

Instructivo para manejo del módulo principal.

Mercurio ERP 💝

Ingreso de Documentos. NUEVO! Todos los documentos del sistema se ingresan de igual forma.

- Seleccionar Moneda (pulsando Ctrl+M pasa al cambio rápido entre 2 monedas), si su empresa trabaja con más, haciendo clic en el link azul se mostrará una pantalla con las disponibles.
- Seleccionar **Cuenta** (pulsando **F3** pasa al cambio rápido ingresando el número), si no recuerda el número de cuenta puede hacer clic en el link azul para acceder a la búsqueda de cuentas.
- Seleccionar Encargado (pulsando F6 pasa al cambio rápido ingresando el número), si no recuerda el número del encargado (vendedor, comprador, etc) puede hacer clic en el link azul se mostrará una pantalla con los disponibles.
- Seleccionar Lista de Precio (pulsando F5 pasa al cambio rápido ingresando el número), si no recuerda el número de lista de precio a aplicar puede hacer clic en el link azul.

Botón superior izquierdo muestra ayuda acerca de los comandos que se tienen:

PreCARGA	BOLETA
F7 NO	F8
MANUAL	GARANTIA
F9 NO	Ctrl+G NO
BUSCAR	ENTREGA
Ctrl+B	Ctrl+E NO
Tipo de Cambio Venta Col 30.000 30 0.000	DOLARES mpra Inter. 0.000 30.000
NUEVO Ctrl+N	Carga según movimientos de artículos.

PreCarga (F7) permite cargar datos obtenido por otros procesos como tomas de pedidos en dispositivos móviles, módulos que generan datos para facturación rápida.

Manual (F9) marca un documento con numeración manual, permitiendo cambio de serie/número interno.

Buscar (**Ctrl+B**) permite buscar un documento y cargar sus líneas, útiles en el caso de documentos repetitivos con varias líneas o en contradocumentos cuando se quiera cargar por ejemplo devoluciones.

Nuevo (Ctrl+N) limpia todos los datos, dejando pronto para un nuevo ingreso.

Garantía (Ctrl+G) permite especificar que es un documento con garantía.

Entrega (Ctrl+E) permite especificar que es un documento con orden de entrega.

Botón superior **derecho** muestra opciones del ingreso de documento como: valores auxiliares, ajustes en la visualización de la rejilla y configuraciones administrativas.



1 líneac

Ingreso de las líneas (items / productos / artículos) que componen el documento.



Ingresar el código del artículo, en caso de no saberlo pulsar F4 o sobre el link azul "Código", se presentará la pantalla de búsqueda de artículos, una vez encontrado marcar y hacer clic sobre el botón retornar (*ver opción Articulo/Buscar).

Luego de ingresado el código del artículo (el cual debe existir), se presenta su nombre en el campo Descripción, el cual permite modificación, cantidad, precio unitario, descuento, importe y campos extras si el artículo lo requiere como Lote / Serie / etc.

Todos los campos pueden ser modificados si así se establecen en las propiedades del documento. *se presentan los impuestos para esa línea si los tiene al igual que una nota detallada si la tiene.

Al dar enter (o clic) sobre el ícono de tilde con fondo verde la línea es agregada a la rejilla. *cuando guarde el documento, se grabaran las líneas en la rejilla y no las que se encuentren en los campos de ingreso. Si se equivoco o desea cambiar el artículo, basta con volver al código o apretar el icono rojo.

Administrando la rejilla, una vez ingresada la línea en la rejilla, se puede quitar si por alguna razón no se desea, para ingresar una nueva línea basta con hacer clic en el botón agregar (icono celeste con símbolo de más) o simplemente volver al código del artículo e ingresar otra línea.

Código	Descripción		Cantidad	Precio	Dto.	Importe	S/N Ti	po Impue	esto	
1026.1	Mensualidad co	rrespondiente a Octubre 2017	1	11,179.00	0.00	11,179.00		22 2,459	9.38	
										*
		Manaualidad correspondient	a a Octubra 2	017			1026			
		Service y mantenimiento de ec	uipos de aire a	ipos de aire acondicionado 11,17						
									SubTotal	11,179.00
							11,179.00		<u>Impuestos</u>	2,459.38
		🖂 🔲 Enviar a <u>claudia.villas</u>	ante@rodensto	k.cor 🗖 Emit	ir ticket (de cambio			<u>Redondeo</u>	-0.38
								TOTA	⊾ ^{\$} 13	,638.00
									V	ENTA
	I.	28/11/2017 1	INSERT	VENTA CRE	DITO	A 000042	AUTO		F10 CRI	

Cuando se selecciona una linea de la rejilla se presentan abajo sus datos como nombre de la linea, detalle, código, precio unitario, cantidad e importe en un formato más visible.

También tiene un sector donde se visualizan los impuestos y totales. En una línea inferior puede ver la fecha a guardar el documento, el tipo de documento y su número interno a asignar.

Pulse F10 para guardar el documento, luego si es crédito o contado se pasará a su módulo respectivamente para completar información. *se puede parametrizar el movimiento de forma que siempre se genere un documento determinado para la forma de pago.

La impresión dependerá del formato establecido, incluso en cada equipo se puede indicar el formato y la impresora, el formato también depende de si es con factura digital o no.



Ingreso de Documentos. METODO ANTERIOR! Todos los documentos se ingresan de igual forma(2).

Ingresamos por el icono del menú personalizar o por Menu Principal por Documentos Esta misma pantalla sirve para cualquier documento que mueva mercadería, ya sean facturas de Venta, Compra, Remitos, etc.

Los títulos indicados en azul y subrayados son ayudas referentes al titulo. (ej. <u>Moneda [Ctrl+M]</u>) Indica que haciendo click allí nos permite el cambio de moneda rápido o con control+M realiza la misma función.

Así para Cuenta [F3] haciendo click allí pasa a la búsqueda de cuentas o con F3 permite ingresar la cuenta rápidamente (o sea el numero de cuenta).

Encargado[F6] es para cambiar el vendedor

Lista de Precio[F5], para cambiar la lista de precio. Este ultimo se debe tener en cuenta que el sistema permite cambiar la lista de precios según los renglones, o sea podemos asignar los precios de un renglón a precio de lista y el siguiente con alguna otra lista de precio.

CONTADO						
PESOS	Cuenta [F3] Operando como VENDEDOR CONTADO	0 +	Encargado [F6] ALMADA DARWIN	<u>Lista</u> Neto	<u>de Precio [F5]</u>)	¢
contado				0	líneas.	
Código [F4] Descripci	ón	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	CostoFina
				IVA 22°	SubTotal	0.00 0.00
_					Redondeo	0.00
Contado Cré	Ficket Remito			<u>TOTAL</u>	\$ CONTA	0.00
ļ	29/06/2017 1 INSERT	CONTADO	C 061674 AUTO	•	F10	NORMAL



Ingresando los datos

Entonces, primero seleccionaremos la moneda, luego la cuenta, el vendedor y si fuera necesario la lista de precios.

Debemos tener en cuenta que si ya ingresamos lineas de artículos y cambiamos la moneda o la cuenta deberemos ingresar nuevamente todos los artículos. Esto es una precaución ya que de un cliente a otro los impuestos pueden cambiar. Ni hablar de la moneda.

Cambio de Moneda

Como indicábamos al dar click en Moneda o Control-M aparece el ayudante para el cambio de moneda. Al parecer este, con doble click seleccionamos la moneda o con click en la moneda y Listo selecciona igual.

Aparece una opción al final "Aplicar Redondeo", esta opcion clickeada (como lo muestra la imagen) realiza el redondeo del documento, sin el No redondea.

SELECC	TIONE MONEDA	cargado [E6]
	AL	MADA DARV
ID Nombre	Simbolo	
0 PESOS	\$	
1 DOLARES	Cantidad U\$S	
Recargo 0	Aplicar Redo	ndeo 🔽
	_	
PESOS		Listo! 🔊
	INSERT CONTADO	C 061674 A

🔅 Cuenta -	Buscar				_ 🗆 X	
8	Búsqueda intendencia	<mark>ہ</mark> 4	Duración		e 1	
ERP	Cuenta Nombre 1125 COLMAN EDUARDO 1525 INTENDENCIA DE DURAZNO 18153 INTENDENCIA DEPARTAMENTAL TACUARE 178 INTENDENCIA DPTAL. DE TACUAREMBÓ	Direccion 18 de Julio Nº 164	ID.Empresa 190035680018	Telefono 099428330 24671 /4632	Ceular Cont. INTE	
Mercurio						
	<u>.</u>	_	_		,	



Cambio de Cliente

Como se ve en la figura anterior, el click en Cuenta nos mostrara la pantalla de búsqueda de clientes.

Si la opción de búsqueda "nombre o numero de cuenta o RUT o CI" que indicamos a buscar devuelve solo una cuenta, entonces automáticamente vuelve al formulario del ingreso de documento transfiriendo el numero de cuenta. Si, como en el caso de la figura, devuelve mas de una coincidencia se mostraran todas las cuentas para seleccionar la deseada. La selección se realiza con doble click en el renglón o click y la flecha de arriba a la izquierda.

Podemos usar un * que reemplaza los caracteres en el medio, por ejemplo:

si escribimos CARLOS*MARTINEZ nos devolverá todas las cuentas que tengan CARLOS cualquier cosa MARTINEZ, como CARLOS DANIEL MARTINEZ, o CARLOS MARTINEZ DIAZ.

Cambio de Lista de Precios

Existe dos formas de aplicar una lista de precios a una operación.

La primera es que la cuenta tenga asignada una lista de precios fija.

La segunda es haciendo click en Lista de Precio o un click en F5.

Cuando se selecciona una cuenta el programa automáticamente muestra arriba a la derecha la lista que tiene asignada. Si chicheamos en lista de precio aparecerá la siguiente pantalla para seleccionarla.

Debemos tener en cuenta que la lista de precios la podemos cambiar en cualquier momento, afectando los artículos que se ingresen a continuación.

I SE	LECCIONE LIS	TA DE PREC	IO Encareado (F61
Número	Nombre	Mai	rgen
57	Adeomt		5.26
3	Anda		5 Precio
25 mm D/r^2	Costos		0 20 00
52	Creditel 1 a 4		6 20.00
54	Creditel 12 cuotas		25
53	Creditel 5 y 6 cuotas		12
51	CREDITO		39
56	Credito de la casa		8
55	Creditoe Directos		10
0	Neto		0
1	NO USAR		39
Creditoe	Directos		Listo! 🔊



Cuerpo del Documento

Comenzamos ingresando los artículos.

Si no recordamos el código, con F4 o click en ... (tres puntos en la columna del articulo) pasaremos a la pantalla de búsqueda. No la mostraremos, es similar a la búsqueda de cuentas.

Una vez ingresado el código correspondiente nos mostrará la descripción del artículo y el precio sugerido según la moneda y lista de precios antes seleccionados. Nos solicita ingresar la cantidad, y al dar enter nos calcula el total del renglón.

Hasta que no pase al siguiente renglón no se calculan los totales de factura. (esto es muy importante).

Columna descuento (si está habilitada). En esta columna podemos ingresar un importe a descontar del precio unitario, Importe fijo o un descuento porcentual para lo cual debemos ingresar el signo % luego de la cantidad, ej 10%, al dar enter lo convertirá en el importe descontado.

En los campos cantidad y precio unitario permite realizar algunas operaciones, esto es mediante el signo de =. Por ejemplo =10*4, colocara 40 en ese campo. Si quisiéramos poner un precio mas un 10% directamente en el precio pondríamos =100*1.10

En el ejemplo de la imagen a continuación vemos el mismo artículo con 2 precios, debido a que luego de ingresar el primer renglón se cambio la lista de precios a una que indica un 10% mas que la del primer renglón.

🛠 CONTADO								
? Moneda [0 PESOS	<u>trl+M]</u>	Cuenta [F3] CONTADO	Operando como <u>CLIENTE</u>	0 +	Encargado [F6] ALMADA DAR	WIN	Lista de Precio [F5] Creditoe Directo	, ¢
contado							2 <u>líneas.</u>	
Código [F4]	Descrip	ción		Cantidad	Precio	Dto.	Importe	CostoFinal
100126	25 PL	JNTAS PH1>	25mm P/ATORNILLADOF	1.00	20.00	0.00	20.00	20.00
100126	126 25 PUNTAS PH1x25mm P/ATORNILLADOF		1.00	22.00	0.00	22.00	20.00	



Comentario del Documento

A la derecha del indicador azul se puede ingresar la nota del documento.

	Venta Contado	Venta Crét 🖂	Ticket	Remito					<u>TOTAL</u>	<u>Redonc</u> \$	deo 0.00 42.00	
	ļ		29/06/2017	1	INSERT	CONTADO	C 061674	AUTO		C F10	VENTA CONTADO NORMAL	I

Finalizar Documento

Con F10 o click en los botones de facturacion rapida (que son fijos como lo muestra la figura) se termina la parte inicial del documento para pasar a las formas de pago.

Opciones parametrizable

De cada tipo de documento se puede parametrizar:

- Si suma, resta o no afecta stock
- Si permite cambios de precio
- Si permite facturacion con o sin stock
- Si permite descuentos en la linea del articulo
- Si saltea la forma de pago, y en este caso si es contado queda como pendiente y si es crédito en una cuota a 30 dias.
- Si se imprime el documento
- Si se envia por email
- Si se muestra una pre impresión en pantalla
- Si cancela un documento de referencia
- Si se numera manual o automaticamente

ATENCION! Ingreso de documentos, como verán en el manual se encuentran disponibles dos metodologías para ingreso de documentos, luego de seleccionar una de ellas, los documentos se ingresan todos iguales, la diferencia entre ellas es que la anterior se ingresaba directamente sobre la rejilla lo cual la movilidad podía ocasionar algunos problemas, por lo que se dispone de un ingreso más seguro que es ingresando en campos que una vez confirmados pasan a la rejilla.



Cambio de Precios en Artículos. Existen distintas formas para aplicar un cambio de precios, la forma más simple y utilizada es la de acceder al Artículo y actualizar su Costo, para ello ver Mantenimiento de Artículos, otra forma de hacerlo es por Artículos, Ajuste de Precios, eso le permitirá ajustar precios de artículos por rangos o lotes.

Mantenimiento de Artículos. Luego de ingresado el código del artículo y mostrado sus datos, proceder a la solapa "Stock & Costo".

Articulo Id. IP080502			INTERNACION PRIVADO 8HS 51 A 65						
General		Específicos	Combo	Crea Stock & Costo en todas las suc. 🗹	Stock & Costo				

Se presenta una rejilla con los valores para cada sucursal, se puede seleccionar una de la rejilla haciéndole doble clic o ingresando el número de Sucursal en el campo correspondiente y dando enter se presentarán sus datos para ser modificados.

Los campos modificables son Moneda, Costo, Margen y Precio, si existe un Precio, será el valor tomado desde el punto de venta, si el precio es 0, se calculará con el Costo por el Margen.

Nota! Puede tildar el casillero "Afectar todas las sucursales o Inicializa", con esa opción tildada, el cambio afectará todas las sucursales a la vez.

	Articulo - S	Stock _Cost	to										Para	
	Artículo ID.	10080502	INTERNACION	PRIVADO 8HS 51	A 65					Ver L	otes	\sim	proceder	
D	Sucursal ID	11 000302	Actualizad	a 10/01/2018	Suc	Actual	Minimo	Ing P/F	4on.	Costo	Margen		CON LOS	
~					1	0	0	0 9	5	400.00 400.00	0.0		Campios	
111		Stock			3	0	0	0 \$	5	400.00	0.0		pulse el	
	Actual				4	i 0	0	0 9	5	400.00	0.0		boton	
0		Ajustar Stock A	ctual segun movimient	<u>os.</u>	6	0	0	0 9	5	400.00	0.0		Guardar.	
.Ĕ	Mínimo				8	0	0	0 \$;	400.00	0.0			
		Poner 0 para ev	<u>vitar aviso de stock mir</u>	<u>nimo.</u>								••		
<u> </u>	Pendiente	Er	ntrada.	Salida.										
<i>S</i>		Costo												
<u>a</u>	Moneda	PESOS]									- - -		
Ť	Costo													
2	Márgen	2	5											
	Precio											-		
		Poner 0 para ca	licular al momento de l	<u>a venta.</u>										
		Se actualizar	a Moneda, Costo, Marg	aliza jen y Precios en								• /		
		todas las suc	ursales (Sucursal debe	e ser la activa).								7.		
												_		
	Limpiar		INSERT	Guardar						Mostrar C	olumnas			
										%				
Con ol	botón Por	contaio	podrá actu	ualizar co	sto v	oroci	0 0n	todas			Drigen ID	. 1 - PAYSANDI	J	
		istoptos	poura actu	norcont	sto y			vont		D	estino 🔽	FRAY BENTOS		
	ursales ex	istentes,	aplicando	porcenta	aje at	prec	o de	venta	1		v	ARTIGAS	-	
o ajust	tando por	redonde	o "especial	0-5".								GUICHON		
												MONTEVIDEO		
										🗌 Aplica	ar porcenta	je al precio de	venta 0 %	
										Se e indic	exporta el p cado, lo que	recio de venta e será el costo	origen más el porcentaje y precio de venta destino.	
										🗖 Aplica	ar redonded	o especial 0-5.		
										Solo los p dono	aplicable a precios envi de se encue	a la moneda na iados a cero (0 entre más cerca	cional, es posible redondear) o cinco(5) dependiendo de a.	1
													Procesar	
info@g	rupot.com	<u>1</u>			Página	a 9						<u>www.</u>	grupot.com	



Artículos, de Ajuste de Precios. Se presenta una pantalla con varios filtros y una rejilla para cambiar Costo, Marge y Precio, además de las propiedades Vigente y Publicar.

Filtros: Categoría, Rubro, Familia, Marca, son parámetros establecidos en las propiedades del Artículo.

Sucursal es para solo filtrar por esa sucursal.

También se pueden aplicar Parámetros para re-calculo automático de Costo, Margen (afectando o no al precio) y Precio.

Parámetros para aplicar cambios automáticos a la rejilla, seleccionar en base a que re-calcular: Costo, Margen, Precio, dar clic en el botón **Afectar a rejilla** para ver los cambios reflejados, PERO éstos aún no han sido guardados.

Dar clic al botón Cargar para volver a los valores actuales a la rejilla.

Cambio de Precios

	Filtros	🗖 Categoria	ACUDE	▼			Pi	arámetros	© Co	sto (%
		🗖 Rubro	Convalecencia						O Má	rgen (
		🔲 Familia	,							Afecta Precio	
		🗌 Marca	0 A 10	•					O Pre	ecio (%
		Artículo ID.				7			А	v Vfectar a reiilla	i i
		Vigentes, solo a	rtículos con marca.	 Publicar, 	solo artículos (con marca.					
		🗹 Sucursal ID.	1	🗌 Origen	ACU	DE		-		Ordenar por	
		Proveedor ID.	<u> </u>	🗌 Unidad	SD			•		O Código O Nombre	
		🔲 Fecha Compra>	= 11/01/2018 -		,					Cargar	
	Código	Descripción			Costo	Margen	Precio	Vigente	Publicar		
۲	103	CAT B ,21 ,30 ,3			190.00	0.00	190.00	V	P		
	104	CAT B ,31 ,40 ,4			235.00	0.00	235.00	V	V		
	105	CAT B ,41 ,50 ,5			310.00	0.00	310.00	V	v		
	106	CAT B .51 .60 .6			405.00	0.00	410.00	V	•		
	107	CAT B .61 .70 .7			480.00	0.00	490.00	V	N		
	108	CAT B ,71 ,80 ,8			615.00	0.00	640.00	V	V		
	109	CAT B .81 .99 .9			830.00	0.00	830.00	V	•		
	113	CAT B .21 .30 .3			160.00	0.00	160.00	V	V		X
	114	CAT B .31 .40 .4			200.00	0.00	200.00	V	•		
	115	CAT B .41 .50 .5			265.00	0.00	265.00	V			
	116	CAT B ,51 ,60 .6			350.00	0.00	370.00				EL
	117	CAT B .61 .70 .7			460.00	0.00	460.00	V	V		
	118	CAT B 71 80 8			660.00	0.00	660.00		V		
80)1 regist	ros.								Guardar	1

Atención! Los cambios se pueden hacer libremente y retornar todo como estaba con el botón Cargar, pero una vez que se pulse el botón **Guardar** los cambios será aplicados.

Nota: dependiendo de su empresa los parámetros a aplicar pueden variar. Dependerá mucho también de la carga de artículos previa para que el filtro aplicado sea el querido, antes cualquier duda consulte.



Herramientas - Tablas - Acceso, en éste módulo podrá dar de altas, bajas y modificaciones de los accesos.

Ingrese el usuario o seleccione de la rejilla (con doble clic). Si existe pude editar sus datos, en caso de que no exista se procede a dar de alta ingresando sus datos.

Herramientas	Complementos	A	/uda		
Cheques	•	h.	anata	de	201
Exportar/Im	nportar 🕨 🕨	ľ	yosto	ue	201
XML	•	L			
Publicar		L			
Mailing		L			
Manejo Ped	idos Externos	L			
Actualizar S	ucursales	L			
Controles	•	L			
Opciones	•	1			
Tablas	•	Г	Acceso		

	Acceso -	Mantenimie	ento					\mathbf{O}
	Acceso Id.	TANCO	Editar					
D	Nombre	MAURICIO						
~	Clave		E Starter	omienda usar una clave	numérica de 5 dinitos.			· 前面
								ш
LL L	Nivel	9			PayKey			
	Ref. Cuenta Id.	0						
		Tipo Id. 0	1					
	Nota	hacemos que se	a simple			<		
		*puede usar la No	ta para estable:	cer un SECTOR de trab	ajo al usuario.	_		
		1 TT Anthony						
		MCCIVO				Guan	dar	
AccesoID	150Activo	AccesoClave	tesoNivel	AccesoNombre	AccesoPayKey	Guan	dar 1taTipoId	Acces *
AccesoID ERNANDO	ssoActivo 0	AccesoClave MTIzNDU	:esoNivel 8	AccesoNombre FERNANDO	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0	dar ntaTipoId 0	Acces *
AccesoID ERNANDO TORELLA	tsoActivo 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU	:esoNivel 8 7	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0	taTipoId 0	Acces * GEREF
AccesoID ERNANDO IORELLA GRACIELA	soActivo 0 0 -1	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTCwNg	besoNivel 8 7 8	AccessNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0	dar ItaTipoId 0 0	Acces * GEREF ADMIN
AccesoID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA	*soActivo 0 0 -1	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTCWNg MTI2NDU	cesoNivel 8 7 8 6	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0	taTipoId 0 0 0	Acces * GERE! ADMI!
AccesoID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA	tsoActivo 0 0 -1 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTCWNg MTI2NDU MTI2NDU	2000Nivel 8 7 8 6 7	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0 0 0	ntaTipoId 0 0 0 0 0	Acces * GEREP ADMIP
AccesoID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ	350Activo 0 -1 0 0 0 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTCNDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2850Nivel 8 7 8 6 7 6 7 6	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0 0 0 0 0 0	htaTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces * GEREP ADMIP
AccesoID IERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ IARTIN	*soActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2esoNivel 8 7 8 6 7 7 6 8 8 8	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0 0 0 0 0 0	htaTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces ACCES
AccesoID IERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ IARTIN IORA	ssaActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2000Nivel 8 7 8 6 7 6 6 8 8 6 8 8 6	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA	AccesoPayKey	Guan	ntaTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces ACCES
AccesoID IERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ MARTIN IORA MILAN	*soActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AccessoClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2000Nivel 8 7 8 6 7 6 8 6 6 8 6 7 7	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA OSCAR MILAN	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ntaTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces * GEREP ADMIP
ACCESOID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ MARTIN IORA MILLAN DISCAR	ssaActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2000/1/2000 8 7 8 6 7 6 8 8 6 7 7 8 7 8 7 8	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA OSCAR MILAN OSCAR	AccesoPayKey	Guan CuentaId 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1taTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces CEREP ADMIP
AccesoID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ MARTIN IORA DMILAN DSCAR PREVI	ssActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Accesso Clave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2000Nivel 8 7 8 6 7 6 8 6 8 6 7 7 8 7 7 7	AccesoNombre FERNANDO FIDRELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA OSCAR MILAN OSCAR PREVISORA	AccesoPayKey	Guantald 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	taTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces A GEREP ADMIP COCH ADMIP PREVI
ICCESOID ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ IARTIN IORA MILAN DISCAR REVI IOSANA	ssoActivo 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AccessClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTCWNg MTI2NDU MTCXOA MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	2000Nivel 8 7 8 6 7 6 8 8 6 7 7 8 7 7 8 7 6	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA JHOANA LUCIANA SUSA ULUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA OSCAR MILAN OSCAR FREVISORA ROSANA	AccesoPayKey	Guand 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	taTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces A GEREP ADMIP COCH ADMIP PREVI
ERNANDO IORELLA SRACIELA SOSA HOANA SUAREZ IARTIN IORA WILAN VISCAR REVI COSANA COSANA	IsoActivo 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Activo AccesoClave MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU MTI2NDU	:esoNivel 8 7 8 6 7 6 8 6 7 7 8 7 7 8 7 7 7 7	AccesoNombre FERNANDO FIORELLA GRACIELA ILEANA SOSA JHOANA LUCIANA SUAREZ MARTIN BRANCA NORA OSCAR MILAN OSCAR MILAN OSCAR ROSANA SANDRA	AccesoPayKey	Guentald 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1taTipoId 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Acces * GEREP ADMIP COCH ADMIP PREVI

Se recomienda previamente que exista una cuenta (Cuenta/Mantenimiento) con todos sus datos para futuras referencias y controles, la cual se ingresa en el campo Ref.Cuenta Id.

Puede detallar el sector en el campo Nota y Tipold.

RESETEO DE CLAVE, para resetear la clave de un usuario, basta con que le ponga la clave 1234, así la siguiente vez que *inicie sesión* se le solicitará la nueva (la cual no puede ser 1234 ya que se usa para resetearlas).



Referencia Rápida



Asignar a

Referencia

Tipo

Salto de línea (Ctrl+Enter)

Detalle

No termina

Terminada 🔲

Cancelar

0 Repite

TANCO

Todos

MARKETING. LLAMADA

llame y no respondió.

•

•

los días 🛛 0

hora 14:11 🚺

Guardar

i

•

i

🔆 Agenda

Agenda. Se accede desde el menú principal, desde el menú personailzado o desde módulos específicos como mantenimiento de cuenta, de contratos, etc. Para identificar los módulos desde los que puede ser llamados se muestra el ícono...

Ingresar el número de cuenta, dar enter para que se presenten sus datos. Seleccionar el período del que se desea visualizar las gestiones (tiene botónes rápidos para 6 meses, 1 año, todo, o directamente ingresar las fechas).

Pulsar sobre el botón actualizar (refresh) para mostrar la rejilla, seleccione las opciones agregar, editar (solo puede el creador), procesarla, filtrar, enviar, ordenar, etc.



- a quién se asigna,
- referencia (puede ser una factura, contrato, etc)
- tipo (muy importante morosidad, marketing, etc.

pudiendo crear ahí mismo un sub-grupo de cada tipo), detalle, pequeña nota sobre la gestión.

- No termina, indica que el proceso no puede ser terminado por la persona a la que se asignó.

Terminada, es una gestión que ya finalizó, la cual no es tomada en cuenta para el aviso de atraso.

Repite, se puede indicar que se repita todos o un día específico de la semana, o un día del mes.

- Avisar el, es la fecha que se toma de aviso para esa gestión cuando se encuentre abierta.

Página 12

www.grupot.com









Agenda, Alarma. Se accede desde el menú principal, desde el menú personailzado.

Al ingresar el usuario en esa pantalla se presentan todas las gestiones que tiene pendientes, es decir con fecha de aviso anterior o igual a la fecha del día, que NO están terminadas. Permite filtros, pasar a la opción de agenda, ficha del cliente o ahí mismo darla como terminada (tilde verde).

Dar como terminada (tilde verde) permite también generar automáticamente una nueva gestión para agilitar el proceso.



Agenda, Avisos. Se accede desde el menú principal, desde el menú personailzado, su ícono es un botón negro (ver imagen). Al hacer clic sobre él (si existen gestiones) se presenta un marco negro con las tareas pendientes (similar a la información de la alarma).

Desde ese mismo marco se puede marcar una tarea como terminada (tilde verde) o marcar una gestión (linea con la cuenta y nombre) y pasar a la agenda (botón flecha gris).

NOTA!. La AGENDA es el proceso de unificación de la empresa, es donde cada área que está definida en los tipos, como puede ser: Marketing, Recuperación de Activos, Sucursal, etc. ingresa información sobre un cliente y la comparte con el sistema, puede ser útil por ej:

- Marketing, se ofreció un plan a un determinado cliente, se envió carta por promo o se le llamo, si dijo que no, porque no quiere, etc.
- Recuperación de Activos (Morosidad), dijo que pasaba tal día, se le ofreció determinado plan de refinanciación, no se puede localizar, etc.
- Sucursal, Fisicamente, la persona se presentó y notifica una determinada situación que puede ser referente a una o varias áreas de la empresa, es importante que el funcionario que lo tiene delante tome nota, para saber como proceder.
- Otros: detallar el porque?, de todo proceso realizado... se dio de baja, no quiere una promoción, no esta satisfecho con la empresa, etc.

Para un manejo más completo del trato con el cliente en base a un producto o servicio de la empresa puede usar el módulo de CRM.

El ERP incluye internamente un pequeño módulo del CRM, actualmente se está desarrollando un nuevo producto llamado MercurioCRM con más capacidades (como interacción web, contact center, etc).





CFE, Control Totales. Módulo para control de totales CFE (facturas electrónicas) con ERP, por lo general es lo que el estudio contable necesita (a esto se puede agregar el Informe DGI2181).

CFE 🕨	Administrador
Móviles 🕨	CFE vs. ERP
Administrador	Control Totales

Se ingresa el período de fechas y clic sobre botón actualizar y listo!

En la rejilla superior tiene los documentos por tipo E-TICKET, E-FACTURA, etc. En la rejilla inferior están agrupados por CONTADO o CREDITO, que es la otra información que necesitan.

Ambas rejillas son exportables al Excel.

🛠 CFE con ERP								_ 🗆 ×
Período 01/01/2018	▼ 31/01/2018	•						
Moneda UYU Filtr	ado por moneda							
Convertir	totales a moneda	UYU						~~
_								
Tipo documento	No Gravado	Neto IVA TM.	Neto IVA TB.	Mnt.IVA TM.	Mnt.IVA TB.	NoFact.	TOTAL	X
E-TICKET	0	3,216,382	2,988,025	321,640	657,365	(7,183,412	
E-TICKET NC	-15,565	-9,050	-24,893	-905	-5,477	(-55,890	
TOTAL	-15,565	3,207,332	2,963,132	320,735	651,888		7,127,522	
Tipo documento	No Gravado	Neto IVA TM	Neto IVA TB	Mot IVA TM	Mot IVA TB	NoFact	TOTAL	_
CONTADO E-TICKET	0	346.052	6.820	34,605	1.500	nor det.	388,977	X
CONTADO E-TICKET NC	0	-5,309	0,020	-531	0	0	-5,840	
CREDITO E-TICKET	0	2,870,330	2,981,206	287,035	655,864	0	6,794,435	
CREDITO E-TICKET NC	-15,565	-3,741	-24,893	-374	-5,477	0	-50,050	Total Contado
TOTAL	-15,565	3,207,332	2,963,133	320,735	651,887	(7,127,522	383,137
								Total Crédito
								6,744,385
Diferencias por documentos del B	ERP sin CFE.							
Contado 0 Cr	édito 0							

Para un control interno, cuando finaliza, se controla que los totales de CFE cierren con todo lo generado en el ERP, si está en 0 las diferencias están correctas, si presenta alguna diferencia hay que ajustar (ver proceso CFEvsERP).



Cuenta, Mantenimiento. Este módulo es esencial para la definición de Clientes, Proveedores, Funcionarios, etc. Puede acceder a él a través del Menú Principal / Cuenta / Mantenimiento o una opción en su menú personalizado.

Lo primero a ingresar es el número de cuenta, si se desea editar una o un número nuevo en caso de que no exista, si desea generar una nueva en base a un número inicial se puede establecer en el botón de agregar.

Los campos en la solapa General son varios, cuanto más completa esté la información mayor provecho se obtendrá en el sistema luego.

À pesar que no todos los campos son obligatorios, algunos necesarios son Nombre, RUT (Id.Empresa) o CEDULA (Id. Personal), Fecha de Nacimiento, Sexo, Departamento, Localidad, Dirección, Teléfono y Celular son algunos de ellos.

Declarativas son variables necesarias para establecer que TIPO de Cuenta es: Cliente, Funcionario (Cobrador, Cajero, etc), Financiera, Sucursal, Proveedor, etc.

También el tipo de impuesto que aplica, por lo general se seleccionan todos los tipos de impuestos con los que se trabaje, ya que luego al definir el Artículo se aplicará el coincidente.

🛠 Cuenta Id. 51				
	<u>Cuenta Id.</u>	51 MAURICIO TANCO	_	∽
	General	Operacionales Personalizar		
***	Generales Nombre	MAURICIO TANCO	Trabajo Nombre	•
0	Contacto			
ptos.	Id. Empresa	213694160010		
	Id. Personal	VY: Cedula de Identidad	d Sueldo (MN) 0 Antiguedad 0	
Edad	Nacimiento	28/03/1975 Sexo M Masculino	Profesión NO DETALLADO	
13	Departamento	CANELONES	Envío	ŵ
años	Localidad	CANELONES	Nombre MAURICIO TANCO	ш
diffoot	Código Postal	90000 Zona	Dirección JUNCAL 1437 Of.105	
	Dirección	ARTIGAS 342	Teléfono 29170249	
	Teléfono	4332 Fax	Nota	
	Celular	099628807	Declarativas 404 Impuestos	
	Sitio Web	www.grupot.com	Cuenta Tipo ADMINISTRACIO	THE .
	<u>e-mail</u>	, mauricio@grupot.com		
	Mensajería	, mauricio@grupot.com	? EXPEDICION	
	Nota		FINANCIERA Pública	
0 Preview	<u>Imagen</u>		□ POR MAYOR Fallecido/Inactivo □ □ PROVEEDOR (Cerrar Cuenta) □ SUCURSALES ▼	
			UPDATE Guardar	

Si tiene más dudas referente a los demás campos de la solapa General vea la sección "Campos complementarios de la Cuenta" o consulte con el proveedor del programa.

Mercurio ERP 💡

Muchas veces es necesario acceder a la solapa **Operacionales** (si tiene nivel suficiente) para establecer parámetros operativos como por ejemplo si puede trabajar Crédito.

Para no "trancar" esa cuenta de ninguna manera y permitir que pueda vendérsele sin restricciones desactive el casillero "Establecer Permisos", en caso contrario puede establecer la forma única de venta.

En esa solapa puede además establecer que funcionario/vendedor **atiende** por defecto a ese cliente.

Lista de Precios que se le aplicará automáticamente.

Rubro Contable para informes contables.

Situación, son pre-establecidas anteriormente y se pueden agrupar cuentas en esas situaciones (p.e. Moroso, En Clearing, etc).

Límite de Crédito permite controlar si cuando se le vende a crédito se estaría superando el límite permitido para él.



Se pueden establecer movimientos particulares que podrá realizar (por un administrador), y se muestran las fechas de ingreso de la cuenta y cuando fue su última modificación.

También se disponen de otras opciones como la solapa **Personalizar**, en el cual se pueden establecer campos "especiales" con valores, además de poder Relacionar esa cuenta con otras, etc.

Tener en cuenta que si tiene otros módulos contratados pueden aparecer solapas específicas para ello.



Cobranza de Documentos. dos los documentos del sistema se ingresan de igual forma. - Selección



Página 18

www.grupot.com

Resguardo (electrónico). Documento/Movimientos/Resguardo.

Es un formulario simple pero hay que prestar atención, se debe ingresar la Cuenta a hacer resguardo la cual debe tener RUT o CI.

Cuenta Id.	5	MA	URICIO ANDR	ES TANCO OSTA		٩
	E-FACTURA	351	14947-9		213694160010	
Artículo Id.	RET1146136	RE	TENCION_114	6/136 7%		P
Código Ret.	1146136		Documento i	eferenciado para i	mporte a	P
Monto s	ujeto a Retención	\$	43,500.00	% para Resguardo	7.0 Tasa	
	Valor Retención		3,045.00			
	Retención Id.		A 000013	Fecha	03/07/2017	•
Info. adicion	al de la Retención					
Nota externa	PRUEBA DE MAU	RIC	10			
Cancelar					Guardar	

El Artículo Id. es el encargado de indicarle que TIPO de resguardo se va a aplicar, especificaciones para definir una RETENCION:

Artículo Id: RETnnnnnn (RET más 7 dígitos que especifican el formulario). Nombre: debe comenzar con **RET**ENCION_numero (lo que se quiera poner PERO sin ESPACIO), luego un espacio y el PORCENTAJE.

El sistema detectará de forma inteligente con esa nomenclatura, cargará el 7 para aplicar al monto sujeto, dando el valor de la retención, de todas formas es recomendable revisar todos los datos antes de GUARDAR, lo principal es NOMBRE, CODIGO RETENCION, MONTO, TASA y VALOR.

Cuando se quieran consultar, se hace clic en el botón verde (carpeta con lupa) para acceder a un nuevo formulario, el cual permite filtrar, visualizar, exportar e imprimir resguardos.



Referencia Rápida



🗱 Resguardo



🛠 Resguardo -	Consultar										_ 🗆 ×
Período	03/07	/2017 💌	03/07/2	017 💌							
🗌 Cuenta Id.								Ca	int. Máxima	100	Q
Fecha	Código	Factura	Cuenta	Nombre		Valor	Monto Suje	Referencia	Info. Adicid	Nota	
10/06/2017	1146136	A 000001	5	MAURICIO	ANDRES T/	70	1000	Documento		Prueba N	
10/06/2017	1146136	A 000002	5	MAURICIO	ANDRES T/	7	100	Documento		7 20:23:4	
15/06/2017	1146136	A 000003	5	MAURICIO	ANDRES T/	3714.97	53071	Documento		7 11:24:0	
15/06/2017	1146136	A 000004	5	MAURICIO	ANDRES T/	3570	51000	Documento	INFO ADIC	7 12:52::	
15/06/2017	1146136	A 000005	5	MAURICIO	ANDRES T/	3591	51300	Documento	DOCUMEN'	7 12:58:	
15/06/2017	1146136	A 000006	5	MAURICIO	ANDRES T/	2550	51000	Documento		7 14:57:0	
15/06/2017	1146136	A 000007	5	MAURICIO	ANDRES T/	2550	51000	Documento		7 14:57:0	
15/06/2017	1146136	A 000009	5	MAURICIO	ANDRES T/	2000	40000	Documento		7 15:20:2	
30/06/2017	1146136	A 000010	5	MAURICIO	ANDRES T/	70	1000	Documento		7 19:24:	
03/07/2017	1146136	A 000011	5	MAURICIO	ANDRES T/	3045	43500	Documento		Prueba N	
03/07/2017	1146136	A 000012	5	MAURICIO	ANDRES T/	3045	43500	Documento		PRUEBA	1994 B
											X
4										•	

Las impresiones son primero por pantalla al formulario web y ahí lo pueden descargar a PDF para enviar o a IMPRESORA.

	.147.155:81/EFacturaTes	ting/arcompr	obantecte.asp)	x?1,2	017070	3,9965	००० ५ र	3 =
mprobantecfe.asp	¢ .	1/1			¢	₹	•	
COOPERAT			Fecha 03/07/17	RUT Em Serie A RUT 213 RICIO AN	isor Número 1 Receptor 694160010 IDRES TAN	12001425 F. pago Contado	Moneda UYU	
FELI	PONE, DR. FLORENTINO 1121 PAYSANDU							
Cod Datassian	Marta Cidata a setanas	U	ni.Med Precio Uni	t. Ind.F	ac Dto.	Total Line	a Total Neto	Linea
1146136	43500.00	70 Tasa	MONUOR	3045.00	inu.	1 act (9 dev		-11
	Resumen por Cod.Retencion	Total Cod.Re	tencion					
	1146136		3045,00					-11
					Totales	1		
	ortancia pro 90160204199		Total	Retenci	iones		3045,00	
	rie A Del 1 al 1000	Vencimiento CAE 28/10/18	Total	Creditos	Fiscales		0,00 ;;	
								- 11





info@grupot.com