



Software de Gestión Especializada de
Supermercados



MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.

Última Revisión: Julio/2007

INDICE

Índice.....	Pag. 3
Presentación.....	Pag. 4
Requisitos del Software.....	Pag. 5
Instalación.....	Pag. 5
Primeros Pasos con MERCASOF.....	Pag. 6
Gestión de Ficheros (Maestros)	Pag. 8
1. Gestión de Clientes.....	Pag. 8
2. Gestión de Vendedores.....	Pag. 11
3. Gestión de Cajas.....	Pag. 14
4. Gestión de Proveedores.....	Pag. 17
5. Gestión de Agenda.....	Pag. 20
6. Dietario	Pag. 22
7. Gestión de Usuarios.....	Pag. 23
Gestión de Almacén.....	Pag. 25
1. Ficha de Producto.....	Pag. 25
2. Infomes.....	Pag. 27
3. Gestión de Promociones.....	Pag. 28
4. Gestión de Almacenes.....	Pag. 29
5. Gestión de Etiquetas.....	Pag. 29
Gestión de Compras.....	Pag. 30
1. Gestión de Pedidos.....	Pag. 30
2. Gestión de Albaranes.....	Pag. 33
3. Gestión de Facturas.....	Pag. 36
Gestión de Ventas.....	Pag. 42
1. Gestión de Ventas (TPV).....	Pag. 42
2. Gestión de Facturas a Clientes.....	Pag. 46
3. Gestión de Albaranes a Clientes.....	Pag. 49
Gestión de Contabilidad.....	Pag. 53
Terminar/Varios.....	Pag. 57

PRESENTACIÓN

Bienvenido al software de gestión estándar MERCASOF . A través de este manual seguiremos los pasos básicos de funcionamiento de la aplicación.

MERCASOF gestiona todas las operaciones de gestión de su SuperMercado:

Mantendrá un registro de sus clientes, proveedores, vendedores, ...

Gestionará su almacén, con los artículos y existencias del que dispone, controlando su nivel de ventas, stock mínimo, etc.

Realizará las operaciones de documentos con sus proveedores: pedidos y compras recibidas.

Realización de ventas, tanto TPV, albaranes y facturación.

Y las gestiona siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR: la máxima potencia y funcionalidad con la facilidad de manejo y sencillez de interfaz. Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, a las que aprovechamos este momento para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

REQUISITOS DEL SOFTWARE

Bienvenido al software de gestión empresarial estándar MERCASOF

MINIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none">· CPU Intel Pentium II 500 Mhz· 64 Mb RAM· Microsoft® Windows® 98 SE· Disco Duro con al menos 1 Gb libre· Cd-Rom 40x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución	<ul style="list-style-type: none">· CPU INTEL PENTIUM IV 1800· 512 Mb RAM· Microsoft® Windows® XP SP2· Disco Duro con al menos 10 Gb libres· Cd-Rom 52x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución· Cajón Portamonedas Paralelo

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- 1· Encienda el Ordenador
- 2· Espere hasta que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
- 3· Compruebe si tiene instalada una versión Demo de MERCASOF y desinstálela antes. Introduzca el Cd-Rom de Instalación en su Unidad Lectora y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara hacer doble click en el icono 'Mi Pc' y de nuevo hacer doble click en su Cd-Rom y finalmente buscar un icono con un ordenador llamado 'setup.exe' y hacer doble-click.
- 4· Siga las instrucciones en Pantalla.
- 5· Cuando aparezca la pantalla de bienvenida pulse en el botón 'Aceptar' y espere.
- 6· Una vez que aparezca la nueva ventana pulse en el botón con el ordenador dibujado para que se inicie la copia de ficheros a su ordenador.
7. Espere a que la instalación termine y una vez acabada podrá encontrar el icono para arrancar MERCASOF dentro de Inicio->Programas->Mercasof
- 8· Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa.

PRIMEROS PASOS CON MERCASOF

Una vez arrancado MERCASOF tendrá para elegir en una ventana el Usuario y Contraseña si estuviera configurado como necesario en la aplicación.

Pinche en el último menú de la derecha llamado 'Terminar'. Se desplegará un menú en el que podrá acceder a 'Configuración'. Aquí podrá configurar los datos de su empresa, impresoras, formas de pago configuradas, etc.

Lo primera que recomendamos debe crear son las fichas (todo esto en el menú 'Ficheros'). Iremos creando las fichas para tener un óptimo funcionamiento. Iremos al menú ficheros y crearemos los clientes, proveedores, vendedores, cajas, etc.

Indicar que aunque hayamos seguido estos pasos básicos iniciales, MERCASOF puede crear clientes desde los documentos de ventas, las formas de pago desde las propias fichas de proveedor, la familia en las ficha del artículo, etc.

También para una mayor facilidad de inserción de datos, disponemos una base de datos de códigos postales y poblaciones, con los que introduciendo por ejemplo el código postal nos rellenará automáticamente la población y provincia. Igualmente si introducimos la población.

Dispondrá de accesos rápidos a fichas desde muchas pantallas:



Filtro con Rayo: nos permite buscar clientes o artículos por cualquier tipo de palabra o letras introducidas.

Teclas de función de acceso rápido: F1 para abrir TPV, etc.

Un pantallazo:

Visualizando la pantalla de la aplicación en el menú podremos ver una serie de información:

 **MERCASOF 2.1.5 - SUPERMERCADO DEMO - Año Trabajo: 2007 /0**

- Parte Superior: Nombre de la aplicación y versión con la que trabaja (este se divide en versión.sub-versión.revisión), nombre de la empresa, año de trabajo que tiene y Serie de documentos (serie 0 es la principal, serie 1 la secundaria).

- Parte Inferior: nos aparece el nombre de la aplicación, SOLINSUR, dispondremos de la posibilidad de ver si tenemos las mayúsculas pulsadas, el bloque numérico, la hora y la fecha actual del sistema.

La Serie por defecto es la 0, se cambia pulsando F12 o en el menú 6. Terminar->Configuración->Serie A-B

Accesos Rápidos:

Como hemos podido ver hasta ahora, a ciertas opciones se puede llegar tanto por el menú, como pulsando una tecla o una combinación de estas.

Si desea localizar esta serie de accesos rápidos los encontrará en el propio menú: la opción que posea una acceso lo indicará justo a su derecha. En general, cuando una tecla hace una función, la pulsación de esa tecla abrirá la ventana que tenga asociada.

? Ayuda 1. T.P.V. 2. Ventas 3. Almacén 4. Ficheros 5. Compras 6. Contabilidad 7. Salir/Varios

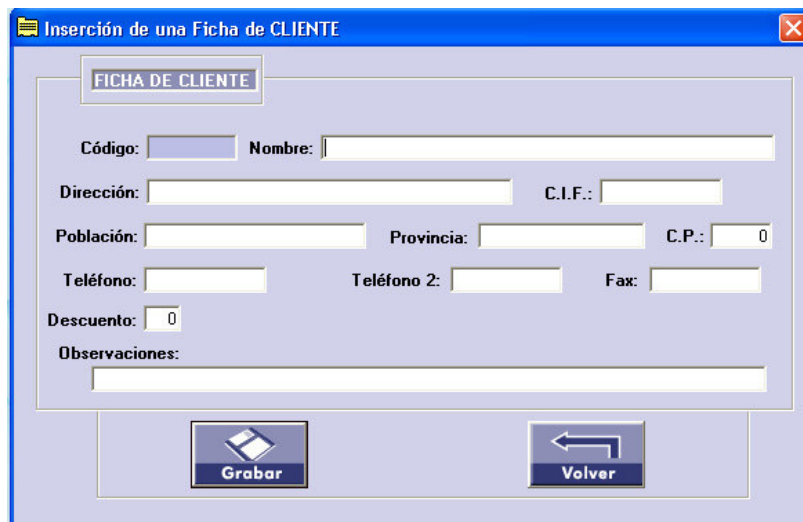
1. Anotar Ventas	F1
2. Consultar Venta	F2
3. Informes	▶
4. Estadísticas	▶

GESTIÓN DE FICHEROS (MAESTROS)

1. GESTIÓN DE CLIENTES

Para acceder a la ficha de clientes pulsar la tecla F6 o buscarlo en el menú en Ficheros -> Clientes.

Alta

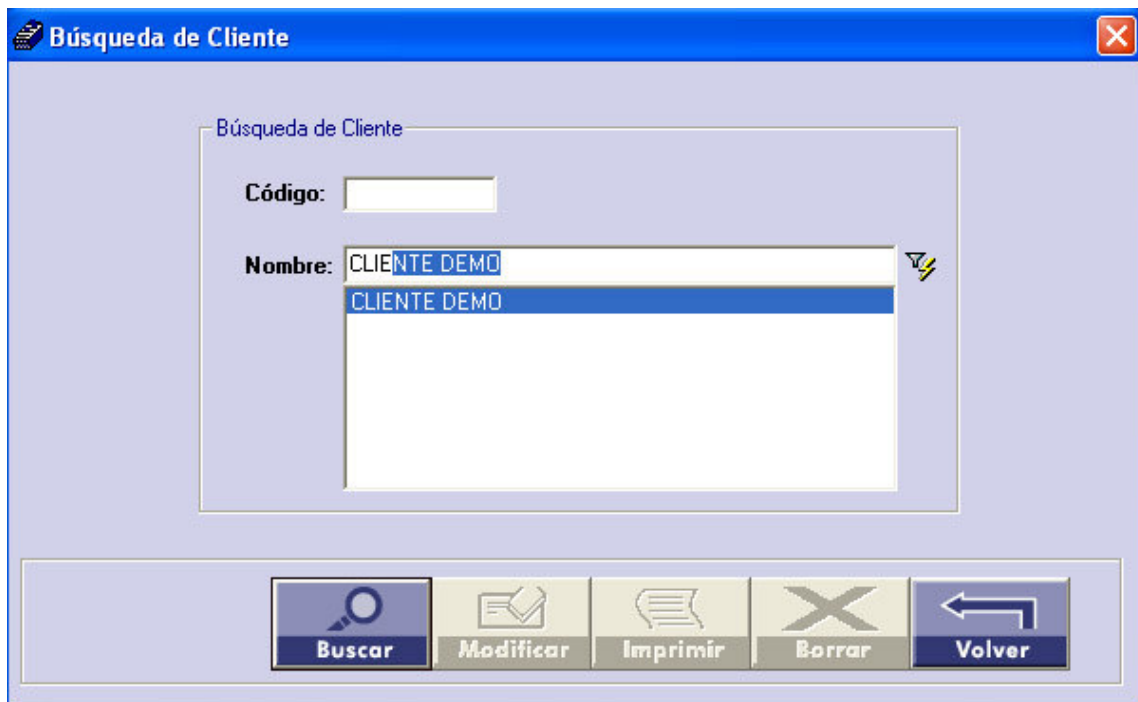


Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacenan con nuestra ficha de cliente (el código es por defecto automático).

También se indicará si posee algún descuento fijo, alguna observación del cliente que queramos tener en cuenta etc.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Grabar', y para Salir pulsar 'Volver'.

Consulta



Para realizar una consulta escribir el nombre de la persona que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de cliente.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

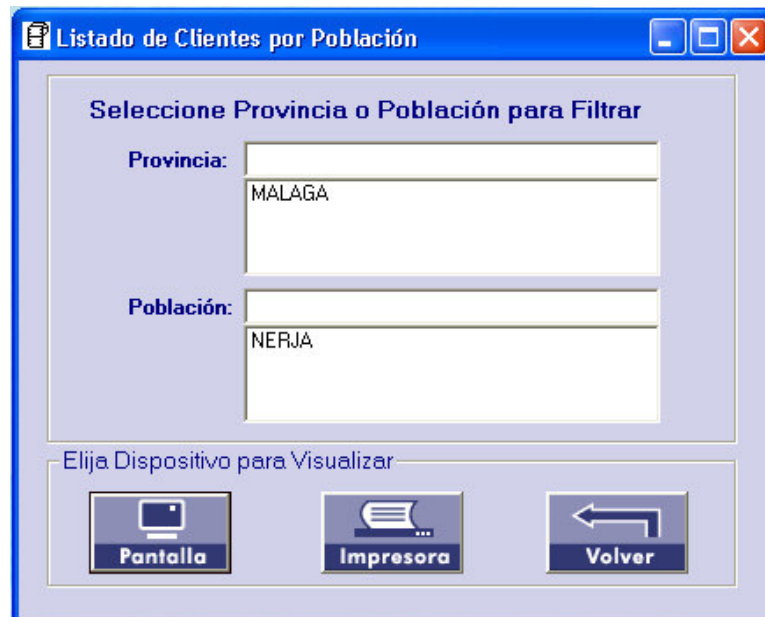
Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Clientes: obtendremos un informe de todos los clientes que tenemos registrados ordenados alfabéticamente.



- Listado de Clientes por Población: para visualizar los que clientes de una determinada provincia o población, bien por pantalla o por impresora.



2. GESTIÓN DE VENDEDORES

Alta



The screenshot shows a software window titled "Alta de Vendedor / Usuario" with a standard Windows-style title bar (blue with a red close button). Inside the window, there is a tab labeled "FICHA DE VENDEDOR". Below the tab, the form contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- C.I.F.:** A text input field.
- Población:** A text input field.
- C.P.:** A text input field containing the number "0".
- Teléfono:** A text input field.
- Teléfono 2:** A text input field.
- Caja:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A large text area for notes.

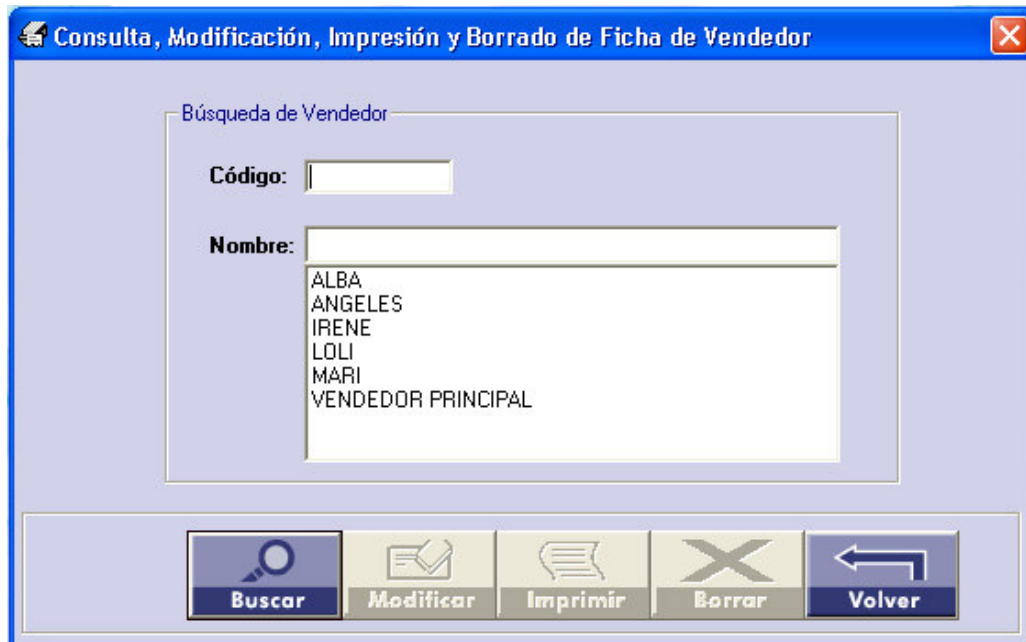
At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene con nuestra ficha de vendedor (el código es por defecto automático) para asignarlo a las ventas.

Disponemos de un campo con la Caja por defecto en la que trabajará, lo que nos permitirá más adelante ver el total que se ha vendido por caja.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Grabar', y para salir pulsar 'Volver'.

Consulta



Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Vendedor

Búsqueda de Vendedor

Código:

Nombre:

ALBA
ANGELES
IRENE
LOLI
MARI
VENDEDOR PRINCIPAL

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes



Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Informe General de Vendedores, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados ordenados alfabéticamente.

3. GESTIÓN DE CAJAS

Alta

Registro de Ficha de Caja de Cobro / Puesto

FICHA DE CAJA

Código: Nombre:

Observaciones:

Impresora para Facturas: HP LaserJet 3300 Series Tickets: HP LaserJet 3300 Series

Informes: HP LaserJet 3300 Series Fichas: HP LaserJet 3300 Series

Cajón Portamonedas

Puerto: LPT1 Velocidad: 9600 Paridad: n

Bits Datos: 8 Bit Parada: 1

Cadena:

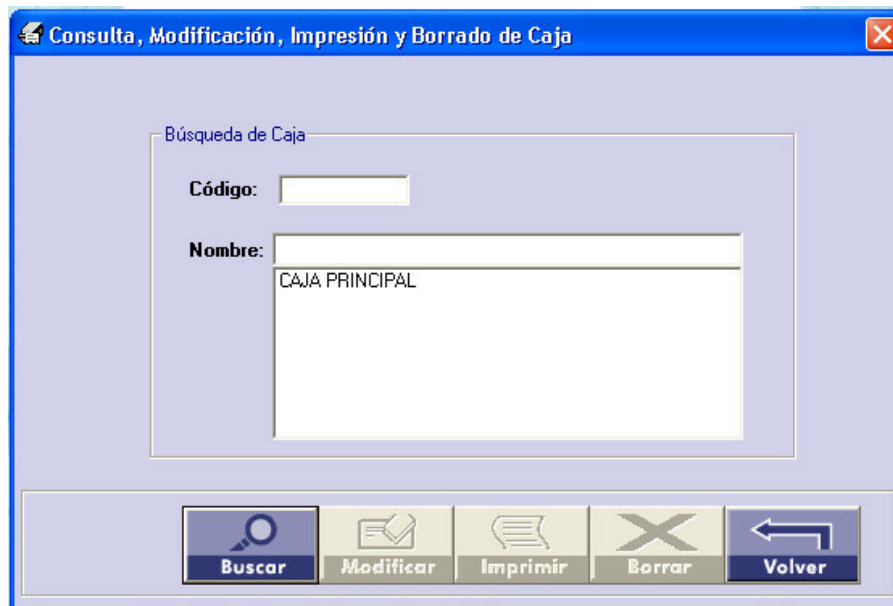
Grabar **Volver**

Aquí se realiza el registro de caja, con lo que se indican las configuraciones predeterminadas para cada puesto.

Se podrá seleccionar la impresora entre las disponibles del sistema, y anotar la configuración del cajón portamonedas.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Grabar', y para salir pulsar 'Volver'.

Consulta



Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes



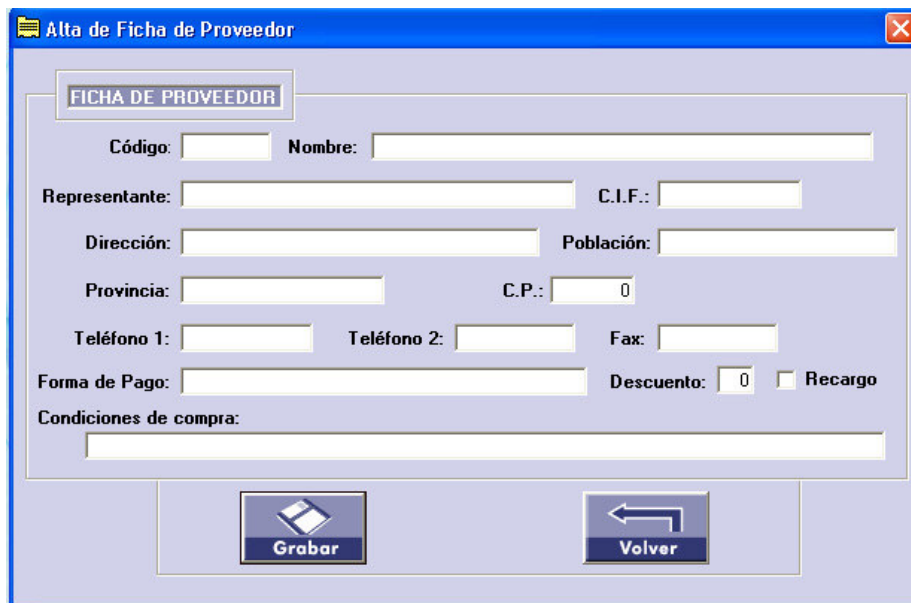
Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Informe General de Cajas, donde nos aparecerán todos los que tenemos registradas.

4. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Para acceder a la ficha de proveedor buscar en el menú en Ficheros -> Proveedores.

Alta



Alta de Ficha de Proveedor

FICHA DE PROVEEDOR

Código: Nombre:

Representante: C.I.F.:

Dirección: Población:

Provincia: C.P.: 0

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax:

Forma de Pago: Descuento: 0 ☐ Recargo

Condiciones de compra:

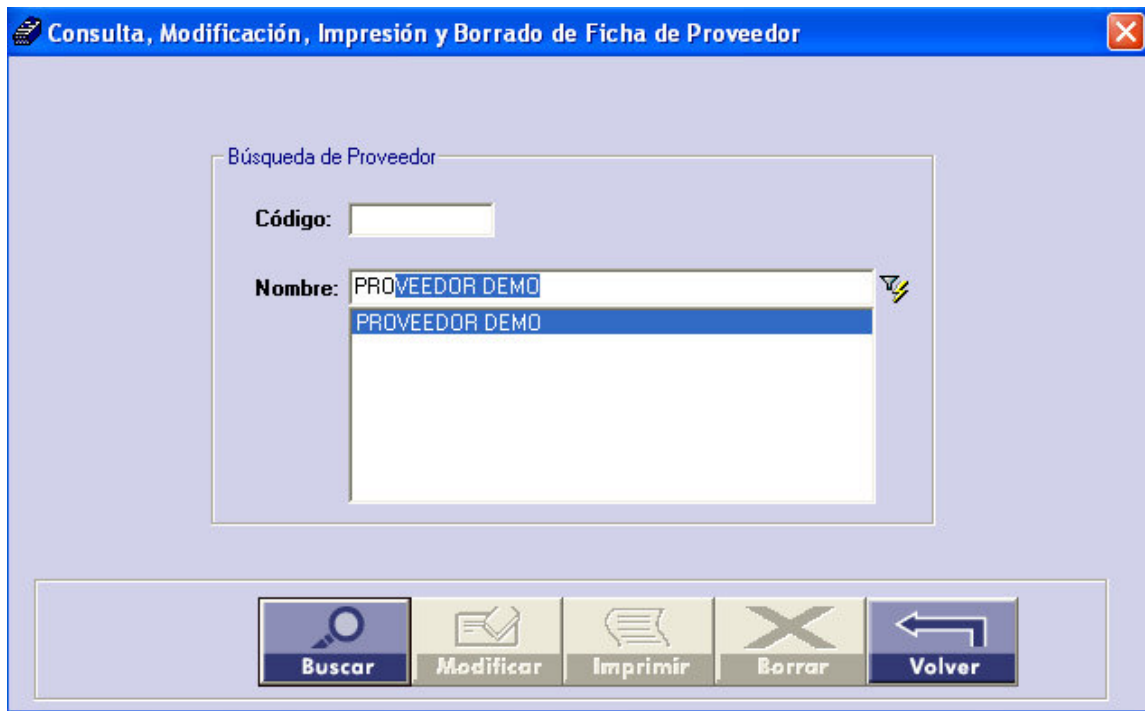
Grabar **Volver**

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene con nuestra ficha de proveedor (el código es por defecto automático).

Podremos también indicar si el proveedor nos realiza un descuento fijo en nuestras compras, la forma de pago habitual utilizada, si posee recargo etc.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para Salir pulsar 'Volver'.

Consulta



Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de proveedor.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes



Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un informe General de Proveedores, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

5. AGENDA DE CONTACTOS

Alta

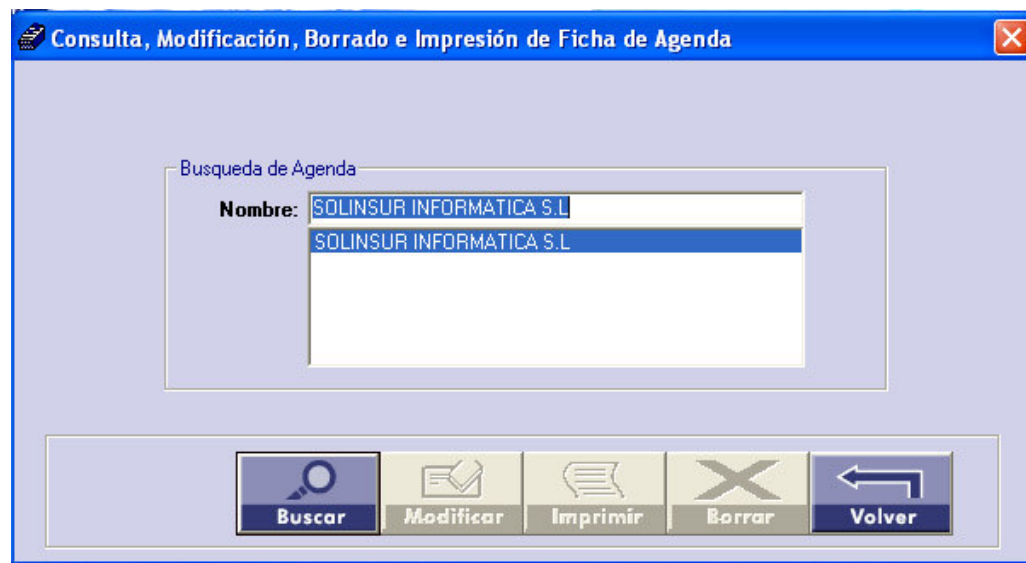


The screenshot shows a window titled "Inserción de Ficha de Agenda". Inside, there is a sub-header "FICHA DE AGENDA". Below this, there are several input fields: "Nombre:" followed by a text box; "Teléfono Habitual:" followed by a text box; "Teléfono del Trabajo:" followed by a text box; "Fax:" followed by a text box; "E-mail:" followed by a text box; "Móvil:" followed by a text box; and "Observaciones:" followed by a larger text area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Mercasof dispone de una sencilla y práctica agenda de contactos con la que poder introducir fichas de personas o empresas con sus teléfonos. Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene nuestra ficha con los datos de localización.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para salir pulsar 'Volver'.

Consulta



The screenshot shows a window titled "Consulta, Modificación, Borrado e Impresión de Ficha de Agenda". Inside, there is a section labeled "Busqueda de Agenda". Below this, there is a label "Nombre:" followed by a text box containing "SOLINSUR INFORMATICA S.L.". Below the text box, there is a list box showing "SOLINSUR INFORMATICA S.L." as a selected item. At the bottom of the window, there is a row of five buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Modificar" (with a document icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with an 'X' icon), and "Volver" (with a left arrow icon).

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes



Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un informe General de Agenda, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

Dietario

Nos permite poder llevar un control de citas de los clientes.

Eligiendo el día, la hora, si es mañana o tarde, rellenando el nombre del cliente, el usuario y las observaciones. Después pinchando en el botón de anotar línea.

En el calendario nos aparecerá marcado en negrita los días en los que tenemos citas.

Se pueden tanto modificar como borrar la citas.

6. GESTIÓN DE USUARIOS

	Alta	Cons.	Modif.	Borrar	Listados
Clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Albaranes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Articulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almacén	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etiquetado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cajas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mercasof permite que la aplicación tenga usuarios con clave para acceder a la aplicación. Esta gestión se puede usar a modo de protección interna.

Para activarla debe ser desde la opción de Configuración -> Datos Facturación. Los cambios tendrán efecto en el siguiente arranque de la aplicación. Mientras no active esta casilla la aplicación no requerirá el usuario y contraseña al abrir la aplicación.

- Creación de Usuarios

La aplicación lleva ya un usuario creado, el usuario Administrador, que posee acceso a todas las opciones. El nombre es ADMIN y la contraseña es igualmente ADMIN.

Esta contraseña puede ser cambiada si se posiciona en la caja de texto 'Contraseña de Administrador', escribe una nueva contraseña y cambia de campo.

Para crear nuevos usuarios debe pulsar en el botón con la hoja en blanco, escribir el nombre y la contraseña y activar todas las casillas que le otorguen permiso para realizar esas operaciones en esos módulos. Por ejemplo, si quiere que su usuario tenga permiso para dar de alta, consultar, modificar, borrar y realizar listados de clientes deben estar esas casillas como activadas en la fila de Clientes.

Una vez introducidas todas las casillas y el nombre y contraseña debe pulsar en el botón con el diskette para que se almacene la información.

Nota: que un usuario tenga acceso a la configuración, supone acceso al control de usuarios.

- Consulta-Modificación de Usuarios

Para consultar los datos de un usuario ya creado realice doble-click sobre el usuario deseado hasta que aparezcan todos sus datos en la ventana de información.

Si desea modificar alguna de las casillas, nombre o contraseña, realice los cambios oportunos y pulse sobre el botón del diskette para que queden almacenados.

- Borrado de Usuarios

Si desea dar de baja un usuario debe seleccionarlo en la lista y pulsar sobre el botón que se encuentra junto a lista con un aspa.

GESTIÓN DE ALMACÉN (ARTÍCULOS)

1. FICHA DE PRODUCTO

Para acceder a la alta de ficha de artículo podemos buscarlo en el menú en 3. Almacén -> 1. Alta Artículo.

The screenshot shows a software window titled "Inserción de una ficha de ARTÍCULO". Inside, there is a tab labeled "FICHA DE ARTICULO". The form includes the following fields and controls:

- Referencia:** Text input field.
- Nombre:** Text input field.
- Ref.Proveedor:** Text input field.
- Familia:** Dropdown menu.
- Proveedor:** Dropdown menu.
- Precio Compra:** Text input field with a value of 0.
- % IVA:** Text input field with a value of 16.
- % Ganancia:** Text input field with a value of 0.
- P.V.P.:** Text input field with a value of 0.00 and a Euro symbol.
- Und. Medida:** Two input fields for units and measure.
- P.V.P.:** Text input field with a value of 0 and a Euro symbol.
- Desglose Precios Unitarios:** A checkbox.
- Und. Medida:** Two input fields for units and measure.
- P.V.P. Unitario:** Text input field with a value of 0 and a Euro symbol.
- Almacén:** Dropdown menu with a value of 01.
- Existencias:** Text input field with a value of 0.
- Mínimo:** Text input field with a value of 0.
- Observaciones:** Text area.
- Buttons:** "Grabar" (Save) and "Volver" (Back).
- Info icon:** A blue circle with an 'i' for information.

Mercasof dispone de una completa ficha de producto. Además de los campos que puede ver en este alta, en la consulta le mostrará más campos como el mejor precio de compra, fecha de última venta, fecha de última compra, ...

Dispone de un campo de código interno del producto (principal campo de búsqueda a la hora de vender) que puede ser automático, nombre o descripción del producto.

El campo familia será al que pertenece el producto dentro de las familias o géneros que tenga nuestro negocio. Si la familia no existe nos permitirá crearla en este momento.

La siguiente información viene referido al I.V.A. del producto a la hora de venderlo y comprarlo. También el costo que posee.

Indicaremos el Proveedor que nos suministra el producto si lo tiene, así como el almacén donde se van introducir las existencias. También podremos marcar el mínimo como marca de aviso para cuando se encuentre el producto bajo esa cantidad.

Podremos marcar el precio y el precio por unidad, en el caso de por ejemplo trabajar por Kilos y tener que mostrar el precio por Kilo en la etiqueta.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para Salir pulsar 'Volver'.

Consulta



Para realizar una consulta escribir el código o nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese producto.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de cliente.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

INFORMES

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Listado General: nos aparecerán todos los productos que tenemos, pudiendo elegir si queremos que estén ordenados por Código o por Nombre.

- Listado por Familias: visualizaremos todos los productos cuya familia sea igual a la familia elegida, también se podrá elegir el almacén.

- Listado Bajo Mínimos: visualizaremos todos los productos cuyas existencias se encuentre por debajo o igual al mínimo de su ficha.

- Listado en Promoción: visualizaremos todos los productos que se encuentren en promoción actualmente.

- Listado por Proveedor: seleccionado un proveedor nos mostrará todos los productos que tienen dicho proveedor relacionado.

- Listado por Proveedor Bajo Mínimos: seleccionado un proveedor visualizaremos todos los productos cuyas existencias se encuentre por debajo o igual al mínimo de su ficha de un proveedor determinado..

- Valoración de Almacén: nos muestra unos resultados del cálculo de las existencias que poseemos, además del costo y venta que tiene nuestro almacén.

.Mantenimiento de Familias: nos permite poder llevar un control por familias.

- Listado por IVA: para permitir ver desglosado los artículos por el tipo de IVA han marcado.

- Listado por Caducidad: listado entre fechas de la caducidad de los productos en almacén.

GESTIÓN DE PROMOCIONES

Mercasof dispone de un potente módulo de Promociones, con el que podrá gestionar las ofertas en que sitúa los artículos a la venta.

1. Mantenimiento F5
2. Traspaso Mercancías
3. Listado General

Las ofertas permiten diferentes estructuras:

Precio en oferta entre fechas

Artículo regalado con asignación de cantidad pagada y la que se regala, así como la cantidad mínima de regalo y cantidad regalada de la referencia

Podremos realizar consultas sobre los artículos en promoción actuales, así como modificar la oferta o borrarla.

Igualmente disponemos en los Informes de Artículos, uno que nos muestra todos los artículos en oferta actualmente.

Además podremos realizar una anulación masiva de Promociones entre dos fechas.

GESTIÓN DE ALMACENES

1. Alta Promoción
2. Consulta Promoción
3. Anulación de Promociones
4. Listado Por Fecha

El trabajo de la aplicación con Multi-Almacén permite la generación de hasta 99 almacenes con los que separar su stock en la aplicación. Así podrá crear en el mantenimiento de almacenes cuantos quiera, y asignar las existencias en el alta de artículo al almacén deseado.

También podrá realizar traspasos de existencias entre los almacenes que dispone, guardando un registro de dicho traspaso.

GENERACIÓN DE ETIQUETAS

1. Productos ▶	1. Manual
2. Lineales ▶	2. Por Compra
	3. Por Proveedor
	4. Ingredientes

Mercasof tiene capacidad de producir sus propias etiquetas de código de barras para sus productos. Para ello se basa en el Code39. Este tipo de código permite la inserción de número y letras, pero no admite símbolos (*,/, etc).

La amplitud del código generado depende del propio código del producto, no adaptándose a un tamaño fijo, ni de ancho ni de alto.

Se pueden insertar el número de etiquetas iguales que se imprimirán.

Se podrá seleccionar la etiqueta de comienzo (para saltar algunas).

También podremos realizar etiquetas de los productos comprados. Para ello seleccionaremos la compra (se puede localizar por fecha o nombre del proveedor) y automáticamente se generarán etiquetas por cada producto y tantas como cantidad se haya comprado.

El Etiquetado por Proveedor nos permite etiquetar todas las existencias que haya en el Almacén actual de cada producto que esté englobado en el proveedor seleccionado.

La Etiquetas de Ingredientes son cómo las manuales pero con el detalle de los ingredientes que contiene cada producto.

GESTIÓN DE COMPRAS

GESTIÓN DE PEDIDOS

Para acceder a la realización de pedidos buscar en el menú Compras -> Pedidos
-> Hacer Pedido

Alta

Anotación de Pedido de Compra

Cabecera

Número: Fecha: 23/07/2007 Albarán: Almacén: 01

Cód. Proveedor: Nombre: Forma Pago: Forma de Envío: Abonado

Líneas del Pedido

Referencia	Nombre	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
11234112	ACEITE DE OLIVA 5L.	1	0	0	0,00

Ref. Proveedor: Caducidad: / /

Desglose

Subtotal:	% IVA:
0	16 0
0	7 0
0	4 0

TOTAL: 0 €

Para realizar el documento de pedido dispondremos de información a rellenar tanto opcional como obligatoria.

Para comenzar el número de pedido es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto, al igual como el número de albarán del proveedor.

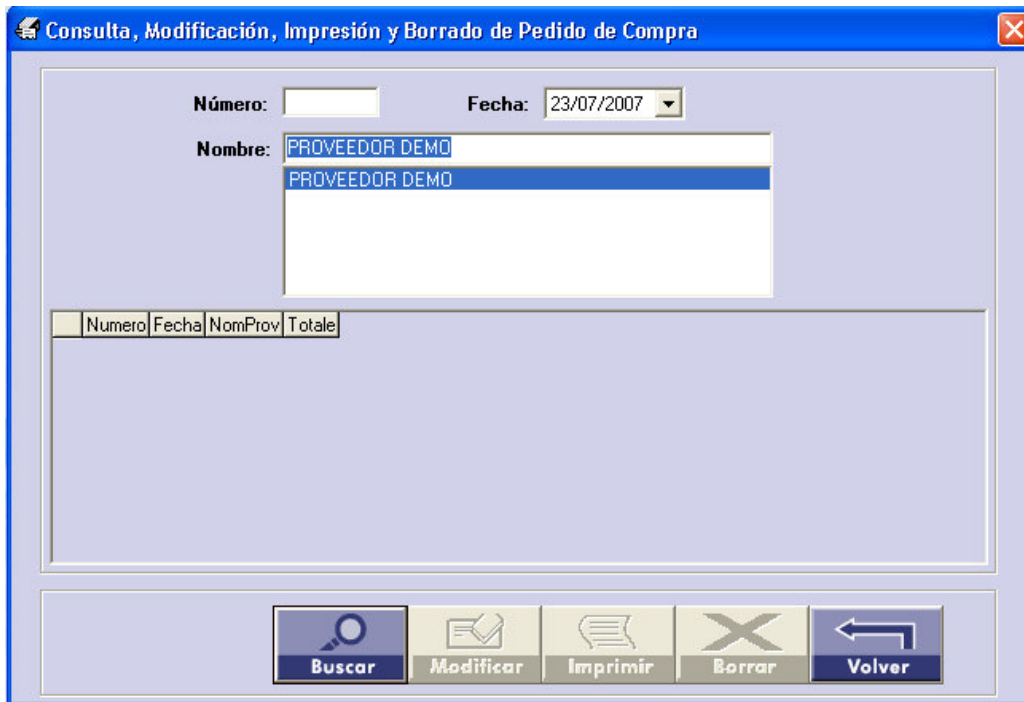
Pasaremos a seleccionar el proveedor al que se realiza el pedido, tanto por su código como por su nombre. Indicaremos si está abonado o no, así como la forma de pago y envío.

Llegamos a las líneas del Pedido estas son la lista de artículos (infinita) que vamos a introducir para que nos suministren. Podremos tanto seleccionar por referencia como por nombre del artículo, la cantidad deseada, su costo, descuento si lo hubiera y el importe que posee final, caducidad y la referencia del proveedor. Desglose donde se pondrá el Subtotal y el %IVA, donde aparecerá el total. Se pondrán poner los vencimientos y las observaciones.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos, desde esta opción podremos dar de alta el producto sino no estuviera ya dado de alta antes.

El pie del albarán viene compuesto por los botones de acción, así como el total de importes y observaciones (ilimitadas). Las acciones posibles son grabar el pedido y por tanto cerrarlo, imprimir o salir de la opción actual o realizar un nuevo pedido.

Consultar



Numero	Fecha	NomProv	Totale
--------	-------	---------	--------

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:
Introducir el número del pedido de compra
Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

Escribir un proveedor para que nos aparezcan todos los documentos del año en curso realizados a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

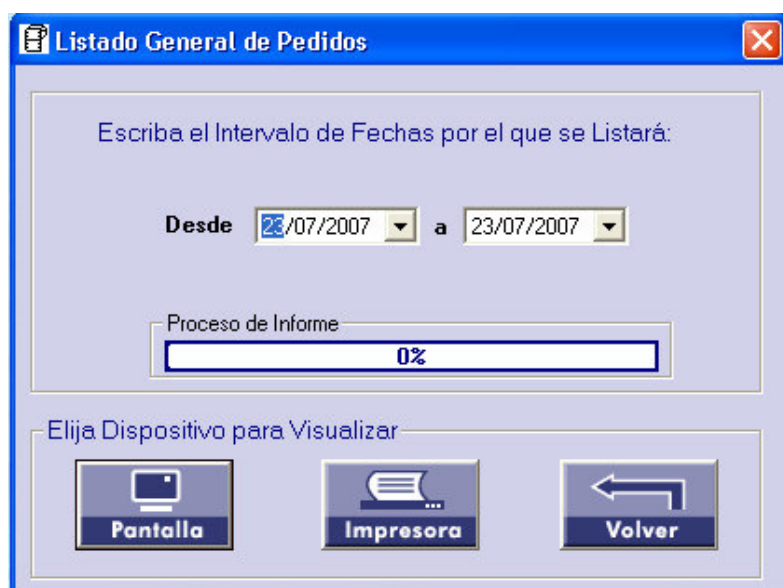
Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia del documento.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Pedidos: nos aparecerá la información de todos los pedidos efectuados entre las fechas indicadas



Listado General de Pedidos

Escriba el Intervalo de Fechas por el que se Listará:

Desde 22/07/2007 a 23/07/2007

Proceso de Informe: 0%

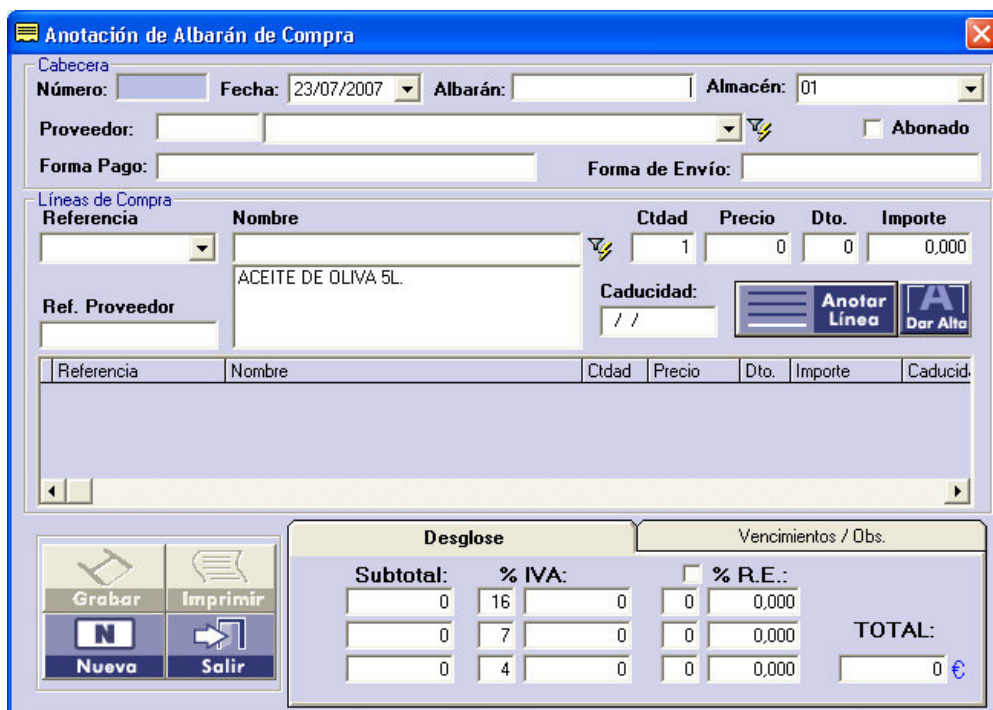
Elija Dispositivo para Visualizar:

Pantalla Impresora Volver

GESTIÓN DE ALBARANES

Para acceder a la realización de compras buscar en el menú en Compras -> Albaranes -> Hacer Albarán

Alta



Anotación de Albarán de Compra

Cabecera
Número: Fecha: 23/07/2007 Albarán: Almacén: 01
Proveedor: ☐ Abonado
Forma Pago: Forma de Envío:

Líneas de Compra

Referencia	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.	Importe
<input type="text"/>	ACEITE DE OLIVA 5L	1	0	0	0,000

Ref. Proveedor: Caducidad:

Referencia	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.	Importe	Caducid.
------------	--------	-------	--------	------	---------	----------

Desglose

Subtotal:	% IVA:	% R.E.:
0	16	0
0	7	0
0	4	0

Vencimientos / Obs.

TOTAL:
0 €

Para introducir el documento de compra a proveedor dispondremos de la siguiente información a rellenar.

El número de compra es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto. Si disponemos de un número dado por el proveedor podremos indicarlo. También seleccionaremos el proveedor al que se le realiza el albarán tanto por su código o nombre.

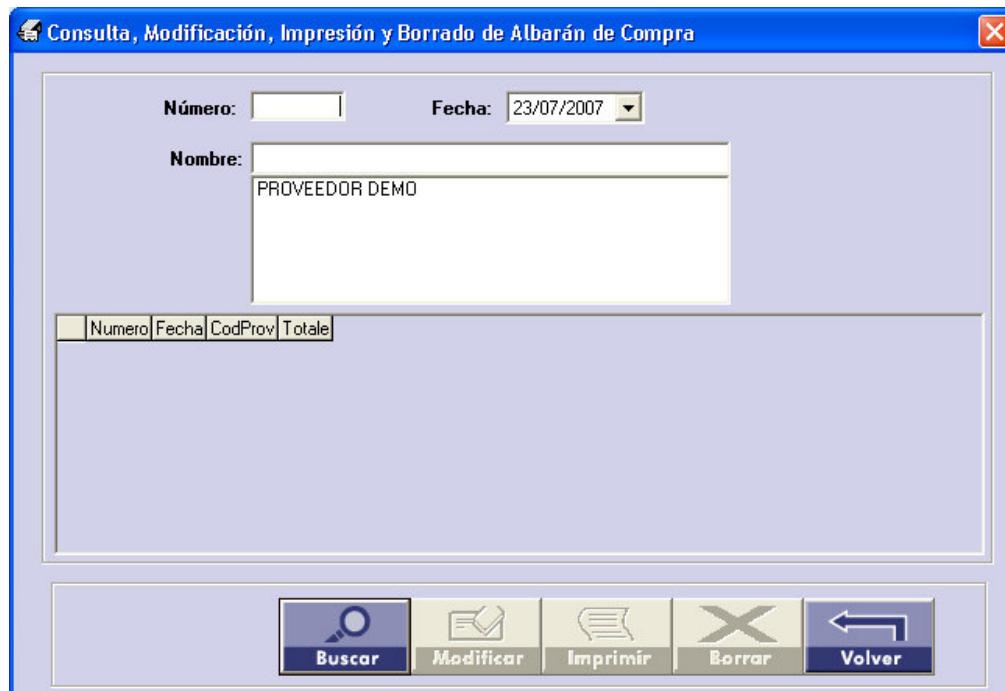
Seguidamente las líneas de compra. Estas son la lista de artículos ilimitada que vamos a introducir que nos suministran. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, su precio, descuento si lo hubiera y el importe que posee final.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos, si el Producto no existe podremos darlo de alta desde la misma compra.

El pie de la compra viene compuesto por los botones de acción, así como una serie de pestañas que contiene diferente información. La principal nos muestra los totales e iva de la compra, así como si la hemos pagado. Podremos rellenar la forma de envío, forma de pago, observaciones y finalmente hasta 3 fechas de vencimiento.

Las acciones posibles son grabar la compra y por tanto cerrarla actualizando las existencias, imprimir, comenzar una nueva o salir de la opción actual.

Consultar



Numero	Fecha	CodProv	Totale
--------	-------	---------	--------

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- Introducir el número de albarán directamente

- Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

- Escribir un proveedor para que nos aparezcan todas las compras del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.

- Imprimir: nos imprime una copia de la compra.

- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

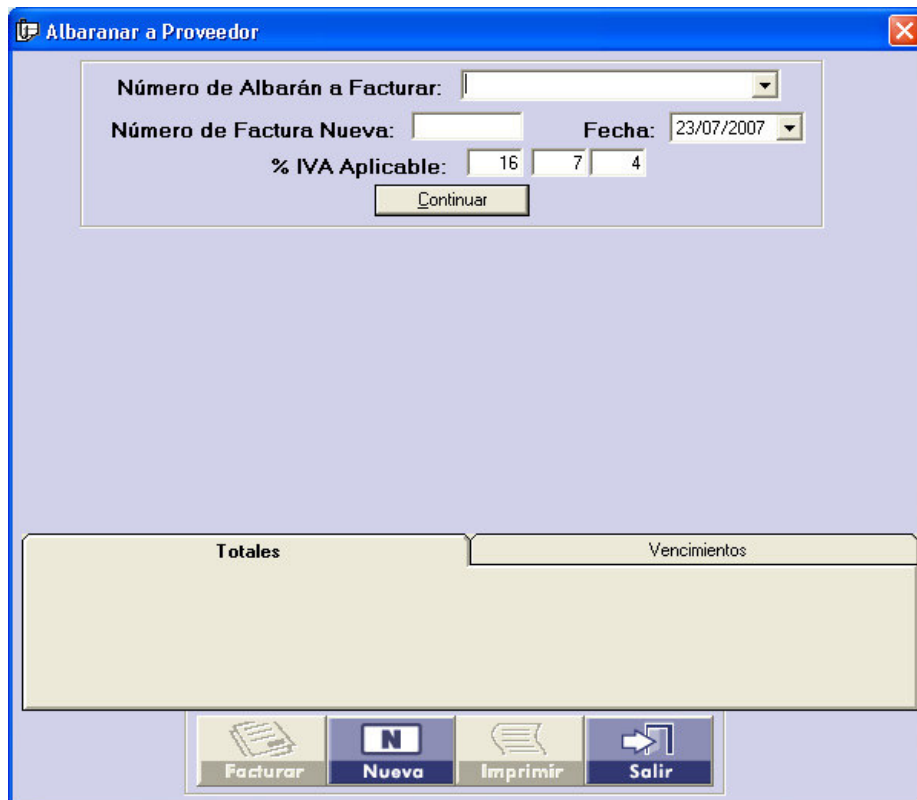
Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Albaranes: nos aparecerá la información de todos los albaranes efectuados entre las fechas indicadas.



- Listado de Albaranes sin Facturar: nos mostrará entre dos fechas todos los albaranes que no se hayan facturado actualmente.

Albaranar Pedido



Esta opción permite poder facturar un pedido, indicando el número de albarán que se quiere facturar, el nuevo número de la factura, la fecha, el iva que se quiere aplicar y seleccionando los vencimientos.

Una vez rellenados los campos correspondientes pulsaremos el botón facturar y el albarán pasara a ser factura.

Si queremos facturar otro albarán de pedido, pulsando el botón de nueva nos mostrara todos los campos vacíos para poder rellenarlos.

El botón de imprimir nos mostrara por pantalla el albarán facturado.

Salir, nos permite poder salir de la aplicación.

GESTIÓN DE FACTURAS

Para acceder a la realización de facturas buscar en el menú Compras ->Facturas -> Anotar

Alta

Anotación de Compras

Cabecera

Número: Fecha: 24/07/2007 Albarán: Almacén: 01

Proveedor: Abonado

Forma Pago: Forma de Envío:

Líneas de Compra

Referencia	Nombre	Cantidad	Precio	Dto.	Importe
	ACEITE DE OLIVA 5L	1	0	0	0,00

Ref. Proveedor: Caducidad: / /

Totales

Subtotal:	% IVA:	% R.E.:	TOTAL:
0	16	0,000	0 €
0	7	0,000	
0	4	0,000	

Buttons: Grabar, Imprimir, Nueva, Salir

Para introducir una factura dispondremos de la siguiente información a rellenar.

El número de compra es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto. Si disponemos de un número dado por el proveedor podremos indicarlo. También seleccionaremos el proveedor al que se le realiza la compra tanto por su código o nombre.

Seguidamente las líneas de compra. Estas son la lista de artículos ilimitada que vamos a introducir que nos suministran. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, su precio, descuento si lo hubiera y el importe que posee final.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos, si el Producto no existe podremos darlo de alta desde la misma compra.

El pie de la compra viene compuesto por los botones de acción, así como una serie de pestañas que contiene diferente información. La principal nos muestra los totales e iva de la compra, así como si la hemos pagado. Podremos rellenar la forma de envío, forma de pago, observaciones.

Finalmente podremos indicar los pagos/vencimientos de la compra. Para ellos podremos ir introduciendo cada uno con su fecha, el importe e incluso si está pagado o no. Esta gestión de vencimientos la podremos continuar desde la consulta de la compra y con el listado que hay para ello.

Las acciones posibles son grabar la compra y por tanto cerrarla actualizando las existencias, imprimir, comenzar una nueva o salir de la opción actual.

Consultar

Consultas, Borrado, Impresión y Modificación de Compras

Número: Fecha: 24/07/2007

Nombre:

Numero	Fecha	NomProv	Totale
--------	-------	---------	--------

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- Introducir el número de compra directamente

- Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todas las compras que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

- Escribir un proveedor para que nos aparezcan todas las compras del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia de la compra.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

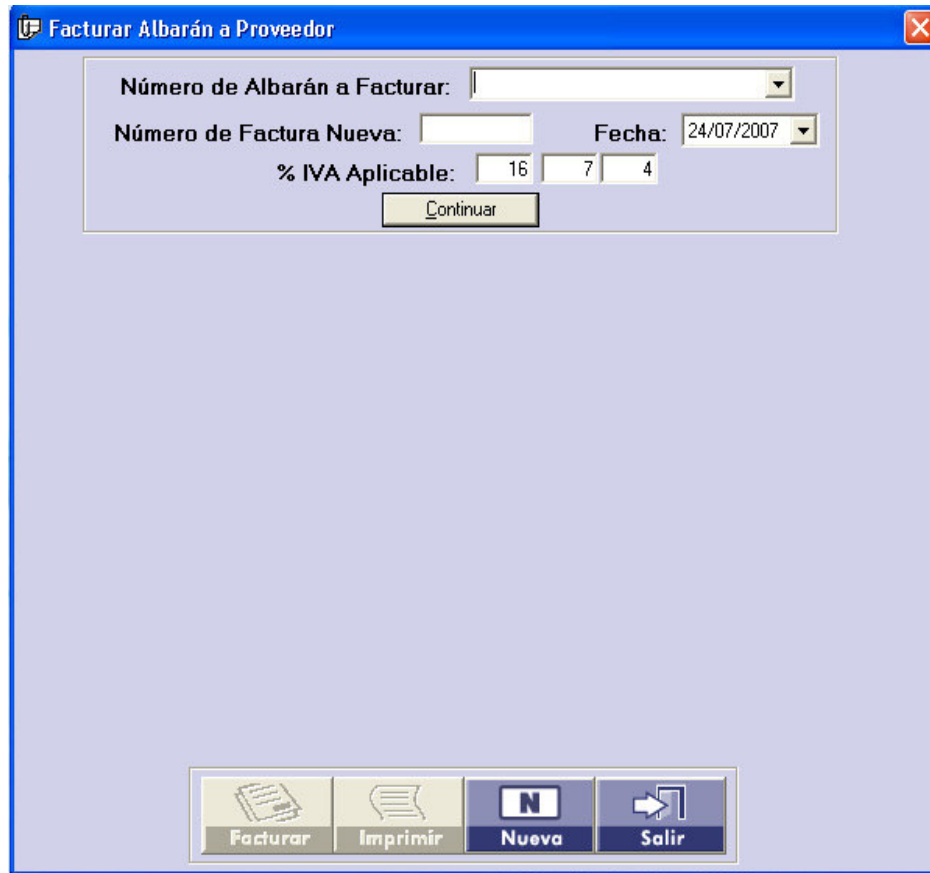
- Listado General nos aparecerá la información de todos las compras efectuados entre las fechas indicadas.



- Listado por Proveedor nos aparecerá la información de todos las compras efectuados entre las fechas indicadas, del proveedor seleccionado.

- Listado por Vencimientos nos aparecerá la información indicando el proveedor siendo este opcional, las compras efectuadas entre las fechas indicadas y se podrá elegir entre las opciones de que aparezcan todos, solo los pagados o los no pagados.

Facturar Albarán



Esta opción permite poder facturar un albarán, indicando el número de albarán que se quiere facturar, el nuevo número de la factura, la fecha, el iva que se quiere aplicar y el IVA que se le quiere aplicar, pulsando el botón de continuar, aparecerán los datos a rellenar del albarán para poder facturarlos.

Una vez rellenados los campos correspondientes pulsaremos el botón facturar y el albarán pasara a ser factura.

Si queremos facturar otro albarán , pulsando el botón de nueva nos mostrara todos los campos vacíos para poder rellenarlos.

El botón de imprimir nos mostrara por pantalla el albarán facturado.

Salir, nos permite poder salir de la aplicación.

GESTIÓN DE VENTAS

GESTIÓN DE VENTAS (TPV)

Para acceder a la realización de Ventas directas pulsar F1 o buscar en el menú en Ventas

Alta

Anotación de Ventas -- TPV 1 --

1. Opciones

Número: Fecha: 24/07/2007 Caja: TPV 1 TPV 2 TPV 3 TPV 4 Ticket

Referencia Nombre F5 CANTIDAD F6 PRECIO Anotar Línea

Referencia	Nombre	Precio	Cant.	Importe	Iva
------------	--------	--------	-------	---------	-----

Acciones

Nueva Venta F1 Foco Nombre F3 Quitar Artículo

Cierra Venta F2 Facturar F8 Salir (ESC)

Líneas de Venta Registradas

0

0%

MERCASOF dispone de un potente TPV para la gestión de tickets de venta. En él se refleja la caja sobre la que se realiza, el vendedor (usuario) que está trabajando, almacén, etc.

El número de Venta es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto.

La operatividad es la siguiente: el cursor está siempre por defecto en la referencia de artículo, con lo que el trabajo con código de barras será el pasar el producto por el escáner para que automáticamente se anote.

A partir de aquí se disponen de más posibilidades que completan la funcionalidad de la introducción de productos:

Pulsar F4 para abrir la lista despegable y ver todas las referencias que existen

Pulsar F5 antes de introducir el producto para indicar una cantidad que sea diferente de 1. Por ejemplo, para pasar 12 latas, pulsaremos F5, indicaremos 12 y seguidamente pasaremos el producto.

Pulsar F6 para indicar un precio diferente al producto, y seguidamente lo pasaremos por el escáner.

En caso de que el producto no esté registrado en MercaSof, podremos indicar un nombre y código y pulsando F6 el precio al que lo queremos vender. Esta opción puede estar bloqueada si el usuario no tiene permiso para modificar precios o no permite introducir artículos que no existan.

En el caso de tener configurado que no se pueden vender productos que no existan, la aplicación nos avisará con un pitido por el altavoz interno del ordenador. Este caso también se puede dar si se está vendiendo un producto con precio 0.

Pulsar F3 para pasar el foco del cursor a la descripción de producto, para así poder escribir la descripción deseada si no existe, o pulsando F4 realizar una búsqueda en la lista de productos.

Pulsar Control + Q para Quitar Artículo para anular un producto y seguidamente pasaremos el producto que se anulará.

Pulsar Mayúscula y F1 para consultar el precio de un producto.

Una vez anotado correctamente el producto quedará registrado en la lista de líneas vendidas.

Cuando se desee cerrar la cuenta, las operaciones a poder realizar serán las siguientes:

Si desea generar una factura con datos de cliente Pulsar F8 para que se tenga en cuenta en el cierre.

Si no desea imprimir el ticket podrá pulsar F11 para que la orden de impresión sea ignorada por la impresora

Igualmente, si desea abrir el cajón portamonedas en cualquier instante, se podrá realizar con la pulsación de F7

Si sólo desea cerrar la venta, pulsaremos F2, nos aparecerá la forma de pago, así como la entrega para mostrar que vuelta debemos dar al cliente. Finalmente pulsaremos F1 y el ticket se dará por guardado y comenzaremos una nueva venta. Importante: si no pulsa F1, la venta no se dará por guardada

Si había elegido realizar factura, pulsando F9 podrá rellenar los datos del cliente e imprimir en formato ticket-factura.

Consulta

Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Venta

Número: Fecha: 26/06/2007

Nombre:

Numero	Fecha	Nomcli	Totale	Codven
--------	-------	--------	--------	--------

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- Introducir el número de ticket directamente
- Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia de la Venta.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

1. Caja Diaria
2. Listado General
3. Listado Artículos Vendidos
4. Listado Artículos Vendidos por Familia
5. Ventas por Vendedor
6. Ventas por Caja
7. Ventas por Forma de Pago
8. Ventas Facturadas

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado de Caja: para imprimir ticket de turno entre horas o días.
- Listado General de Ventas: seleccione las fechas y horas si lo desea para ver en detalle las ventas realizadas.
- Listado de Artículos Vendidos: podrá visualizar el detalle de productos vendidos entre dos fechas.
- Listado Artículos Vendedor por Familia: se podrá visualizar el detalle de productos vendidos entre dos fechas por familias.
- Listado de Ventas por Vendedor: filtraremos las ventas según vendedor entre dos fechas.
- Listado de Ventas por Caja: para poder tener el detalle de las ventas realizadas en una caja
- Listado de Ventas por Forma de Pago: seccionamos las ventas según su forma de pago entre fechas.
- Listado de Ventas Facturadas: para repasar las ventas que han sido dadas con los datos de cliente.

Estadísticas

1. Estadística Personas Atendidas
2. Estadística Ventas por Hora
3. Estadística Ventas por Día de la Semana
4. Estadística Ventas por Mes

Nos da la opción de poder sacar estadísticas por personas atendidas, ventas por hora, ventas por día de la semana y ventas por mes.

Llevar un control estadístico de los empleados y las ventas realizadas.

GESTIÓN DE FACTURAS A CLIENTE

Para acceder a la realización de facturas directas pulsar F3 o buscar en el menú en Ventas -> Facturas -> Hacer Factura

Alta

Realización de Factura

Cabecera

Número: Fecha: 27/06/2007 Vendedor:

Código Cliente: Nombre:

Dirección: C.I.F.:

Población: C.P.: Provincia:

Forma Pago: Tlf:

Líneas de Factura

Referencia	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe
0000000000000	1025 SACA COMEDON	1	0	0	0	0,00
0000000080135	1028 LIMAS DE ESMERIL					
00000016	1040/4 LIMA ZAFIRO 4 SOLINGEN					

Referencia **Nombre** **Cant.** **Precio** **Dto 1** **Dto 2** **Importe**

Subtotal	% IVA	TOTAL
0	16	0,00
0	7	0,00
0	4	0

☐ Cobrado

Grabar Imprimir Nueva Salir

MercaSof dispone de la posibilidad de hacer facturas directas a clientes sin necesidad de realizar primero un albarán.

El número de factura es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto. El vendedor se rellenará automáticamente si el cliente dispone de uno por defecto, si no lo podremos rellenar manualmente por su código o nombre.

Si el cliente ya lo tenemos en nuestra aplicación, podremos buscarlo tanto por el código como por el nombre.

Si el cliente no existe podremos ahora darlo de alta. Para ello, una vez indicado el nombre nos preguntará si deseamos darlo de alta. Si es así podremos rellenar el resto de campos y al cerrar la factura el cliente se dará de alta automáticamente.

Seguidamente las líneas de productos. Estas son la lista de artículos ilimitada que vamos a introducir como vendida. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, su precio, descuento si lo hubiera y el importe que posee final, actualizandose las existencias del producto señalado.

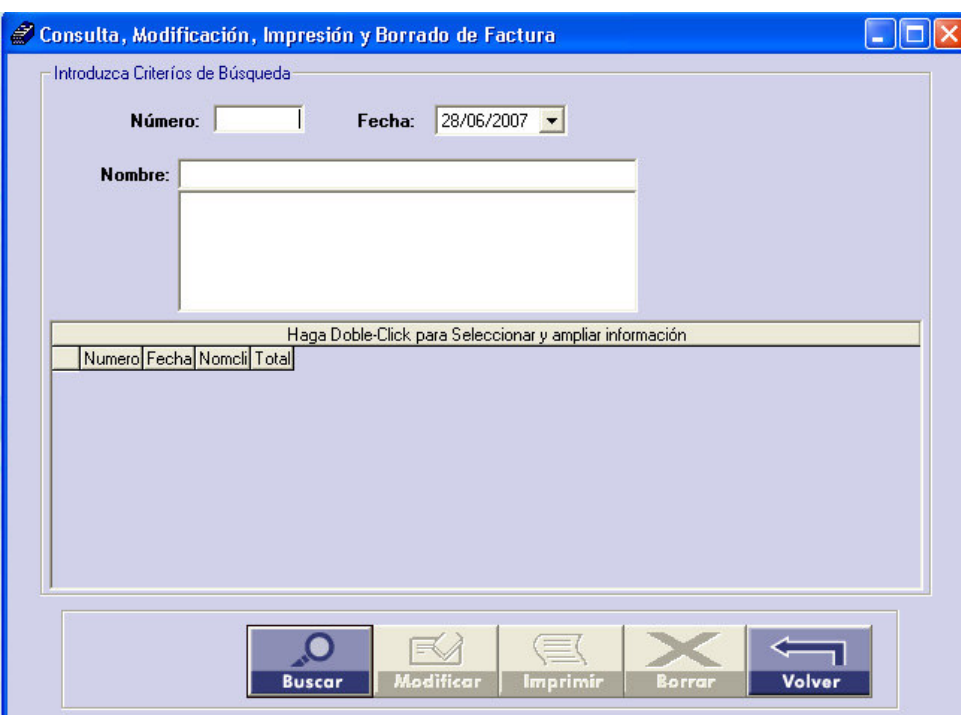
Disponemos de la posibilidad de buscar si no conocemos ni código ni nombre el producto por cualquier campo o palabra introducida, mostrándonos las similitudes existentes.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos.

El pie de la factura viene compuesto por los botones de acción, así como por los totales e iva de la factura, así como si lo hemos cobrado. Finalmente podremos señalar la forma de pago.

Las acciones posibles son cerrar la factura y por tanto grabar actualizando las existencias, imprimir, comenzar una nueva o salir de la opción actual.

Consulta



Numero	Fecha	Nomcli	Total
--------	-------	--------	-------

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

Introducir el número de factura directamente

Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

Escribir un cliente para que nos aparezcan todas las facturas del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia de la factura.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

1. Listado General de Facturas
2. Listado de Facturas a un Cliente
3. Listado de Artículos Facturados
4. Listado Depósito
5. Listado Facturas por Vendedor

- Listado General de Facturas: nos aparecerá la información de todas las facturas efectuadas entre las fechas indicadas, se podrán mostrar todas o solo aquellas que están sin cobrar.

- Listado de Facturas por Cliente: seleccionando un cliente nos mostrará todas las facturas que le hemos realizado. Se podrá mostrar todas o solo las que están sin cobrar, el listado quedará limitado entre las fechas indicadas.

- Listado de Artículos Facturados: podremos ver un listado de todos los artículos facturados entre un intervalo de fechas. Y para mayor capacidad además podremos también limitar a un único artículo para ver las veces que se ha vendido.

- Listado Depósito: podremos ver un listado de los artículos facturados entre las fechas señaladas.

- Listado de Facturas por Vendedor: podremos ver un listado de todas las facturas realizadas por un Vendedor limitándolo por las fechas señaladas.

3. GESTIÓN DE ALBARANES A CLIENTE

Para acceder a la realización de albaranes buscar en el menú en Ventas -> Albaranes -> Hacer Albarán

Alta

Realización de Albarán a Crédito

Cabecera

Número: Fecha: 28/06/2007 Vendedor:

Código Cliente: Nombre:

Dirección: C.I.F.: Tlf:

Población: C.P.: Provincia:

Forma Pago:

Líneas de Albarán

Referencia	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.1	Dto.2	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	0	0	0	0
0000000000000	1025 SACA COMEDON					
0000000080135	1028 LIMAS DE ESMERIL					
000000016	1040/4 LIMA ZAFIRO 4 SOLINGEN					

Líneas de Venta Registradas

Grabar Imprimir Nueva Salir

SUBTOTAL: 0 % IVA: 16 0,00 TOTAL: 0,00

0 7 0,00 Entrega:

0 4 0,00

El número de Albarán es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto. El vendedor se rellenará automáticamente si el cliente dispone de uno por defecto, si no lo podremos rellenar manualmente por su código o nombre.

Si el cliente ya lo tenemos en nuestra aplicación, podremos buscarlo tanto por el código como por el nombre.

Si el cliente no existe podremos ahora darlo de alta. Para ello, una vez indicado el nombre nos preguntará si deseamos darlo de alta. Si es así podremos rellenar el resto de campos y al cerrar el Albarán el cliente se dará de alta automáticamente.

Seguidamente las líneas de productos. Estas son la lista de artículos ilimitada que va a pedir el cliente. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, descuento si lo hubiera y el importe que posee final, actualizandose las existencias del producto señalado.

Disponemos de la posibilidad de buscar si no conocemos ni código ni nombre el producto por cualquier campo o palabra introducida, mostrándonos las similitudes existentes.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos.

El pie del albarán viene compuesto por los botones de acción también nos muestra los totales e iva del albarán, así como si lo hemos cobrado. Finalmente tendremos la forma de pago.

Las acciones posibles son cerrar el albarán y por tanto grabar actualizando las existencias, imprimir, Facturar el albarán, comenzar otro o salir de la opción actual.

Convertir a Factura un Albarán

Si disponemos ya de la información introducida en un albarán, podremos pasarlo a factura.

Para ello seleccionaremos el albarán de la lista disponible donde ya nos aparece la fecha de factura y el número que le corresponde.

Para terminar simplemente pulsar botón Anotar Factura o Volver para cancelar. Una vez anotada la Factura podremos imprimirla.

Facturación de Albaranes a un Cliente

Con esta opción podremos pasar a una única factura una serie de albaranes de un mismo cliente.

Para ello seleccionaremos el cliente, tanto por su código como por su nombre, indicaremos el intervalo de fechas por el que se localizarán los albaranes que tiene sin facturar, también indicaremos la serie en la que queremos facturas 0 para la principal o 1 para la secundaria y pulsaremos continuar.

Nos aparecerá una relación con los albaranes que cumplen con las condiciones. Estos aparecerán con una casilla activada, lo que nos permite descartar los albaranes que no deseamos que se facturen. Igualmente podemos ver el detalle de cada albarán y descartar los productos que no queremos que se pasen.

Para terminar simplemente pulsar botón Anotar Factura o Volver para cancelar. Una vez anotada la Factura podremos imprimirla.

Consultar

Consulta, Modificado, Impresión y Borrado de Albarán de Crédito

Introduzca Criterios de Búsqueda

Número: Fecha: 28/06/2007

Nombre:

ANJOE DE NERJA S.L.
KEBAB LA COSTA S.L.
BAR H2O
FUSIONERJA SL

Haga Doble-Click para Seleccionar y ampliar información

Numero	Fecha	NomCli	Total	Saldo
2	28/06/2007	FUSIONERJA SL	1,21	1,21

Buscar Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

Introducir el número de albarán directamente

Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.

Escribir un cliente para que nos aparezcan todos los albaranes del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.

- Imprimir: nos imprime una copia del albarán

- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

1. Listado General de Albaranes
2. Listado de Albaranes Clientes
3. Listado de Artículos Albaranados
4. Listado de Albaranes Sin Facturar
5. Listado Albaranes por Vendedor

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Albaranes: nos aparecerá la información de todos los albaranes efectuadas entre las fechas indicadas, podremos seleccionar todos o solo los que están sin cobrar.

- Listado de Albaranes por Cliente: seleccionando un cliente nos mostrará todos los albaranes que le hemos realizado. Se podrá seleccionar todos o los que están sin cobrar quedando limitado a las fechas indicadas.

- Listado de Artículos Albaranados: podremos ver un listado de todos los artículos albaranados entre un intervalo de fechas. Y para mayor capacidad además podremos también limitar entre varios artículos para ver las veces que se ha vendido.

- Listado de Albaranes Sin Facturar: seleccionando un cliente nos mostrará todos los albaranes que tiene pendiente de facturar. Si lo dejamos en blanco el cliente nos mostrará el General de todos, el listado quedará limitado a las fechas indicadas.

- Listado de Albaranes por Vendedor: seleccionando un vendedor nos mostrará todos los albaranes que ha realizado dicho vendedor entre el intervalo de fechas señalado.

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. ANOTACIÓN DE ASIENTOS

Para acceder a la anotación de Asientos directamente hay que buscar en el menú Contabilidad -> Anotar Asiento.



Para Insertar un Asiento sólo tendrá que introducir un Número de Asiento exclusivo. No debe repetir un Número que ya exista, si es así MercaSof le avisará del error. Para más sencillez, MercaSof siempre pondrá el Número de Asiento una vez cierre el Asiento que es el siguiente del último que usted introdujo por última vez.

Después se introducirá la Fecha, que por defecto es la del día actual. Ahora deberá Introducir el tipo de Asiento que es. Con sólo escribir 'I' ó 'G' le aparecerá automáticamente Ingreso o Gasto respectivamente.

A continuación Introducirá el Concepto del Asiento. Si desea elegir uno que ya existiera pulse sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados los ya registrados.


En Modo deberá introducir 'B' ó 'N' para significar el Blanco o Negro de su asiento respectivamente.

Para pasar de un campo a otro lo podrá hacer con la tecla 'TAB' y situandose con el ratón.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

CONSULTA DE ASIENTOS

Es la Opción para acceder a una Consulta de Asiento Contable de MercaSof.



Para ello debe introducir el Número del Asiento del que quiere consultar sus Datos. Si no conoce el Número puede rellenar la Fecha en que se realizó el asiento, pulsar el botón 'buscar' y Mercasof le mostrará una Lista con los Asientos que se Realizaron ese día pudiendo usted elegirlo haciendo doble click sobre él y después pulsando en el botón 'buscar'.

Una vez introducido el campo correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Asiento y un menú inferior por el que se podrá mover entre cuatro opciones:

- Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.

- Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.

- Borrado: -Atención- está opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo

- Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

INFORMES

En esta Opción podrá Listar los Gastos de su Contabilidad en un Periodo de Tiempo de MercaSof.

1. Listado General
2. Ingresos por Concepto
3. Gastos por Concepto
4. Gastos por Proveedor
5. Modelo 347
6. Diferencia Gas-Ing

-Listado General de Ingresos y Gastos: Podrá introducir el Periodo de Fechas en el que desea el Listado, introduciendo primero la Fecha en que desea que comience y después la Fecha en la que desea que Termine, también se podrá el tipo de Asiente que quiere que se muestre.

-Ingresos por Concepto: Podrá introducir el Concepto por el que va a listar entre el intervalo de Fechas señalado.

-Gastos por Concepto: Mostrará los Gastos por Concepto, seleccionando el intervalo de fechas que se va a listar, el modo y el concepto.

-Gastos por Proveedor: Mostrará los Gastos por Proveedor, seleccionando el intervalo de fechas que se va a listar, el proveedor y el modo.

-Modelo 347: Aquí podremos ver tanto los clientes como proveedores que superen la cantidad indicada en el ejercicio que tengamos elegido. También podremos sacar por impresora el listado.

- Diferencias Gas-Ing: Calcula la diferencia entre los ingresos y los gastos.

Cierre Diario

En esta Opción podrá hacer un cierre diario de caja y llevar un control tanto de los gastos como de los ingresos.

The screenshot shows a window titled "Cierre de Diario" with a close button. The date "VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2007" is displayed at the top. The window is divided into two main sections: "INGRESOS" (Income) on the left and "GASTOS" (Expenses) on the right. Under "INGRESOS", there is a field for "VENTAS:" with a value of "0" and a summary field showing "0,00". Under "GASTOS", there are fields for "COMPRAS:" and "ASIENTOS:", both with values of "0", and a summary field showing "0,00". Below these sections, there are fields for "FONDO CAJA" (0) and "RESTO CAJA" (0,00) on the left, and a "SALDO" field (0,00) on the right. At the bottom, there are three buttons: "Imprimir" (Print), "Arqueo" (5 = 5), and "Salir" (Exit).

Fondo de Caja

En esta Opción se pondrá el dinero que se tiene en la caja.

The screenshot shows a window titled "Anotación de Fondo-Cambio de Caja Diario" with standard window controls. It contains a "Fecha" (Date) field set to "29/06/2007" and an "Importe" (Amount) field set to "0". At the bottom, there are three buttons: "Buscar" (Search), "Grabar" (Save), and "Salir" (Exit).

TERMINAR/VARIOS

Podremos realizar diferentes operaciones en este menú como:

- Terminar, para terminar de trabajar con la Aplicación.
- Año de Trabajo, para modificar el año sobre el que estamos trabajando. Esto modificará la forma de trabajar en ventas, presupuestos, etc.
- Compactar, esto le permitirá acelerar sus base de datos y hacer los borrados físicos de las tablas. Se recomienda hacerlo diariamente. Es necesario que no haya ningún equipo en red accediendo a la aplicación ni que se haya entrado antes a ninguna opción.
- Reparar, corrige errores en la tabla de datos y soluciona problemas que se hayan podido ocasionar por un corte de luz, un mal cierre de programa, ...
- Copias de Seguridad, nos permite hacer una copia de seguridad de las base de datos de la aplicación tanto manualmente como configurar copias de seguridad automáticas. Es recomendable que se hagan copias de seguridad diariamente. También permite configurar la realización de copias de seguridad automáticas en la unidad que desee, tanto diaria como semanalmente.



- Configuración MercaSof, donde tendremos:
 - Datos Facturación,
 Aquí podremos rellenar los datos de la empresa, y configurar los datos de aplicación. Para que estos cambios tengan efecto deberá reiniciar la aplicación.

Datos para la Facturación

Titular: SOLINSUR INFORMATICA S.L.
 Nombre: SUPERMERCADO DEMO C.I.F.: B-18557785
 Dirección: CTRA. JAEN 91ª Teléfono: 958 154618
 Población: GRANADA CP: 18014 Provincia: GRANADA
 Frase Ticket: GRACIAS POR SU VISITA Frase LCD: BIENVENIDOS
 Frase Ticket 2: www.solinsur.net Frase LCD 2: SU SUPERMERCADO
 Almacén de Trabajo: 01

☐ Trabajo con Permisos y Usuarios ☒ Apertura continua de cajón
☐ Trabajar con Códigos Báscula ☐ Mantener datos de ult. venta
☒ TPV: Código Obligatorio ☐ No poder Vender por Debajo Costo
☐ Artículos con Precios Diarios ☐ El Producto Debe Existir para venderse
☐ TPV: Permitir precio 0

Configuración Regional:

Símbolo de Moneda	Decimales
€	2

Impuestos:	% Imp.
IVA	16
	7
	4

Frutería Carnicería Charcutería
 Báscula
 Pescadería

Modificar Volver

Trabajo con Permisos y Usuarios: esta opción nos permite que al iniciar el programa le pida el usuario y la contraseña.

Trabajar con Códigos Básculas: nos permite poder trabajar con los códigos de las básculas como aparece debajo, báscula, frutería, carnicería, charcutería, pescadería.

TPV Códigos Obligatorios: para que cuando se haga un TPV se pasé por el código.

Artículos con Precios Diarios: para precios que se utilizan a diario y no cambian.

TPV: Permitir precio 0: nos permite poder vender un artículo aunque su precio sea 0.

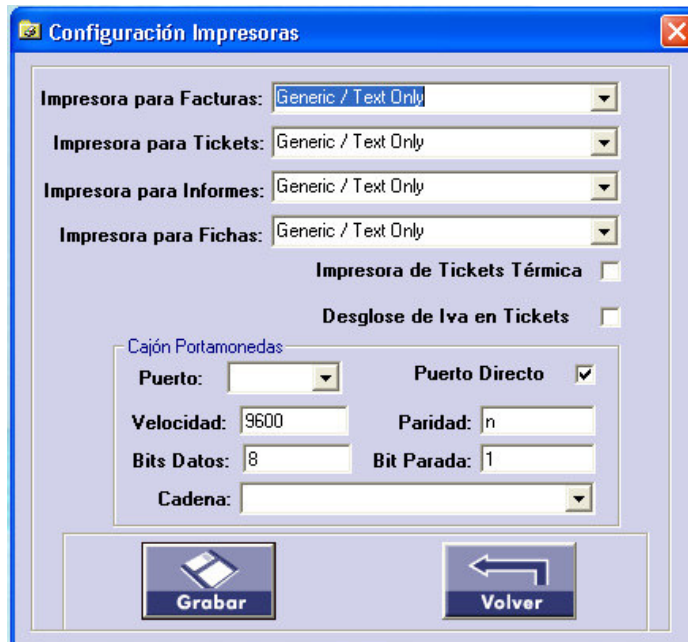
Apertura continua de cajón: de esta forma cuando se haga una venta el cajón se abrirá automáticamente.

Mantener datos de ult. Venta: de esta forma cuando la ventana de la venta la tengamos en pantalla mostrará los datos de la última venta realizada.

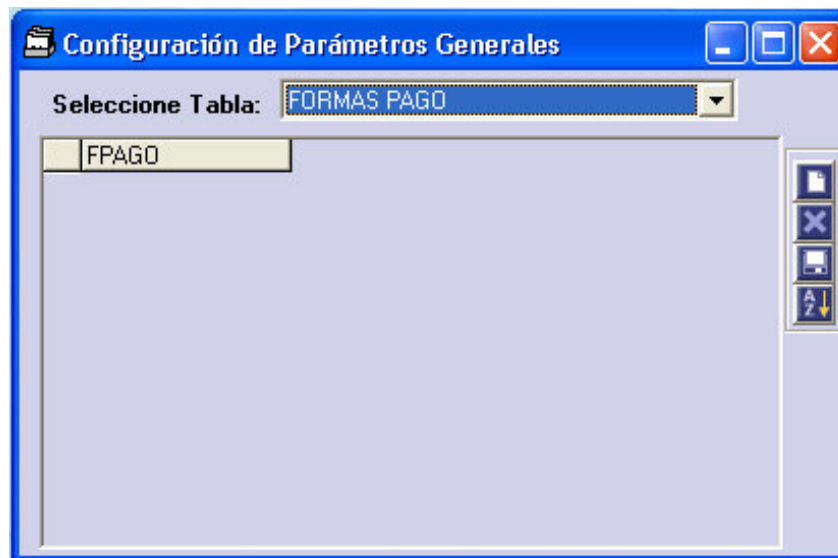
No poder Vender por Debajo Costo: al marcar esta pestaña nos da la opción de que un artículo no se pueda vender por debajo de su costo.

El Producto debe Existir para venderse: que el producto exista para que pueda ser vendido, sino existe no podrá venderse

-Selección Impresora, Esta opción nos permitirá elegir la impresora para cada tipo de documento.



-Parámetros Generales, donde tendremos para configurar las formas de pago, etc.



- Actualización, para actualizar o parchear la aplicación (siguiendo instrucciones de SOLINSUR).
- Tablas Dinámicas, para técnicos de SOLINSUR.
- Sistema de Red, para técnicos de SOLINSUR.
- Crear Bases de Año Nuevo, para crear las bases de datos del año nuevo.

Esta operación se realiza a comienzos de año y sirve para crear el entorno de Trabajo del nuevo año de Trabajo.

- Serie A-B (también pulsando F12), para cambiar la serie de facturas, albaranes, etc. entre las dos disponibles. Esto se indica en la parte superior de la aplicación, justo después del año de trabajo con una "/" y la serie en la que se trabaja

SERIE A/B

F12

- Acerca de, para ver información del grupo de trabajo de SOLINSUR que ha desarrollado la aplicación.

TIPO DE CONTROLES

Campo de Texto

Son los campos en los que podemos escribir, son blancos y permiten situar el cursor encima a no ser que estén bloqueados.

Listas

Son campos de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente debajo. Según se escribe se irá acercando en la lista al más similar. También podemos movernos hacia abajo y arriba con los cursores.

Listas Ocultas

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es una lista que no muestra su contenido, para mostrarlo se pulsa en la flecha. De las dos maneras podemos desplazarnos por él con los cursores arriba-abajo.

Botones

Realizan acciones sobre la ficha en la que nos encontremos, como accionar la impresión de la ficha, anotar la venta o pasar al modo de modificación.

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Textos de Confirmación

Se reconocen por tener a la izquierda del texto una pequeña casilla cuadrada que puede estar señalada o no. Pueden estar

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Grillas

Son fácilmente reconocibles por su aspecto de tabla que contiene varias columnas y filas con diversa información representada (como en las graduaciones o líneas de una venta).

En la fila que posea una flecha señalando hacia su derecha es en la que se está actualmente. Si la fila posee un asterisco es que en esa fila se puede introducir información para que sea añadida.

Se pueden cambiar el tamaño de las columnas situándose entre los separadores de las cabeceras hasta que nos aparezca un cursor indicándolo -esto siempre que esté disponible.

Para los desplazamientos se utilizarán los cursores y el tabulador.

Botones de opción

Son los que poseen un texto y a su izquierda alineado un círculo en blanco, o en blanco con un punto negro. Si tiene el punto está confirmado, si está en blanco está sin confirmar. Si existen varios, sólo uno de ellos podrá estar confirmado. Para activarlo pulsar sobre el círculo.

Botones de confirmación

Son similares a los botones de opción sólo que poseen un pequeño cuadrado en vez del círculo y que pueden ser varios los que estén activados.

Informes

Si se selecciona con el botón imprimir, directamente nos pasará el informe a la impresora.

Si deseamos obtenerlo en pantalla nos aparecerá reflejado en ella y dispondremos de diferentes opciones como:

- Botón siguiente anterior, donde pasaremos a la siguiente página (si la hubiera).
- Botón primera página, última página, donde iremos directamente a las respectivas.
- Botón cambiar tamaño de la visualización, donde obtendremos diferentes escalas de visualización.
- Botón imprimir, donde podremos mandar el listado que estamos viendo a la impresora.
- Botón de exportación, donde podremos cambiar el formato de nuestro informe a otros formatos de otros programas.
- Botón cerrar, donde cerraremos la ventana del informe.

Además obtenemos información sobre la cantidad de información obtenida por el informe y las líneas que tiene el informe.

MOVIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE MERCASOF

Teclas de Función F2-F3-F4...

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas unas seguidas de otras.

En el menú principal del programa nos sirven para acceder directamente a opciones de manera instantánea.

- F1 -> TPV de ventas
- F2 -> Realización de Facturas
- F3 -> Realización de Albaranes
- etc.

Con la pulsación de la tecla CTRL (CONTROL) y la misma tecla de función accedemos a las consultas:

CTRL+F1 -> Consulta de Ventas
CTRL+F2 -> Consulta de Facturas
CTRL+F3 -> Consulta de Albaranes
etc.

Con la pulsación de la tecla SHIFT (MAYUSCULA) y la misma tecla de función accedemos a los listados generales:

SHIFT +F1 -> Listado General de Ventas
SHIFT +F2 -> Listado General de Facturas
SHIFT +F3 -> Listado General de Albaranes
etc.

Tecla Escape

Se encuentra situada en la parte superior del teclado, a la izquierda de las teclas de función.

Tecla Tabulador

Se encuentra situada a la izquierda de la letra Q.

Sirve en cualquier ficha para cambiar de un campo o botón a otro como en los programas de Ms-Dos servía la tecla Enter.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Tecla Enter (Intro)

Se encuentra a la derecha de la tecla Ñ y simbolizada con un cambio de párrafo.

Sirve en muchas fichas para ejecutar acciones. Se sabe por cuando un botón está más resaltado que los demás. Por ejemplo, en la ficha de Venta Contado pulsando enter anota línea sin tener que pulsar el botón.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Teclas de Edición

Se encuentran entre el teclado principal y los cursores. 'Supr' borra el carácter donde esté situado el cursor, 'Insert' cambia la edición de Inserción a Sobreescribir, 'Inicio' y 'Fin' van a esa posición de un texto, y 'RePag' y 'AvPag' retroceden y avanzan páginas de texto.