

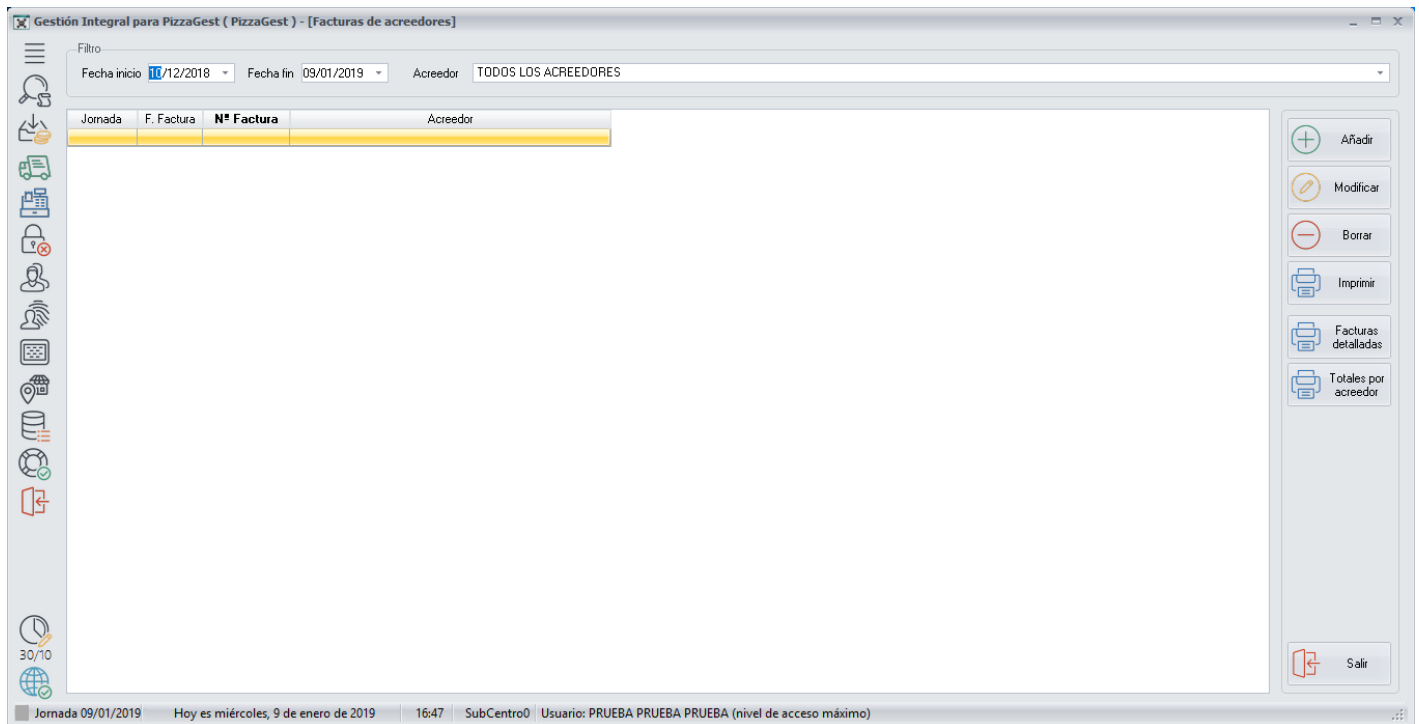
Vendors & Creditors

8 pages of the PizzaGest manual grouped by functional area.

- [Creditor's Invoices](#)
- [Purchase Order to Vendor](#)
- [Vendor Invoices](#)
- [Creditors](#)
- [Vendors](#)
- [Expense Categories](#)
- [Draw Up an Invoice](#)
- [Vendors and Creditors Payment Method](#)

Creditor's Invoices

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Artículos->Facturas de Acreedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Desde esta pantalla podemos acceder a todas las facturas de nuestros acreedores.

En primer lugar, elegiremos un rango de fechas y un acreedor o todos los acreedores, y veremos las facturas correspondientes.

La lista de acreedores la configuraremos desde la pantalla **Acreedores**

En la parte central nos aparecerá la lista de las facturas seleccionadas, en la que veremos la jornada de cuándo introducimos la factura en el sistema, la fecha de la factura, el número de factura y el alias del acreedor.

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir/Modificar o **Borrar** facturas de acreedores.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista de facturas de acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Facturas detalladas: Obtendremos un extracto de todas las facturas de nuestros acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla, detalladas con cada concepto de la factura, ordenadas

por la fecha de la jornada en que fueron introducidas en el sistema.

Totales por acreedor: Obtendremos un extracto de los totales de todas las facturas de nuestros acreedores, agrupadas por acreedor. Además veremos la suma del total de todas las facturas de acreedores.

Purchase Order to Vendor

Un pedido a proveedores es una clase de pedido de compras (pedido a proveedores o pedido de almacén) y si la entrega no corresponde con el pedido, podemos ponernos en contacto con el proveedor inmediatamente.

Una vez hayamos accedido desde el menú **Artículos->Pedido a Proveedores**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Consultar Pedidos a Proveedores]

Búsqueda rápida

Fecha inicio: martes, 14 de diciembre de 2018 Fecha fin: jueves, 24 de enero de 2019

Proveedor: TODOS LOS PROVEEDORES

Informes en unidades: ☒ Uso ☐ Almacén ☐ Pedido

Ver los pedidos: ☒ Todos ☐ Recibidos ☐ Sin Recibir

Fecha Pedido	Proveedor	Responsable	Recepción Teor.	Próx. Recepción	Recepción Real	Albarán
--------------	-----------	-------------	-----------------	-----------------	----------------	---------

+ Añadir
✎ Modificar
- Borrar
🖨 Imprimir
🖨 Imprimir albaranes
📄 Albarán
+ Duplicar
👤 Enviar a proveedor
🚪 Salir

Jornada 09/01/2019 Hoy es miércoles, 9 de enero de 2019 16:52 SubCentro0 Usuario: PRUEBA PRUEBA PRUEBA (nivel de acceso máximo)

Podemos buscar un pedido a un proveedor haciendo un filtro, desde la línea superior, eligiendo una fecha de inicio y una fecha de fin donde se encuentre la fecha en que se realizó el pedido, y eligiendo un **Proveedor** o Todos los Proveedores.

Además podemos filtrar también para que aparezcan solo los pedidos que ya hemos recibido, los que no hemos recibido o todos.

Hay que tener en cuenta que este filtro es muy importante, ya que dependiendo del filtro que configuremos, nos aparecerá en pantalla la lista de pedidos a proveedores correspondiente y todos los informes que saquemos desde esta pantalla serán de los pedidos a proveedores que hayamos filtrado.

En la parte central nos aparecerán los datos de cada pedido a proveedor que hayamos realizado, que se ajusten al filtro de búsqueda que hayamos configurado, y nos aparecerá la siguiente información de cada pedido:

Fecha pedido: Será la fecha en la que realicemos el pedido al proveedor.

Proveedor: Aparecerá el **Proveedor** al que le hemos realizado el pedido.

Responsable: Aparecerá el nombre del empleado que haya realizado el pedido, es decir, el empleado que en el momento de realizar el pedido se haya identificado en el sistema en las

Opciones restringidas

Recepción Teórica: Será la fecha que anotemos al realizar el pedido desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**, en la que teóricamente tenemos que recibir la mercancía.

Próxima recepción: Será la fecha siguiente en la que volverá el proveedor a traernos más suministros, que anotaremos al realizar el pedido desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**.

Recepción real: Será la fecha en la que hemos recibido la mercancía, que normalmente coincidirá con la fecha de la recepción teórica, que anotaremos al asociar el albarán desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

Albarán: Aparecerá el número de entrada diaria del albarán correspondiente, que se se completará automáticamente y se incrementará, a medida que vayamos añadiendo más albaranes en el mismo día, desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Podemos añadir un nuevo pedido a un proveedor desde la pantalla **Añadir Pedido a Proveedor**

Modificar: Podemos modificar un pedido a un proveedor, previamente seleccionado, desde la pantalla **Previsión de Pedido a Proveedor**

Borrar: Podemos borrar un pedido a un proveedor, previamente seleccionado, siempre que el pedido no tenga asociado un albarán.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista de pedidos a proveedores que aparezca en nuestra pantalla.

Imprimir pedidos: Al pulsar este botón obtendremos un **Informe** con todos los pedidos a proveedores que aparezcan en nuestra pantalla. Podemos cambiar en que tipo de unidades aparezca el informe de los pedidos desde el apartado "**Informe en unidades**" situado en la parte de arriba, en la que tenemos la opción de escoger las unidades de Uso, Almacén o Pedido.

Albarán: Si pulsamos este botón podemos asociar un albarán, al pedido al proveedor seleccionado, desde la pantalla **Añadir/Modificar Albaranes**

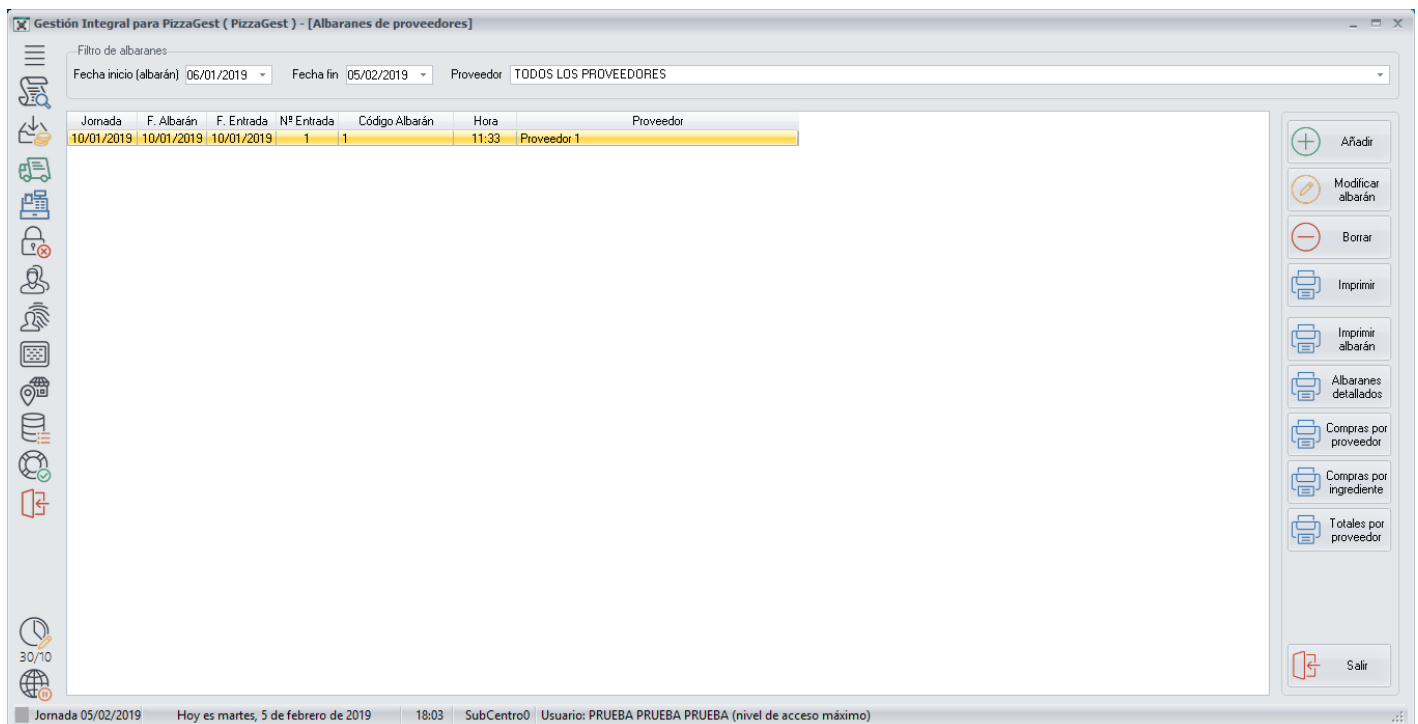
Duplicar: Al pulsar este botón, el sistema nos permite duplicar un pedido que hayamos seleccionado previamente desde la pantalla **Previsión de Pedido a Proveedor**. En esta pantalla podemos modificar la cantidad que queremos solicitar de cada producto, la fecha de recepción y la

fecha de la próxima recepción.

Vendor Invoices

Son albaranes de compras o de entregas en el almacén. Esta opción permite registrar en el sistema las entradas de mercancías en el almacén, insertando los albaranes de proveedores.

Una vez hayamos accedido desde el menú **Artículos->Albarán de Proveedores**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos buscar un albarán haciendo un filtro, desde la línea superior, eligiendo una fecha de inicio y una fecha de fin donde se encuentre la fecha en que se realizó el albarán, y eligiendo un **Proveedor** o Todos los Proveedores. Hay que tener en cuenta que este filtro es muy importante, ya que dependiendo del filtro que hagamos nos aparecerá en pantalla la lista de albaranes correspondiente y todos los informes que saquemos desde esta pantalla serán de los albaranes que hayamos filtrado.

En la parte central veremos una lista con todos los albaranes creados, según el filtro de búsqueda de albaranes que hayamos configurado, en los que aparecerán todos los detalles de cada albarán que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** un albarán.

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir/Modificar o **Borrar** albaranes.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista de albaranes que aparezca en nuestra pantalla.

Imprimir albarán: Al pulsar este botón obtendremos un **Informe** con todos los detalles del albarán que tengamos seleccionado en pantalla.

Albaranes detallados: Si pulsamos este botón obtendremos un **Informe** con todos los detalles de todos los albaranes que aparezcan en nuestra pantalla y en la última página, nos aparecerá el importe total de todos los albaranes.

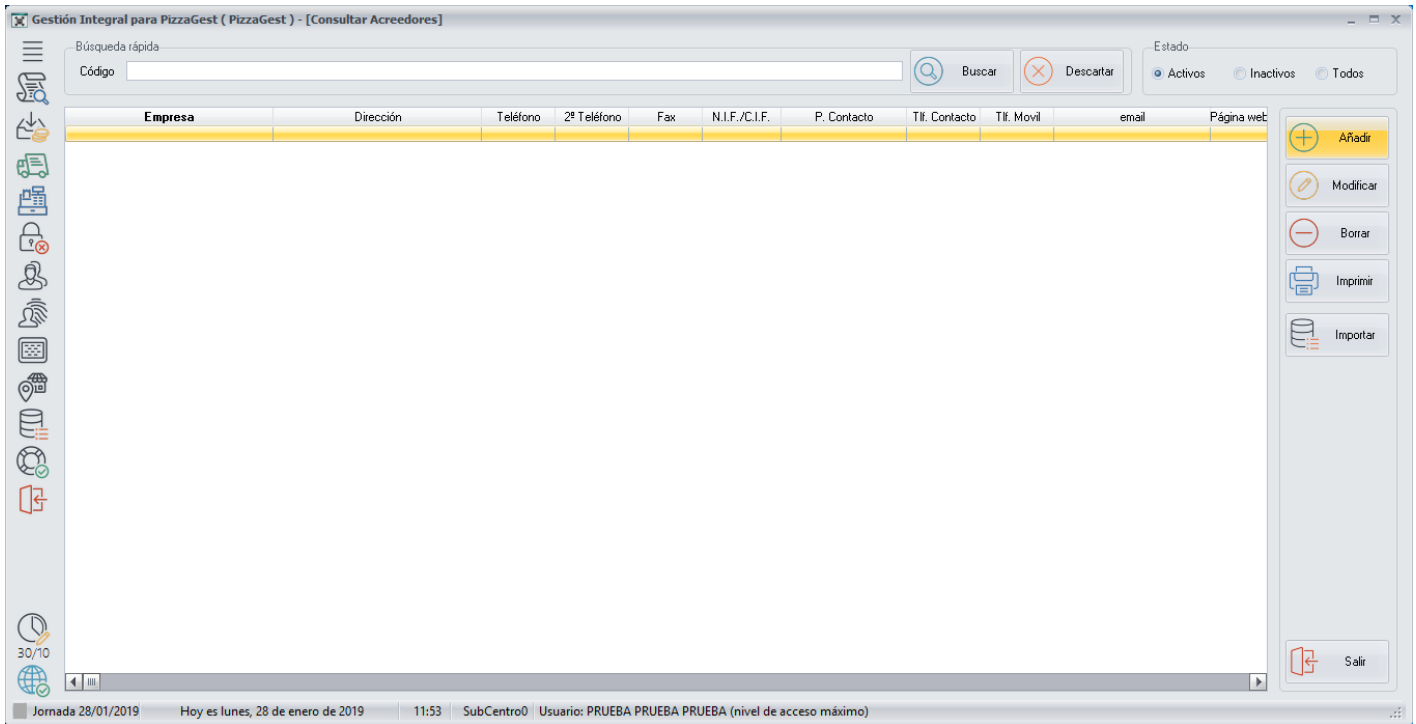
Compras por proveedor: Al pulsar este botón obtendremos un **Informe** agrupado por proveedor, en el que veremos las compras que hemos realizado a cada proveedor en todos los albaranes que aparezcan en nuestra pantalla y en la última página, nos aparecerá el importe total de todas las compras a proveedores.

Compras por ingredientes: Si pulsamos este botón obtendremos un **Informe** agrupado por ingredientes, en el que veremos las compras que hemos realizado de cada ingrediente en todos los albaranes que aparezcan en nuestra pantalla y en la última página, nos aparecerá el importe total de todas las compras de ingredientes.

Totales por proveedor: Al pulsar este botón obtendremos un **Informe** agrupado por proveedor, en el que veremos los totales de todos los albaranes de cada proveedor, de los albaranes que aparezcan en nuestra pantalla y en la última página, nos aparecerá el importe total de todos los proveedores.

Creditors

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Datos->Gestión->Acreedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida del acreedor, desde la línea superior, escribiendo el nombre de Empresa del acreedor y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de Empresa del acreedor, podemos volver a ver todos los acreedores, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todos los acreedores creados, en los que aparecerán todos los detalles del acreedor que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** un acreedor.

Podemos modificar la lista de acreedores que nos aparecen en la parte central, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte derecha superior, en **Estado**: Activos, Inactivos o Todos. Configuraremos si un acreedor esta activo o inactivo, seleccionado la opción **“Acreedor utilizable”** desde la pantalla **Añadir/Modificar Acreedores**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

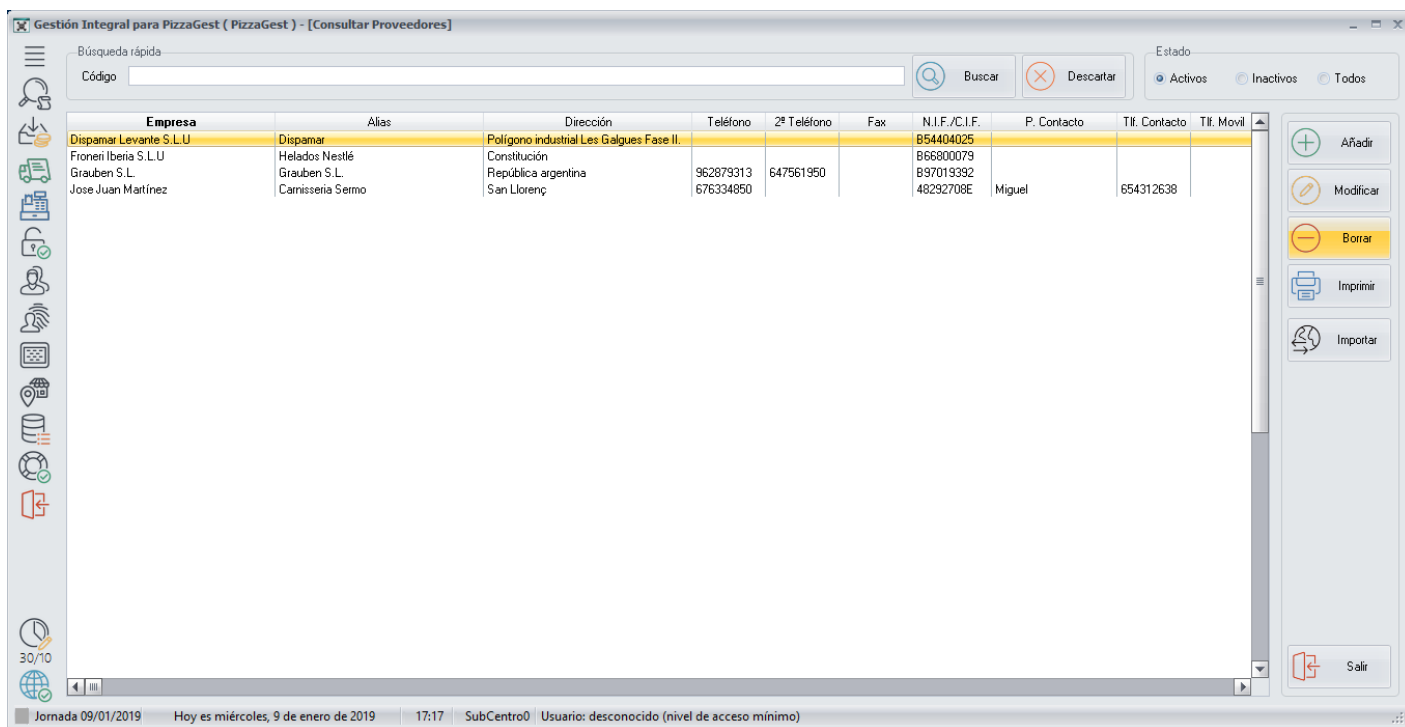
Añadir/Modificar o **Borrar** acreedores.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Importar: Si utilizamos la aplicación GestCont+, podremos importar los acreedores directamente desde la pantalla **Importación desde GestCont+**

Vendors

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Datos->Gestión->Proveedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida del proveedor, desde la línea superior, escribiendo el nombre de Empresa del proveedor y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de Empresa del proveedor, podemos volver a ver todos los proveedores, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todos los proveedores creados, en los que aparecerán todos los detalles de cada proveedor que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** un proveedor.

Podemos modificar la lista de proveedores que nos aparecen en la parte central, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte derecha superior, en **Estado**: Activos, Inactivos o Todos. Configuraremos si un proveedor esta activo o inactivo, seleccionado la opción **“Proveedor utilizable”** desde la pantalla **Añadir/Modificar Proveedores**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

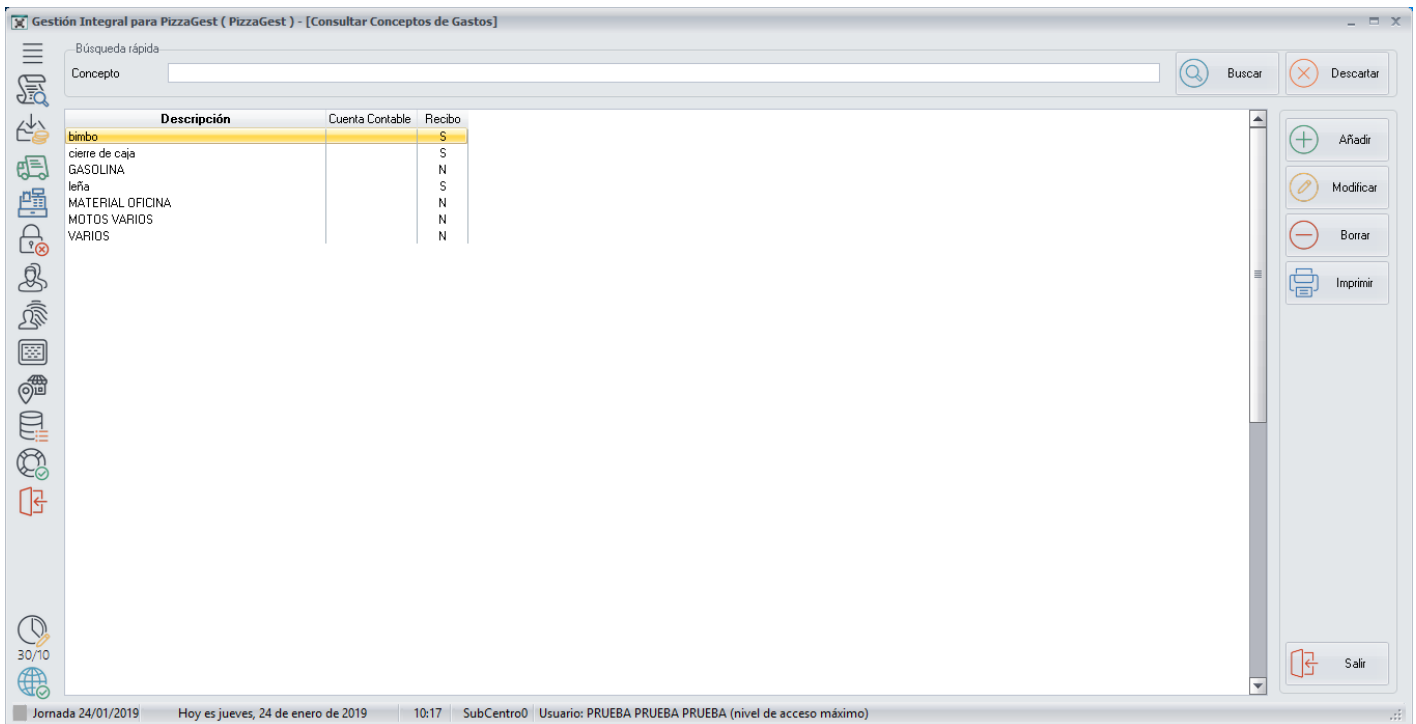
Añadir/Modificar o **Borrar** proveedores.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de proveedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Importar: Si utilizamos la aplicación GestCont+, podremos importar los proveedores directamente desde la pantalla **Importación desde GestCont+**

Expense Categories

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Datos->Gestión->Conceptos de Gastos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida de los conceptos de gastos, desde la línea superior, escribiendo el nombre del concepto y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre del concepto, podemos volver a ver todos los conceptos de gastos, pulsando el botón **Descartar**.

En esta pantalla podemos ver en la parte central, una lista con todos los conceptos de gastos que hayamos creado desde la pantalla **Añadir/Modificar Conceptos de Gastos**

Los conceptos de gastos los utilizaremos desde la pantalla **Gastos y Arqueos de Caja** cuando insertemos una operación de gasto.

Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** conceptos de gastos, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de los conceptos de gastos que tengamos seleccionada en pantalla.

Draw Up an Invoice

Once we have clicked on the **Invoice** button through the **Check Order** screen, we will see a screen like the one we can see below:

The screenshot shows a software window titled "Draw up an invoice". It contains several sections for data entry:

- Invoice header:** Fields for Order Number (10808), Invoice number (001/305/317), and Invoice date (01/11/2018).
- Customer:** A large empty field for customer details and a smaller field for NIF/CIF.
- Invoice detail:** A table with columns for Quantity, Description, Price, and Amount.
- TAX:** A field showing "TAX at 6 %: \$ 1,45".
- Basis:** A field showing "\$ 24,21".
- Payment method:** A dropdown menu currently set to "Credit Card Online".
- Total:** A large field showing "\$ 25,66".
- Actions:** Buttons for "Save", "Print Invoice", "Print (receipt)", and "Cancel".

Quantity	Description	Price	Amount
1	Classic Bowl +Guacamole +Sweet Potato Glass Noodles +Baby Spinach +Marinated Steak +Thai Coconut Curry +Fresh Herb Dressing +Szechuan Green Beans +Smoked Paprika Cauliflower	\$ 13,95	\$ 13,95
1	Kids Bowl +Ahi Tuna Poke +Baby Spinach	\$ 6,95	\$ 6,95
1	Delivery fee	\$ 3,30	\$ 3,30

If we do not have any customer linked with the order, we can click on the **Customer** section and the **Search for Customers** screen will appear.

From this screen, if the customer of the invoice already exists we will select it and click on the **Ok** button, otherwise we will click on the **New customer** button and we will add the client through the **Customer Management** screen.

It must be taken into consideration that the customer data that will appear on the invoice will be the data that has been entered in the **More data** tab through the **Customer Management** screen.

We can also modify the description of the invoice, adding, deleting or modifying anything, directly from the **Invoice detail** section.

Once we have finished to draw up the invoice, we have some buttons on the right side that allow us to make different functions:

Save: It will save the invoice and it will be registered so that we can access to the invoice from the **Customer's Invoices** screen.

Print Invoice: It will print the invoice in a sheet of paper size and the invoice will also be registered on the **Customer's Invoices** screen.

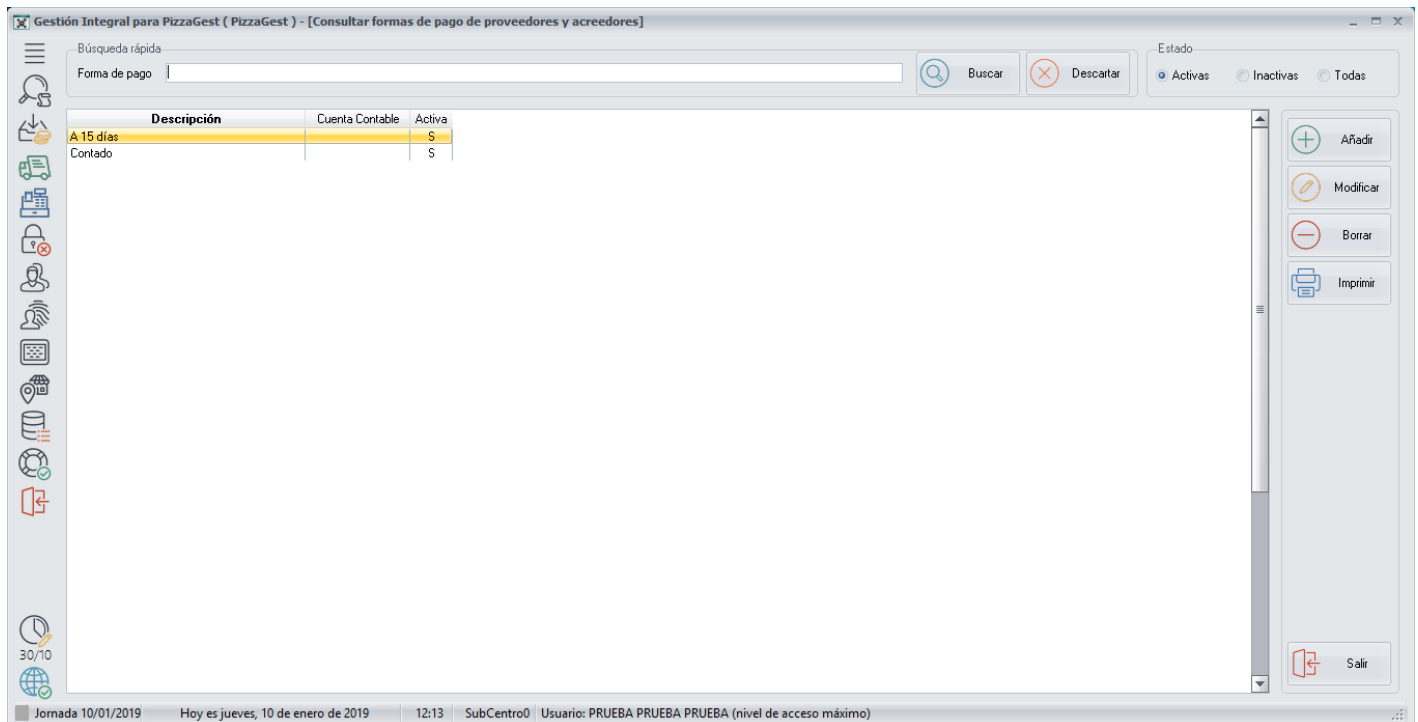
Print (receipt): It will print the invoice though the receipt printer and the invoice will also be registered on the **Customer's Invoices** screen.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Vendors and Creditors

Payment Method

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Datos->Gestión->Formas de Pago Proveedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida de la forma de pago a proveedores y acreedores, desde la línea superior, escribiendo el nombre de la forma de pago y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de la forma de pago, podemos volver a ver todas las formas de pago, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todas las formas de pago a proveedores y acreedores creadas, en las que aparecerán todos los detalles de las formas de pago que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** una forma de pago.

Podemos modificar la lista de formas de pago a proveedores y acreedores que nos aparecen en la parte central, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte derecha superior, en **Estado**: Activas, Inactivas o Todas. Configuraremos si una formas de pago a proveedores y acreedores, esta activa o inactiva, seleccionando la opción **“Utilizable”** desde la pantalla **Añadir/Modificar Formas de pago a Proveedores y Acreedores**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir/Modificar o **Borrar** formas de pago a proveedores y acreedores.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de formas de pago a proveedores y acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.