

GENERADOR DE REPORTES



Saint Casa de software Todos los derechos reservados

Contenido

Instrucciones para el Usuario Final

1. CONSULTA RÁPIDA



1.1. PA	NTALLA				
PRINC	CIPAL	•••••	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4
1.2.CL	AVE				DE
ACCE	so	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	•••••	4
1.3.	BARRA	DE	MENÚ	Y	HERRAMIENTAS
PRINC	CIPALES		5		
1.4.	PANTALLA	PRINCIPAL	DEL	ADMINI	STRADOR DE
REPO	RTES	6			
2.GEN	ERADOR				DE
REPO	RTES		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		8
2.1.	СОМО	EDI	ГAR	UN	REPORTE
"FOR	MATO-FACTURA"		8	}	
3.	СОМО	CR	EAR	UN	NUEVO
REPO	RTE	••••••••••••••••	••••••	8	
4.	СОМО	GUARD	AR U	N REPO	ORTE NUEVO
•••••		••••••	.10		
5. CON	MO DAR NOMBRE	AL REPORTE	Y DEFINI	R EL FILTR	ADO DE
REGIS	STROS		•••••	•••••	
1	0				
6. CON	MO CONFIGURAR	LA			
PÁGIN	NAS	••••••	•••••	11	
7. CON	MO DEFINIR EL OI	RDEN DE LOS			
REGIS	STROS		12		



8. COMO AGREG	AR UNA SEC	CIÓN AL				
REPORTE	••••••		13			
9. COMO CALCU	LAR TOTALE	ES Y				
PROMEDIOS	••••••••••••••••••		14			
10. COMO AGRE	GAR MARCO	S EN LAS				
SECCIONES	••••••	••••••	15			
11.						
MARCO		•••••	•••••	•••••	•••••	••••
15						
11.1. PROPIE	EDADES DE L	OS				
MARCOS						
	••••••					
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.	СОМО	EVITAR	LA	IMPRES	SIÓN	DE	UNA
SECCIÓ	N		19				
12.1	l.	SECCION	ES	DEI	4	REP	ORTE
(BANDS	5)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • •	19			
12.2.	PI	£	DE	GRU	JPO	(G	ROUP
FOOTE	R)		•••••	1	19		
12.3.	PIE	D	EL	REPO	RTE	(RE	PORT
FOOTE	R)		•••••	19			
12.4.						DET	ALLE
(DETAI)	L)	••••••	•••••	•••••	••••••	19	
12.	5. ENCABEZ	ADO DE PAGI	INA (PAGI	E			
HEADE	R)		20				
12.	6. ENCABEZ	ADO DEL REI	PORTE (R	EPORTE			
HEADE	R)	20					
13.	СОМО	IMPRI	MIR	EL	NÚME	RO	DE
PÁGINA	1	•••••	•••••	.21			
14. COM	10 IMPRIMI	R LA FECHA	Y LA				
HORA	•••••	•••••		.21			
15.		FOMATOS		DE		FACT	'URAS
PREDIS	EÑADOS			2	2		

CONSULTA RÁPIDA

1. CONSULTA RÁPIDA

1.1. PANTALLA PRINCIPAL

Para inicia el sistema debera 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, selecciondo 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,

		Severate bolt Sayah 🔁 Sayah 🗃 👹 Sayahah B	ayta						
	and the second			H (D)					1
He store de Adequatrative red professione -	The Part of Street of Stre	20.00	The last of the						1
(1) (1)		Contractor C	Actes billion for Parattan file	warte Aude					
101/100		transfer & Indexed	Q == + () - 3 Phi	anda 🌔 Capatas 🛄 - 👪 S	contexcite de carpetina				
AREA	No. of Lot.	and the design of the local division of the	(Decide (Merch)				H 62 F		
a internet	Me dece	X	Tanan Ministeria (K.	Distance in property		Cody Par			•
Carres electrónico	0 Decime 2 Term		E Aprile i sale prijene	Contract and betting	📁 hayar ba	N			
Herealt Office Dates.	Den mai	Hanna		2 mm	Harily	-			2
emast! Antivirus	Marinia Lancar	9 9	Cartar Sector y carpeta	-	Q == - 0 - 0 1	Disaris Coots	· R Bernard & some		
Manualt Office Word 2007	TAPE Technology	82	Plane and a carpeto Come with carpeto	E LAN	tranic Colora				- 01
Harourt Office Powerhant	A Pas sets	-C is able to called	Pathar onla seguito er Web		Tantas de activos y caspella.	C Apartmeters	Sector, M. Do. S. Sector B.		
2007	🕞 e Franci de control	-	Contra per careto de historio foi		Cardina cardina acada acilina Di Manar ada acilina	and the second s	Shan di Shan di Causanin Asini		
Windows Live Hessenger	Corriganas predeferminados		*		Caper sele active Policy and active at least	Revenue and Dec	Sheard of Contraction of State	APTIN ALLON	
Person Neural Basic 6.0	Caractar a 🔹 🔹		Doe die S		the set of the section of the sectio	 NOWORTHCH, INC. NOWORTHCH, INC. NOWORTHCH, INC. NOWORTHCH, INC. 	Tank 6110		
Elec de restas	California y faires		Contractor and			If the geol. Int	and the second s		C
Ann (1)	😢 Ayuda y seporte telenca		State and		See also	C BOPERADE T	Sectored Sectored		C
AND HERE OF	Data				C Redectories	If they for	Showing and		
Todos los programas 👂	Cector				g and	Stanting D	rograma	🔊 Startup	I.
2	🖥 Cartar sealth 🔟 Agagar agains	1.00	I Day I Day I		-	Standing of	rograma		
Supervised in the local data in the	and a second s	Minanu MiDoc2	Plote - Branner -	Paran	Nature .	Solution of			
				from their solar in	Aphanie Pacha-de nodificación: han an, 17 o	a Scottona	S Putation of		Δ
					Sanahir S. M. M.	Accession for	a serve of		1

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 <u>Aceptar</u>. Si desea salir del sistema pulse la tecla <u>Cancelar</u> como se muestra en la siguiente pantalla.



1.3. BARRA DE MENÚ Y HERRAMIENTAS PRINCIPALES



Ş	S saint	.c.a	S/N ES	T. 01	Danna d		••• •• T	Louno	miantaa	Duinainal	<u>~~</u>	
	Archivos	Trans	sacciones	Procesos	Consultas	Ventanas	Reportes	Ayuda	mipunto.com			
	Clier	2 htes	Proveed	dores In	Nventario	Facturad	ión Cta	s.cobrar	Compras	Ctas.pagar	Libro banco	

🥝 saint.c.a	- S/N EST. 01							
Archivos Tra	nsacciones Proce	esos Consultas	Ventanas Re	portes Ayuda	mipunto.com			
Clientes	Proveedores	Inventario	Facturación	Ctas.cobrar	Compras	Ctas.pagar	Libro banco	
р	rofess	ional	5					
	VSC	Startup VSCC	Conto Com	oral			sain	t
	VSCC	· version Sin	COSIO COM	eruar			2 3 1 1 1	-
Moneda: Polis	uneo Enotor de on	mbio: 1				untio:DEMO	Sunday 27 APP 20	109 <u>5:41 -</u>
Imorieda: Bolly								100 ju.41a.
]		ALLA Fr	MINUIPA			INADUR	DE REPOR	

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. Arrates el mouse y posiciones el cursor **a** sobre la opción **"Archivo"** ubicada en la parte superior de la pantalla principal ,la cual despliega un nuevo enlace debe posicionar el cursor **a** del mouse en la opción **"Configuraciones"** y luego en la

Archivos Transa	/N EST. 01 cciones Procesos	Consultas Ventana	is Reportes Ayud	la					
Clientes	Proveedores	Inventario	Facturación	Ctas.cobrar	Compras	Ctas.pagar	Libro banco		
- - - Pi	Contiguració Cuentas con Beneficiarios Proveedores Depositos Categorias Categorias Categorias Servicios Vendedores Zonas Clientes Configurar in Salir	(F4) (F4) or categoria - Cobradores (F2) (F2) (F10)	Costo Come	Parám Parám Usuari Tipos (Tipos r Tipos r Tipos c Diseño	etros general etros de la es os comentarios) de transacció conceptos de moneda nstrumento d devolución de formatos	les stación de Transaccio retención le pago respeciales y	ones Reportes	int	
Moneda: Boliv	ares Factor de car	mbio: 1			Usu	ario:DEM0	Monday 2	1 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,



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 amplíando 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.

Clientes	Proveedores	Inventario	Facturación	Ctas.cobrar	Compras	Ctas.pagar	Libro banco		
	Diseño	o de Formatos Espe	ciales y Reportes						
рг	ofess	Progente Processo de l'acteur Processo de Entregos Processo de Creteros Processo de Entregos Processo de Oregos Processo de Oregos Processo de Oregos Processo de Deretos Processo de Servido Adorivo de Verdedo Processo de Verdedo	Inconductive Section 21 1	Atchivo reporte Laki, tpl Modelo Fachua II Modelo Fachua II Modelo Fachua II Modelo Fachua II modelo Fachua II primir	Escha Hosa 22/04/2008 16.48 21/04/2008 16.16 21/04/2008 17.27 48/05/2002 19.20 47/10/2002 19.20 47/10/2002 19.20 47/10/2002 19.20 47/10/2002 19.20 47/10/2002 19.20 47/10/2002 19.20 45/10/2002 1	dificar ③	Dorrar 📀	2emar int	
Moneda: Boliva	ares Factor de ca	ambio: 1			Usua	ario:DEMO	Monday, 2	I 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 a 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
Modificar y use la función "Modificar" Haga los cambios necesarios y guarde el nuevo diseño en otro archivo usando la función del menú "Guardar como".



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 .

Detalle	2	3		. 16	6	··· 7	8
	Nuevo						
\	Abrir Guardar						
	Guardar como						
	NUNCA USAR ESTA	OPCION					
	Preparar impresora		Guardar en	Farmation Factoria Co	rret_	• • 60 c# 🗆 •	T
	Propiedades del Report	te	2	Podelo-Asutes.rpt	Vertarpt	Modelo-ChequePapoE5ur Modelo-ChequePapoE-fam	igt Nei igt
	Fuente		100	Podelo-AnalescOC.rpt Podelo-AnalescOC.rpt Podelo-AnalescOP.rpt		Mudelo-Crequel'apolitoc Mudelo-Crequel'apoliteco Mudelo-Crequel'apoliteco	antil-git
			Excelose	Podelo-Beneficiarios o Podelo-Beneficiarios o	e e vito.kot	Modelo-Cheguel'apoUnito Modelo-Cheguel'apoUnito	mos.rpt
	Salir						
	Salir		Mit decomenter	Modelo-Cargos.rpt	gt.	Modelo-CameDefinitivo.rg	*
	Salir			Proble-Cargos.rpt Proble-Cargos.rpt Proble-Cargos.rpt Proble-Cargos.rpt Proble-Cargos.rpt Proble-Cargos.rpt proble-Cargos.rpt	git git wccau.git	Madelo-Cernel/Write-org Madelo-Cernel/Write-org Madelo-Centes/rpt Madelo-Centes/lotas.rpt	*
	Salir			Podelo-Cargos ryt Podelo-OreguePagol Podelo-OreguePagol Podelo-OreguePagol Nombre de software Podelo-OreguePagol	gt gt races.gt	Hodelo Carrello Antico is Modelo Carrello Antico is Modelo Carrello Antico is Modelo Carrello Isaino Modelo Carrello Isaino Modelo Carrello Isaino Modelo Carrello Isaino Modelo Carrello Isaino Modelo Carrello Isaino Materialia I	Guardar
	Səlir		His deconstruction His file His file His deconstruction His file His deconstruction His deconstructi	Proble-Cargas rpt Proble-Cargas rpt Proble-Cargas Pagel Proble-Cargas Pagel Proble-Cargas Pagel Tops Rombre de etchies Tops Active	gt gt excel.gt s1 si de Reportes (*.gr)	Madeb Centor/Handle (2) Madeb Centor/Handle (2) Madeb Centor(k) (2) Madeb Centor(k) (2)	Guardar Cancelar

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

Usted debe posicionar el puntero \mathbf{k} 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.



and the second second	
and the	e offering a
casa uc	sortwar

A Propiedades del reporte	×
Generales Página	
Titulo del reporteRPWFilterGroupBox-	Filtro de registros
I sami,c.a	
Record filter	× 2
	Max Guardar Kancelar
¥	
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 \mathbf{x} y Haciendo click con el boton derecho del mouse en cualquier lado de la pantalla, generando asi un despliege 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 seccion 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 informacion numerica o de texto. Opcionalmente se pueden dibujar los bordes del marco con variedad de espesores y colores de linea, ademas de poder eligir un color para llenar el fondo.

Si el contenido de un marco comienza con el signo igual <=> significa que se trata de una formula 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 formula o expresión puede ser formateado usando un picture adecuado.

Se puede controlar la posicion horinzontal y vertical de las linea(s) dentro del marco. Ademas puede elegir la fuente, color y tamaño de la letra que desee.

Se puede modificar el tamaño y/o posicion de uno o varios marcos usuando el mouse comandos de alineacion para seleccionar varios marcos, mantenga presionado la tecla **Ctrl** y

haga click en los marcos deseados.Las reubicacion 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 tecla 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 boton 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.

General Position
Contenido
<u></u>
Customary frame Picture:
Lineas de texto
☐ Multiples lineas ☐ Auto-resize bottom Alig. Horizontal: Izquierda 💌
Rotation Angle: 0 🛓 Alig. Vertical: Arriba 💌
Borde
Color 🔽 Izquierd 🔽 Derecha 🔽 Superior 🔽 Inferior Ancho:
🛕 Euente 🛛 🔊 🗖 Bellenar fondo 🛛 🖌 Guardar 🛛 💥 Cancelar

11.2. MARGENES

11.2.1. Margen izquierdo. Define el incrementos 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 incrementos 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 incrementos 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.

A Propiedades del marco			×
General Position			
Contenido			
saint c.a			2
×			<u>></u>
Customary frame	•	Picture:	
Lineas de texto			
☐ Multiples lineas ☐	Auto-resize bottom	<u>A</u> lig. Horizontat	Izquierda 💌
Rotation Angle: 0	\$	Alig. Vertical	Amba 💌
Borde			
Color R Izquierd	P Derecht P Sup	erior 🖂 Inferior	Ancho:
	riondo	🖌 <u>G</u> under	X Cancelar
$\langle \rangle$		\setminus	
		$\langle \rangle$	
	Selecció	n de Margen	

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.

					×
General Position					
X					∍ 🎤
Customary frame	eleccionar colo	▼ r de bordes	Picture:		•
Lineas de text	itandard Colors:	<none></none>	- Horiz	ontal: Izquierda	
Rotation Ang			ig. Ve	nticat Amba	
Color			Inferi	ar Anch	× 🖹
			Guar	dar 🔀	Cancelar
i e	Custom Colors:		=		
	Define C	ustom Colors >>			

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

Propiedades del ma	rco			
Contenido				
				<i>></i> 2
Customary frame		-	Picture:	¥
Lineas de texto				<u> </u>
Multiples lineas	□ <u>A</u> uto-re	size bottom	Alig. Horizonta	k Izquierda 💌
Rotation Angle:	cionar Fuente	Estilo de luente:	Tanalo: C2	k Amba 💌
Borde	Agency FB And Anal Black Anal Black Anal Rounded MT Bok Black adde TT	Nomal Cursive Negita Negita cursiva	2 a Carcelar	Ancho:
Euente	Bodoni MT 📃	Muesta		🗶 Cancelar
	Subrayado dox Negro 💌	Alabetu		
			-	

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, científicos, de texto, de fecha y hora o de patron (pattem)

🔺 Propiedades del	marco		×
General Position			
Contenido			
			2
T			<u> </u>
Customary frame		Picture:	_
I controlled in a second	A Picture	2	
Lineas de texto			
L Multiples line	Seleccione un tipo de picture		frieioa 💽
Rotation Angle:	Sin formato		nba 💌
0.1	C Numérico		
Borde	C Científico		Austra T
	C Fecha		Ancho:
	C Hora		
A Fuente X	C Pattern		X Cancelar
	C Cadenas		
	Latertain Leanantain L	01 0	1
	< Superior Signauge >	UK Cancelar	1

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 regsitros que pertenecen a un corte de control.



12.3. PIE DEL REPORTE (REPORT FOOTER) Es la última seccion 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 condicion para suprimir la impresion del detalle (cuando dicha condicion 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 impresion del detalle escribiendo 0(0) en la condicion del mismo.

Si el ancho de esta seccion es menor que el ancho de media pagina dos o mas secciones se imprimiran una al lado de la otra. En caso contrario, los detalles se imprimiran 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.



🚰 Editor de reportes "Formatos_Factura" (RPT0015DFDFGD.RPT) - Reporte nuevo
Archivo Sección Marco Opciones Ayuda
🗸 👗 🏟 🖶 💊 團 🖻 👗 医蛋白菌 医甲基三 🗆 🗆 🗖 💭 📎 📝
0 11 12 3 14 15 6 7
Encabezado de página
File Contraction Contra
1

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_Pagina" 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.

🚰 Editor de reportes "Formatos_Factura" (RPT001SDFDFGD.RPT) - Reporte nuevo
Archivo Sección Marco Opciones Ayuda
🗸 🗶 🔆 🕒 🔌 團 வ 🗛 हह ह ह न म म 🗆 🗆 🗔 🏷 📝
0 1 2 3 4 5 6 7
Encabezado del reporte
1
13. COMO IMPRIMIR EL NÚMERO DE PÁGINA

Puede usar la variable interna «Numero_de_Pagina». 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 variable de tipo numérico que permiten hacer comparaciones y operación 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 opcion de un formato prediseñado seleccionando la opcion "Abrir" 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:



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.