



**PrefSuite**

*the window maker's preference*

# Comerciales. Comisiones en Documentos de Venta

## WhitePaper

Enero de 2008



## Contenidos

|  |    |
|--|----|
| 1. Propósito                                     | 3  |
| 2. Comerciales                                   | 4  |
| 3. Creación de tablas de comisiones              | 6  |
| 4. Cálculo de comisiones en documentos de ventas | 8  |
| 5. Liquidación de comisiones                     | 10 |

## 1. Propósito

En este documento se explica la aplicación de *Comerciales* de PrefGest y la forma de dar de alta las comisiones a aplicar a cada comercial en función del descuento realizado.

Los conocimientos previos que hay que tener para realizar esta tarea son un pequeño conocimiento de PrefGest y las posibilidades que nos ofrece, en la creación y gestión de documentos de ventas y de ejecución de scripts en SQL.

El documento va dirigido a las personas que se encarguen de dar de alta el personal en la base de datos y a los encargados de establecer las comisiones a percibir por cada comercial.


## 2. Comerciales

La aplicación de *Comerciales* la encontraremos en PrefGest, dentro del grupo de *Ventas*.



Figura 1. Acceso a la aplicación de Comerciales.

Al entrar a la aplicación, lo pantalla que nos aparece es la bandeja de comerciales, donde veremos el listado de todos los comerciales que tenemos dados de alta en la base de datos. Como en el resto de bandejas de PrefGest, en ésta se pueden realizar diferentes acciones como aplicar filtros, realizar búsquedas rápidas, añadir comerciales, exportar los datos de la bandeja a un archivo Excel y seleccionar las columnas de datos que queremos se muestren en la bandeja.

Para crear un comercial nuevo pulsaremos sobre el botón *Añadir* , o iremos a la barra de herramientas *Edición*>*Añadir*. Nos saldrá un asistente con el primer código que tengamos sin utilizar, este código lo podremos cambiar por cualquier otro que no estemos utilizando para otro comercial, y pondremos el nombre de nuestro comercial.

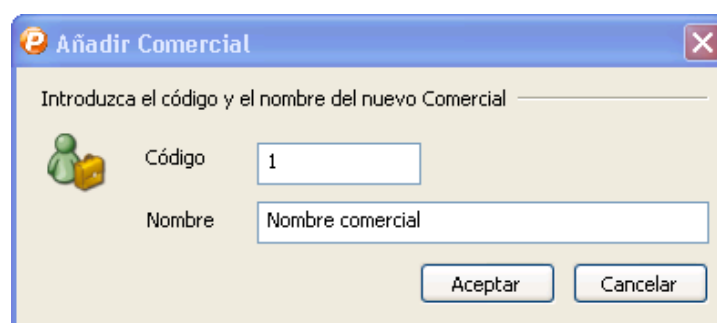


Figura 2. Creación de un nuevo comercial.

Al pulsar *Aceptar* entramos a la ficha del comercial, donde la primera pestaña es la de los datos Generales del mismo.

The screenshot shows a software window titled 'COMERCIALES' with a sub-tab 'Nombre comercial'. It features three tabs: 'General', 'Comisiones', and 'Todos'. The 'General' tab is active and contains the following fields:

- Código:** 1
- Fecha de Alta:** 28/12/2007
- Nombre:** Nombre comercial
- Datos del Comercial:**
  - Dirección:** Calle comercial
  - Teléfono:** 96360123123
  - Fax:** 96360123123
  - C. Postal:** 46020
  - Localidad:** Valencia
  - Provincia:** Valencia
  - País:** España
- Porcentajes:**
  - % Recargo PAF:** 0,00 %
  - Tabla de comisiones:** [Dropdown menu]
  - Editar ...** [Pencil icon]
- Observaciones:** Campo para escribir observaciones sobre este comercial

**Figura 3.** Datos generales de un comercial.

En esta pantalla rellenaremos los datos de dirección, teléfono, fax del comercial del que se trate. Debajo de estos datos tenemos el cuadro correspondiente a *Porcentajes*, aquí pondremos el *% de Recargo en PAF* que se va a aplicar en todos los documentos de ventas que creamos con este comercial. Este porcentaje es un incremento que se va a realizar en cada una de las líneas que formen el presupuesto, el porcentaje se va a realizar de forma automática y será oculto para el cliente. Aunque a un comercial le asignemos un porcentaje por defecto, tanto al crear el documento de ventas como una vez creado podremos modificarlo. El otro dato a rellenar es la *Tabla de comisiones* que se va a aplicar en este comercial (la creación de tablas de comisiones lo explicaremos en el siguiente punto). Este campo es un desplegable en el cual elegiremos de las tablas que tengamos creadas cual queremos utilizar, una vez tengamos una seleccionada, pulsando sobre *Editar* iremos a la tabla para poder consultarla o modificarla. En la parte inferior de la pantalla tenemos un espacio para escribir las anotaciones sobre este comercial que consideremos convenientes.

La siguiente pestaña de la ficha de comercial es la pestaña de comisiones, en ella se reflejan las comisiones que ha recibido el comercial en los presupuestos creados y aceptados. Volveremos a este punto más tarde, donde veremos los datos que se han creado con un ejemplo.

La tercera y última pestaña es la de *Todos*. En esta pestaña tenemos un resumen de los datos rellenados en la pestaña *General*.

### 3. Creación de tablas de comisiones

Para crear una nueva tabla de comisiones o modificar las ya existentes debemos ir a la aplicación de *Comisiones* que se encuentra en el grupo *Varios*.

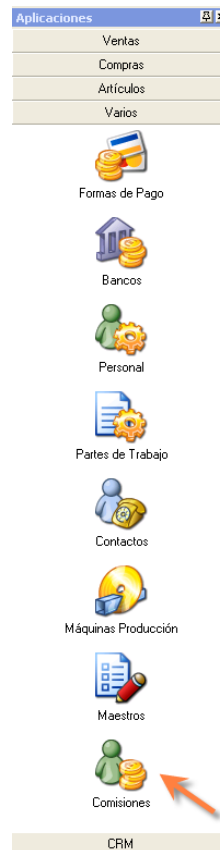



Figura 4. Acceso a la aplicación de comisiones.

Al entrar a la aplicación aparece, como en el resto de aplicaciones de PrefGest, la bandeja correspondiente. En este caso se nos muestra todas las tablas de comisiones creadas.

Para añadir una nueva tabla de comisiones pulsamos el botón *Añadir* , y nos saldrá un asistente para la creación de la nueva tabla.

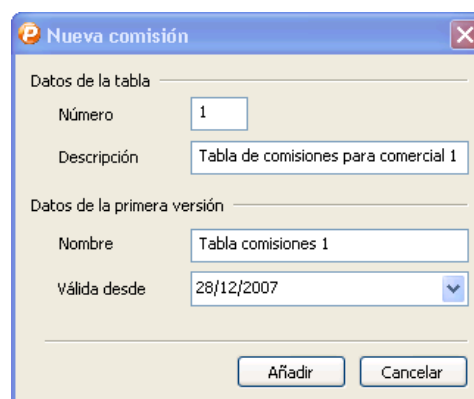


Figura 5. Asistente para la creación de tablas de comisiones.

Al pulsar *Añadir* nos sale la tabla a rellenar.

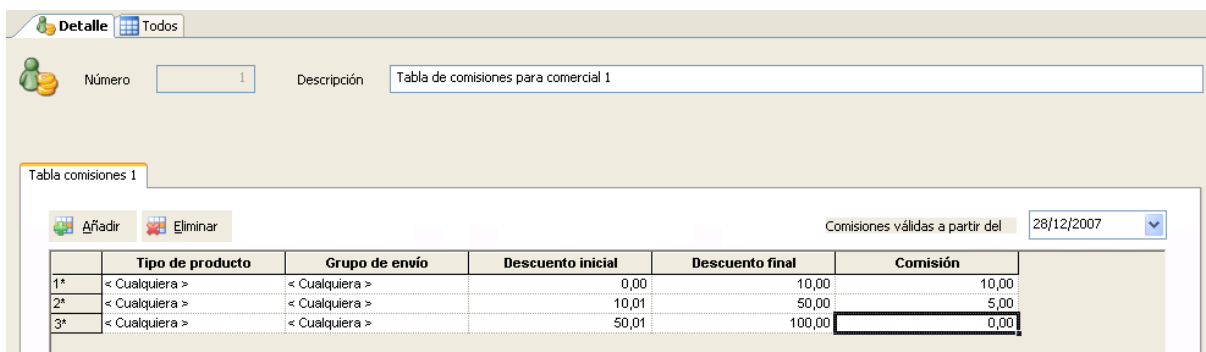


Figura 6. Tabla de comisiones.

En el campo *Comisiones validas a partir del* pondremos la fecha a partir de la cual se van a tomar estas comisiones.

Para añadir una nueva línea pulsaremos el botón *Añadir*, si queremos eliminarla nos pondremos sobre la línea y pulsamos *Eliminar*.

Sobre la línea que acabamos de crear, en el campo *Tipo de producto* y *Grupo de envío* seleccionaremos del desplegable el valor que queramos seleccionar, podemos dejarlo con *<Cualquiera>* si las comisiones van a ser independientes del tipo de producto y grupo de envío. En los campos *Descuento Inicial* y *Descuento Final* pondremos el intervalo de descuento que debe aplicar un comercial para tener una comisión determinada, esta comisión será la que pongamos en el campo *Comisión*.

De una tabla de comisiones podemos crear diferentes versiones, cada una de ellas tendrá un comienzo de fecha de validez distinto, así cambiamos las comisiones sin necesidad de modificar la tabla que tenemos creada ni tener que cambiar en la ficha de comercial la tabla que tiene asociada. Para crear una versión nueva en la barra de herramientas pulsaremos *Versiones>Añadir versión*.

Una vez creada una nueva versión si la queremos eliminar, o modificar el nombre que le hemos dado, pulsaremos de la barra de herramientas *Versiones> Eliminar versión* (o *Modificar versión*, según la acción que queramos realizar) se eliminará (o modificará) la versión de la tabla de comisiones que tengamos vista en pantalla.

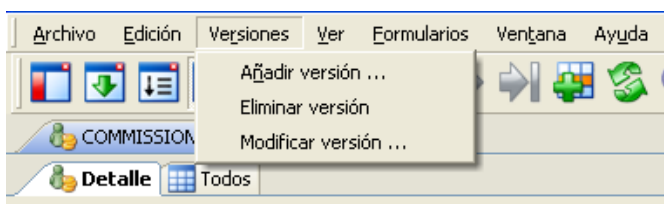


Figura 7. Posibles operaciones con versiones de tablas de comisiones.

## 4. Cálculo de comisiones en documentos de ventas

Para poder habilitar el cálculo de comisiones en una base de datos tenemos que ejecutar los siguientes scripts sobre ella:

```
insert into VariablesGlobales (Empresa, Nombre, Valor)
values (1, N'CalculateGoalTariff', N'1')
```

```
insert into VariablesGlobales (Empresa, Nombre, Valor)
values (1, N'SubTotalAsPercentage', N'1')
```

Este segundo script es para que al realizar el cálculo de las comisiones, sobre los subtotales de tipo cantidad se repartan proporcionalmente en las líneas del documento, como si fueran un porcentaje.

Una vez hecho esto vamos a ver con un ejemplo como se calculan las comisiones en un documento. Los pasos a seguir para crear documentos de ventas y todas las acciones que se pueden hacer sobre ellos las pueden consultar en los documentos *WP2006.3.005 - Añadir documentos de venta* y *WP2006.3.006 - Workflow de documentos de venta*.

Habitualmente las comisiones se pagan una vez nos han pagado a nosotros la factura, por ese motivo para que se calculen las comisiones debe estar marcado el check *Pagado* tal y como se muestra en la imagen

The screenshot shows a window titled 'Documento' with several tabs: 'Documento', 'Cliente', 'Dir. Envío', 'Dir. Factura', 'Estado', 'Subtotales', and 'Planificación'. The 'Estado' tab is active. Under the 'Seguimiento' section, there are dropdown menus for 'Revisión', 'Necesidades', 'Actualización Stock', and 'Preparado producción', all set to '28/12/2007'. The 'Facturación' section contains a 'Pagado' checkbox which is checked and highlighted with a red circle, along with 'Contabilizado' and 'Facturado' (both checked) and 'A Procesar' and 'Precio Cerrado' (both unchecked). The 'Cancelación' section has a 'Cancelado' checkbox (unchecked) and a 'Motivo' dropdown menu.

Figura 8. Estado de un documento de ventas.

Las comisiones las podemos calcular utilizando las tablas de comisiones o lo podemos hacer de forma manual. Para calcular las comisiones pulsamos de la barra de herramientas *Documento>Comisión de Comercial...* Sale la siguiente pantalla:



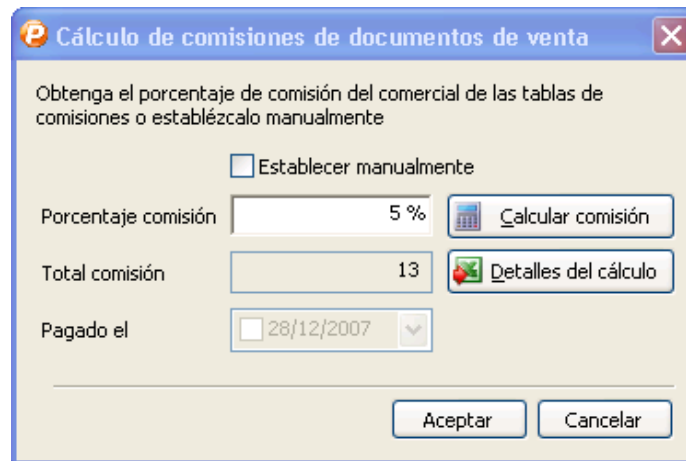


Figura 9. Cálculo de la comisión.

Por defecto nos sale la comisión correspondiente a la tabla que tiene asociado el comercial, si queremos cambiar el porcentaje de comisión marcamos el check *Establecer manualmente* y escribimos el nuevo porcentaje de comisión.

Para que se calcule la comisión pulsamos sobre el botón *Calcular comisión*. Podemos ver los detalles de la comisión creada pulsando sobre *Detalles del cálculo*, creando un archivo Excel.

## 5. Liquidación de comisiones

Una vez tenemos calculada la comisión podemos proceder a pagar las comisiones que tengamos pendientes, debemos tener marcado el check de *Pagado* en la factura. Para liquidar las comisiones iremos a la aplicación *Comerciales* y en la barra de herramientas seleccionaremos *Comisiones*>*Liquidar comisiones*, nos saldrá la siguiente pantalla donde elegiremos el intervalo de fechas entre las cuales deben estar las facturas que queremos liquidar sus comisiones.

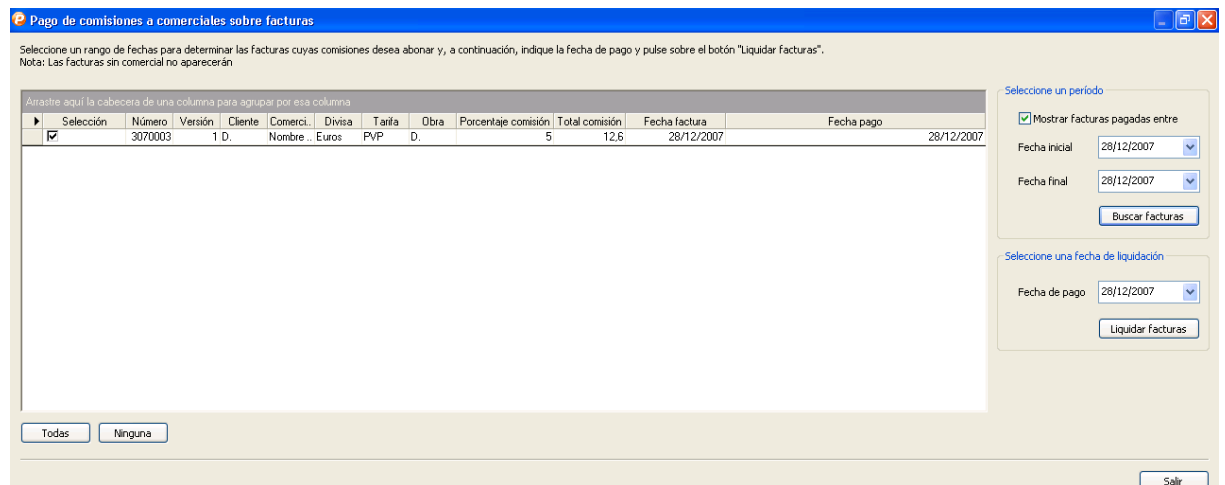


Figura 10. Liquidación de comisiones.

En la *grid* central vemos todas las facturas con fecha de pagado entre las fechas que hemos puesto en el intervalo. Seleccionamos aquellas en las que queremos liquidar comisiones y pulsamos sobre *Liquidar facturas*, nos saldrá el siguiente mensaje:

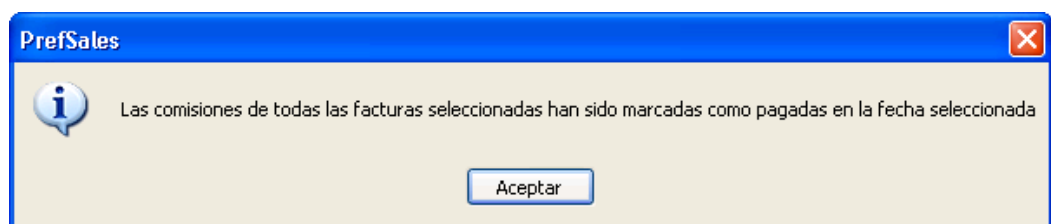


Figura 11. Mensaje informativo de liquidación de facturas.


Las facturas que hayamos seleccionado desaparecerán de la *grid* central. Solo quedarán las facturas pendientes de liquidar en las fechas seleccionadas.

Nos queda pendiente ver la pestaña *Comisiones* de la ficha del comercial. Ahora que ya hemos creado y liquidado las comisiones correspondientes vamos a ver como se presenta en esta pantalla.

| Número    | Versión | SubTotal | Tarifa Objetivo | % Comisión | Total Comisión | Fecha Pago Comisión |
|-----------|---------|----------|-----------------|------------|----------------|---------------------|
| 1.070.270 | 1       | 252      | 291             | 0          | 0              |                     |
| 1.070.270 | 2       | 252      | 291             | 5          | 13             |                     |
| 3.070.003 | 1       | 252      | 0               | 5          | 13             | 28/12/2007          |

Figura 12. Pestaña Comisiones en la ficha de cada comercial.

Estas tres líneas que se muestran pertenecen a un presupuesto, su pedido y su factura. La primera línea es la del presupuesto, donde todavía no se está aplicando la comisión, en la segunda línea, la correspondiente al pedido, se indica en el campo *% Comisión* el porcentaje de comisión que se ha dado al comercial, en este caso un 5% y en el campo *Total Comisión* se indican la cantidad de unidades en la divisa que estemos utilizando en nuestra base de datos, en este caso 13€. La tercera línea la correspondiente a la factura, en esta línea se indica la fecha en que se han pagado las comisiones, dentro del campo *Fecha Pago Comisión*.

Los datos de esta tabla los podemos exportar a Excel utilizando el botón con el icono .