se podrá seleccionar el rango de fechas a consultar, el tipo de comprobante (remito de venta, factura, remito producción) y el precio (con o sin IVA). Al presionar el botón Consultar, se podrá visualizar la lista de artículos solicitada, que puede ser exportada a Excel mediante el botón Exportar a Excel o impresa, si se selecciona el botón Imprimir.



Ventas por Artículo

Se pueden consultar las ventas por artículo accediendo a Artículos→Ventas por Artículo. Se abrirá la pantalla de Listado de artículos vendidos. En ella, se podrá seleccionar la fecha, el tipo de comprobante, el rubro, subrubro o marca del artículo, su variante y proveedor habitual y el orden en el cual se desea que aparezca el listado. Finalmente, se deberá presionar el botón Consultar. El listado puede imprimirse.



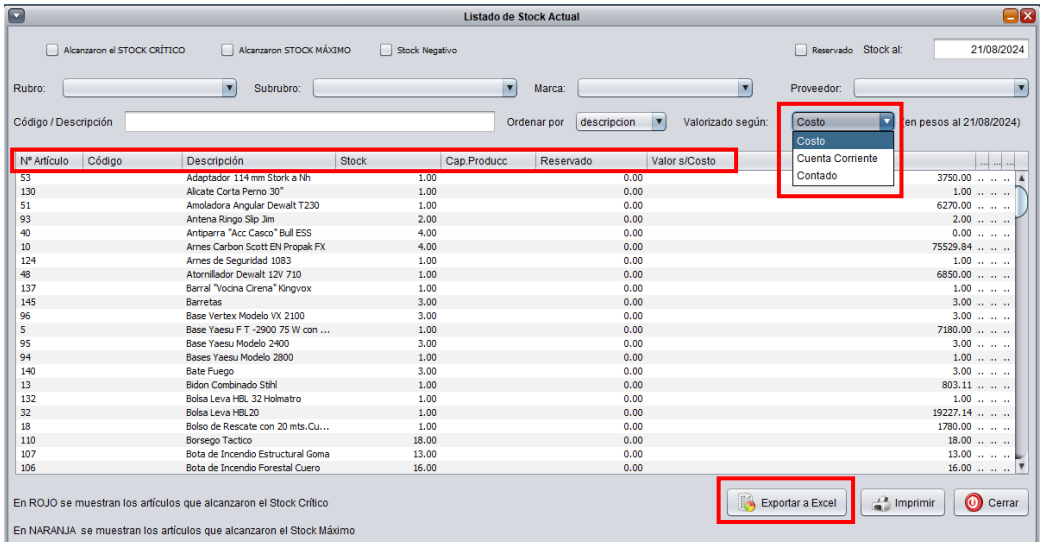
Menú Stock

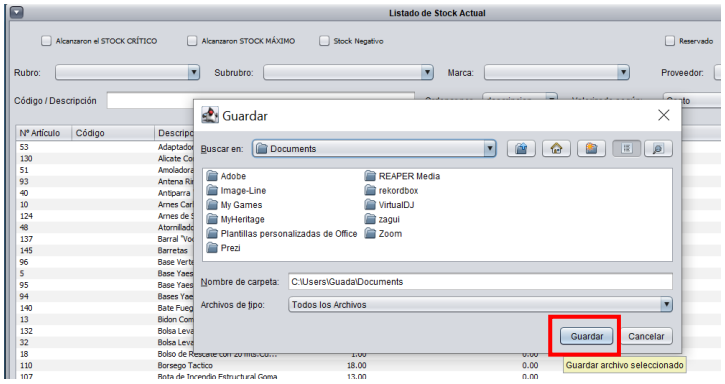
Listado de Stock y Movimientos de Stock

Para acceder a la planilla de stock, se debe acceder al menú Stock → Stock Actual.

Una vez que se abre la pantalla, es posible visualizar los artículos que están en stock, la cantidad de materiales reservados, la capacidad para producir productos y el valor del stock (puede ser, de acuerdo al costo, al precio por cuenta corriente o al precio de contado). *Es importante aclarar que los datos y valores que permite ver esta pantalla, son en base a la información cargada en la pantalla de Artículos.*

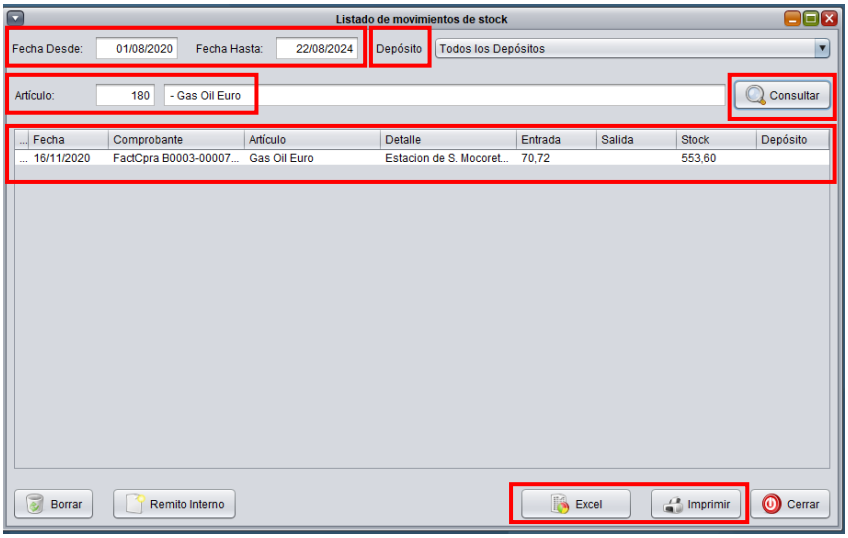
También es posible exportar la lista de stock a un documento Excel, presionando el botón Exportar a Excel ubicado en el margen inferior derecho de la pantalla.





Para visualizar los movimientos de stock, se debe ir a Stock→Movimientos de Stock. En la pantalla, podrá seleccionar la fecha y el depósito que desea consultar, así como también el artículo. Luego de presionar el botón Consultar, se mostrará el listado con la fecha, el número de comprobante, el artículo, el detalle, la entrada, la salida, el depósito y el stock.

También se puede generar un Excel con los datos consultados o imprimir el listado.

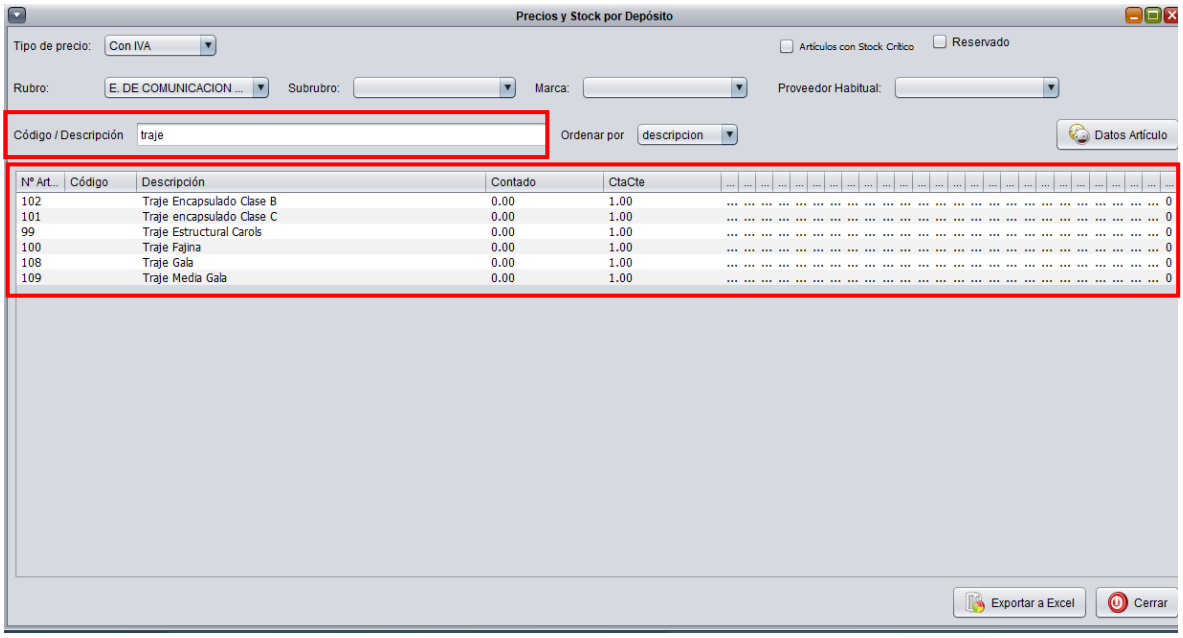


Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

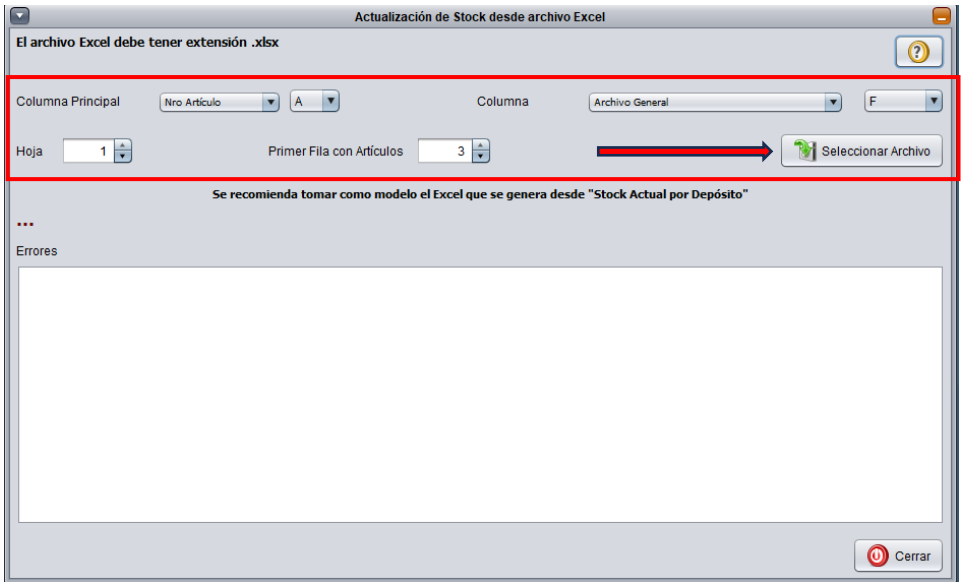
https://www.youtube.com/watch?v=DvQyLbiOTUw

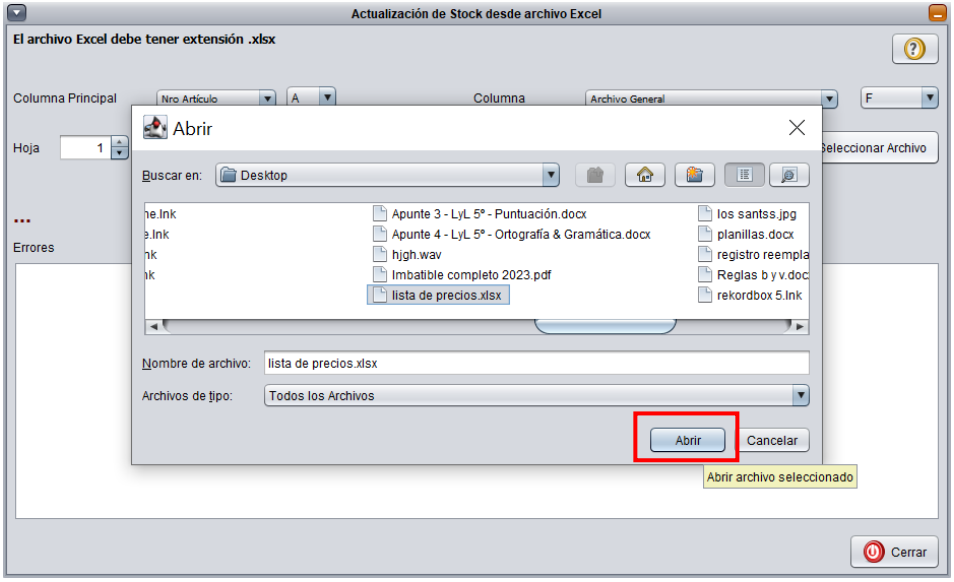
Actualizar stock desde Excel

En primer lugar, se debe dirigir a Stock→Stock Actual por Depósito. En esta pantalla, se podrá visualizar el stock que se desee actualizar, para saber los datos actuales en el sistema.



Luego, se debe acceder a Stock→ Actualizar Stock desde Excel. Aquí, se debe proceder a seleccionar las columnas deseadas según el archivo de Excel y a seleccionar el archivo mediante el cual se actualizará el Stock. Una vez hecho esto, pueden verificarse los cambios realizados consultando el Stock Actual por Depósito como se explicó anteriormente.





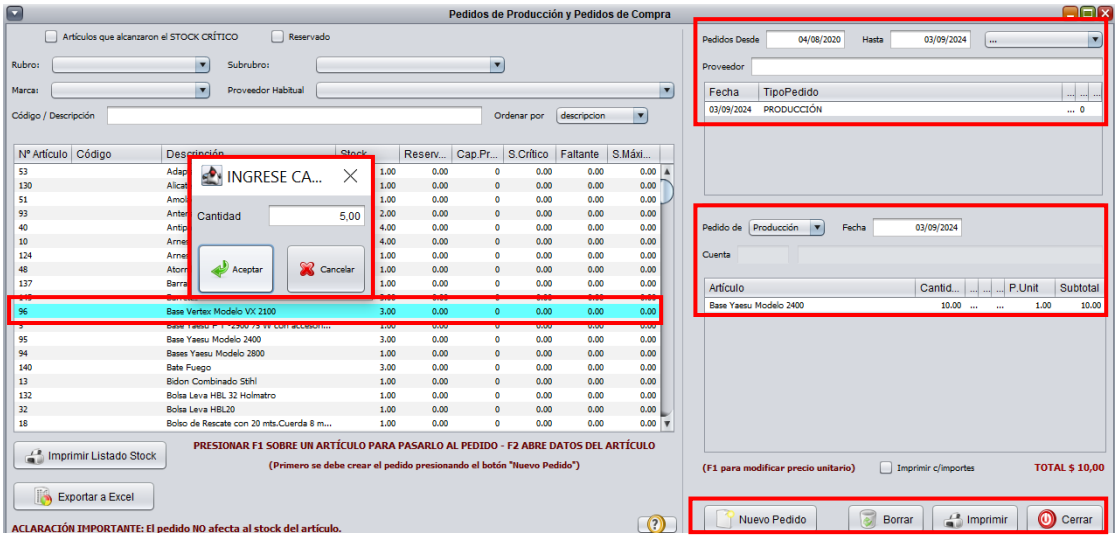
Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=fqxz9QILJ68

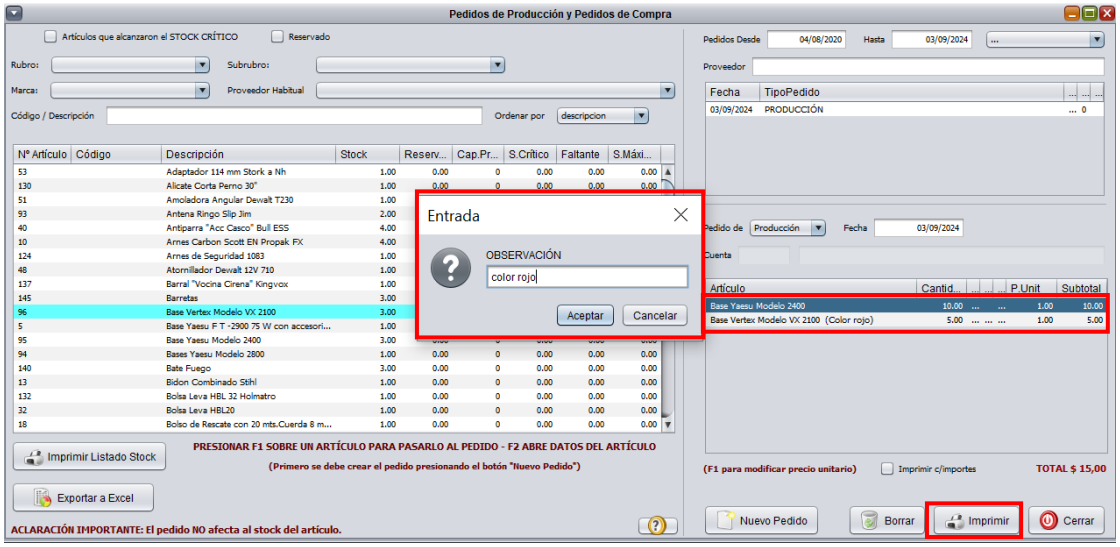
Pedido de producción/compra

Esta opción es muy útil para hacer pedidos de compra a vendedores. Se accede desde Stock→Pedido de Producción/Compra. A la izquierda de la pantalla, aparece un listado de artículos y a la derecha, en la parte superior, se pueden visualizar los pedidos hechos, consultando la fecha.

Para realizar un nuevo pedido, se debe presionar el botón Nuevo Pedido, seleccionar el pedido de compra o producción. Luego, buscar la cuenta del proveedor requerido presionando F1 en el casillero: Cuenta. Una vez hecho esto, seleccionar el artículo deseados de la lista, presionar F1 y completar con la cantidad que se quiere solicitar. Presionar Aceptar al ingresar la cantidad de cada producto elegido para ir armando la lista del pedido.



A su vez, dentro del pedido, puede asignarse una observación al artículo, haciendo doble clic en él. Al completar y agregar la observación, ésta puede verse anotada entre paréntesis en el artículo seleccionado. Una vez que se ha completado el pedido, puede presionarse el botón Imprimir para realizar su impresión y enviarlo por mail o en papel al proveedor.



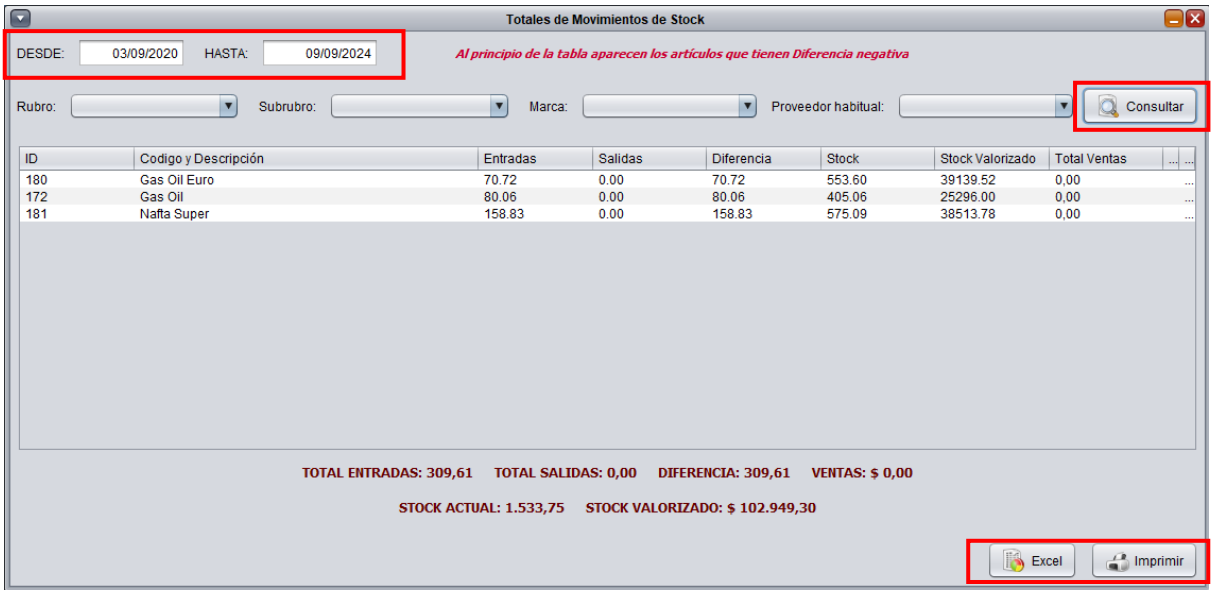
Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

[ZAGUIÑUS Stock: Pedido de Producción / Compra (youtube.com)]

Totales entre fechas

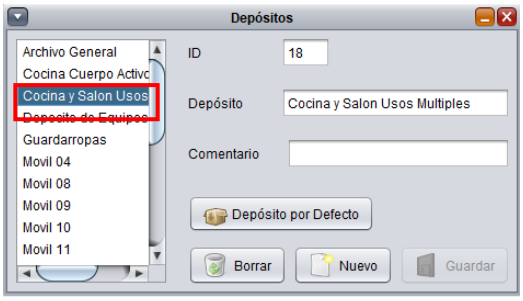
Es posible ver un listado que muestra los totales de los movimientos de stock entre dos fechas. Se accede mediante Stock → Totales entre Fechas. En la pantalla, puede seleccionar el rango entre una fecha y otra que desee consultar. También pueden aplicarse

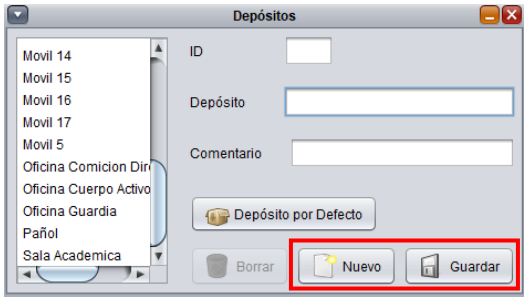
los filtros: Rubro, Subrubro, Marca o Proveedor Habitual. Una vez seleccionadas las fechas y/o los demás filtros, se debe presionar el botón Consultar para acceder al listado. Además, puedes imprimirlo o exportarlo a un Excel con los botones del margen inferior derecho de la pantalla.



Depósitos

Es posible definir los depósitos que puede tener la empresa o comercio accediendo a Stock → Depósitos. Puede modificarlos seleccionando el depósito de la lista de la izquierda o agregar nuevos con el botón Nuevo. Para finalizar la operación, presione Guardar.

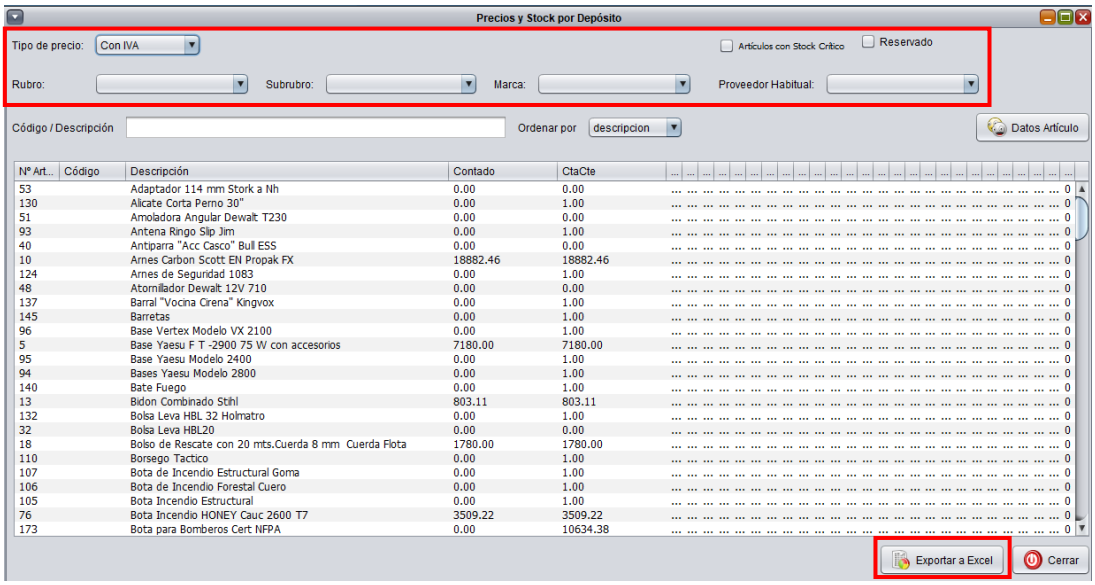




Stock actual por depósitos

Seleccionando Stock → Stock Actual por Depósitos se muestra el stock de cada artículo diferenciado por depósito. La lista puede filtrarse según el tipo de precio, si son artículos con stock crítico, si está reservado, el rubro, subrubro, marca o proveedor

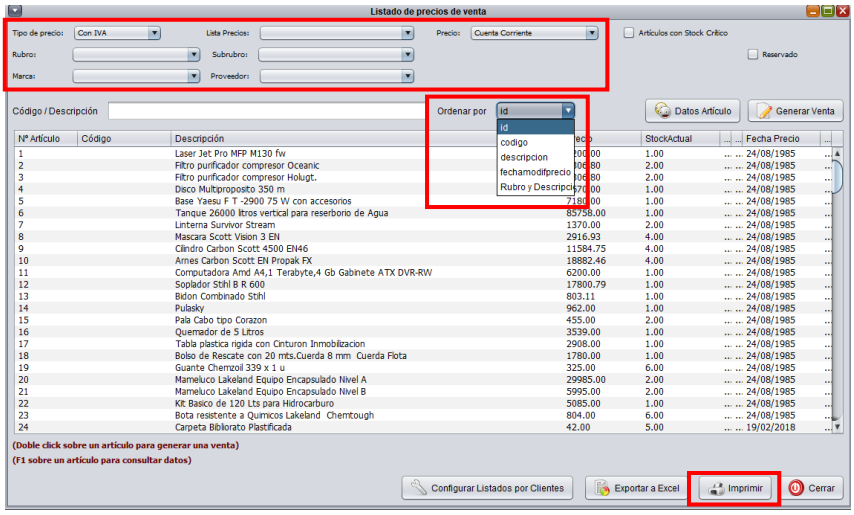
habitual. También puede exportarse a Excel con el botón ubicado en el margen inferior de la pantalla.



Menú Precios

Imprimir listado de precios

Para imprimir el listado de precios, se debe acceder a Precios→Listado de precios. Una vez abierta la pantalla aparecerá la lista total de precios, a la que se pueden aplicar los filtros que aparecen en el margen inferior de la pantalla. Además, se podrá ordenar la lista por ID, código, descripción, fecha de modificación del precio o rubro y descripción. Finalmente, al seleccionar el botón Imprimir, podrá acceder a la impresión del listado.

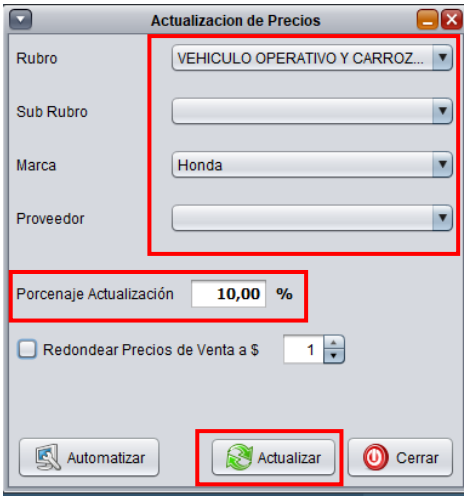


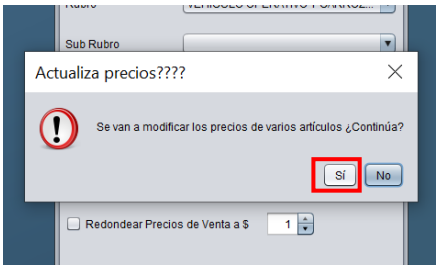
Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=cCKi4sIPUEY&feature=youtu.be

Actualización de precios por porcentaje

Para actualizar los precios según un porcentaje, seleccionar Precios→Actualización de precios. En la pantalla, podremos seleccionar el rubro, sub rubro, marca y proveedor que deseamos actualizar y estipular el porcentaje de actualización deseado. Una vez hecho esto, se presiona el botón Actualizar para cambiar finalmente el porcentaje de los precios de determinado rubro.





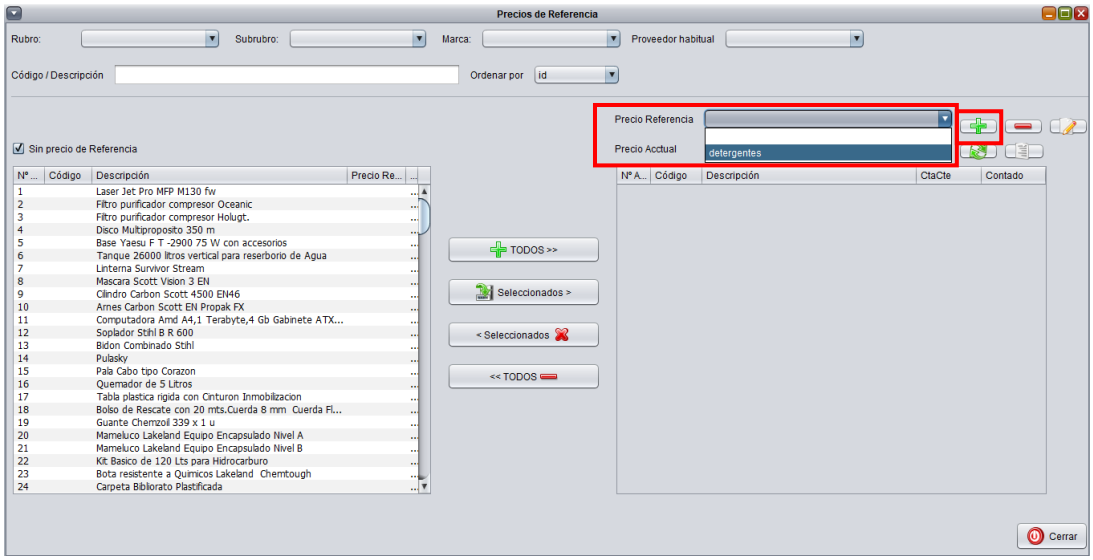
Actualización de precios según precio de referencia

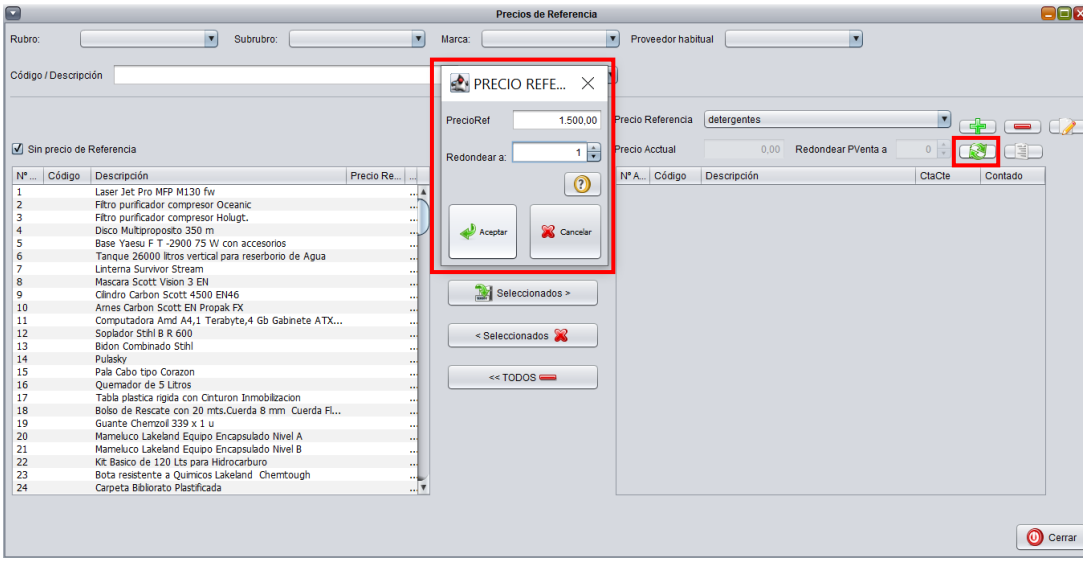
Para actualizar los precios de los artículos según los precios de referencia, se debe acceder a Precios→ Precios de Referencia. Una vez abierta la pantalla, se puede seleccionar un precio de referencia del listado o agregar uno nuevo con el botón + que aparece a su derecha (ver imagen). Cuando se selecciona el precio de referencia a modificar y se presiona el botón para actualizar (Flechas) se puede establecer el precio deseado y es aconsejable redondear a 1, para que quite los decimales. Al finalizar esta operación, presionar Aceptar.

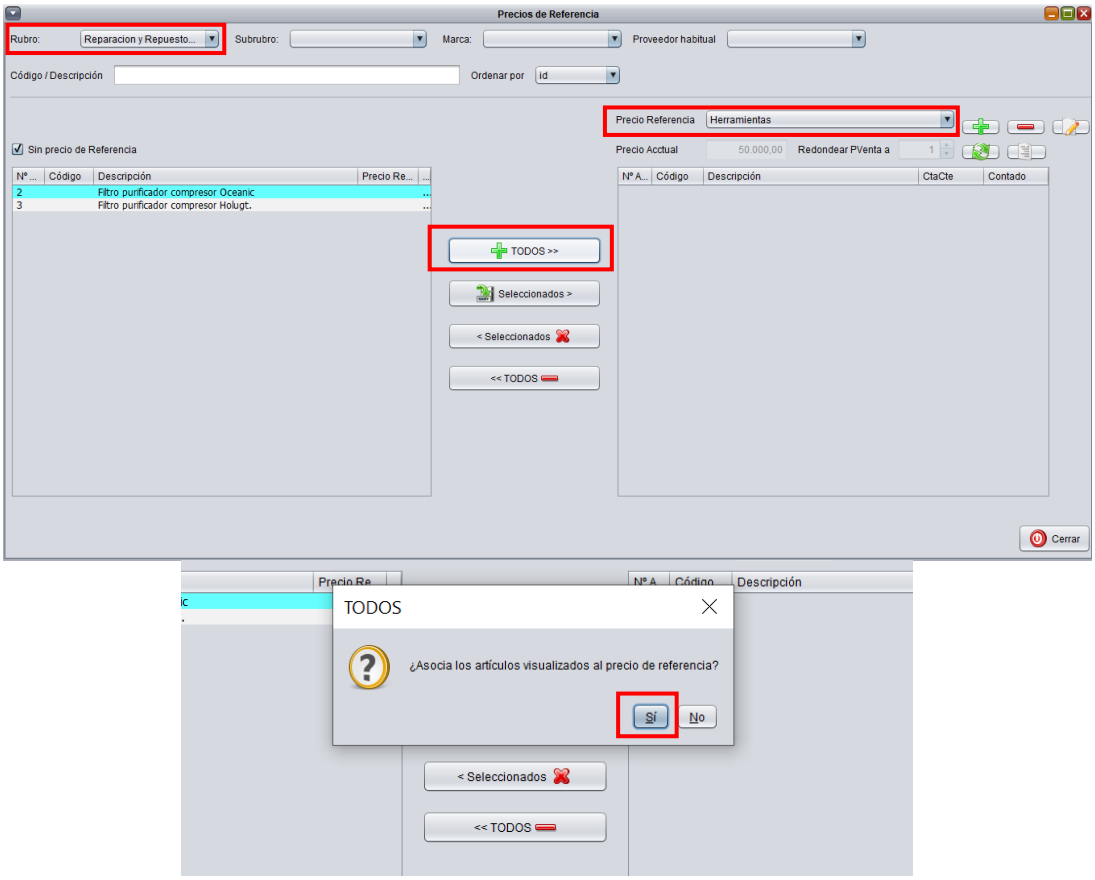
Sin embargo, aún se debe asignar los artículos al precio de referencia actualizado, para lo cual se debe seleccionar los filtros del margen superior izquierdo (rubro, subrubro, marca, código o descripción) y, una vez elegidos, seleccionar el botón Todos para que asigne el precio de referencia deseado a ellos.

ACLARACIÓN: una vez que se hayan asignado artículos a un precio de referencia, cada vez que se actualice el precio de referencia se actualizarán los precios de los artículos

relacionados en el mismo porcentaje. Por ejemplo, si el precio de referencia es $100 y se actualiza a $120, los precios de los artículos relacionados con este precio de referencia se incrementarán en un 20%.







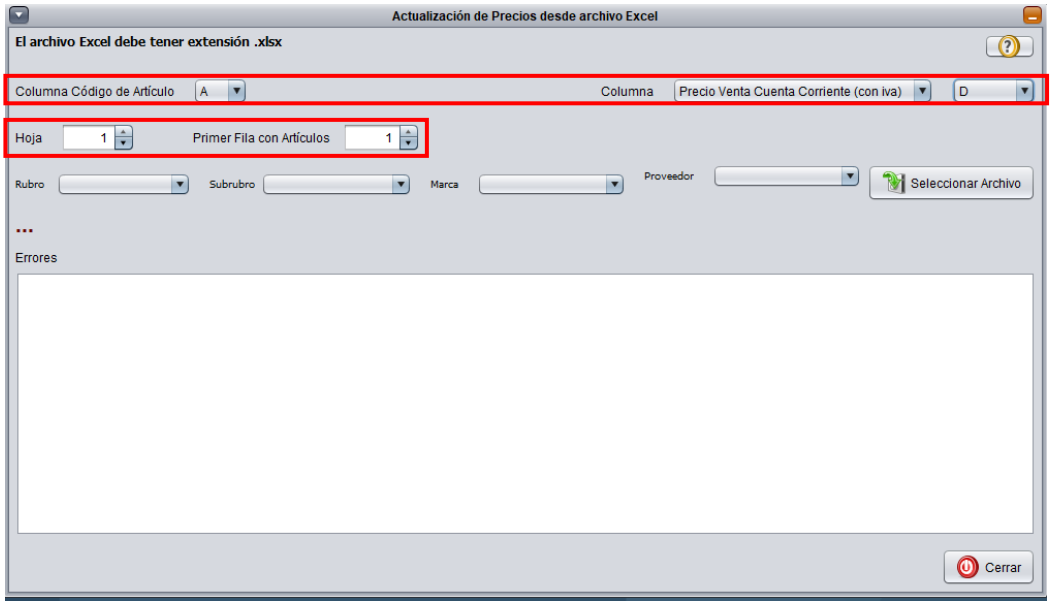
Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

STOCK - PRECIOS REFERENCIA (youtube.com)

Actualización de precios desde archivo Excel

Para actualizar precios de artículos desde archivo Excel, dirigirse a Precios→ Actualización desde Archivos Excel. En la pantalla, se puede seleccionar la columna en la que se encuentra el código del artículo, la columna en la cual se encuentra el precio de venta del artículo, la primera fila que tiene artículos y el número de hoja.

Una vez que se hayan indicado en la pantalla cuál es la columna de código, precio y primera fila, se debe presionar Seleccionar Archivo para indicarle al sistema dónde está guardado el Excel con los precios. A continuación, se correrá un proceso que actualizará los precios de los artículos (según lo indicado en la pantalla). Al finalizar el proceso se mostrará en la pantalla los posibles errores hayan surgido durante la actualización.

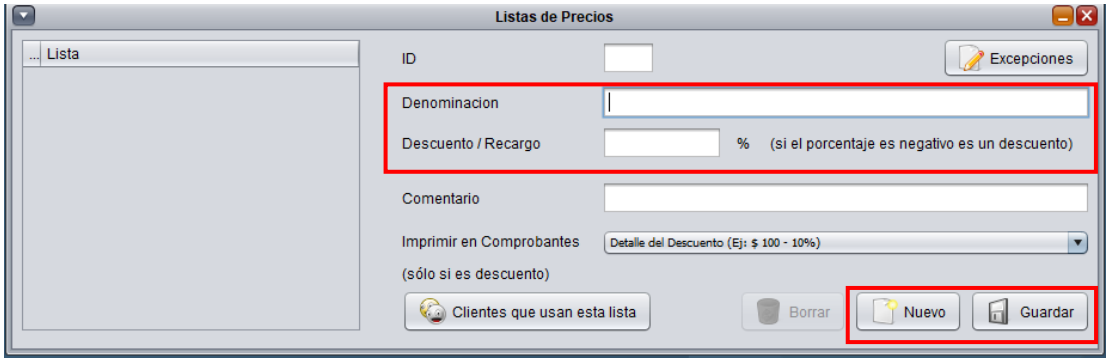


Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

Zaguiñus Stock (Actualización de precios desde Excel) (youtube.com)

Listas de precios

Es posible acceder a él desde Precios → Listas de Precios. En esa pantalla se pueden definir descuentos o recargos especiales presionando el botón Nuevo y completando con los datos deseados. Los descuentos/recargos, luego se le pueden asignar a cada cliente accediendo a la pantalla de Datos de Cuenta en el módulo de Cuentas Corrientes y modificando el campo Lista de Precio.



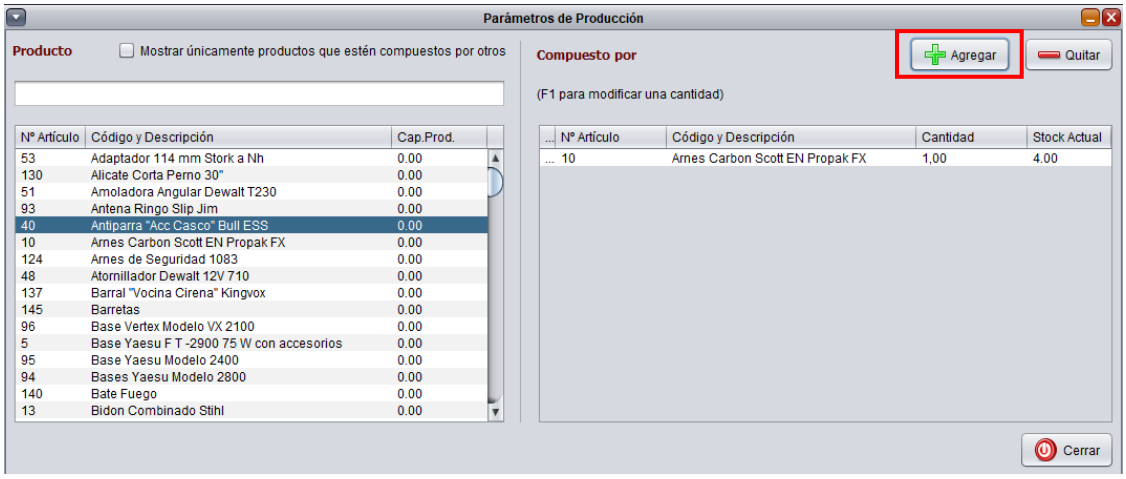
Puedes ver un video tutorial siguiendo el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=Lncl0J9Qgy0

Menú Producción Propia

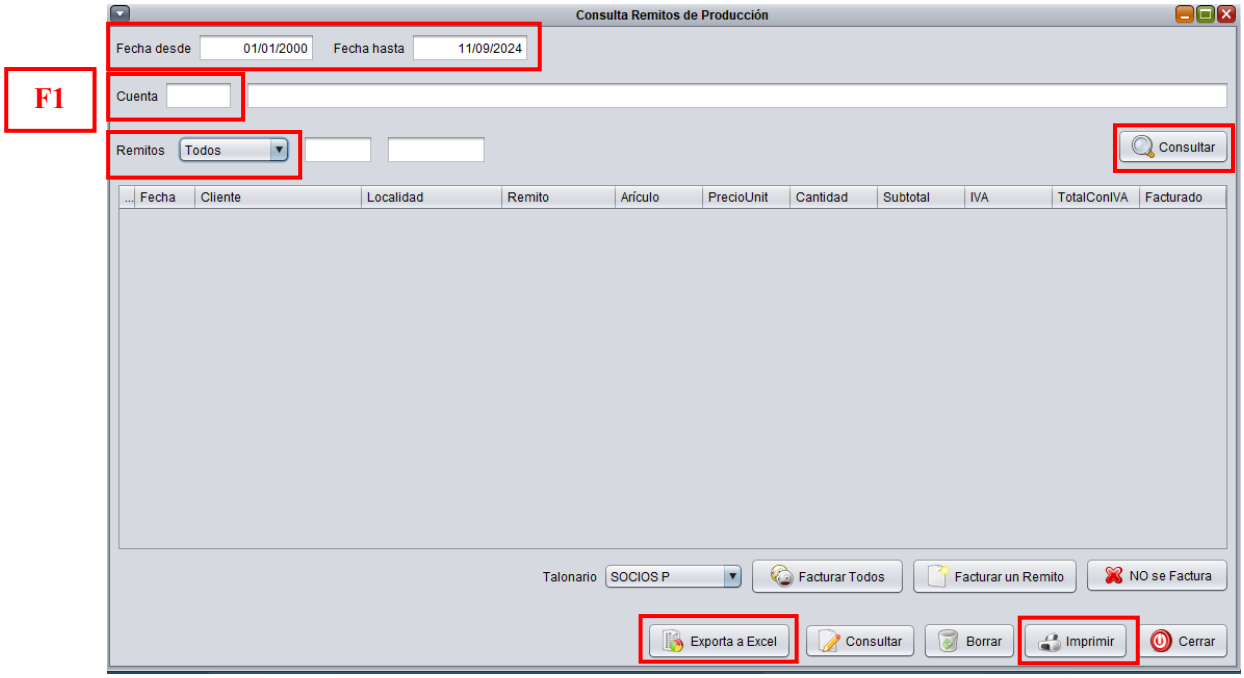
Composición de productos

Es posible acceder a un listado de productos que están compuestos por otros, y agregar nuevos presionando el botón Agregar.



Consulta y facturación remitos producción

Es posible consultar los remitos de producción accediendo a Producción Propia → Consulta y Facturación Remitos Producción. En la pantalla, se debe seleccionar la fecha y el cliente deseados, así como el Tipo de Remito (todos, facturados, sin facturar o no factura) y presionar Consultar para efectuar la acción. Es posible también exportar el listado a Excel o imprimirlo.



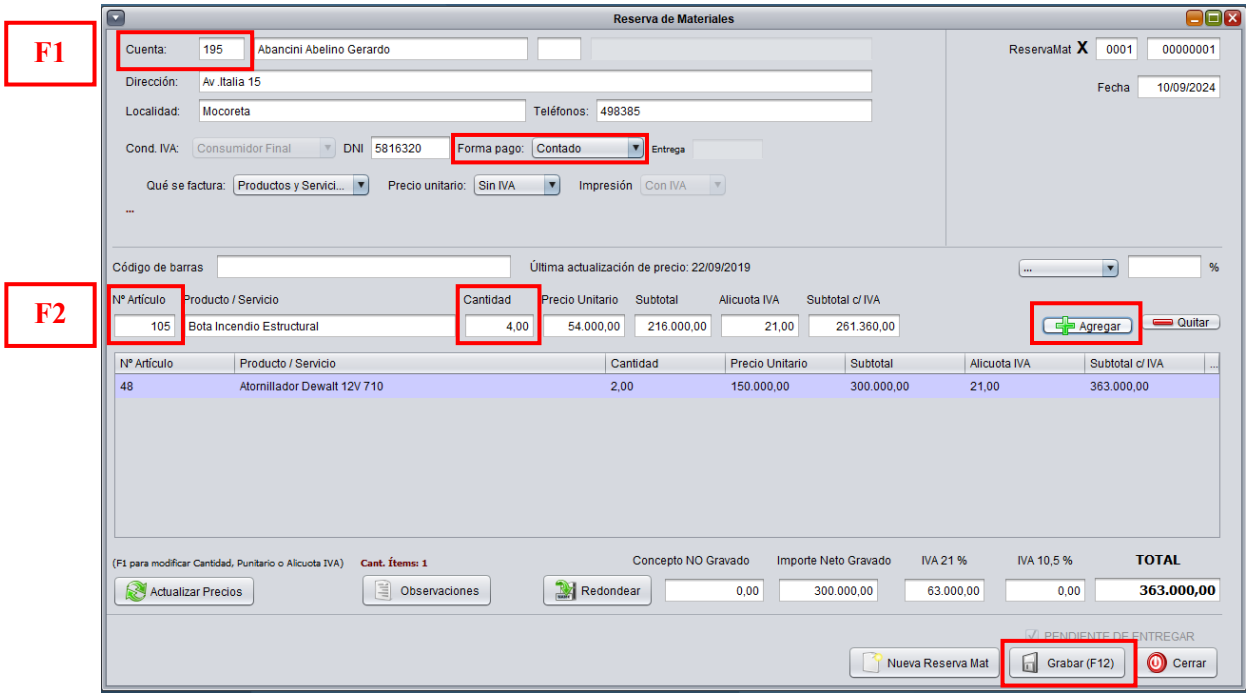
Menú Reserva de Materiales

Reserva de materiales

Para hacer acopio de materiales o reserva de materiales acceder a Reserva de Materiales → Reserva de Materiales. En la pantalla, podemos buscar el cliente presionando F1 en el casillero de Cuenta.

Será necesario seleccionar la Forma de Pago, esto podrá ser como Cuenta Corriente (los materiales quedan en la cuenta como impagos), como Contado (pago en efectivo), A convenir o Cheque.

Luego, se deberá completar con el artículo a reservar, presionando F2 en el casillero de Número de Artículo y seleccionando el producto deseado. Una vez hecho esto, se debe especificar la cantidad y presionar el botón Agregar. Puede agregar más artículos a la lista de esa cuenta repitiendo este procedimiento. Para finalizar la operación, presionar Grabar.

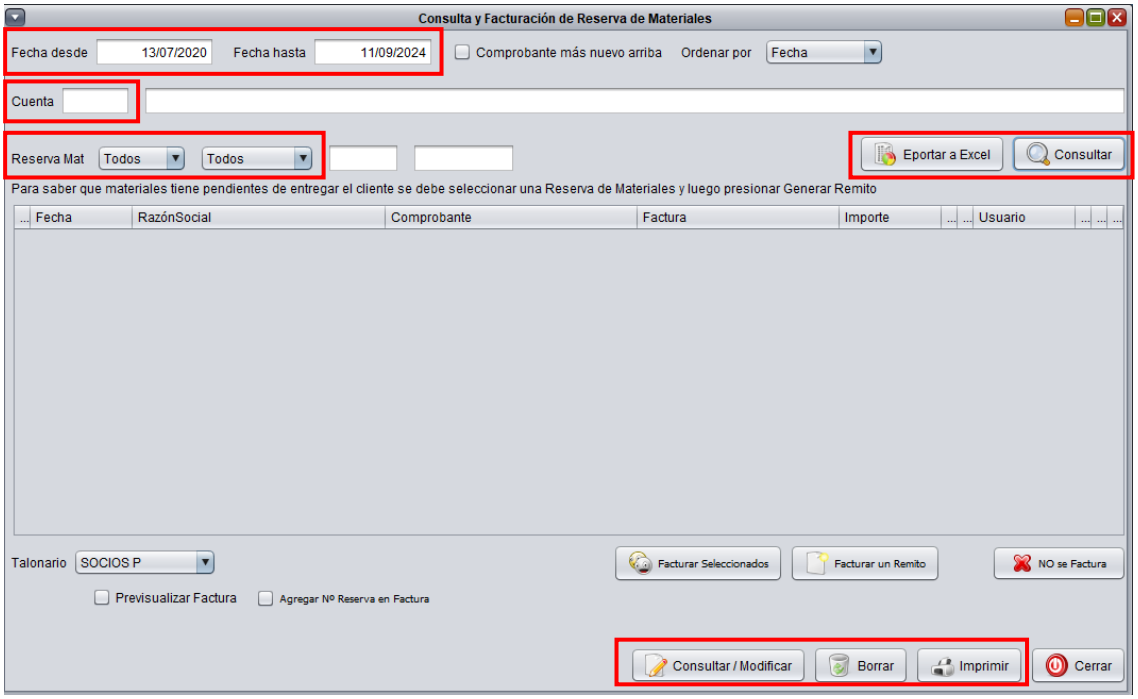


Puedes ver un video tutorial accediendo al siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=Zjxa2ZqWEuY

Consulta y facturación reservas

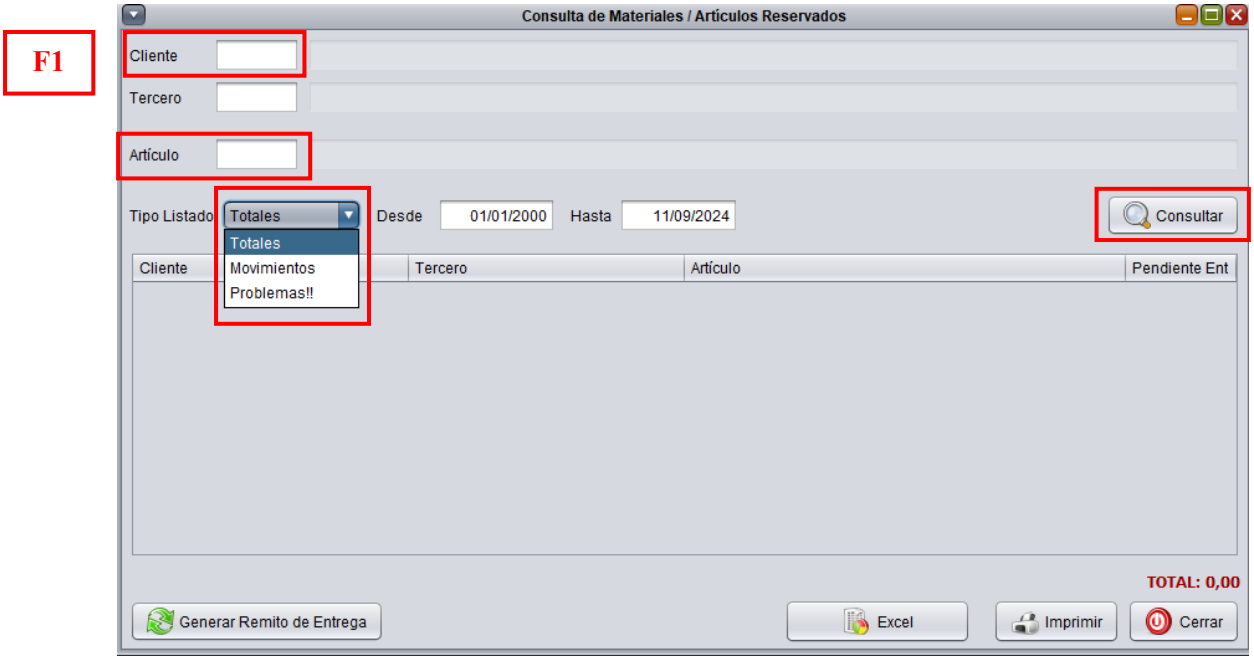
Para acceder a la consulta y facturación de reservas, seleccionar Reserva de Materiales → Consulta y Facturación Reservas. En la pantalla, se podrán consultar los datos según la fecha, la cuenta, si es una reserva a cobrar, cobrada o pendiente y si es sin facturar, facturada o no factura. Para visualizar la consulta, presionar Consultar. Puedes imprimir el listado o exportarlo a Excel.



Consultar materiales reservados

Seleccionando Reserva de Materiales → Consultar Materiales Reservados, se accede al total de materiales reservados separado por cliente. También, se puede buscar por cliente usando F1 en el casillero de Cliente y presionando Consultar para ver el total de materiales reservados de un cliente en específico. Lo mismo, puede hacerse por artículo y/o tercero.

Además, es posible visualizar los movimientos del cliente modificando el Tipo de Listado de Totales a Movimientos.



Puedes ver un video tutorial accediendo al siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=Zjxa2ZqWEuY