

Modificaciones en la herramienta Resumen Anual Proveedores

Resumen Anual Proveedores

Periodo

Acotar por Fechas

Acotar por Año

Seleccionar Año **2017**

Desde 01/01/2017

Hasta 31/12/2017

| Nº Proveedor | Nombre | Iva | Total |
|--------------|--------|-----|-------|
| | | | |

Calcular Compras

Imprimir

Generar Archivo PDF

Pasasr Datos a Excel

Total 0,00 €

Cerrar

Modificaciones en la herramienta Resumen Anual Proveedores

Se han añadido nuevas opciones en la herramienta **“Resumen Anual Proveedores”**. La puede encontrar en el menú, **“Iva/Resumen Anual Proveedores”**.

Ahora la información se puede acotar por año o entre dos

fechas dadas. También se ha añadido la posibilidad de realizar un informe impreso o en formato pdf, así como de pasar los datos a un archivo xls para poderlos gestionar con la aplicación **Excel**. Las nuevas opciones se encuentran disponibles en los botones situados en la parte derecha de la pantalla.

Para acotar por años, deberá estar seleccionada la opción **“Acotar por año”**, del recuadro **“Periodo”**, esto activara el seleccionador para los años. Si seleccionamos acotar por fechas, se activaran los selectores de fechas, **“Desde”** y **“Hasta”**, en los cuales podremos seleccionar el rango de fechas a consultar. Se puede consultar cualquier rango de fechas, un día, una semana, un mes, o cualquier otro periodo de tiempo.

Una vez seleccionado el periodo que deseamos consultar deberemos pulsar el botón **“Calcular Compras”** para crear un informe con todos los gastos realizados entre el periodo establecido.

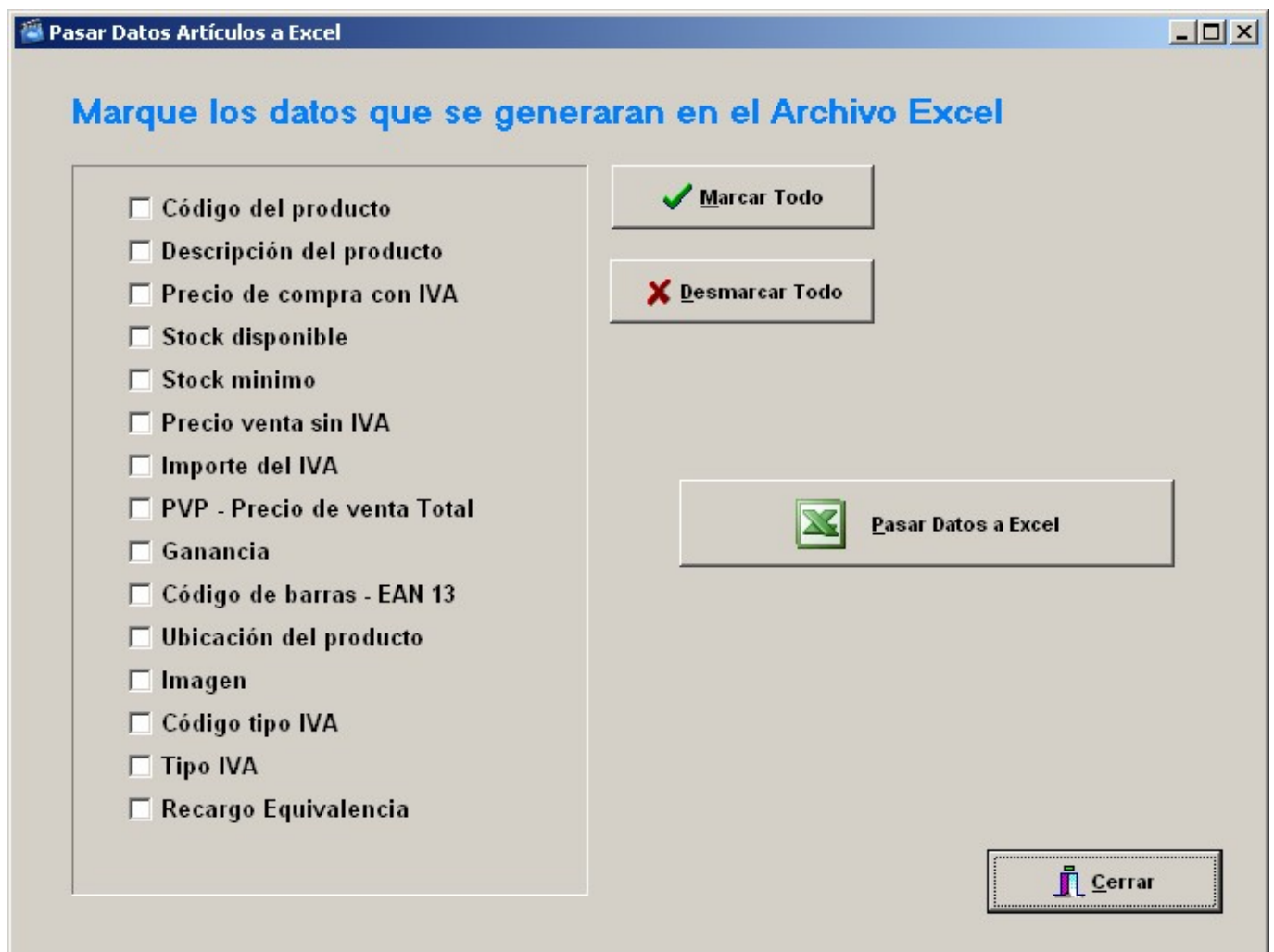
Al pulsar el botón **“Imprimir”** se generara un informe con los datos contenidos en el **“Grid”** de la parte izquierda de la pantalla. Este informe se podrá visualizar en pantalla e imprimir en cualquiera de las impresoras que nuestro sistema operativo tenga configuradas.

Al generar un archivo en formato pdf, este se guardara en la carpeta **“Resumen Proveedores”**, ubicada en la carpeta principal de la aplicación.

De igual modo podemos generar un archivo en formato excel, pulsando sobre el botón **“Pasar Datos a Excel”**. Se nos solicitara la ruta y el nombre que tendrá dicho archivo. El archivo generado es compatible con cualquier aplicación para modificar o visualizar archivos xls.

Esta herramienta solo se puede utilizar si tenemos instalado en el ordenador la **Suite Excel de Microsoft**.

Pasar datos artículos a archivo Excel



Pasar datos artículos a archivo Excel

Desde esta herramienta podemos generar un archivo en formato **xls**, que podremos leer y modificar con Excel.

La aplicación nos permite seleccionar los campos de información pertenecientes a la base de datos de Artículos con los que se generara el archivo **xls**.

Los campos disponibles son:

- Código del producto.
- Descripción del producto.
- Precio de compra del artículo, con IVA.
- Stock disponible.
- Stock mínimo.
- Precio venta sin IVA.
- Importe del IVA.
- Precio de venta total. PVP.
- Ganancia del artículo.
- Código de barras, EAN 13.
- Ubicación del producto.
- Imagen.
- Código tipo IVA.
- Tipo IVA.
- Recargo Equivalencia del artículo.

Con los botones "**Marcar Todo**" y "**Desmarcar Todo**", podemos seleccionar o deseleccionar todos los campos a transferir al archivo **xls**. También podemos elegir solo aquellos con los que queremos crear nuestro informe.

Para crear el archivo **xls**, pulsaremos sobre el botón "**Pasar Datos a Excel**", esta opción puede tardar unos minutos, dependiendo de la potencia de nuestro ordenador y de los campos que contenga la base de datos. Una vez registrados todos los datos se abrirá una pequeña ventana que nos preguntara si queremos guardar los cambios, deberemos pulsar "**Si**", aparecerá una nueva ventana para **guardar como**, aquí podemos elegir la carpeta y el nombre que daremos a nuestro archivo **xls**.

Esta herramienta solo se puede utilizar si tenemos instalado

en el ordenador la **Suite Excel de Microsoft**.