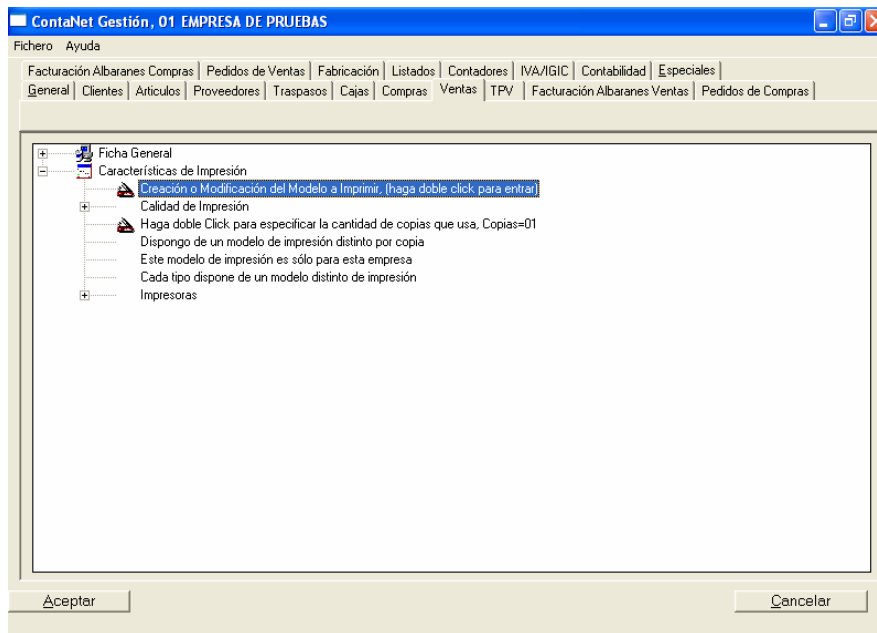


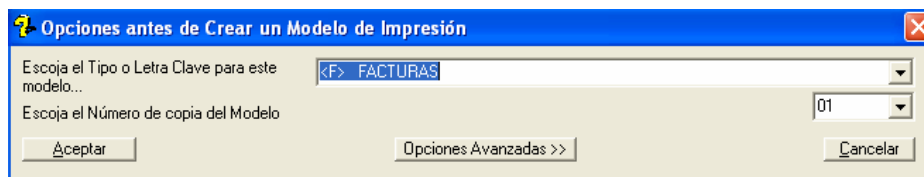
Como Configurar un modelo de Impresión

En este ejemplo práctico realizaremos un modelo de facturas de ventas, pero la configuración del mismo es aplicable a todos los diferentes modelos que queramos realizar, modelo de facturas de compras, facturas de venta, albaranes, pedidos, etc.

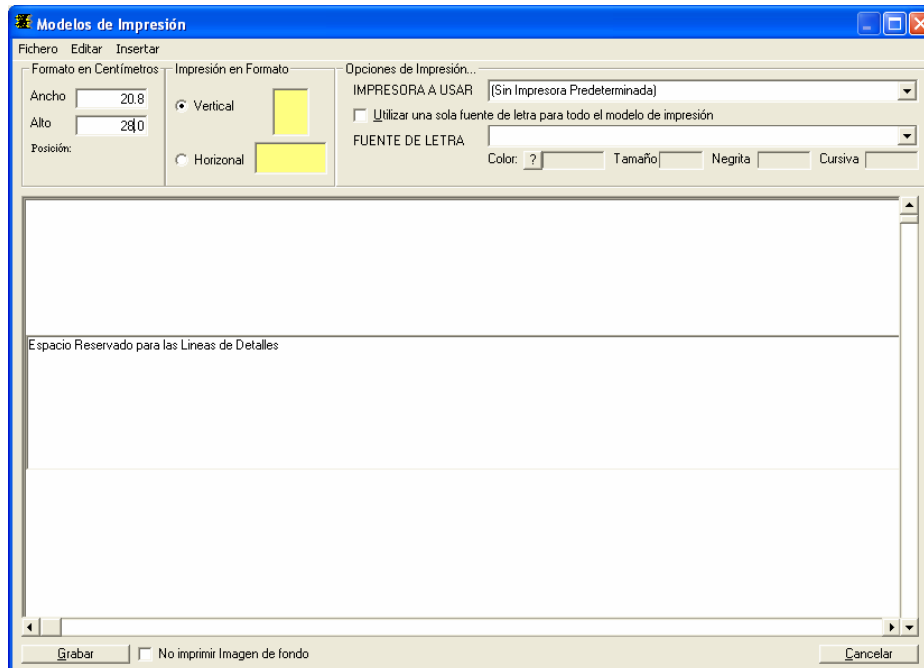
En la pantalla principal accedemos a la Configuración General. A continuación hacemos clic en la pestaña de ventas y desplegamos la opción Características de Impresión tal y como aparece en la pantalla que se muestra.



Hacemos doble clic sobre esta opción "Creación o Modificación del Modelo a Imprimir" y aparecerá una pantalla similar a esta.

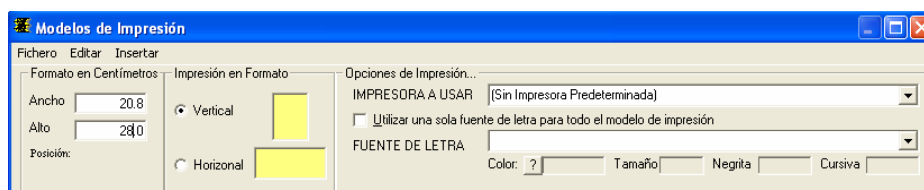


Si tenemos diferentes modelos para una factura podemos definirlo sin problemas. En este caso vamos a definir un modelo de factura (<F> FACTURAS) y el modelo número 1. Pulsamos la tecla Aceptar y aparece la pantalla para configurar el modelo de factura.



A continuación iremos detallamos el significado de las diferentes opciones.

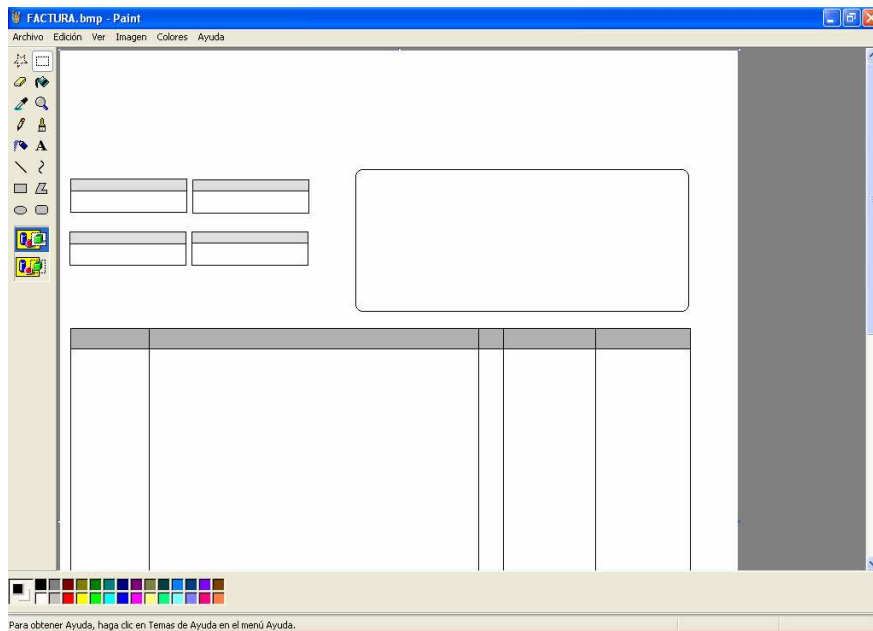
En primer lugar tenemos que definir las dimensiones del papel donde vamos a imprimir la factura, se lo indicamos en la zona superior izquierda como muestra la imagen.



En nuestro caso hemos indicado las medidas de un papel A4 (21 x 29). Al indicar estas medidas y hacer un clic con el ratón en una parte de la zona donde configuramos la factura vemos que automáticamente se ha incrementado el tamaño del papel en función al que le hemos asignado.

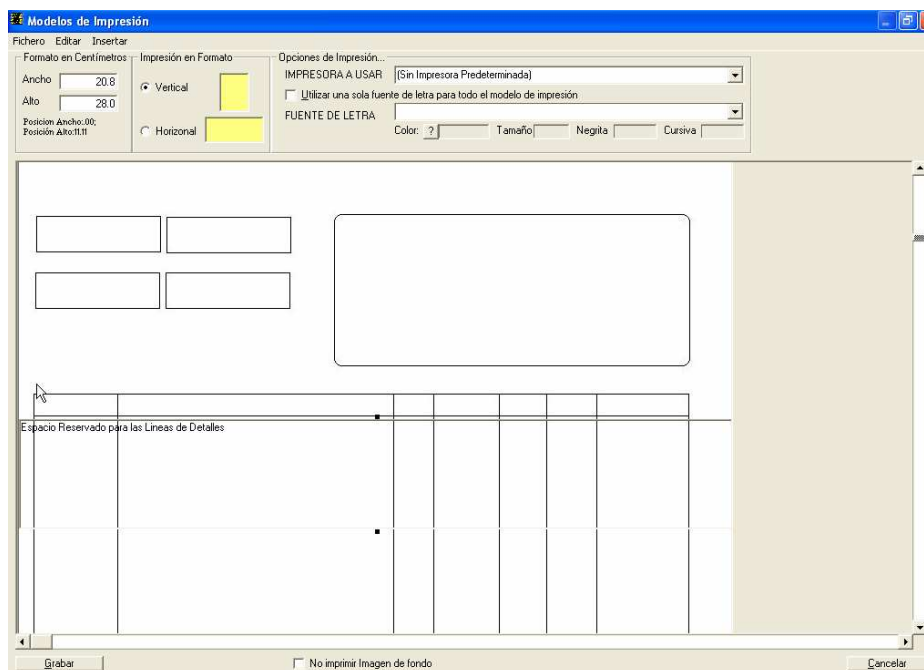
Por otro lado, podremos elegir el formato de impresión de forma horizontal o Vertical haciendo clic sobre la opción deseada. En segundo lugar configuramos las líneas de la factura. Para que se pueda ver lo fácil que es hacerlo hemos escogido el programa Paintbrush, que por defecto viene en cualquier sistema operativo Windows.

“Jugando” con las herramienta de dibujar líneas, asignar colores etc. Hacemos un modelo de factura como el que aparece en pantalla en un tamaño A4, el cual guardamos con un nombre, en nuestro caso le hemos puesto factura. El formato de imagen puede ser jpg, gif, bmp, etc.



Cuando guardemos el documento lo tenemos que ubicar en la carpeta donde están los datos del programa, por defecto viene en *C:\Archivos de Programa\ContaNet_Gestión\cng*

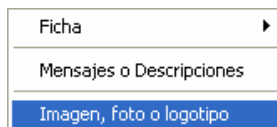
Volvemos de nuevo a la pantalla donde habíamos puesto el tamaño del papel. Para insertar el formato de factura que hemos hecho con el programa Paintbrush simplemente hacemos un doble clic sobre el fondo de papel que aparece en pantalla y elegimos el fichero factura.bmp que hemos creado, de tal manera que quedará el formato de la siguiente forma:



El formato que hemos hecho en Paintbrush se ha insertado de forma automática como fondo de nuestro diseño.

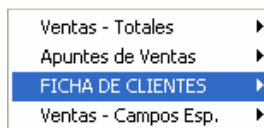
El rectángulo que aparece bajo el nombre Espacio Reservado para las líneas de detalle lo debemos de mover y adaptar de alto justo en la parte del diseño de factura donde van a ir las líneas de detalle del modelo, tal y como aparece en la imagen.

El siguiente paso es insertar los campos necesarios para la factura así como mensajes de texto o logotipos. Todo esto lo podemos ver al pulsar el botón derecho sobre el formato de factura. Aparecerán diferentes opciones.



Vamos a empezar insertando los campos de la factura. Para ello nos posicionamos en la opción Ficha y aparecerán los diferentes ficheros de donde podemos escoger campos para insertar en nuestro modelo.

Los datos de la cabecera, que pertenecen al cliente lo escogemos al posicionarnos sobre la opción Ficha del cliente.



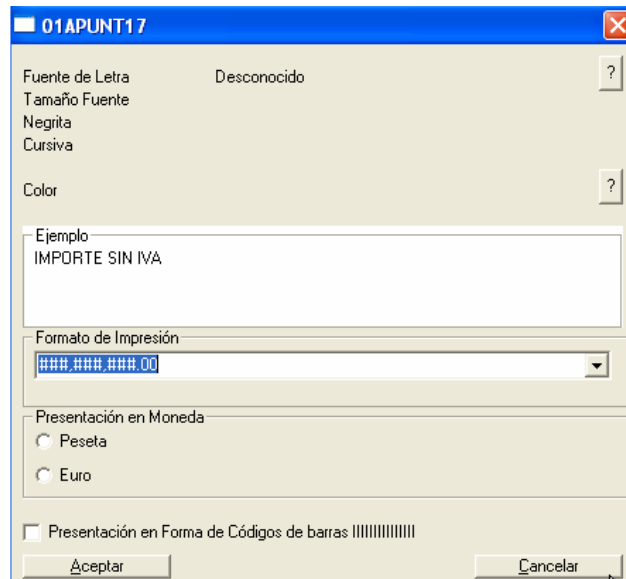
Dentro de esta opción aparecen todos los campos disponibles como nombre del cliente, dirección, población, teléfono, etc.

Vamos a escoger el campo Nombre. Al pulsar sobre él automáticamente lo inserta en la esquina superior izquierda de nuestro modelo de factura. Con pulsar el ratón encima de él podemos moverlo a cualquier parte del documento. Así haríamos con el resto de campos de la cabecera.

Si al insertar un campo hacemos doble clic sobre él nos permite definir el tipo de letra que va a contener ese campo así como el tamaño. Si queremos usar el mismo tipo y tamaño de letra para todo el documento, en la parte superior derecha aparece dicha opción. Tendremos que activar y elegir el tipo y tamaño de letra.

En el caso de que el campo sea de texto es suficiente con poner, como hemos dicho, el tipo de letra y tamaño. Si es un campo que contiene números, importes, etc es obligatorio, al hacer doble clic, poner el formato de impresión como aparece en la imagen ###,###,###,00 para que lo reconozca como un número y poner la moneda Euro o la que corresponda.

Por último en el caso de la fecha, debemos de elegir simplemente en Formato de Impresión la opción Fecha para que contemple ese campo como tal.



Una vez visto las propiedades de los campos, pulsamos el botón derecho del ratón y vamos de nuevo a la opción Ficha y vamos a la opción Ventas – Totales, podemos ver campos para insertar en el modelo como el nº de factura, la fecha y también los datos correspondientes al total de la factura.

En la opción de Apuntes de Ventas, nos aparecen los datos relacionados con los artículos, donde podemos poner unidades, descripción, precio, etc. Hay que tener en cuenta una cosa muy importante en este punto. Los apuntes de ventas, siempre deben de estar dentro del cuadro "*Espacio reservado para líneas de detalle*". Con solo poner la primera línea de detalle es suficiente, el programa ya se encargará de que cuando haya varias líneas de detalle aparezcan sin problema.

Tras haber insertado todos estos campos el modelo de factura quedaría de la siguiente manera:

Los campos en gris son datos sacados de algunos ficheros como el de clientes, apuntes de ventas, etc. Lo que están en color lila son campos de texto, como la cabecera con los datos de nuestra empresa, la palabra FACTURA, etc.

Nelson SoftNet, S.L.
Ctra. Graf. Sta Cruz - La Laguna
C.P. 38.350 - La Laguna - Santa Cruz de Tenerife
Tlf: 922 657 572 - Fax: 922 657 388
E-mail: asistencia@contanet.es

FACTURA

FACTURA NUM. NUMERO FACTURA	FECHA FECHA
FORMA DE PAGO Forma de Pago	CÓDIGO CLIENTE codigo

nombre

direccion

poblacion C.Postal

provincia

telefonos

Email

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UDS	PRECIO	TOTAL
<small>El espacio Reservado para las Lineas de Detalles</small>			
CODIGO DESCRIPCIÓN	UDS	PRECIO	IMPORTE

Aquí se muestra la parte inferior de la factura.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UDS	PRECIO	TOTAL
<small>El espacio Reservado para las Lineas de Detalles</small>			
CODIGO DESCRIPCIÓN	UDS	PRECIO	IMPORTE

SUBTOTAL	BASE
IVA / IIGIC	IVA/IIGIC
R.E.	
TOTAL	TOTAL

TOTAL PESETAS


En la parte inferior aparecen los campos correspondientes al fichero de ventas-totales.

Nos queda ver por último la forma de insertar un logotipo. Bastaría con pulsar de nuevo el botón derecho y escoger la opción Imagen, foto o logotipo

Ficha ▶

Mensajes o Descripciones

Imagen, foto o logotipo

Al pulsar sobre ella nos aparece un cuadro como este . Al hacer doble clic sobre él nos permitirá elegir la imagen o logotipo que queramos. Cuando lo insertemos debemos recordar ampliar el formato usando los puntos negros que aparecen en los bordes para que así podamos ver la imagen completa.

La opción que aparece en la parte inferior de “No imprimir imagen de fondo” se marca cuando tenemos un modelo de factura ya en papel, con el logotipo y las líneas diseñadas, pero hemos insertado el fondo de forma momentánea para centrar los campos que van a ir en dicho modelo. Es decir aunque visualmente aparece el fondo, al marcar esta opción no lo imprime.