

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**.

Inventario



Inventario, como su nombre indica nos permite obtener un Inventario de los artículos disponibles en ese momento. Esta herramienta se encuentra en "**Stock / Inventario**".

Disponemos de 3 formas para generar el inventario:

1. **Imprimir Inventario** – Genera un informe de nuestro inventario el cual podrá ser impreso en papel.
2. **Pasar Inventario a Archivo Excel** – Genera un archivo en formato Excel. Para poder utilizar esta opción, el ordenador debe tener instalada la aplicación Excel de Microsoft. Este formato es una buena opción si necesita modificar los datos del Inventario.
3. **Generar Archivo PDF** – Genera un archivo del Inventario en formato PDF. Este archivo será guardado dentro de la

carpeta de la aplicación, en una nueva carpeta llamada **"Inventario"**. El archivo se guardara con el nombre de la fecha y hora de su creación.

El inventario consta de los siguientes datos:

- **Código** – Código del artículo.
- **Descripción** – La descripción del artículo.
- **Stock** – El número de unidades disponibles en ese momento.
- **Neto** – El precio neto del artículo.
- **Tipo IVA** – El tipo de Iva que se aplica a dicho artículo.
- **Total Neto** – El precio total neto de todos los artículos con ese código que están en stock.

Al final del informe se encuentran los totales del número de piezas en stock y del importe neto de todos los artículos en stock.

El inventario solo contendrá aquellos productos con stock mayor de cero. Todos los productos con stock cero, o en negativo, no quedaran reflejados en el Inventario.

Etiquetas Oferta Precios

Oferta Precios

Código Barras Artículo

Buscar - F1

Imprimir Etiquetas

Modificar

Borrar Registro

Código **C**

Descripción **C**

Texto Superior **C**

PVP **C** **Nuevo Precio** **C**

Aceptar **Cancelar**

Borrar TODO

Código	Descripción	Texto Info	PVP	EAN 13	Precio Oferta
81.171/CAL	BOMBILLA LED GLOBO G95. 14w. 180º. 1066 LUMENS. LUZ CA	OFERTA OCTUBRE	20,75	8430552149414	13,85
81.169/DIA	BOMBILLA LED E-27. 18.5w. LUZ DIA.	OFERTA OCTUBRE	29,45	8430552144655	17,95
81.100/B	BOMBILLA LED G45 ESFERICA.3W E-14.BLANCA	OFERTA OCTUBRE	6,30	8430552130795	2,90
AL21782	BOMBILLA LED GU-10 5w.	OFERTA OCTUBRE	7,90	8430552130795	5,90
81.176/4/CAL	BOMBILLA LED FILAMENTO G45 4w.	OFERTA OCTUBRE	7,85	8430552130795	5,85
81.530	FLUORESCENTE LED 9w. 60 CM.	OFERTA OCTUBRE	15,75	8430552130795	9,80
81.532	FLUORESCENTE LED 18w. 120 CM.	OFERTA OCTUBRE	19,80	8430552130795	12,45

Cerrar

Esta herramienta, la podemos encontrar en **"Etiquetas/Oferta Precios"**, nos permite realizar etiquetas de 95x67 mm. aproximadamente, para realizar ofertas de productos. En dichas etiquetas se mostraran los siguientes datos:

- **Descripción de la oferta** – Cualquier texto que describa nuestra oferta; "Promoción", "Ofertas Octubre", "Rebajas Enero", etc.
- **Precio rebajado** – Será el PVP actual.
- **Precio anterior tachado** – El precio al que normalmente vendemos el producto.
- **Código del artículo** –
- **Descripción del artículo** –
- **Código de barras del artículo** – Se imprimirá en la parte trasera de la etiqueta.

Si alguno de los datos no nos interesa que salga en la etiqueta, tan solo deberemos de borrar o no introducir nada en

dicho campo.

Para añadir los productos de los que queremos crear las etiquetas deberemos leer su código de barras o buscar el artículo de forma manual pulsando el botón **“Buscar F1”**, o pulsando la tecla **F1**.

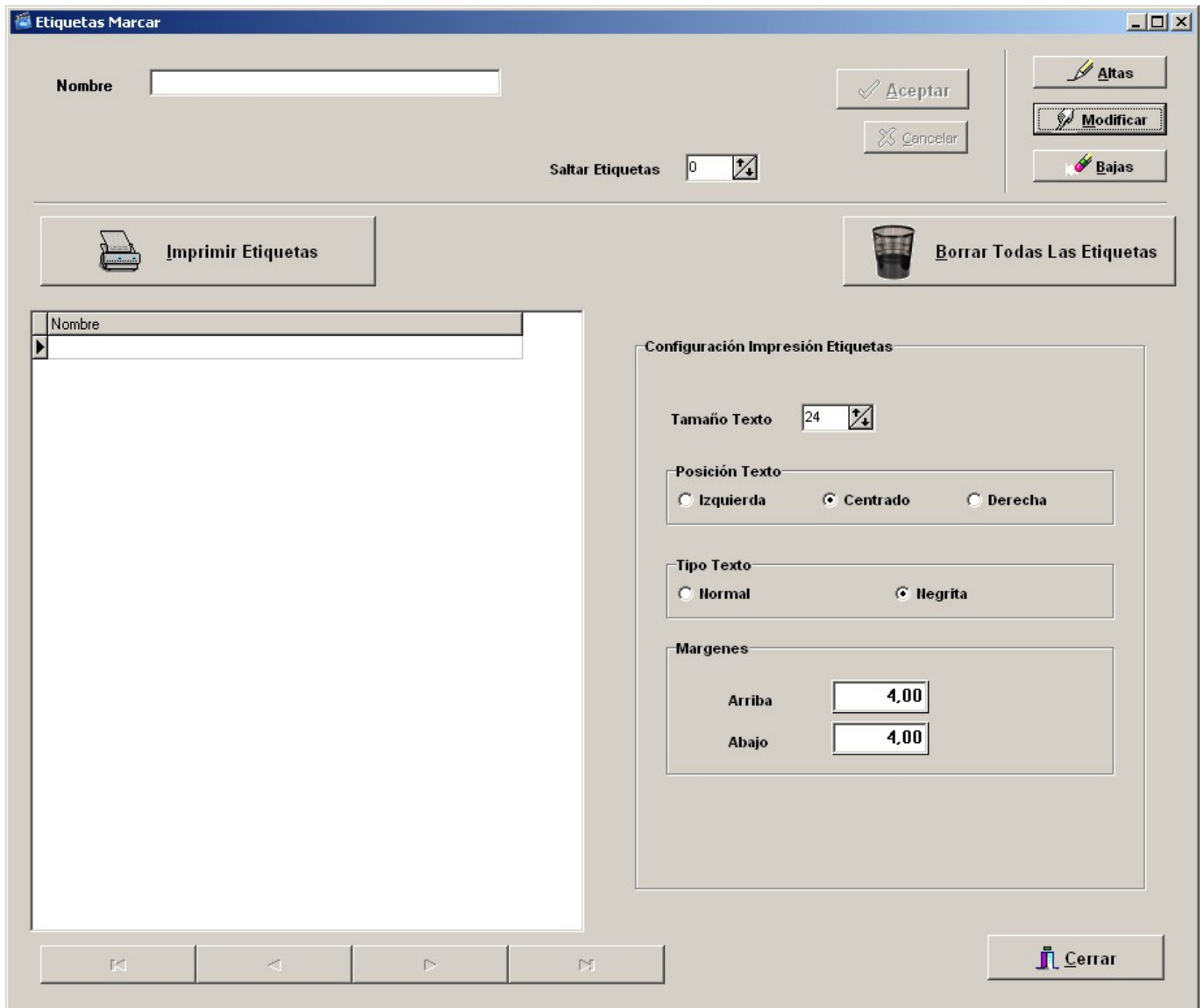
Una vez tengamos seleccionado el producto, podremos modificar la información que será visible en la etiqueta. Los campos **“Texto Superior”** y **“Nuevo Precio”**, deberán ser rellenados con la información que precisemos. Una vez que todos los datos sean correctos pulsaremos el botón **“Aceptar”**.

Pulsando los botones que aparecen al final de cada campo, marcados con una **“C”**, nos permiten cambiar el color de la impresión en la etiqueta, de la información del campo predeterminado.

Los botones **“Borrar registro”** y **“Borrar Todo”**, nos permiten borrar el registro seleccionado y borrar todos los registros de la base de datos respectivamente.

Desde el botón **“Imprimir Etiquetas”**, podremos visualizar e imprimir las etiquetas creadas.

Etiquetas para mercado APLI 1299



Etiquetas para marcado nos permite rellenar de forma simple las etiquetas APLI 1299. Sus medidas son 105 x 29 mm.

Solo podemos introducir una linea. Esta utilidad esta diseñada para utilizar este tipo de etiquetas para marcar cajas, botes, archivadores, estanterías o cualquier otra cosa que pueda necesitar, con una pequeña información del contenido de dicho elemento.

Con el botón "**Altas**" iremos introduciendo el texto de cada etiqueta. El botón "**Modificar**", nos permite modificar el texto ya introducido en cada una de las etiquetas. Con "**Bajas**", eliminamos la etiqueta seleccionada.

Para poder aprovechar mejor las hojas de etiquetas, no es necesario imprimir de una sola vez las 20 etiquetas que forman una hoja, podemos marcar el número de etiquetas a saltar, solo debemos introducir ese número en el apartado “**Saltar Etiquetas**”. El número de etiquetas que se pueden introducir es ilimitado.

En el Grid de la parte inferior veremos todas las etiquetas creadas.

Podemos configurar diferentes parámetros en la impresión de las etiquetas:

- **Tamaño del texto** – De 8 a 40 Px
- **Posición del texto** – Izquierda, Centrado o Derecha
- **Tipo de texto** – Normal o Negrita
- **Margenes** – Controlamos el espacio de los margenes superior e inferior.

Los datos introducidos en el apartado anterior serán recordados por la aplicación.

“**Imprimir Etiquetas**” nos mostrara una previsualización de como quedarán impresas las etiquetas, y nos permitirá imprimirlas.

Desde el botón “**Borrar todas las etiquetas**”, borrara todas las etiquetas que muestra el Grid.