

**GESTIÓN IRIS
AVANZADA**



ÍNDICE

GESTIÓN IRIS AVANZADA	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. CONTROL STOCK DE PRODUCTOS	7
2. GESTION DE ALMACENES RURALES	13



INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión el Director de oficina puedes realizar la consulta de todos los productos admitidos en la Oficina.

Cada usuario puede eliminar, mantener o consultar los productos o servicios admitidos desde su ventanilla, pero no los gestionados por otros usuarios.

Con el perfil de Director de oficina puedes consultar de las operaciones que realizan cada uno de los usuarios adscritos a la oficina.

Además el Director tiene que realizar unas tareas que son específicas de su puesto.

En este módulo se describen las operaciones que son consustanciales al trabajo del Director.



OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar la apertura y cierre de ventanillas.
2. Facilitar a los usuarios el dinero para cambios, así como productos de almacén para su venta.
3. Saber como gestionar los bancos.
4. Estar capacitado para generar y cerrar el balance.



1. CONTROL STOCK DE PRODUCTOS

Desde la opción de menú *Gestión/Control Stock Usuario/Asignación de Productos* accedes a la pantalla donde puedes seleccionar los productos que vas a controlar para cada usuario perteneciente a la oficina.



Asignación inicial de productos

Al acceder a la pantalla inicial muestra un desplegable donde figuran todos los usuarios asignados a la oficina. Selecciona uno de ellos para continuar.





Una vez seleccionado un usuario, muestra los campos para que empieces asignar productos al control. Si el usuario ya tuviese productos asignados, aparecen en la lista.

En esta pantalla, como Director seleccionas el producto que quieres asignar, bien introduciendo, directamente, el código de producto en la caja de texto, o bien utilizando la ayuda de productos. Una vez introducido el código de producto pulsa el botón **Añadir Producto** para que aparezca en la lista.



Cuando **añades** a la lista un nuevo producto, que hasta el momento no estaba siendo controlado, las cantidades que se muestran, inicialmente, son siempre cero, aunque ese día el usuario ya haya realizado ventas de ese producto. El control de stock del producto para ese usuario empieza desde el mismo instante en que como Director lo añades al control, pulsando el botón **Aceptar**.

Tras incluir el producto en la lista, puedes asignar o quitar productos introduciendo la cantidad deseada en los campos **Agregar** (para asignarle stock al usuario) o **Restar** (para quitarle stock al usuario).



Si pulsas el botón **Aceptar**, los productos que están en la lista se añaden definitivamente al control de stock del usuario. Si ese usuario ya hubiese vendido el producto a lo largo del día, la pantalla se refrescará y aparecerán las **ventas** y el **saldo actual** en función del stock que le has asignado.

También puedes **Agregar** productos al control sin asignarles stock, en ese caso basta con añadir los productos a la lista y pulsar el botón **Aceptar**.



Aunque el stock asignado a un usuario sea cero, no impide que el usuario pueda realizar ventas del producto, ya que las ventas se siguen realizando contra el almacén central de la oficina. Asignar productos a un usuario no significa sacar productos del almacén central, es una herramienta que facilita al Director el control de los productos entregados a cada usuario.



Asignar y quitar unidades de un producto a un usuario

En el momento en que un usuario tenga productos en el listado de control, el Director puede **Añadir** o **Quitar** unidades de ese producto al usuario. El sistema realiza las siguientes comprobaciones:

- Al asignar unidades.
- Al quitar unidades.

El sistema no permite asignar a un usuario stock de productos que no tienen stock en el almacén central de la oficina.

Dejar de controlar un producto para un usuario

Para dar de baja del control de un usuario un producto, selecciona los productos que quieras dejar de controlar con los checks que aparecen a la izquierda en cada fila, y pulsa el botón **Eliminar**.

Para que el cambio tenga efecto, debes pulsar a continuación el botón **Aceptar**. Si sólo pulsas **Eliminar** y después pulsas **Cancelar** o navegas a otra opción de menú, los cambios no se aplicarán y el producto seguirá apareciendo en el control del usuario.



El producto desaparece del control el mismo día en que se elimina de la lista, por tanto ya no tendrá reflejo en el informe de ese día para ese usuario. De esta manera, si por ejemplo el producto se añadió al control ayer y hoy se elimina, sólo figuraría en el informe del día de ayer, con los movimientos registrados desde el momento en que se añadió hasta el cierre de la oficina del día anterior. Los movimientos del día de hoy no aparecerían en el informe. Si en un mismo día se añade y se elimina del control un producto, no llegaría a aparecer en ningún informe.

Indicador de saldo de usuario agotado

Las ventas se realizan contra el almacén de la oficina, es posible que un usuario venda más unidades de las que tenga asignadas. En ese caso, al consultar los productos que tiene asignados el usuario en la pantalla de **Asignación de Productos**, el saldo del producto agotado aparece en color rojo.



El saldo sólo tiene carácter informativo y en ningún caso indica que el usuario no pueda vender el producto si hay existencias en el almacén central de la oficina.

Consulta de los informes

Accedes a través del menú *Gestión/Control Stock Usuario/Consulta Informes*.

Esta opción está disponible para todos los usuarios de la oficina, si bien el Director puede consultar todos los usuarios, mientras que los usuarios con perfil admisión sólo pueden consultar su propia información.

En el campo *Usuario* tienes que seleccionar de la lista el usuario para el que quieres obtener informe. Si accedes como Director, puedes elegir entre todos los usuarios asignados a la oficina. Sin embargo, accedes como usuario con perfil admisión sólo visualizas tus propios datos.

En los campos correspondientes a *Rango de Fecha* debes indicar el rango de días para los que quieres obtener el informe, pudiendo seleccionar un máximo de 31 días antes de la fecha actual.

Pulsa el botón **Aceptar** para generar un informe con el detalle de las asignaciones realizadas cada día del rango solicitado.

Sólo se muestran datos de las fechas donde exista algún producto controlado para ese usuario.

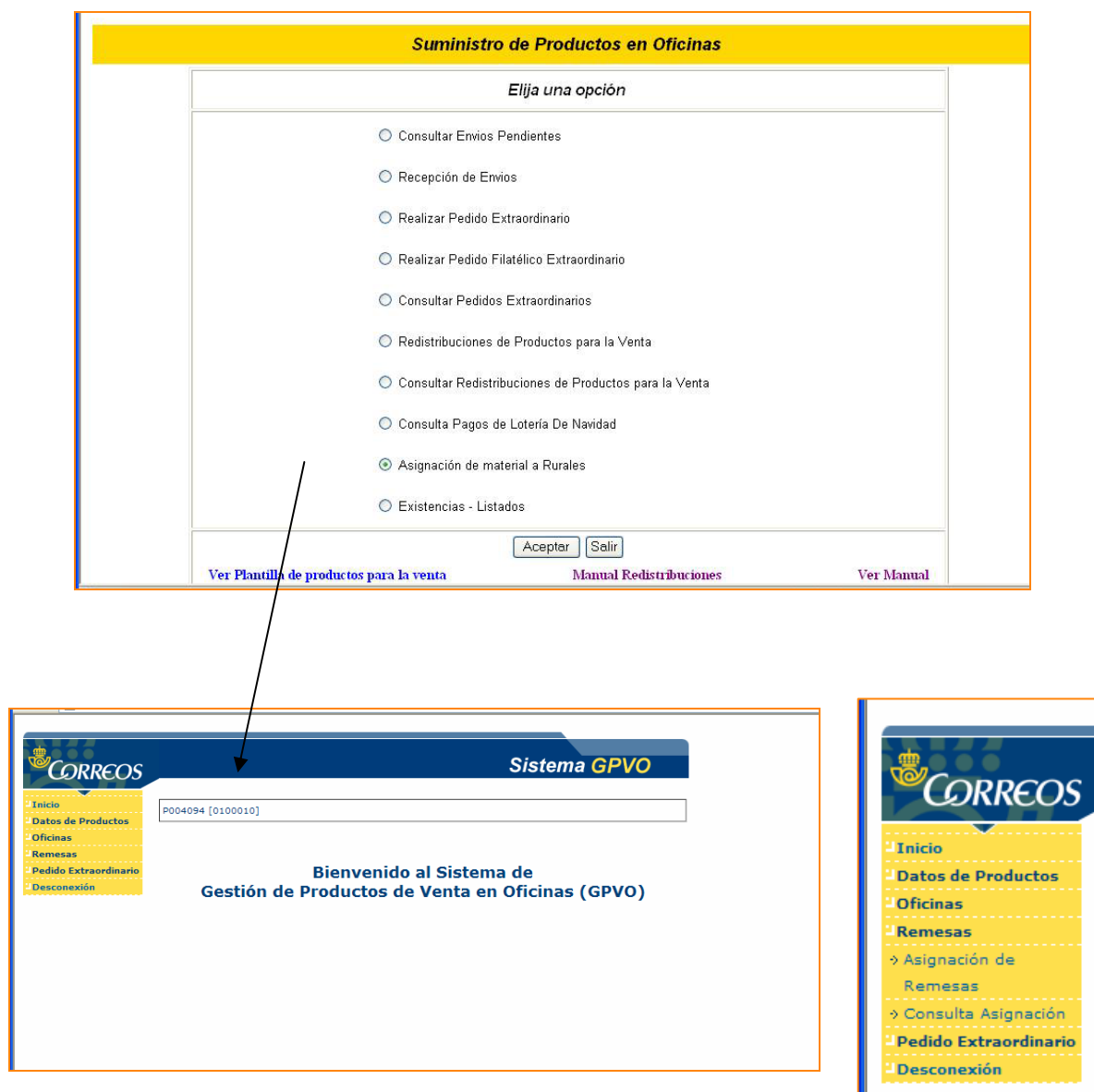
Imprimes el informe pulsando sobre el botón **Imprimir**, aparece entonces una nueva pantalla desde donde puedes enviar el informe a la impresora.



2. GESTIÓN DE ALMACENES RURALES

La gestión de los almacenes de las oficinas dependientes comienza en la aplicación de suministros. Para acceder a ella, se hace a través de llamadas a sistemas externos >> Suministros.

Al seleccionar en la aplicación de suministros el botón de asignar material a rurales, se accede a la pantalla:



En esta aplicación podemos consultar los tipos de productos que existen, los datos y existencias de nuestra oficina y de las que dependen de nosotros, realizar pedidos extraordinarios de productos para la venta, y “enviar” productos a las oficinas auxiliares dependientes, o redistribuirlos entre ellas, desde la opción de menú Remesas.



En la opción **Asignación de Remesas**, puedes seleccionar los almacenes entre los que vas a intercambiar productos:

Y seguidamente, habrá que ir añadiendo los productos y cantidad que vas a enviar al rural:



CORREOS **Sistema GPVO**

P004094 [0900010]

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP
Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1

Selección de productos a transferir

Formato: CAJAS - CAJAS
Productos: CAJA MEDIANA
Emisión: Seleccionar
Cantidad: 20 uds. Disp. Origen: 250 uds. Destino: 0 uds.
Añadir

Productos

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino

Aceptar Volver

Cuando seleccionas un producto, la aplicación te informa de la cantidad de existencias que tienes asignadas tanto en tu oficina como en el rural seleccionado.

CORREOS **Sistema GPVO**

P004094 [0900010]

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP
Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1

Selección de productos a transferir

Formato: SECOL - SOBRES ECOLOGICOS
Productos: BOLSA ACOLCHADA 40
Emisión: Seleccionar
Cantidad: 100 uds. Disp. Origen: 1884 uds. Destino: 0 uds.
Añadir

Productos

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino	
CAJAMED	CAJA MEDIANA		20	250	0	Borrar
SOBREBO040	BOLSA ACOLCHADA 40		100	1884	0	Borrar

Aceptar Volver



CORREOS Sistema **GPVO**

Inicio
Datos de Productos
Oficinas
Remesas
Asignación de Remesas
Consulta Asignación
Pedido Extraordinario
Desconexión

P004094 [0900010]

Traspaso de remesas entre oficinas satisfactorio.

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP
Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1

PRODUCTOS TRANSFERIDOS A LA OFICINA DESTINO

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad
CAJAMED	CAJA MEDIANA		20
SOBREBO040	BOLSA ACOLCHADA 40		100

Volver

Desde el menú **Remesas**, accediendo a **Consulta Asignación**, puedes consultar las remesas que has realizado a tus rurales:

CORREOS Sistema **GPVO**

Inicio
Datos de Productos
Oficinas
Remesas
Asignación de Remesas
Consulta Asignación
Pedido Extraordinario
Desconexión

P004094 [0900010]

Remesas -> Consulta Asignación

Selección de Almacenes y Fecha

Almacen Origen: BURGOS OP
Almacen Destino: BURGOS-CIRCULAR Nº 1
Fecha Desde dd/mm/aaaa (*): 22/04/2011
Fecha Hasta dd/mm/aaaa (*): 25/04/2011

Buscar

Oficina	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha Asignacion
0900010 BURGOS OP	0900010 BURGOS OP	0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1	2011-04-25 09:24:33.0

GPVO: Remesas - Detalle Asignación - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telefonos

CORREOS Sistema **GPVO**

Remesas -> Consulta Asignación

Remesas -> Consulta Asignación

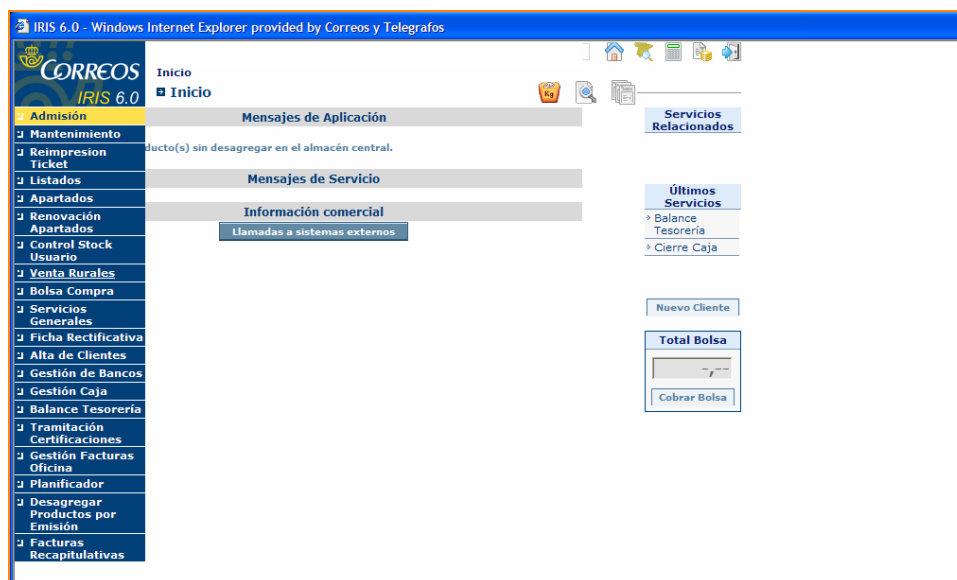
Oficina: 0900010 BURGOS OP
Almacen Origen: 0900010 BURGOS OP
Almacen Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1
Fecha Asignacion: 2011-04-25 09:24:33.0

Código Producto	Cod Iris	Descripción	Formato	Unidades	Ind Vigente
CAJAMED	CAJAMED	CAJA MEDIANA	CAJAS	20	
SOBREBO040	SOBREBO040	BOLSA ACOLCHADA 40	SOBRES ECOLOGICOS	100	

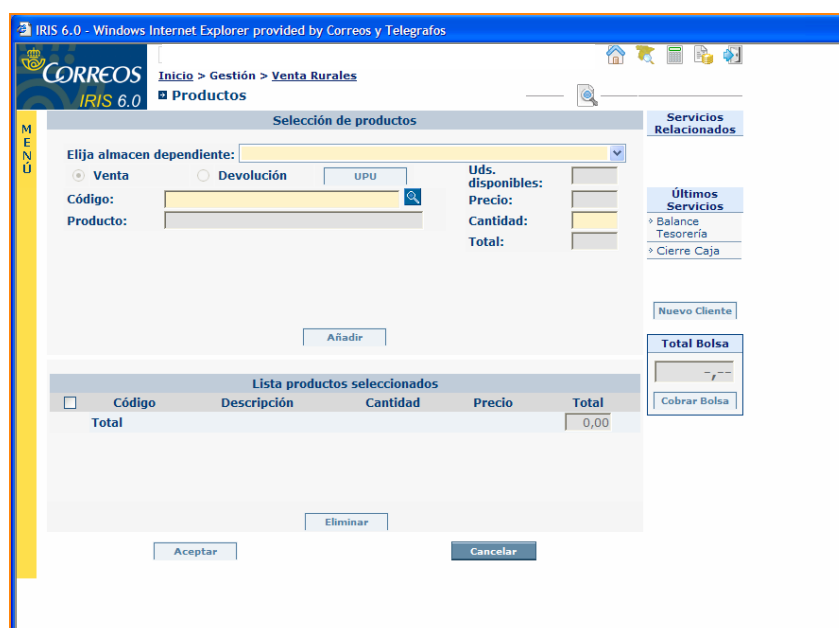
Oficina	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha Asignacion
0900010 BURGOS OP	0900010 BURGOS OP	0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1	2011-04-25 09:24:33.0



Para registrar las ventas que han realizado tus rurales, debes acceder en Iris a la opción Venta de Rurales, dentro del menú de Gestión (el azul).



En esta pantalla, lo primero que debes seleccionar es el rural con que vas a trabajar, y luego registrar las ventas de modo similar a como se hace en la ventanilla. Estas ventas subirán a balance y modificaran las existencias del rural, pero no generan movimiento en la Bolsa de la oficina, ya que no se trata de una venta a un cliente.





IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

CORREOS
IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Venta Rurales
■ Productos

Selección de productos

Elija almacén dependiente: VITORIA-CIRCULAR Nº 15

☒ Venta ☐ Devolución ☐ UPU

Código: SOBAMEUNIT

Producto: SOBRE UNITARIO PREF. MD. AMERICANO

Uds. disponibles: 40
Precio: 0,50
Cantidad:
Total:

Añadir

Lista productos seleccionados

☐	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
					0,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Al seleccionar un producto, Iris indica las existencias de ese producto en el rural seleccionado.

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

CORREOS
IRIS 6.0

Inicio > Gestion > Venta Rurales
■ Productos

Selección de productos

Elija almacén dependiente: VITORIA-CIRCULAR Nº 15

☒ Venta ☐ Devolución ☐ UPU

Código:

Producto:

Uds. disponibles:
Precio:
Cantidad:
Total:

Añadir

Lista productos seleccionados

☐	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
☐	SOBAMEUNIT	SOBRE UNITARIO PREF. MD. AMERICANO	2	0,50	1,00
					1,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

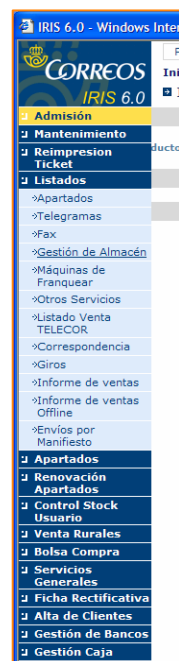
Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa



Desde la opción Listados >> gestión de almacén, se pueden consultar las existencias en los almacenes de la oficina.



CORREOS Y TELÉGRAFOS ALMACENES				Página:	1
LISTADO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN				Fecha:	25/04/2011
Oficina Listado : 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP					
Oficina : 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP					
Almacén : TODOS					
Familia : TODAS					
Almacén : 0101301 VITORIA-CIRCULAR Nº 15					
Familia : 05 SELLOS AUTOADHESIVOS					
Producto	Valor Facial	Cantidad	Importe		
SAC0000032 SELLO AUTOADHESIVO 0.32 EUR	0.32	335	107.20		
SAC0000043 SELLO AUTOADHESIVO 0.43 EUR	0.43	175	75.25		
SAC0000079 SELLO AUTOADHESIVO 0.79 EUR	0.79	40	31.20		
Familia : 06 LOTES 5 SOBRES MODELO AMERICANO					
Producto	Valor Facial	Cantidad	Importe		
SOBAMEUNIT SOBRE UNITARIO PREF. MD. AMERICANO	0.50	38	19.00		



En la oficina solo hay un almacén. Solo se pueden tratar como almacenes separados los almacenes de los rurales dependientes.

