

GENERADOR DE REPORTES



Saint
Casa de software
Todos los derechos reservados

Contenido

Instrucciones para el Usuario Final

1. CONSULTA RÁPIDA

1.1. PANTALLA

PRINCIPAL.....4

1.2.CLAVE

DE

ACCESO.....4

1.3. BARRA DE MENÚ Y HERRAMIENTAS

PRINCIPALES.....5

1.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR DE

REPORTES.....6

2.GENERADOR

DE

REPORTES.....8

2.1. COMO EDITAR UN REPORTE

“FORMATO-FACTURA”.....8

3. COMO CREAR UN NUEVO

REPORTE.....8

4. COMO GUARDAR UN REPORTE NUEVO

.....10

5. COMO DAR NOMBRE AL REPORTE Y DEFINIR EL FILTRADO DE

REGISTROS.....

.....10

6. COMO CONFIGURAR LA

PÁGINAS.....11

7. COMO DEFINIR EL ORDEN DE LOS

REGISTROS.....12

8. COMO AGREGAR UNA SECCIÓN AL

REPORTE.....13

9. COMO CALCULAR TOTALES Y

PROMEDIOS.....14

10. COMO AGREGAR MARCOS EN LAS

SECCIONES.....15

11.

MARCO.....

....15

11.1. PROPIEDADES DE LOS

MARCOS.....16

1 1 . 2 .

MARGENES.....16

11.2.1. Margen

izquierdo.....16

11.1.2. Margen

Derecho.....16

11.2.3. Margen

Superior.....16

11.2.4. Margen

inferior.....16

11.2.5. Color de la

Fuente.....17

1 1 . 2 . 6 .

Fuente.....18

11.2.7.

Cancelación.....18

11.2.8.

Picture.....18

12. COMO EVITAR LA IMPRESIÓN DE UNA SECCIÓN.....19

12.1. SECCIONES DEL REPORTE (BANDS).....19

12.2. PIE DE GRUPO (GROUP FOOTER).....19

12.3. PIE DEL REPORTE (REPORT FOOTER).....19

12.4. DETALLE (DETAIL).....19

12.5. ENCABEZADO DE PAGINA (PAGE HEADER).....20

12.6. ENCABEZADO DEL REPORTE (REPORT HEADER).....20

13. COMO IMPRIMIR EL NÚMERO DE PÁGINA.....21

14. COMO IMPRIMIR LA FECHA Y LA HORA.....21

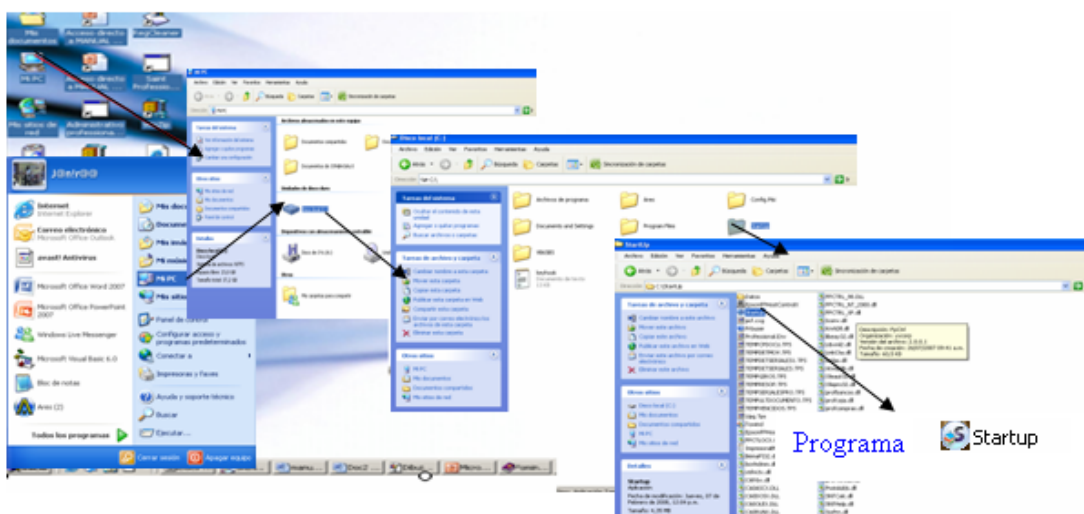
15. FOMATOS DE FACTURAS PREDISEÑADOS.....22

CONSULTA RÁPIDA

1. CONSULTA RÁPIDA

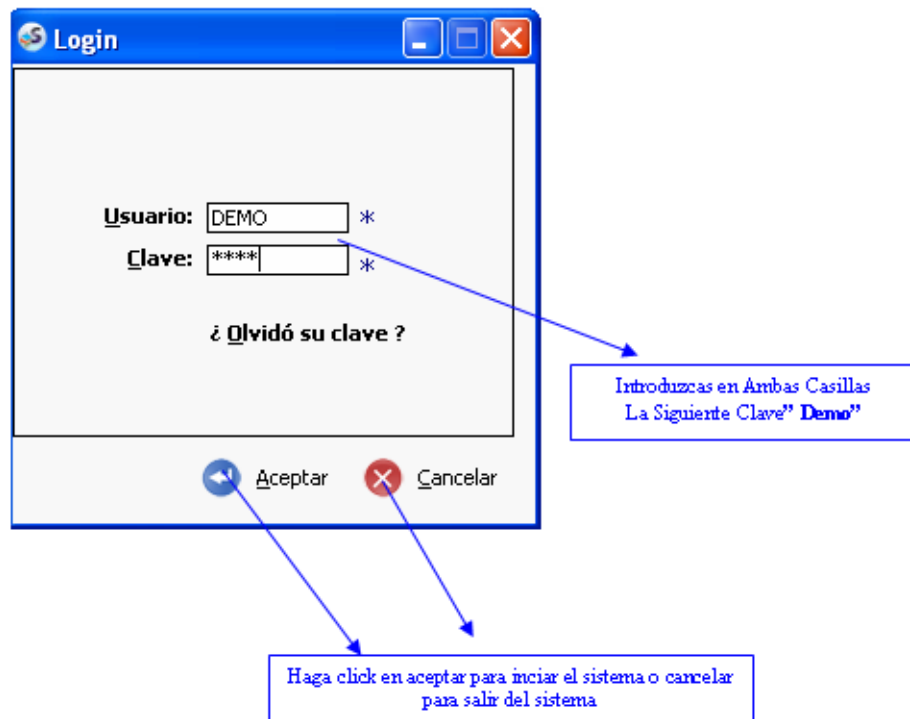
1.1. PANTALLA PRINCIPAL

Para iniciar el sistema deberá tener encendido su equipo y hacer click en el Menú de Inicio del escritorio de Windows seleccione el elemento mi “PC” disco local del computador, seleccionando la carpeta “startUp” y haga click con el boton izquierdo del mouse en la opcion  Startup, luego esta acción ejecutara el inicio del programa. Como se muestra en la siguiente pantalla,

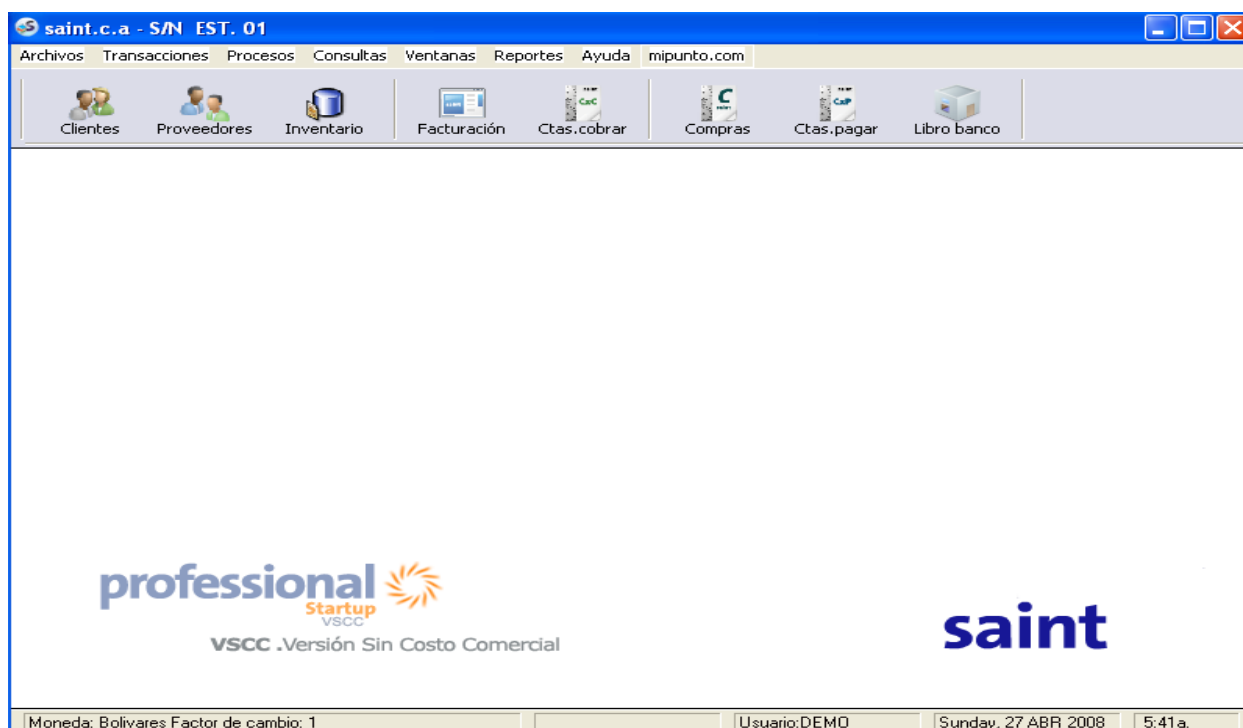
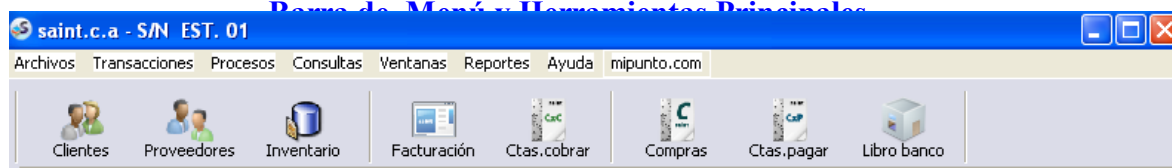


VE DE ACCESO.

En la siguiente pantalla encontrara la vista del menu principal del sistema en el cual usted podra realizar todas sus operaciones relacionadas con el mismo de manera eficiente y segura. Para iniciar esta pantalla debe ingresar la clave de seguridad y pulsar la tecla  **A**ceptar .Si desea salir del sistema pulse la tecla  **C**ancelar como se muestra en la siguiente pantalla.



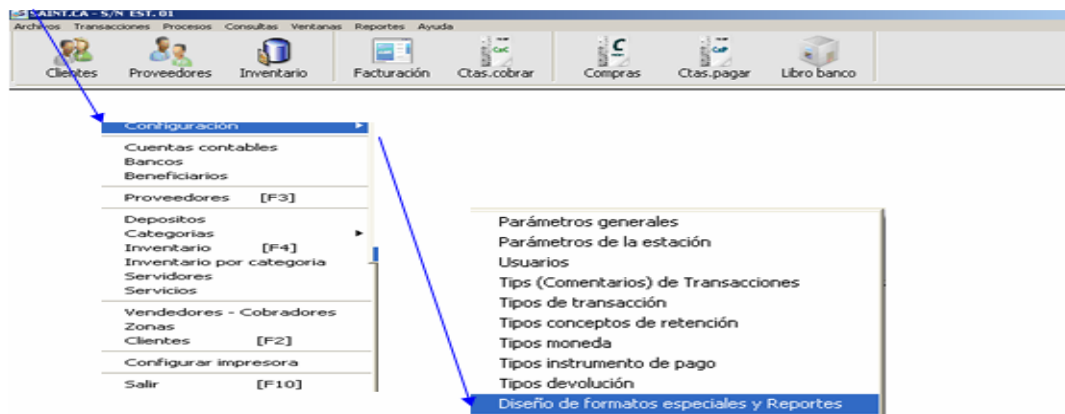
1.3. BARRA DE MENÚ Y HERRAMIENTAS PRINCIPALES



1.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR DE REPORTES

Pantalla Principal del Administrador de Reportes

La construcción del Generador de Reportes se puede realizar de la siguiente manera como se muestra en la siguiente pantalla. Arrastes el mouse y posiciones el cursor  sobre la opción “**Archivo**” ubicada en la parte superior de la pantalla principal ,la cual despliega un nuevo enlace debe posicionar el cursor  del mouse en la opción “**Configuraciones**” y luego en la



professional
Startup
VSCC

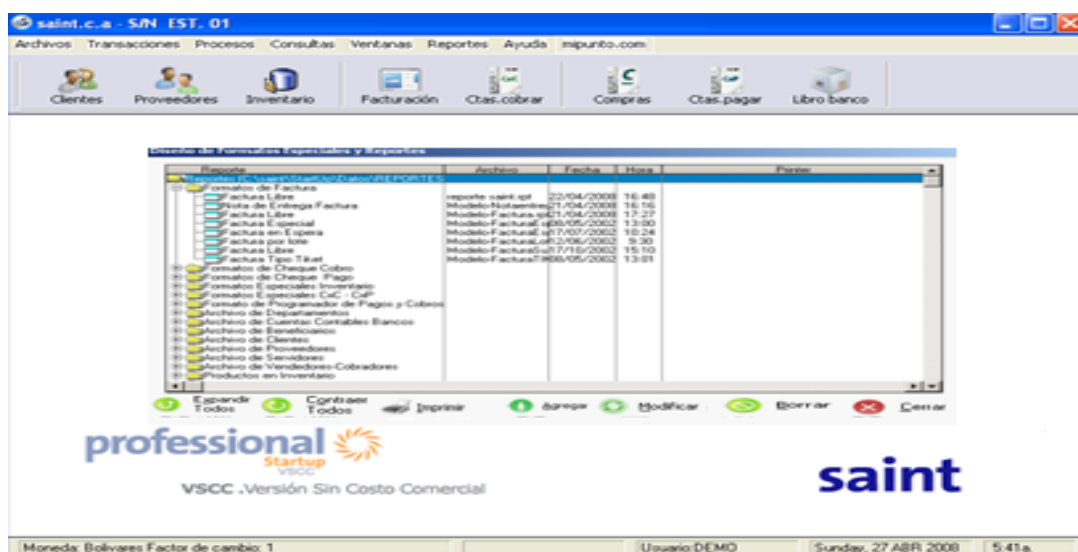
VSCC .Versión Sin Costo Comercial

saint

Moneda: Bolívars Factor de cambio: 1 | Usuario: DEMO | Monday, 21 ABR 2008 | 8:20p.

opción “**Diseños y Formatos de Reporte**” como se muestra en la siguiente pantalla.

Una vez seleccionados las opciones la pantalla cambiara de la siguiente manera,



professional
Startup
VSCC

VSCC .Versión Sin Costo Comercial

saint

Moneda: Bolívars Factor de cambio: 1 | Usuario: DEMO | Sunday, 27 ABR 2008 | 5:41a.

En esta pantalla mostrara la siguiente “**ventana**” donde se pueden realizar la creación/modificación de los reportes, como la impresiones de los reportes que usted ha definido. Cada vez que usted desea imprimir un reporte, o cree un reporte usted utilizará esta pantalla. Dependiendo cómo el programador diseñó su uso de la pantalla antedicha puede parecer levemente diferente (los iconos en los botones; los botones en el lado de la hoja, en vez de fondo, etc), pero el funcionamiento es idénticos. La pantalla de la hoja del centro de la ventana utiliza, una lista del árbol para demostrar las categorías posibles del informe y su reporte(s) asociado existentes. En el ejemplo antedicho hay una categoría del informe (informe sobre nombre), sin los informes definidos para él todavía. Los botones debajo del área de la hoja realizan estas funciones:

La impresión del los actuales reportes son ampliando en forma de árbol para demostrar que todas las categorías y contratos asociado de los archivo(s) puedan agregar un nuevo reporte, tambien se puede realizar con la opcion seleccionado la categoría del informe modificando, el informe y destacado. La cancelación del informe que cierra los destacados archivos de informe en esta ventana.

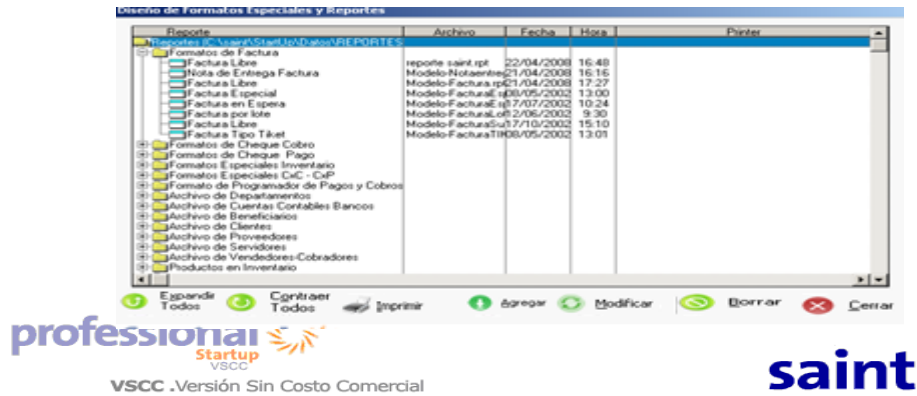
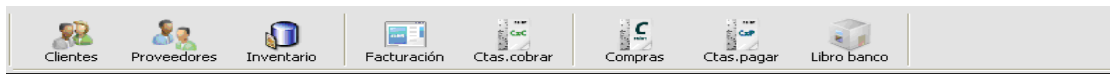
2. GENERADOR DE REPORTES

Este modulo se encarga de crear los reportes de las Facturas a partir de los datos suministrados por los clientes.

2.1. COMO EDITAR UN REPORTE “FORMATO-FACTURA”

Para editar un reporte debes seleccionar la opcion reporte nuevo y luego la opcion agregar  Agregar o modificar  Modificar. Debes arrastrar el puntero  a una de las dos

opciones, ubicadas en la parte inferior de la pantalla y debes presionar una sola vez el botón izquierdo del mouse para iniciar estas funciones.



Moneda: Bolivares Factor de cambio: 1 Usuario: DEMO Monday, 21 ABR 2008 8:20p.

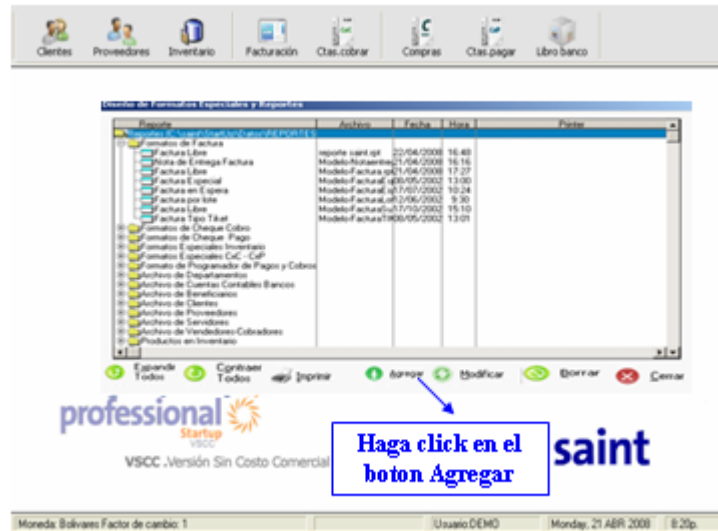
Precaución. Si cierra la ventana se mostrara el siguiente mensaje “un momento por favor”.... Restaurando información en la base de reporte. Este proceso puede demorar varios minutos....

3. COMO CREAR UN NUEVO REPORTE.

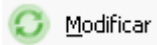
Estando en la pantalla principal del Administrador de Reportes, usted puede crear un nuevo Reporte arrastrando el mouse y posicionando el cursor en la opción “**Reporte Nuevo**”, luego presiones una sola vez con el boton izquierdo del mouse la función

“**Agregar**” Agregar

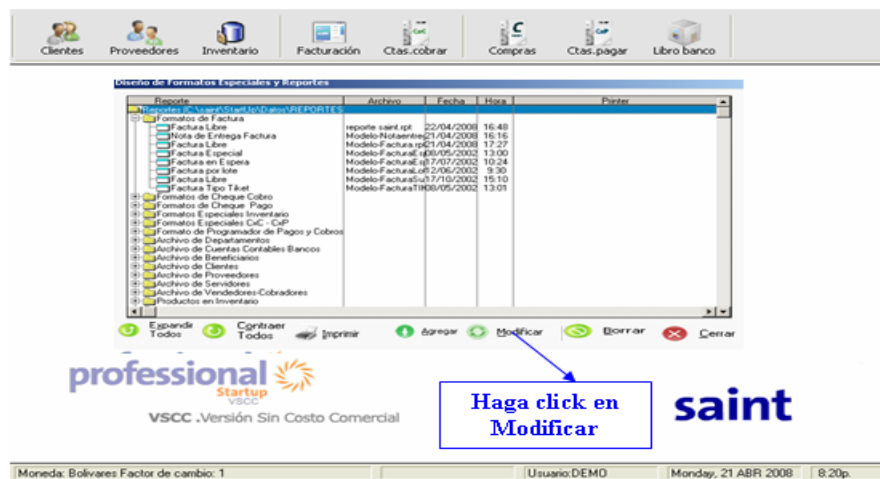
Luego puedes diseñar el reporte y guardarlo en un archivo con un nombre apropiado. Como se muestra en la siguiente pantalla.



Hay una segunda forma para crear un nuevo reporte. Estando en la pantalla principal del Administrador de Reportes, elija el reporte que más se aproxima a sus necesidades y use la función **“Modificar”** Haga los cambios necesarios y guarde el nuevo diseño en otro archivo usando la función del menú **“Guardar como”**.

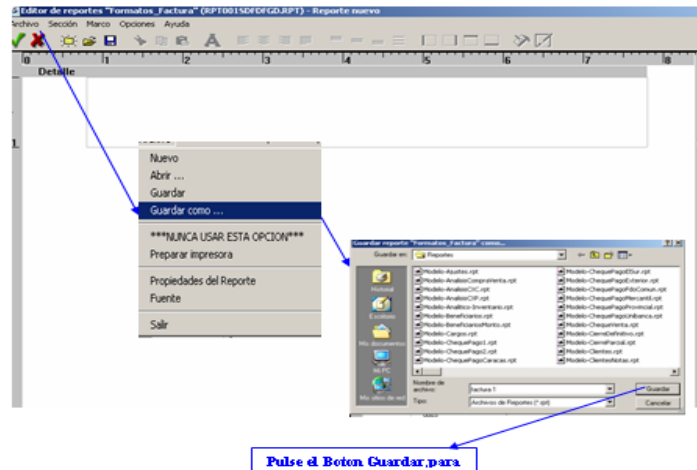


Modificar



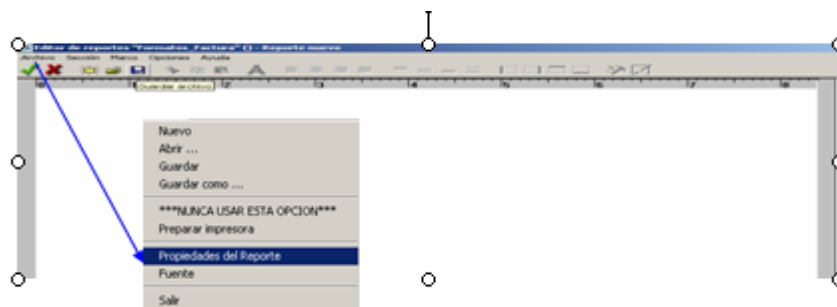
4. COMO GUARDAR UN REPORTE NUEVO.

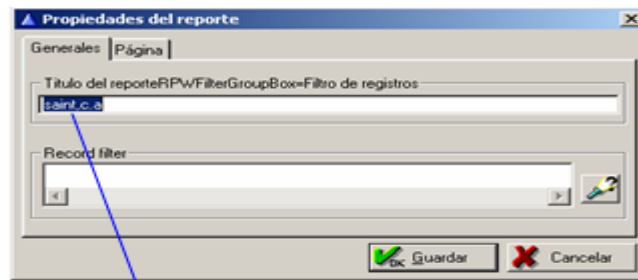
Esta sección se utiliza para guardar los nuevos diseños de los reportes o cambios realizados a los formatos prediseñados .



5. COMO DAR NOMBRE AL REPORTE Y DEFINIR EL FILTRADO DE REGISTROS.

Usted debe posicionar el puntero  y seleccionar en la opcion de "Archivo" la ventana "**Propiedades del Reporte**" usando el menú del diseñador de reportes o haciendo click con el botón derecho del mouse en una zona libre de la pantalla. Luego especifica el nombre o titulo del reporte y el criterio para filtrar los registros.



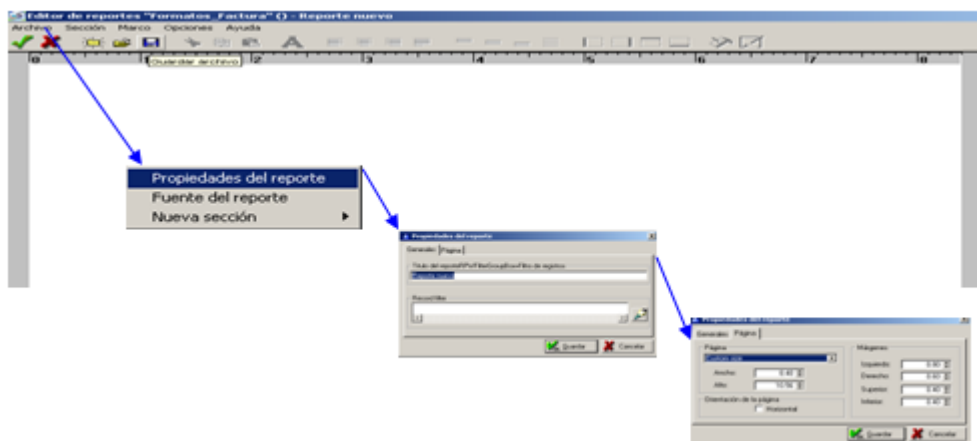


Agregar el nombre de Reporte

El titulo del reporte debe reflejar el contenido del mismo y el criterio de Filtrado de Registros, se recomienda además que se utilice como contenido de un marco en la sección Encabezado del Reporte como una variable interna. Este marco debe contener lo siguiente: **“Nombre del Reporte Nuevo”**.

6. COMO CONFIGURAR LA PÁGINAS.

Para Seleccionar la ventana de **“Propiedades del Reporte”** usando el menú principal , se debe posicionar el puntero en la opción archivo, presionando una sola vez la opción **“Propiedades del Reporte”** y haciendo click con el botón derecho del mouse en la opción **“Página”** Página para asi poder especificar el tamaño, orientación y márgenes deseados. Estos parámetros determinan la zona imprimible de la página, guardando todos estos cambios con la opcion guardar.

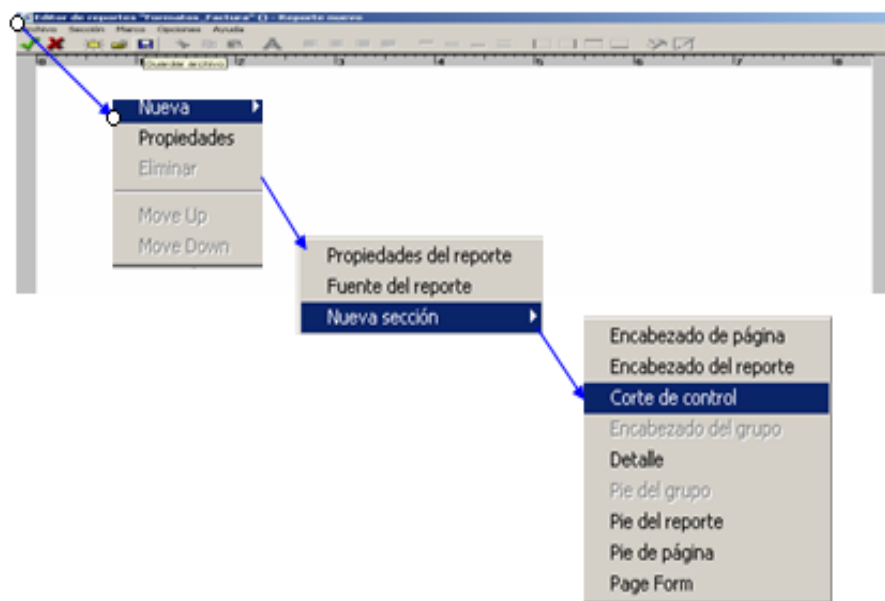


Pulse el boton

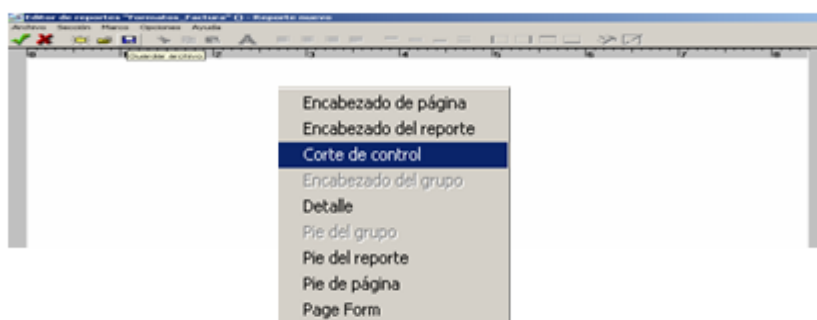
7. COMO DEFINIR EL ORDEN DE LOS REGISTROS.

Las secciones **“Cortes de Control”** definen el criterio por el cual se ordenarán los registros mientras se imprime el reporte. La única propiedad que se debe indicar es la expresión por la cual se ordenarán los registros. Frecuentemente se indica el nombre de un campo de un archivo o tabla, pero puede indicarse una expresión en lenguaje Clarion. Se recomienda usar el Diccionario para construir esta expresión.

Pueden agregar **“Cortes de Control”** en el reporte usando el menú del diseñador de reportes (Sección - Nueva) o haciendo click con el botón derecho del mouse y eligiendo (Nueva sección - Corte de control). Cuando el puntero del mouse se convierte en una **“Mano”** de color blanco, haga click sobre el Detalle o un Corte de control para determinar la posición (jerarquía) del nuevo Corte de control.

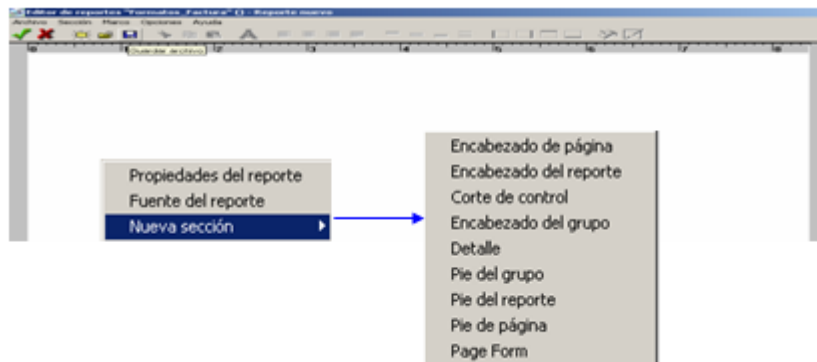


Hay una segunda forma para crear una nueva seccion. Posicionando el puntero  y Haciendo click con el boton derecho del mouse en cualquier lado de la pantalla, generando asi un despliegue de ventana donde debes seleccionar la opcion corte de control.



8. COMO AGREGAR UNA SECCIÓN AL REPORTE.

Puede agregar nuevas secciones a un Reporte usando el menú del diseñador de Reportes (nueva- sección) o haciendo click con el botón derecho del mouse y eligiendo (Nueva sección).



Existen varios tipos de secciones en un reporte: Encabezado de Página, Encabezado del Reporte, Corte de Control, Encabezado de Grupo, Detalle, Pie de Grupo, Pie del Reporte, Pie de Página, Page form.

Tres tipos de secciones pueden aparecer varias veces en un reporte, estas son: Corte de Control, Encabezado de Grupo y Pie de Grupo

Se puede especificar la ubicación de una sección en forma relativa a otra cuando se esta agregando dicha sección en el reporte. El puntero del mouse se convierte en una '**Mano**' de color blanco (activo) cuando esta sobre una sección valida y si el puntero es de una '**Mano**' de color gris significa que esta sobre una sección invalida para dicha operación.

Se puede además especificar tamaño y posición de la nueva sección usando la facilidad de arrastrar y soltar (drag-and-drop) del mouse.

9. COMO CALCULAR TOTALES, PROMEDIOS.

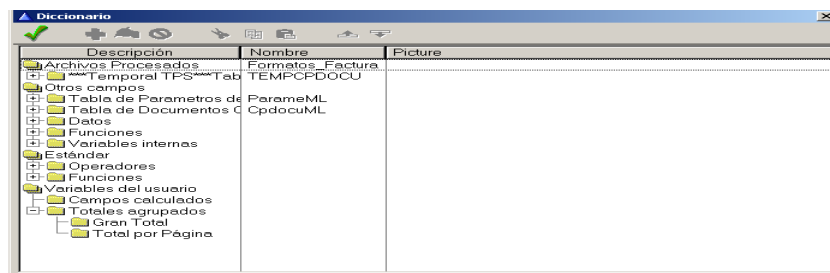
El Diccionario es dinámico y ampliable en tiempo de ejecución. Le permite «Agregar», «Modificar» y «Eliminar» variables de resultados acumulativos (totales, promedios, etc.)

Los nombres de las variables de resultados deben ser únicos y compatibles con el lenguaje Clarion.

Estos resultados pueden ser del tipo: Suma, Cantidad, Promedio, Mínimo, Máximo y Evaluar. Y es posible calcularlos al comienzo del reporte, en cada registro, al final de un corte de control, al final de la página y al final del reporte. Todas estas características se definen en la ventana «Propiedades de los totales».

Muchas veces es necesario calcular un mismo tipo de resultado para distintos cortes de control, para ello pueden usar los botones «Copiar» y «Pegar». Recuerde que debe cambiar el nombre por uno nuevo y único, a la variable que acaba de copiar.

Estas variables de resultados se pueden usar en combinación con otros campos de archivos o tablas como contenido de marcos en diferentes secciones.



10. COMO AGREGAR MARCOS EN LAS SECCIONES.

Primero debe seleccionar una sección haciendo click en ella o presionando Ctrl+Tab (Ctrl+Shift+Tab). Seleccione Marco - Nuevo en el menú del diseñador de reportes. Un nuevo

marco aparecerá en el ángulo superior izquierdo de la sección elegida. Asigne el tamaño y posición deseada al nuevo marco usando arrastrar y soltar (Drag-and-Drop) del mouse. Se puede además mover los marcos usando las teclas de flechas mientras se mantiene presionada la tecla Ctrl.

Otra forma de agregar un nuevo marco es haciendo click con el botón derecho del mouse en el lugar elegido y usar el menú emergente (pop-up menu).

Hay una manera muy sencilla de multiplicar marcos: usando las funciones «**Copiar Marco**» Ctrl+C y «**Pegar Marco**» Ctrl+V, disponibles en el menú principal, el menú emergente del mouse y en la barra de herramientas del diseñador de reportes.

11. MARCO

Es un objeto rectangular que sirve para mostrar o visualizar información numérica o de texto. Opcionalmente se pueden dibujar los bordes del marco con variedad de espesores y colores de línea, además de poder elegir un color para llenar el fondo.

Si el contenido de un marco comienza con el signo igual $\langle=\rangle$ significa que se trata de una fórmula o expresiones a evaluar. Para facilitar su escritura, puede hacer uso del diccionario que contiene los nombres de las variables, campo, operadores y funciones.

El resultado de la evaluación de la fórmula o expresión puede ser formateado usando un picture adecuado.

Se puede controlar la posición horizontal y vertical de la línea(s) dentro del marco. Además puede elegir la fuente, color y tamaño de la letra que desee.

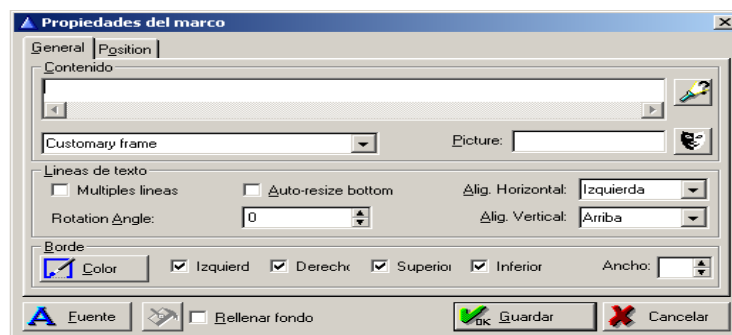
Se puede modificar el tamaño y/o posición de uno o varios marcos usando el mouse comandos de alineación para seleccionar varios marcos, mantenga presionado la tecla **Ctrl** y

haga click en los marcos deseados. Las reubicación de uno o varios marcos es posible usando el teclado mientras se mantiene presionado la tecla ctrl.

Puede seleccionar el marco deseado haciendo click con el mouse y presionando las teclas tab.

11.1. PROPIEDADES DE LOS MARCOS

- La función «**Propiedades del Marco**» en el menú principal, en el menú emergente disponible con un click del botón derecho del mouse, o haciendo doble click en el marco o presionando la tecla de Enter.
- Los botones de la barra de herramientas del diseñador de reportes.
- La ventana flotante de propiedades.



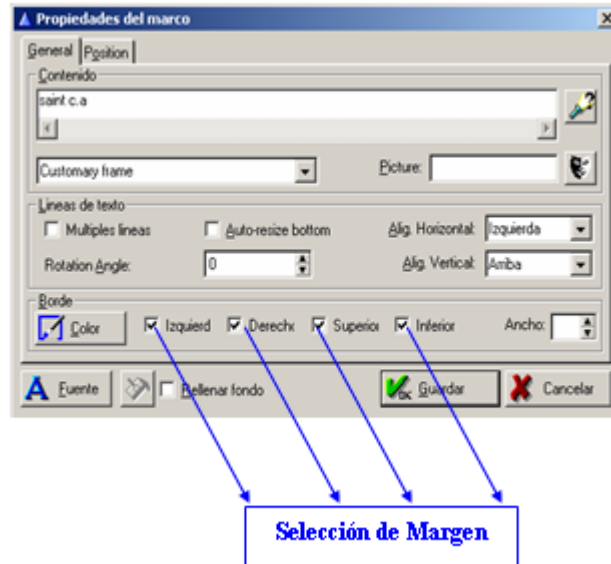
11.2. MARGENES

11.2.1. Margen izquierdo. Define el incremento de 0.5mm el boquete entre el borde del bastidor y el contenido del borde izquierdo del bastidor.

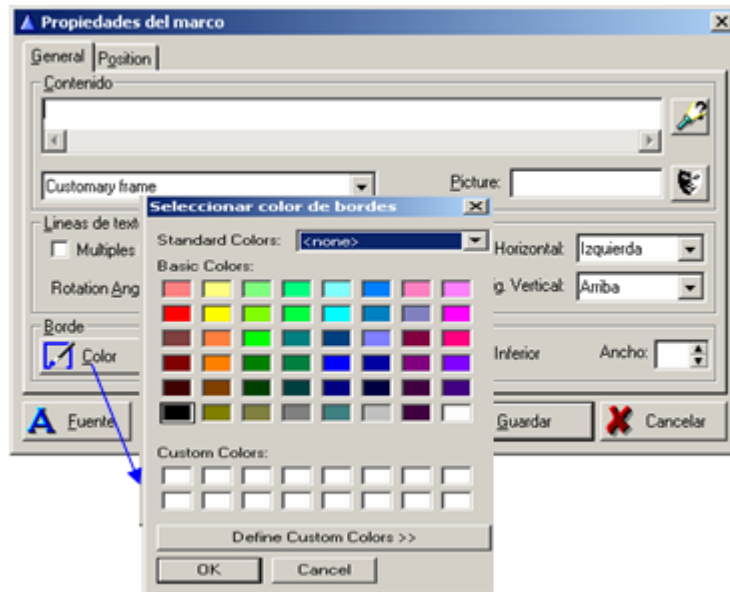
11.1.2. Margen Derecho. Define el incremento de 0.5mm el boquete entre el borde del bastidor y el contenido del borde derecho del bastidor.

11.2.3. Margen Superior. Define el incremento de 0.5mm el boquete entre el borde del bastidor y el contenido del borde superior del bastidor.

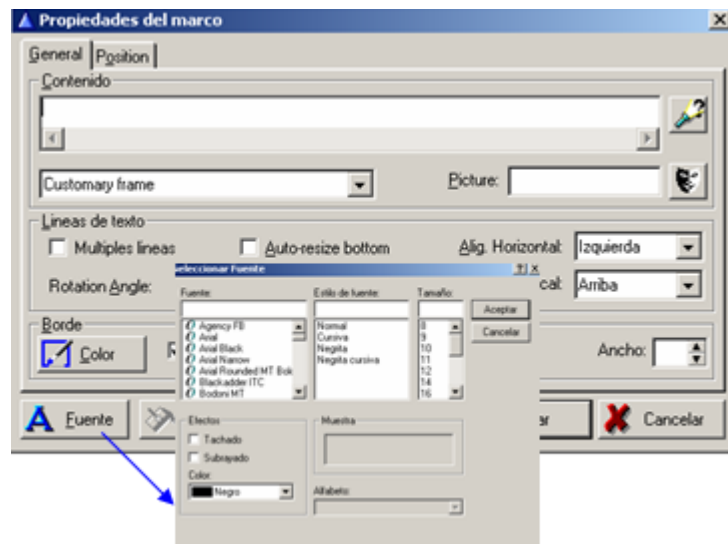
11.2.4. Margen inferior. Define el incrementos de 0.5mm el boquete entre el borde del bastidor y el contenido del borde inferior del bastidor.



11.2.5. Color de la Fuente. Con esta propiedad puede seleccionar el estándar de la selección de color de Windows para elegir un color para los recuadros  dibujada alrededor del marco.



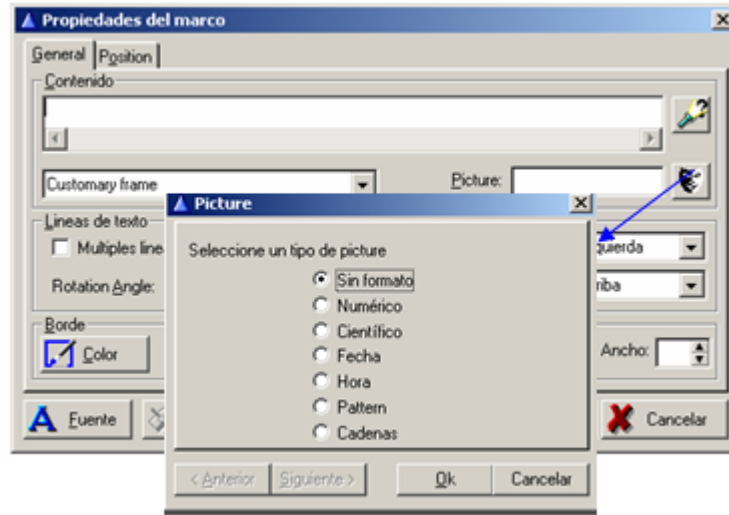
11.2.6. Fuente. Exhibe una caja de diálogo estándar de Windows para cambiar el características de la fuente del contenido del marco.



11.2.7. Cancelación. Abandona todos los cambios realizados al marco seleccionado.

11.2.8. Picture. Define el formato con el cual se muestra el contenido del marco.

Los pictures pueden ser de diferentes tipos: numericos, cientificos, de texto, de fecha y hora o de patron (pattem)



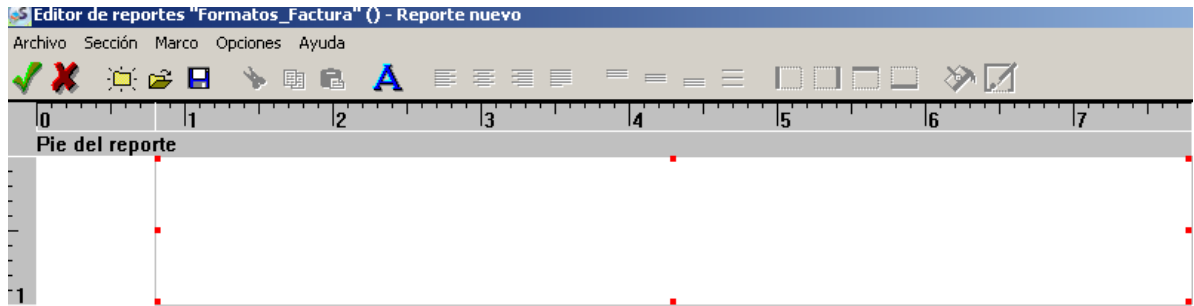
12. COMO EVITAR LA IMPRESIÓN DE UNA SECCIÓN

Para evitar que una sección se imprima, solo hay que definir una expresión lógica o condición en la ventana **“Propiedades de la Sección”**. Si al evaluar la expresión resulta un valor 1 (verdadero), entonces la sección se imprime, en caso que la expresión resulte con valor 0 (falso) entonces la sección no se imprime.

12.1. SECCIONES DEL REPORTE (BANDS). son areas rectangulares que contiene el generador de reportes. Esta condición puede ser tan simple como un 0 (falso), por lo tanto puede hacer que el reporte solo imprima los Pie de Grupo y Pie del Reporte y no así el Detalle. De ésta manera obtiene un reporte resumen.

12.2. PIE DE GRUPO (GROUP FOOTER). Es una sección que se imprime debajo de los registros que pertenecen a un corte de control.

12.3. PIE DEL REPORTE (REPORT FOOTER) Es la última sección del reporte y se imprime una sola vez la última página.

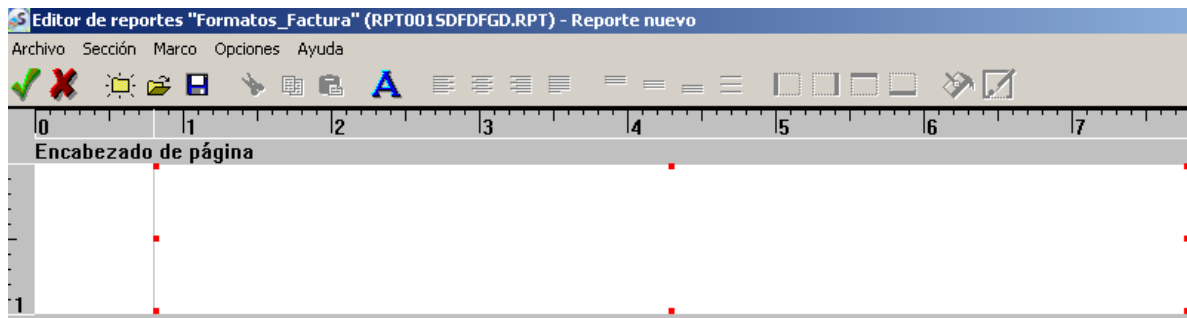


12.4. DETALLE (DETAIL). Es la parte más importante del reporte. El diseño del reporte puede incluir varios detalles. Se puede definir una condición para suprimir la impresión del detalle (cuando dicha condición de como resultado un valor FALSO o cero) usando la ventana de propiedades. En el caso que se necesite imprimir solo un resumen con los totales por cada corte de control, simplemente suprima la impresión del detalle escribiendo 0(0) en la condición del mismo.

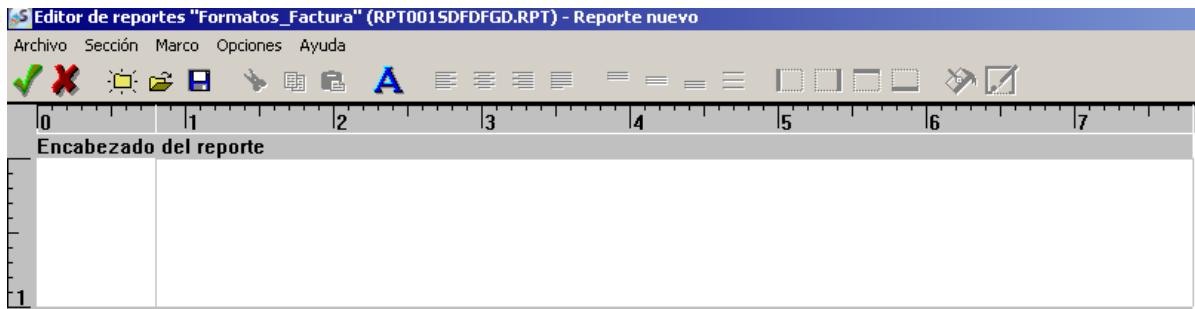
Si el ancho de esta sección es menor que el ancho de media página dos o más secciones se imprimirán una al lado de la otra. En caso contrario, los detalles se imprimirán uno debajo del otro.



12.5. ENCABEZADO DE PAGINA (PAGE HEADER). Es una sección con ubicación fija en la parte superior de la página. Puede contener totales por página.



12.6. ENCABEZADO DEL REPORTE (REPORTE HEADER). Es una sección que solo se imprime una vez en la parte superior de la primera hoja. Se puede especificar la condición "Numero_de_Página" 1 en la sección Encabezado de Página para hacer que se imprima el Encabezado del Reporte sin el Encabezado de Página en la primera página.



13. COMO IMPRIMIR EL NÚMERO DE PÁGINA

Puede usar la variable interna «Numero_de_Página». Todo lo que tiene que hacer es poner un marco en la sección Encabezado de Página o Pie de Página.

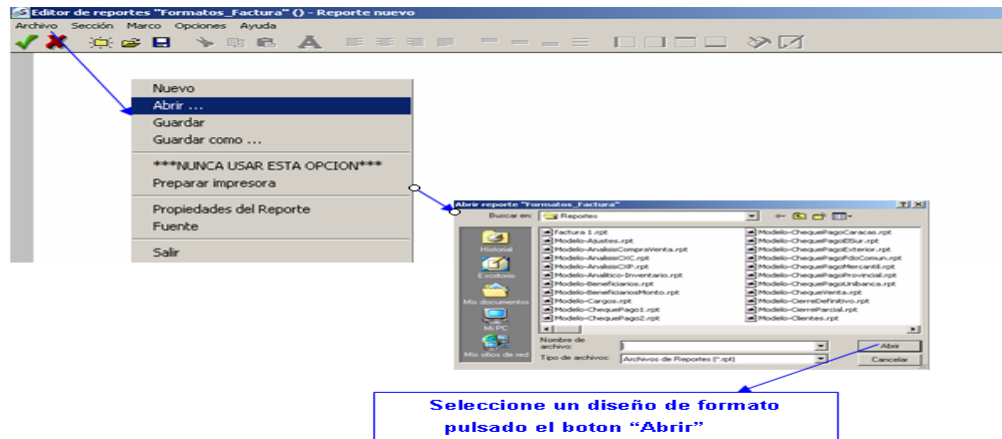
14. COMO IMPRIMIR LA FECHA Y LA HORA

La propiedad que permite mostrar un dato en un marco con formato de número, fecha u hora es el Picture. Las variables que guardan valores de fechas y horas son variables de tipo numérico que permiten hacer comparaciones y operaciones lógicas con ellas. Pero debe usar la propiedad Picture de un marco para que su representación sea con formato de fecha y hora.

La función de Clarion `FORMAT(Valor,Picture)` hace posible esta representación. Por ejemplo, la siguiente expresión, hace que se pueda mostrar la fecha y hora del sistema al momento de imprimir el reporte, y se puede ubicar el marco en la sección Encabezado de Página o Pie de Página.

15. FOMATOS DE FACTURAS PREDISEÑADOS.

En esta sección se encuentra formatos de facturas ya diseñados. Donde pueden seleccionar desde “archivo” la opción de un formato prediseñado seleccionando la opción “Abrir”  para trabajar en este formulario. Como se muestra en la pantalla.



Acontinuacion mostraremos un ejemplo de un formato de factura que puede ser modificado:

Editor de reportes "Formatos_Factura" (MODELO-FACTURAESPERA.RPT) - Factura en Espera

Archivo Sección Marco Opciones Ayuda

Presione El recuadro para realizar los cambio al Formato de Factura

Encabezado de página

=PAR:NOMBRE
=PAR:DIRECC1
=PAR:DIRECC2
=Depsalida

CUENTA =Nro.'&CPT:
Fecha: =CPT:FECEMIS
Vence: =CPT:FECEVENC

Encabezado de página

Saint de Venezuela.c.a.
Av 20 calle 71-70 casa 70-51
Departamento de Soporte
Cliente: 001
Nombre: saint.c.a
Dirección: Maracaibo
Teléfono 0261/1786404

FACTURA: 001
choose(CPT:MONTOTO
Fecha: 30/04/2008
Vence:
=CPT:RIF J-87051007-2

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Total
Corte de control 1					
Detalle [1]					
001	saint Enterprise Contabilidad	1	000,00	000	000,00
Detalle [2]					
002	saint Enterprise Administrativo	1	000,00	000	000,00
Detalle [3]					
003	saint Enterprise Nomina	1	000,00	000	000,00
Detalle [4]					
004	saint Enterprise Nomina Oracle	1	000,00	000	000,00
Detalle [5]					
005	saint finanzas Personales	1	000,00	000	000,00
Detalle [6]					
006	saint Professional Startup	1	000,00	000	000,00

Pie de página

Observaciones:

Favor emitir cheque a nombre de:
=PAR:NOMBRE

Moneda: Bolivar

Total Factura: CPT:MONTODESCUENTO
Descuento parcial: 000,00
Descuento global: CPT:PORDES 000,00
Total Neto: 000,00
=PAR:IDIMPUE 000,00
Total Operación: CPT:MONTOTOT 000,00
Imp. retenido CPT:PORRETIMP 000,00
Total Cancelado: 000,00
Saldo Facturado: 000,00

30 ABR 20 10:31a.

- **Precaucion:** Para llenar este formato de factura debes posicionar el puntero del mouse en el marco haciendo click con el boton izquierdo del mouse en el siguiente recuadro  una vez seleccionando el marco debes pulsar dos veces el boton izquierdo del mouse, generandose la pantalla de “Propiedades del Marco “donde puedes realizar todos tus cambios.