


**INDICE GENERAL**

INDICE GENERAL	1
GENERALIDADES	5
BARRA DE HERRAMIENTAS COMÚN A TODOS LOS PROCESOS	5
CONTROL DE IMPRESIÓN	5
PLAN DE CUENTAS	6
PLAN DE CUENTAS	6
ALTAS	7
BAJAS	7
MODIFICACIONES	7
SALDOS	7
DATOS ADICIONALES	7
EXTRACTO DE CUENTAS	10
PREVIO	10
IMPRIMIR	11
IMPRIMIR MAYOR	11
MARCAR PARTIDAS	12
ANOTACIONES	12
ACTIVO / PASIVO	12
BUSCAR CLIENTES / PROVEEDORES	13
DUPLICAR	13
RIESGOS	13
ENVIO DE e-mails	13
MANTENIMIENTO DE CARTERA	15
MANTENIMIENTO DE COBROS	15
GENERACIÓN DE RECIBOS PARTIDOS	18
SELECCIONAR COBROS	18
ASIGNACIÓN DE COBROS A REMESA	18
FUSIONAR COBROS	19
IMPRESIÓN DE RECIBOS	19
INFORMES DE COBROS	20
GENERACIÓN DE ASIENTO DE EFECTOS DESCONTADOS	21
REMESAS DE COBROS	22
RELACION DE REMESAS	22
ASIENTO DE REMESA	23
ASIENTO DE GASTOS	24
MODELO 19 A DISCO	24
MODELO 58 A DISCO	25
DATOS DE LA REMESA	26
DEVOLUCIÓN DE COBROS	27
MANTENIMIENTO DE PAGOS	29
REMESAS DE PAGOS	29



TABLAS	30
DIVISAS	30
DOCUMENTOS	30
TARJETAS	31
VENDEDORES	31
INFORMES Y ESTADÍSTICAS	33
OTROS PROCESOS	35
EMPRESAS	35
USUARIOS	36
ANEXO I	37
INSTALACION / CONFIGURACION DEL SISTEMA DE MODO MANUAL	37
CONFIGURACIÓN DEL ACCESO A UNA BASE DE DATOS INTERBASE	37
INSTALACIÓN DEL ORDENADOR SERVIDOR	38
INSTALACIÓN DEL ORDENADOR CLIENTE	42
ANEXO II	43
EDICIÓN DE INFORMES	43
INTRODUCCIÓN AL EDITOR DE LISTADOS E INFORMES	43
ELEMENTOS DE UN INFORME Y SUS PROPIEDADES:	43
TEMAS AVANZADOS	44
OTROS	44
<i>Definición de términos</i>	45
<i>Secciones de un informe (bandas)</i>	46
<i>Elementos de un informe</i>	47
<i>Añadir un nuevo elemento al informe</i>	49
<i>Editar un elemento del informe</i>	49
<i>Barra de Herramientas</i>	50
<i>Configuración de la Base de Datos</i>	53
<i>Modificación de un informe ya existente</i>	56
<i>Un listado de direcciones sencillo</i>	58
<i>Un listado de direcciones más complejo</i>	66
 <i>Bandas estandar (Título, Detalle, ...)</i>	73



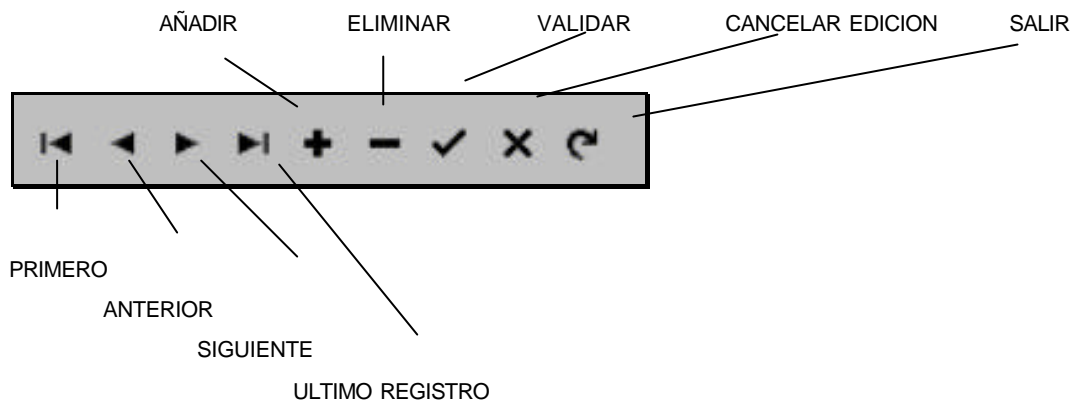
Cartera

 <i>Banda de Subdetalle</i>	74
 <i>Banda de Grupo</i>	74
 <i>Banda Hija</i>	75
 <i>Campo de Datos</i>	76
 <i>Etiqueta</i>	77
 <i>Memo</i>	78
 <i>Imagen</i>	78
 <i>Imagen desde un campo de datos</i>	79
 <i>Campos de Fórmula</i>	79
 <i>Figura</i>	80
 <i>Campo del Sistema</i>	80
 <i>Texto enriquecido</i>	81
 <i>Texto enriquecido desde un campo de datos</i>	82
 <i>Gráfico</i>	82
<i>Formatos de campos</i>	82
<i>Sintaxis de las expresiones</i>	85
<i>Uso de parámetros en sentencias SQL</i>	87
<i>Opción del Menú "Ver/Opciones"</i>	89
<i>Opción del Menú "Informe/Opciones"</i>	89



GENERALIDADES

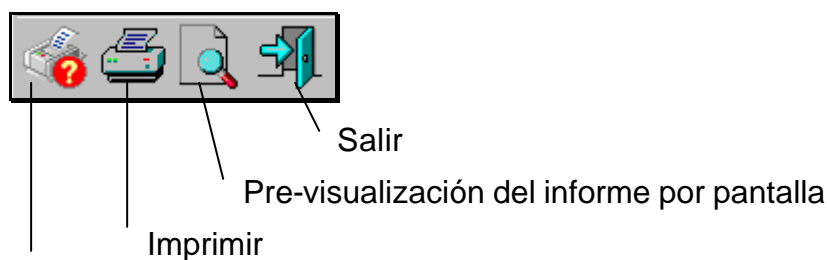
BARRA DE HERRAMIENTAS COMÚN A TODOS LOS PROCESOS



Descripcion:

- PRIMER REGISTRO: Primer registro del fichero
- ANTERIOR: Anterior registro.
- SIGUIENTE: Siguiete registro.
- ULTIMO REGISTRO: Ultimo registro.
- AÑADIR: Para añadir un registro nuevo.
- ELIMINAR: Borrar un registro.
- VALIDAR: Aceptar la entrada de datos introducida.
- CANCELAR EDICIÓN: Cancelar el modo edición.

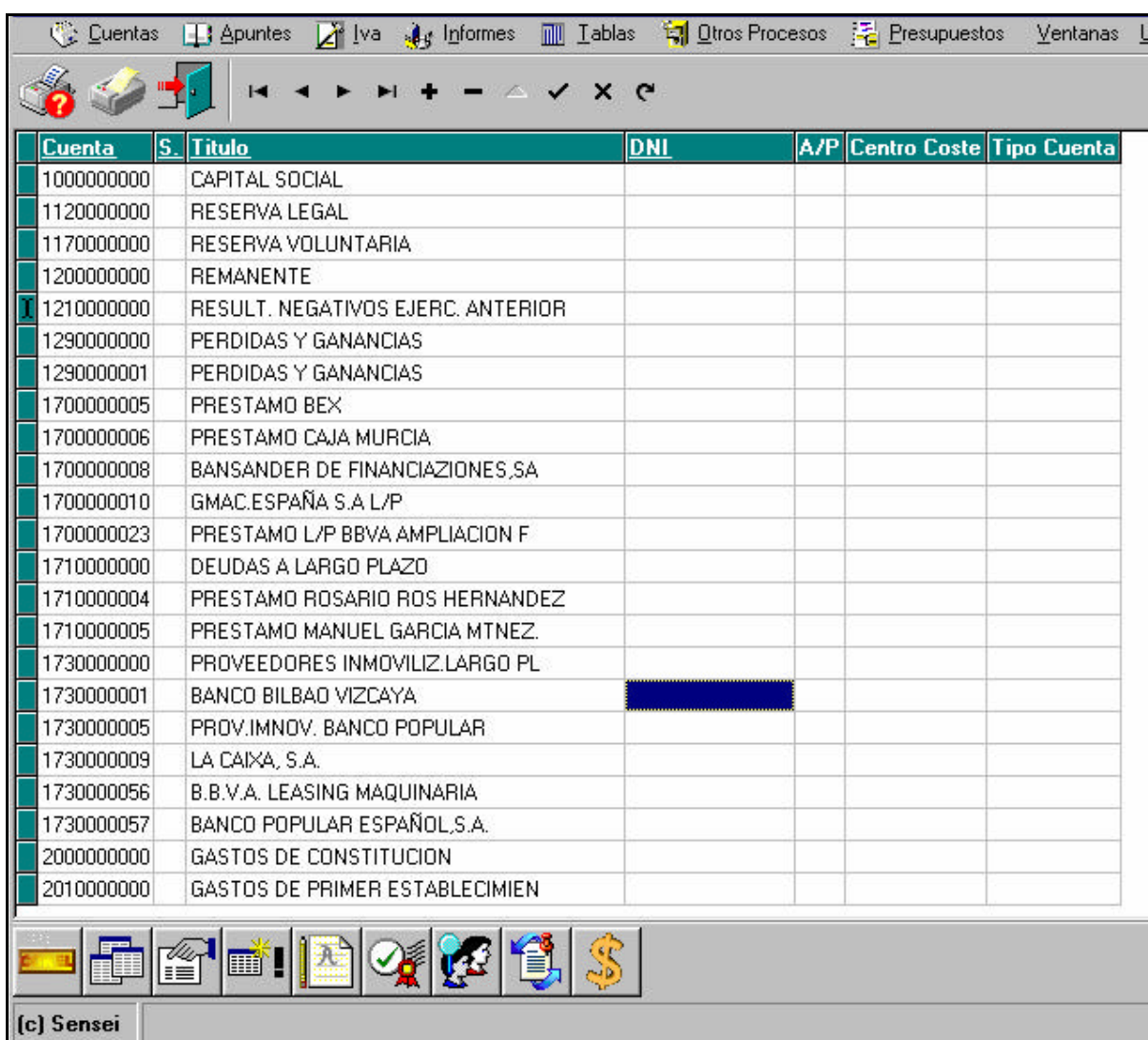
CONTROL DE IMPRESIÓN



Selección de una Impresora distinta a la local

PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS



Cuenta	S.	Título	DNI	A/P	Centro Coste	Tipo Cuenta
1000000000		CAPITAL SOCIAL				
1120000000		RESERVA LEGAL				
1170000000		RESERVA VOLUNTARIA				
1200000000		REMANENTE				
1210000000		RESULT. NEGATIVOS EJERC. ANTERIOR				
1290000000		PERDIDAS Y GANANCIAS				
1290000001		PERDIDAS Y GANANCIAS				
1700000005		PRESTAMO BEX				
1700000006		PRESTAMO CAJA MURCIA				
1700000008		BANSANDER DE FINANCIACIONES,SA				
1700000010		GMAC.ESPAÑA S.A L/P				
1700000023		PRESTAMO L/P BBVA AMPLIACION F				
1710000000		DEUDAS A LARGO PLAZO				
1710000004		PRESTAMO ROSARIO ROS HERNANDEZ				
1710000005		PRESTAMO MANUEL GARCIA MTNEZ.				
1730000000		PROVEEDORES INMOVILIZ.LARGO PL				
1730000001		BANCO BILBAO VIZCAYA				
1730000005		PROV.IMNOV. BANCO POPULAR				
1730000009		LA CAIXA, S.A.				
1730000056		B.B.V.A. LEASING MAQUINARIA				
1730000057		BANCO POPULAR ESPAÑOL,S.A.				
2000000000		GASTOS DE CONSTITUCION				
2010000000		GASTOS DE PRIMER ESTABLECIMIEN				

En esta Tabla contemplamos, entre otras, el mantenimiento del Plan de Cuentas en lo referente a altas, bajas, modificaciones y consultas.

⇒ **NOTA:** Advierta que si pulsa sobre cualquiera de las columnas subrayadas, entra en un proceso que le permite efectuar búsquedas y ordenaciones por dicha columna.

Puede usar el comodín % para franquear un texto y encontrar cuentas en cuyo Título se encuentre dicho texto.

Ejemplo: %MAR% → buscará el texto MAR en cualquier posición del Título.

ALTAS

Para dar de alta una cuenta, pulse sobre la tecla **+**, escriba el *Código*, pulse **INTRO** para pasar al campo *S* (Sección), vuelva a pulsar esta tecla para introducir el *Título de la Cuenta*, especifique si la cuenta introducida es de *Activo (A)* o *Pasivo (P)* y pulse sobre **✓** para validar esta operación o finalice la línea con la tecla **INTRO**

BAJAS

Para eliminar una cuenta, bastará con posicionarse sobre ella y pulsar sobre el botón **-**

⇒ **NOTA:** Si la cuenta ha tenido movimientos, se le denegará esa operación mediante un mensaje de error.

MODIFICACIONES

Se puede modificar el *Título* de una cuenta. Colóquese sobre ella, pulse la tecla **INTRO** y escriba el nuevo *Título*, o bien haga doble clic sobre el *Título* y modifique este. Pulse sobre el botón **✓** para validar la modificación.

SALDOS

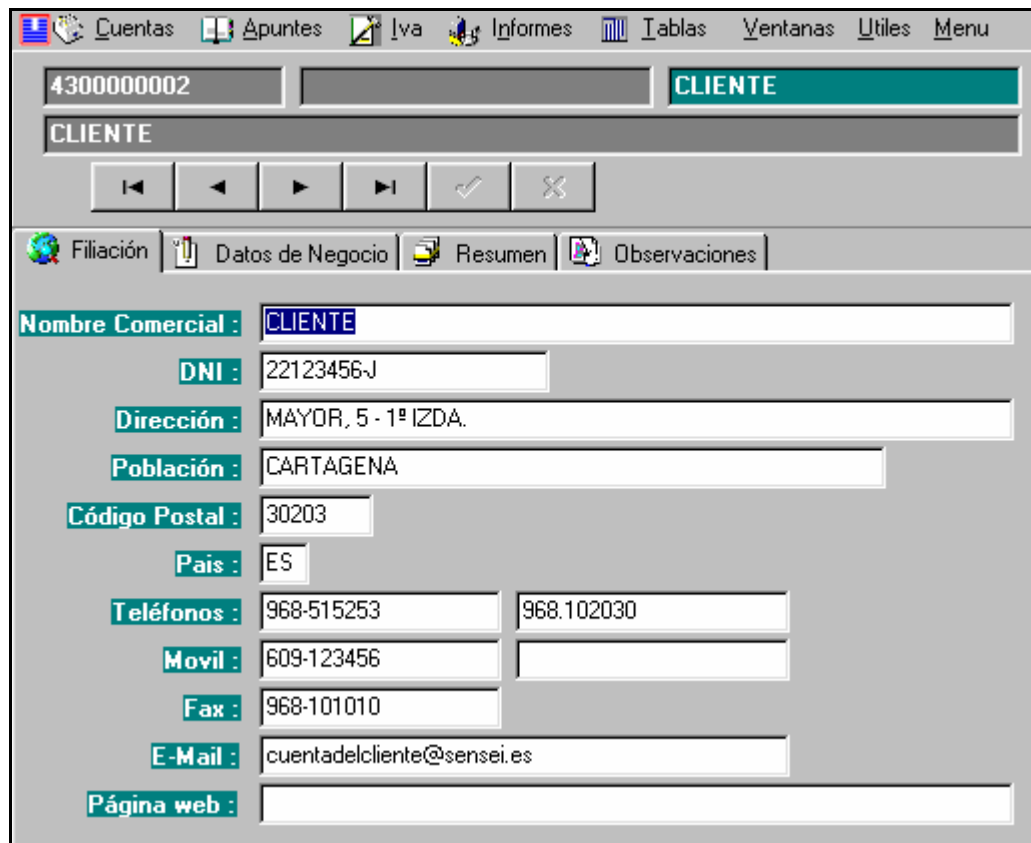
Pulse sobre esta tecla para activar / desactivar el modo de presentación del saldo de las cuentas sobre las que se vaya moviendo.

Saldos				
Año	Debe	Haber	Saldo	
▶ 2001	3,000	16,500	-13,500	

Cuenta	S.	Título	A/P	C
4100009999		ACREEDORES VARIOS, FRAS AGRUPA		
▶ 4300000001		CLIENTE DE PRUEBAS Y DEMAS		
4300000002		CLIENTE PARA VER SI LO BORRA		

DATOS ADICIONALES

Pulse esta tecla sobre cualquier cuenta que pueda tener *DATOS ADICIONALES* (Clientes, Proveedores, Acreedores, Deudores y / o Bancos) asociados para activar / desactivar el modo de visualización / modificación..



4300000002 CLIENTE

CLIENTE

◀ ◀ ▶ ▶ ✓ ✕

Filiación Datos de Negocio Resumen Observaciones

Nombre Comercial : CLIENTE

DNI : 22123456J

Dirección : MAYOR, 5 - 1ª IZDA.

Población : CARTAGENA

Código Postal : 30203

País : ES

Teléfonos : 968-515253 968.102030


Movil : 609-123456

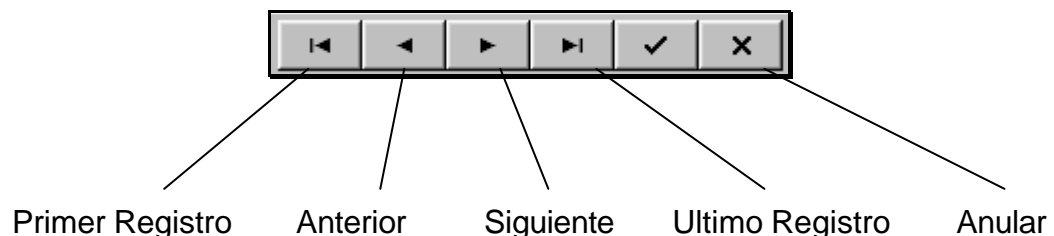
Fax : 968-101010

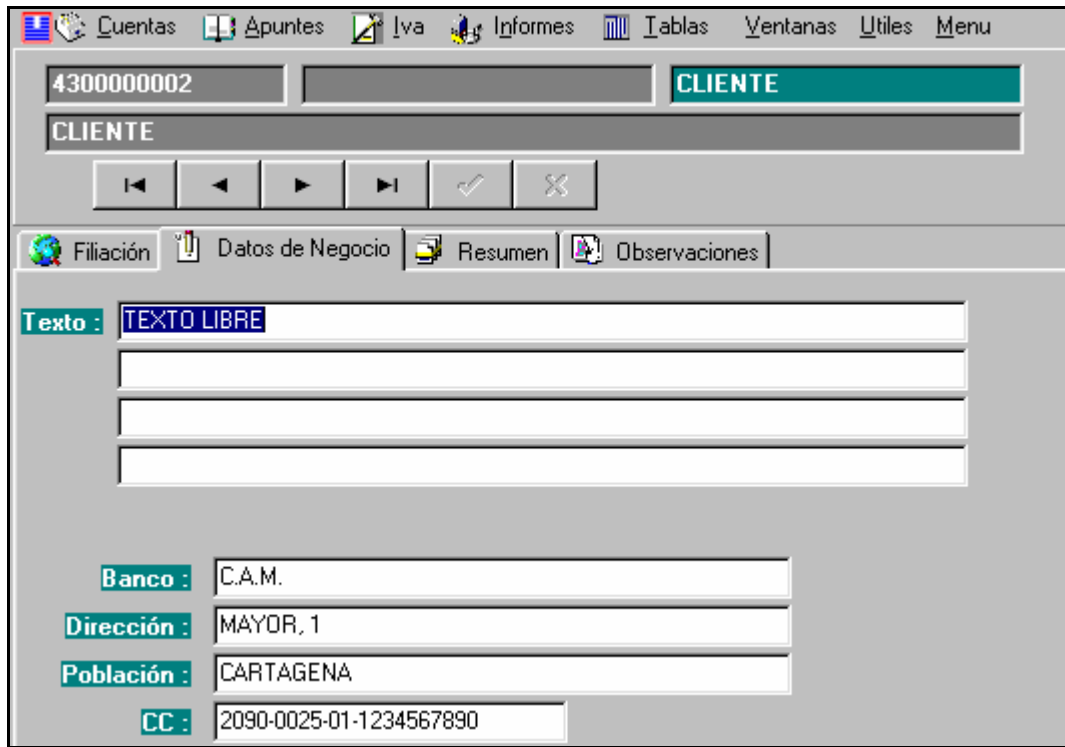
E-Mail : cuentadelcliente@sensei.es

Página web :

En esta pantalla disponemos de los datos más usuales de la cuenta. Para efectuar el mantenimiento de la misma:

- Sitúese sobre cualquier campo a modificar. Haga un clic del ratón y realice la modificación deseada.
- Finalice la operación pulsando sobre el botón  para validar esta operación.
- O bien:





4300000002 CLIENTE

CLIENTE

Filiación Datos de Negocio Resumen Observaciones

Texto : TEXTO LIBRE

Banco : C.A.M.

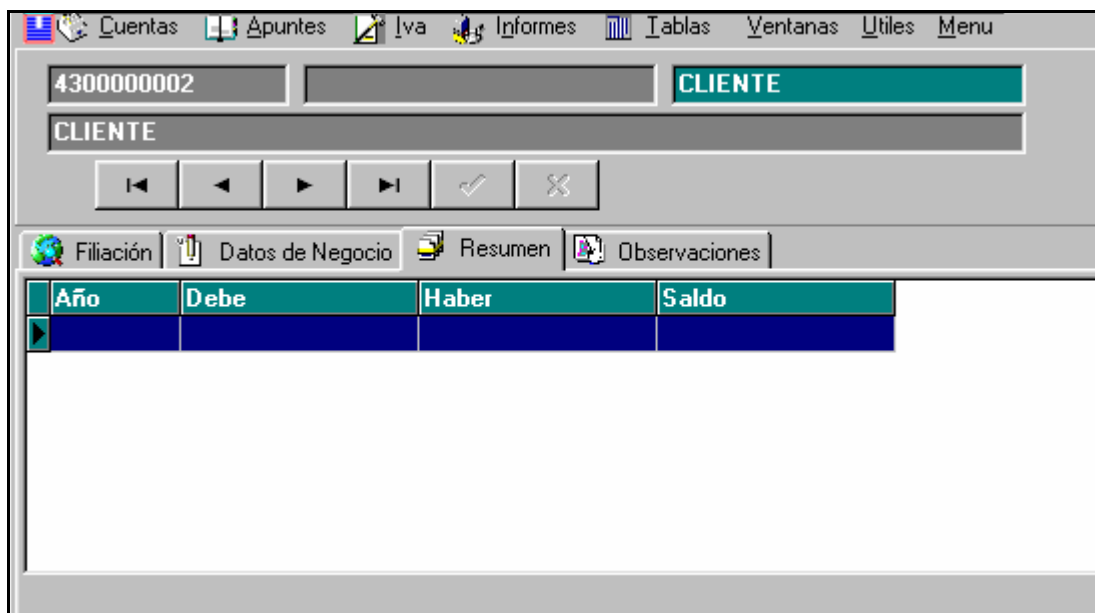
Dirección : MAYOR, 1

Población : CARTAGENA

CC : 2090-0025-01-1234567890

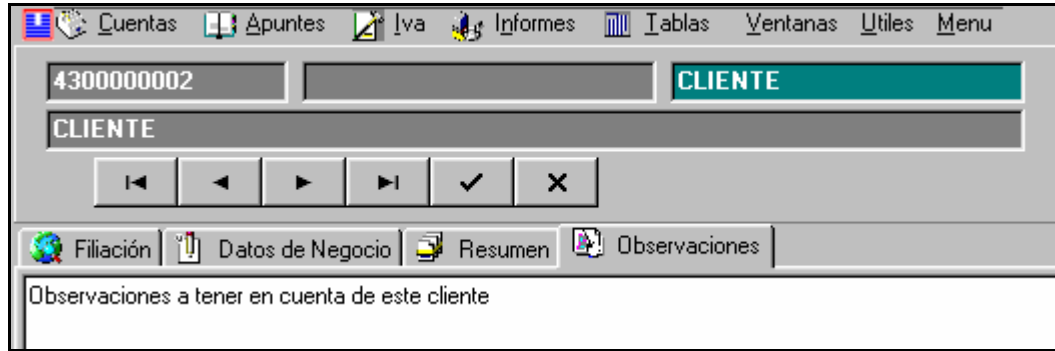
Aquí disponemos de unos campos de Texto para incluir unas Observaciones así como los datos del Banco por el que le domiciliaremos los efectos al cliente.

El mantenimiento es idéntico al descrito en la pantalla anterior.




Año	Debe	Haber	Saldo

En ella observamos los acumulados Debe / Haber y el Saldo de la cuenta en años anteriores y actual..




Campo “memo” donde podemos registrar todo tipo de incidencias ocurridas en esta cuenta.

EXTRACTO DE CUENTAS

Pulse aquí para consultar un Extracto de esta cuenta. Introduzca las fechas desde / hasta y especifique filtros adicionales si lo desea. Pulse sobre  para ver el resultado.


Asiento	Concepto	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
3	1	02/01/2001	0000001		3000	0	-500
4	5	03/01/2001	0000001	COBRO	0	3000	-3500
7	2	05/01/2001	D000001	ANULACION	0	10000	-13500

PREVIO


Pulse sobre el icono  para obtener un informe simulado por pantalla, exactamente igual que lo hará por impresora.


		Extracto de Cuenta					
Fecha : 04/06/2001						Página : 1	
Cuenta: 4300000001		CLIENTE					
Asiento	CC	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
2	1	02/01/2001	V000001	VENTAS		3,000.00	-500.00
3	5	03/01/2001	C000001	POR VENTAS		3,000.00	-3,500.00
6	2	05/01/2001	D000001	DEV. VENTAS		10,000.00	-13,500.00
					3,000.00	13,000.00	-13,500.00

IMPRIMIR

Pulse sobre el icono  para enviar el informe directamente a impresora.

IMPRIMIR MAYOR

Puse sobre el icono  para listar el Libro de Mayor según los siguientes parámetros:



Extractos de Cuentas

Desde Cuenta: [] Hasta: 9999999999

Desde Fecha: 01/01/2001 [IS] Hasta: 04/06/2001 [IS]

Ampliación de Concepto: % []

Filtrar Conceptos

- Concepto 1
- Concepto 2
- Concepto 3
- Concepto 4
- Concepto 5
- Concepto 6
- Concepto 7

Claves de Punteo:

<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	9

Listado Continuo

Excluir Cuentas sin movimiento

Imprimir Saldo

Callouts:

- Active las claves de Concepto a imprimir
- Marque las claves de punteo a imprimir
- No hace saltos de página entre las cuenta

MARCAR PARTIDAS

Al entrar a esta opción, SENSEI le facilita sus operaciones contables de una forma intuitiva mediante un proceso extremadamente sencillo y rápido. Para esto dispone de hasta 10 criterios por los que puede marcar los apuntes de sus cuentas.

Básicamente el proceso es similar al de los Extractos de Cuentas, es decir, Vd. solicita un extracto de una cuenta entre fechas, se posiciona sobre una de las líneas y pulsa cualquiera de las teclas numéricas (del 0 al 9) para marcar dicha partida. Para eliminar la marca efectuada, bastará con situarse sobre ella y pulsar la barra espaciadora.




M	Asiento	CC	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
1	2	1	02/01/2001	V000001	VENTAS	3000	0	-500
	3	5	03/01/2001	C000001	POR VENTAS	0	3000	-3500
	6	2	05/01/2001	D000001	DEV. VENTAS	0	10000	-13500

Ejemplo: Partida marcada con criterio 1

ANOTACIONES

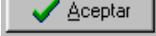
Utilice esta opción para guardar información que considere necesario mantener en esta cuenta.



Cuenta: 4300000001 CLIENTE DE PRUEBAS Y DEMAS

ESCRIBA AQUI LAS ANOTACIONES PARA CADA CUENTA

Aceptar

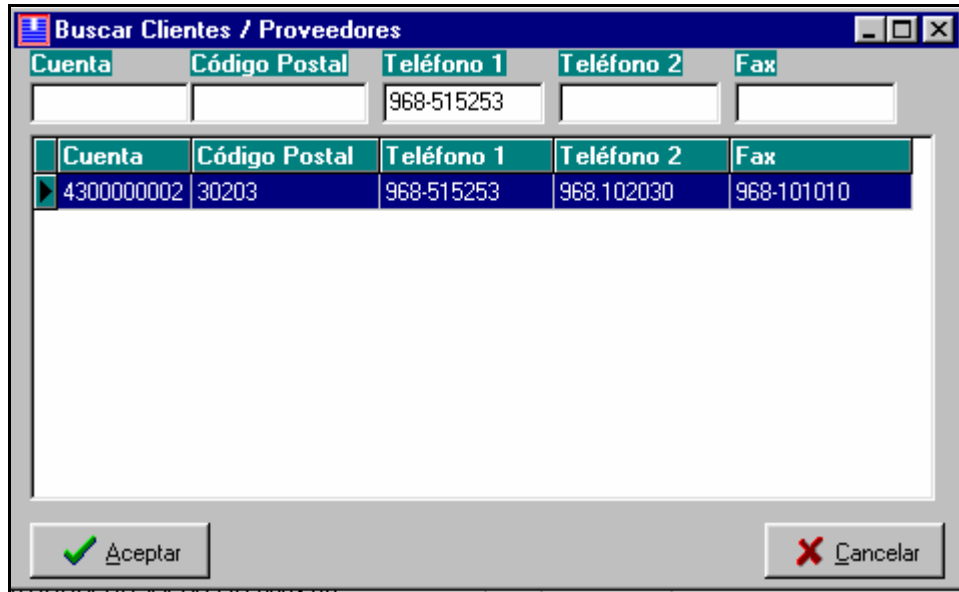
Pulse sobre  para finalizar guardando las anotaciones introducidas.

ACTIVO / PASIVO

Haga clic sobre este icono para cambiar el estado de la cuenta sobre la que se ha posicionado (**A** = Activo, **P** = Pasivo)

BUSCAR CLIENTES / PROVEEDORES

Esta opción se utiliza para localizar cuentas de Clientes o Proveedores por cualquiera de los campos que aparecen en la ventana (Código de Cuenta, Código Postal, Teléfono 1, Teléfono 2 ó Fax)



Cuenta	Código Postal	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax
		968-515253		
Cuenta	Código Postal	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax
▶ 4300000002	30203	968-515253	968.102030	968-101010

DUPLICAR

RIESGOS

ENVIO DE e-mails

Desde esta opción se pueden enviar un mensaje de correo electrónico a un grupo de clientes que tengan su dirección registrada en nuestra base de datos.



Cartera

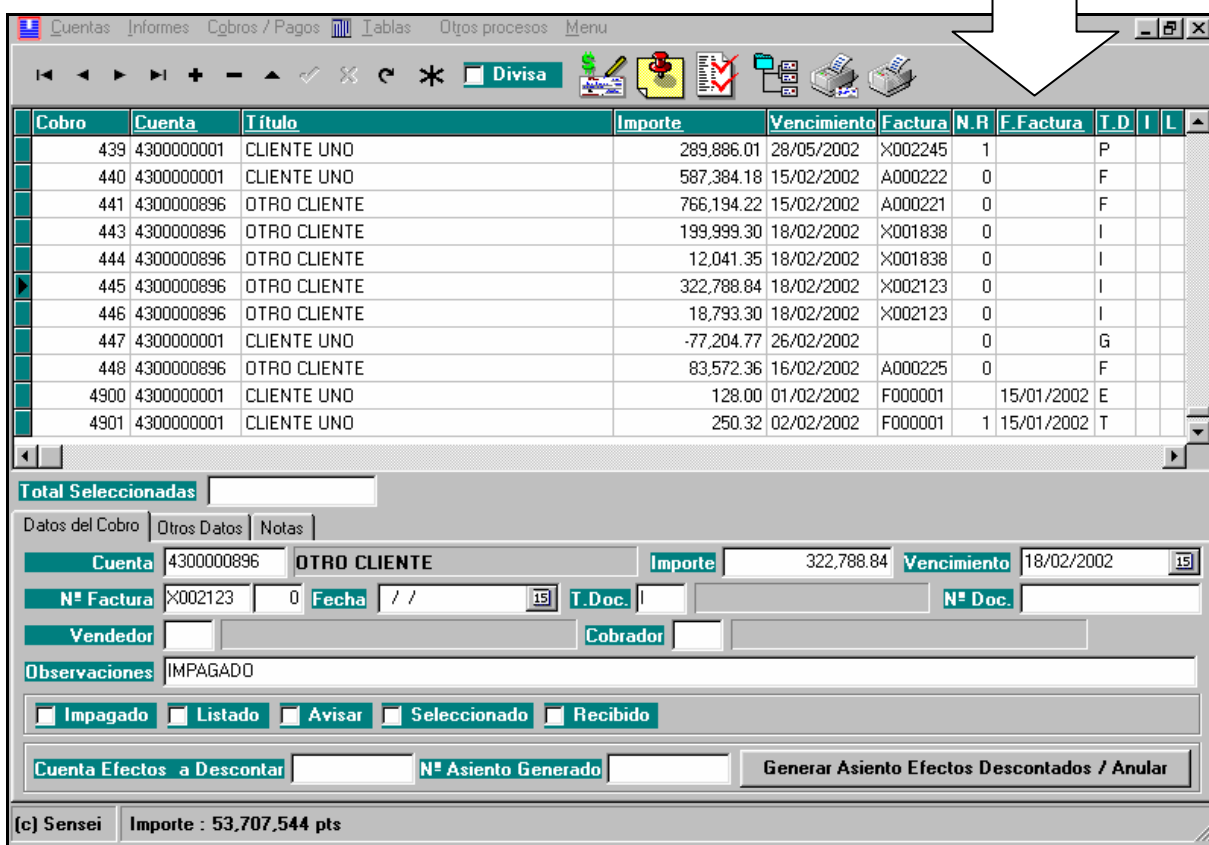
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Envío de e-mails". It contains four input fields: "Desde" (From) with the value "4300000001", "Hasta" (To) with the value "4300ZZZZ", "C.Postal" (Postal Code) which is empty, and another "C.Postal" field with the value "99999". There is an "Enviar" (Send) button at the bottom.

Introduzca los parámetros desde / hasta Cliente y Código Postal y, automáticamente, se abrirá su gestor de correo electrónico donde podrá escribir el mensaje que recibirán todos los destinatarios seleccionados.

MANTENIMIENTO DE CARTERA

MANTENIMIENTO DE COBROS

T.D. Tipo de documento
 I Impagado
 L Listado Recibo
 A Avisar
 S Seleccionado
 R Recibido
 VE. Vendedor
 CO. Condición



Cobro	Cuenta	Título	Importe	Vencimiento	Factura	N.R	F. Factura	T.D	I	L
439	4300000001	CLIENTE UNO	289,886.01	28/05/2002	X002245	1		P		
440	4300000001	CLIENTE UNO	587,384.18	15/02/2002	A000222	0		F		
441	4300000896	OTRO CLIENTE	766,194.22	15/02/2002	A000221	0		F		
443	4300000896	OTRO CLIENTE	199,999.30	18/02/2002	X001838	0		I		
444	4300000896	OTRO CLIENTE	12,041.35	18/02/2002	X001838	0		I		
445	4300000896	OTRO CLIENTE	322,788.84	18/02/2002	X002123	0		I		
446	4300000896	OTRO CLIENTE	18,793.30	18/02/2002	X002123	0		I		
447	4300000001	CLIENTE UNO	-77,204.77	26/02/2002		0		G		
448	4300000896	OTRO CLIENTE	83,572.36	16/02/2002	A000225	0		F		
4900	4300000001	CLIENTE UNO	128.00	01/02/2002	F000001		15/01/2002	E		
4901	4300000001	CLIENTE UNO	250.32	02/02/2002	F000001	1	15/01/2002	T		

Total Seleccionadas []

Datos del Cobro | Otros Datos | Notas

Cuenta: 4300000896 OTRO CLIENTE Importe: 322,788.84 Vencimiento: 18/02/2002

Nº Factura: X002123 0 Fecha: / / T.Doc.: I Nº Doc.: []

Vendedor: [] Cobrador: []


Observaciones: IMPAGADO

Impagado Listado Avisar Seleccionado Recibido

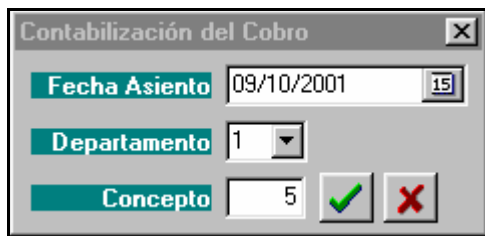
Cuenta Efectos a Descontar: [] Nº Asiento Generado: [] Generar Asiento Efectos Descontados / Anular


(c) Sensei Importe : 53,707,544 pts

En esta pantalla llevaremos el control de nuestra previsión de Cobros. Para esto puede:

- Pulsar la tecla  para añadir un registro nuevo.

- Pulse sobre **Generar Asiento / Anular** para generar o anular el asiento contable de este cobro. Al hacer esto, pasamos a la pantalla:



Modifique los datos que considere oportunos y pulse sobre  para aceptar la entrada y generar el asiento contable correspondiente.

- Pulse sobre la columna:

Cuenta para mostrar las líneas de cobros pertenecientes a los rangos desde / hasta introducidos.

Título Id. Anterior sólo que la búsqueda se realiza por el Título de la Cuenta.

Importe para mostrar las líneas de cobros entre los importes introducidos.

Vencimiento para mostrar las líneas de cobros entre los vencimientos introducidos.

Factura para mostrar las líneas de cobros entre los documentos introducidos.

F. Factura para mostrar las líneas de cobros entre las fechas de factura introducidas.

T.D para mostrar las líneas de cobros filtrando por tipo de documento.

VE. para mostrar las líneas de cobros entre los vendedores introducidos.

CO. para mostrar las líneas de cobros entre las condiciones de cobro introducidas.

Albarán para mostrar las líneas de cobros entre los albaranes introducidos.

Pedido para mostrar las líneas de cobros entre los pedidos introducidos.

Todos los registros poseen unas marcas para facilitarle información adicional sobre su estado. Estas marcas se activan y desactivan pulsando sobre ellas en la línea de cobros o sobre las casillas de verificación que aparecen en la parte inferior de la pantalla.



Impagado

Resalta esta condición sobre el cobro que esté posicionado.

Listado

Quita o pone la marca que indique que el recibo haya sido listado.

Avisar

Indica la necesidad de avisar al cliente del vencimiento del recibo.

Seleccionado

Expresa que este cobro ha sido seleccionado para formar parte de una Remesa.

Recibido

Nos indica que hemos recibido el pago del recibo.

Pantalla de Datos del Cobro

Datos del Cobro		Otros Datos							
Cuenta	4300000001	CLIENTE 1	Importe	300.00	Vencimiento	08/10/2001			
Nº Factura	A000001	1	Fecha	17/08/2001	T.Doc.	T	Talón	Nº Pagaré	8001258-98
Vendedor	1	Javi	Cobrador	8	Julián				
Observaciones	COBRADO EN MANO								
<input type="checkbox"/> Impagado		<input checked="" type="checkbox"/> Listado	<input type="checkbox"/> Avisar	<input type="checkbox"/> Seleccionado	<input checked="" type="checkbox"/> Recibido				
Cuenta Efectos a Descontar	4310000001	Nº Asiento Generado	49	Generar Asiento / Anular		<input checked="" type="checkbox"/>			

Otros Datos del cobro.

Datos del Cobro		Otros Datos			
Divisas		Otros Datos			
Divisa		Albarán	A000062	Fecha	17/08/2001
Fecha Cambio	17/08/2001	Pedido	P000125	Fecha	17/08/2001
Cambio	1.0000	TPV			
Importe Divisa	300.00	Tarjeta	CM	CajaMurcia	
		D.N.I.			
		Número			
		Observaciones			
				<input checked="" type="checkbox"/>	

Le permite especificar si esta línea de cobro es en moneda Divisa y el cambio de esta a la fecha de introducción de la línea.



Una vez concluido el proceso, las líneas de cobro marcadas para remesar desaparecen de la pantalla de introducción de cobros y se pueden ver en la de REMESAS DE COBROS.

FUSIONAR COBROS

Esta opción es bastante útil para agrupar los cobros previstos de un cliente (o de un grupo) y generar un nuevo vencimiento con la suma de ellos.

The screenshot shows a window titled "Fusionar Cobros" with the following fields and controls:

- Desde:** Account number: 4300000001, Client: CLIENTE UNO
- Hasta:** Account number: 430000ZZZZ
- Cuenta:** Cuenta
- Vencimiento:** Vencimiento, Date: 01/01/2002
- Tipo Doc.:** Tipo Doc., Value: D
- Indique:** Nueva Fecha de Vencimiento: 01/02/2002
- Nuevo Tipo de Documento:** Value: D, with a green checkmark icon and a red X icon.

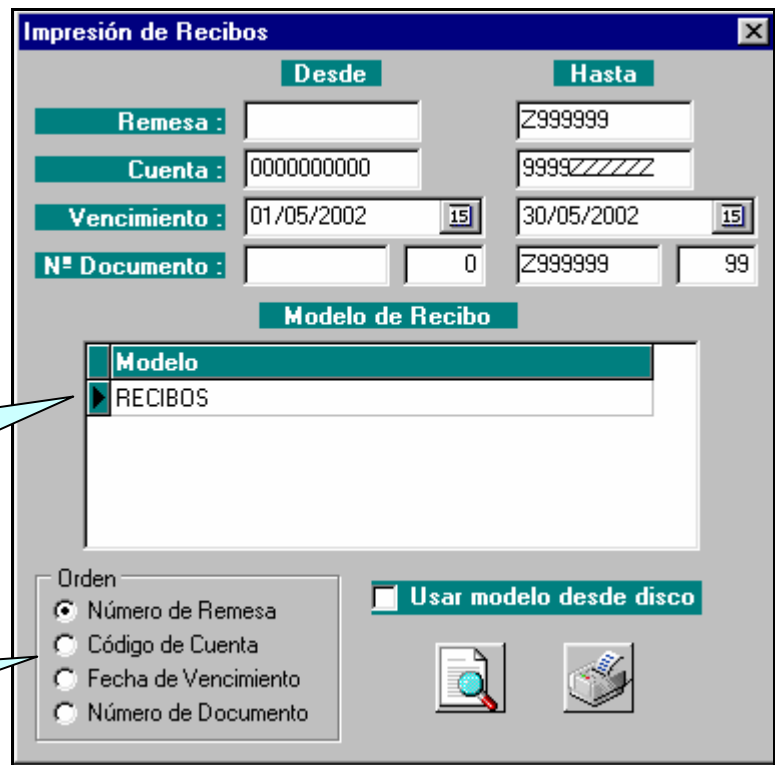
IMPRESIÓN DE RECIBOS

Para listar los recibos de clientes según un diseño parametrizado.

1. Rellene los parámetros

2. Elija el modelo del informe

3. Especifique el orden del listado



INFORMES DE COBROS

Obtendremos un informe de nuestra previsión de cobros pudiendo filtrar este según las diferentes situaciones (Devueltos, Impagados, etc.)

Cuentas Informes Cobros / Pagos Tablas Otros procesos Menu

Parámetros Informe Fijo

Desde Remesa Cuenta Fecha Vcto. Factura Fec. Factura Tipo Doc. Vendedor Cobrador Cód. Postal T.P.V. Tipo Tarjeta

Hasta 9999ZZZZZ 30/05/2002 Z999999 30/05/2002 Z 99 99 99999 99 ZZ

Divisa

Todos Sí No

Todos Sí No

Todos Sí No

Todos Sí No

Todos Sí No

Todos Sí No

Remesa Vencimiento Cuenta y Vencimiento

Fijo Parametrizable Param. desde Disco

Este informe se puede presentar con el formato prefijado por defecto o mediante los diseñados por el usuario.

GENERACIÓN DE ASIENTO DE EFECTOS DESCONTADOS

Si la línea de cobro, sobre la que se encuentra posicionado, tiene especificada una Fecha de Factura, puede pulsar sobre este botón para generar un asiento contable a la cuenta de Mayor 4310 correspondiente al cliente.

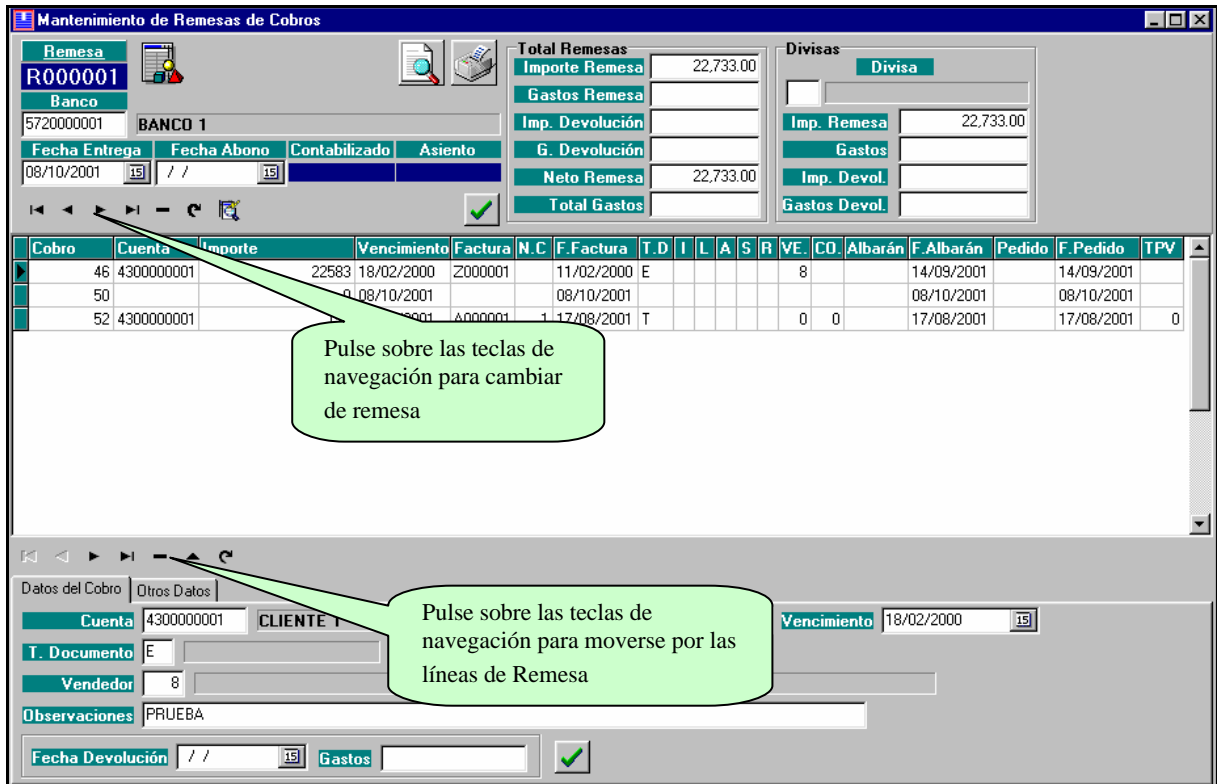
4310000001 17871

Obsérvese que, si la cuenta de detalle no está creada, se da de alta automáticamente

REMESAS DE COBROS

En esta opción podemos revisar las remesas confeccionadas, las líneas que las componen así como todas las incidencias ocasionadas sobre las mismas.

Al entrar en ella, siempre nos aparecerá la primera remesa generada, debiendo usar la barra de navegación para ver las demás remesas generadas.



Mantenimiento de Remesas de Cobros

Remesa: R000001
 Banco: 5720000001 BANCO 1
 Fecha Entrega: 08/10/2001
 Fecha Abono: / /
 Contabilizado: Asiento:


Total Remesas
 Importe Remesa: 22,733.00
 Gastos Remesa:
 Imp. Devolución:
 G. Devolución:
 Neto Remesa: 22,733.00
 Total Gastos:

Divisas: Divisa
 Imp. Remesa: 22,733.00
 Gastos:
 Imp. Devol.:
 Gastos Devol.:

Cobro	Cuenta	Importe	Vencimiento	Factura	N.C.	F. Factura	T.D	T.L	A	S	R	VE	CD	Albarán	F. Albarán	Pedido	F. Pedido	TPV
46	4300000001	22583	18/02/2000	Z000001		11/02/2000	E					8			14/09/2001		14/09/2001	
50	4300000001		08/10/2001			08/10/2001									08/10/2001		08/10/2001	
52	4300000001			A000001		17/08/2001	T					0	0		17/08/2001		17/08/2001	0

Datos del Cobro: Cuenta: 4300000001, CLIENTE:
 T. Documento: E, Vendedor: 8, Vencimiento: 18/02/2000
 Observaciones: PRUEBA
 Fecha Devolución: / /, Gastos:

RELACION DE REMESAS

Al pulsar sobre el botón  entramos en la pantalla de localización y trabajo con las remesas.

Para ello complete los filtros desde / hasta



Desde: Remesa: 0000001, Banco:
 Fecha Entrega: 01/01/2002, Fecha Abono: / /
 Contabilizadas: Gastos Contabilizados:

Hasta: Remesa: Z999999, Banco: 5740ZZZZZ
 Fecha Entrega: 05/06/2002, Fecha Abono: / /

Ordenado por: Remesa, Banco, Fecha de Entrega
 Presentar

y pulse sobre el botón **PRESENTAR** para ver el detalle de las remesas filtradas.

Desde		Hasta		Ordenado por	
Remesa	0000001	Z999999		<input checked="" type="radio"/> Remesa	
Banco		5740		<input type="radio"/> Banco	
Fecha Entrega	01/06/2002	05/06/2002		<input type="radio"/> Fecha de Entrega	
Fecha Abono	//	//			
<input type="checkbox"/> Contabilizadas		<input type="checkbox"/> Gastos Contabilizados		<input type="button" value="Presentar"/>	

Remesa	Contabilizado	Banco	Título	Importe	F. Entrega	F. Abono	Marcado
R000558		5720000001	BANCO	221,490.00	05/06/2002		

Asiento de Remesa | Asiento de Gastos | A Disco - Modelo 19 | A Disco Modelo 58 | Datos de la Remesa

Departamento: 1
Concepto: 5

ASIENTO DE REMESA

Podremos MARCAR una o varias remesas para asentarlas en Contabilidad si completamos los datos de la Fecha de Abono, el Departamento y su Código de concepto y pulsamos sobre el botón **Contabilizar**

Una vez hecho esto, la Remesa aparece marcada de la siguiente forma:

Remesa	Contabilizado	Banco	Título
T000002	Remesa	5700000001	CAJA, PTAS.

Marca de contabilizada

Si pulsamos sobre **Retirar de Contabilidad** borraremos el asiento efectuado y se quitará la marca de Remesa contabilizada.

ASIENTO DE GASTOS

Pinchando sobre esta pestaña, podremos contabilizar gastos imputados a la remesa.

Asiento de Remesa	Asiento de Gastos	A Disco - Modelo 19	Datos de la Remesa
Cuenta Abono	5700000001 CAJA, PTAS.	Base Imponible I.V.A.	<input type="text"/> % <input type="text"/>
Cuenta Gastos	6260000001 GASTOS REMESAS	Base Imponible Exenta	5.000,00
Departamento	1	Documento	0000128
Concepto	3	Contabilizar Retirar de Contabilidad	
Observaciones	Gastos de Remesa		

Para ello bastará con introducir la cuenta del gasto y el importe del mismo teniendo en cuenta que éstos pueden estar sujetos o no a impuestos.

Al pinchar sobre **Contabilizar** tendremos marcada dicha remesa de la forma:


Remesa	Contabilizado	Banco	Título
T000002	Gastos	5700000001	CAJA, PTAS.

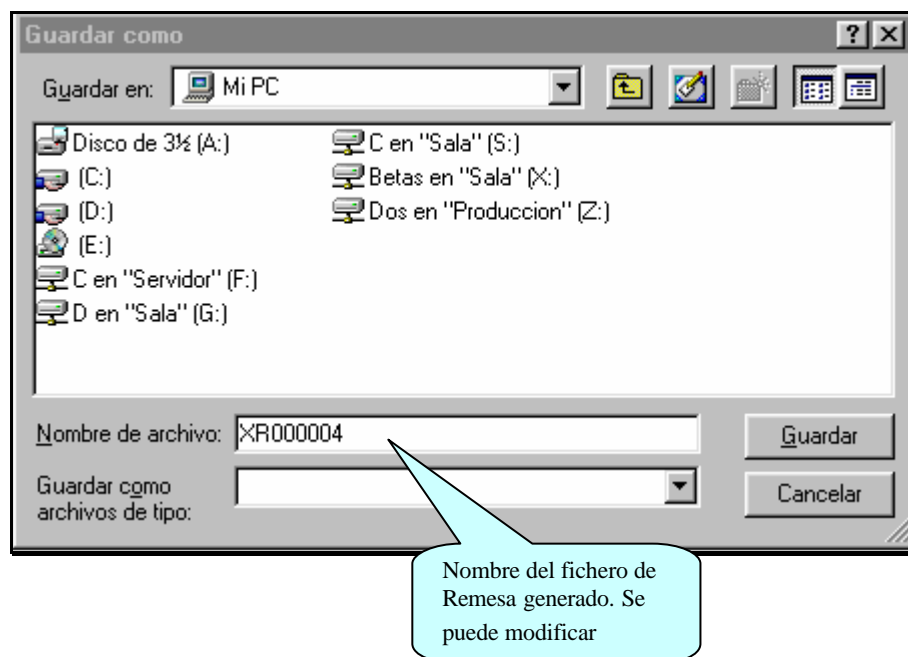
⇒ **NOTA:** Si pulsa sobre **Retirar de Contabilidad** se anulará el asiento efectuado y desaparecerá la marca en la columna **CONTABILIZADO**,

MODELO 19 A DISCO

Asiento de Remesa	Asiento de Gastos	A Disco - Modelo 19	Datos de la Remesa
C.I.F.	B99999999	Conceptos	
Sufijo	001	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Crear Campos Concepto <input checked="" type="radio"/> No crear <input type="radio"/> Crear fijos <input type="radio"/> Crear a partir de los datos adicionales de Clientes/Proveedores			
			Guardar

- **CREAR FIJOS:** Pondrá, como concepto de los recibos, el texto introducido en cada una de las líneas de *Conceptos*.
- **CREAR A PARTIR DE LOS DATOS ADICIONALES DEL CLIENTES / PROVEEDORES:** Coloca, como Concepto de los recibos, los textos introducidos en los campos *OBSERVACIONES 1 a 5* de los datos adicionales de las cuentas.

Al pulsar sobre  nos propone un nombre para el fichero (XR000004 en este caso) y aparece una pantalla de navegación para que indiquemos la situación donde guardar el fichero generado.



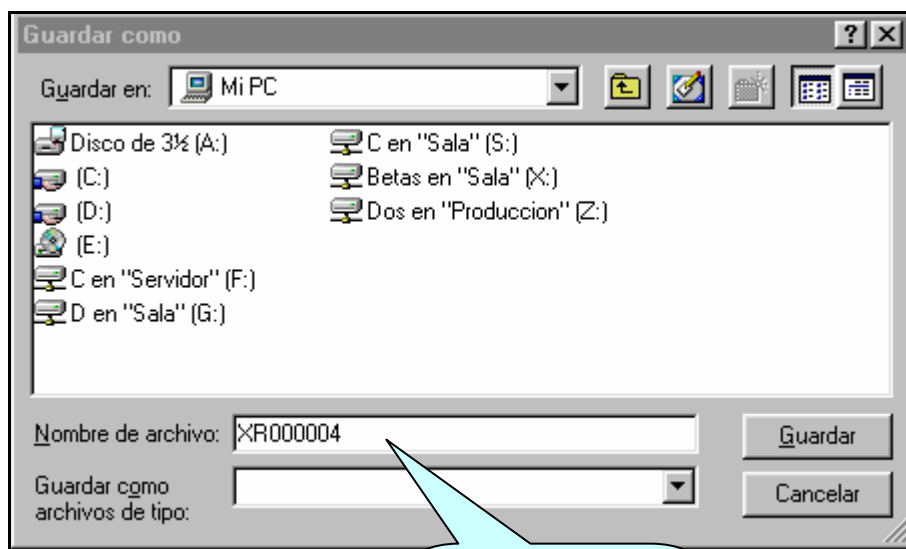
MODELO 58 A DISCO

Asiento de Remesa		Asiento de Gastos		A Disco - Modelo 19		A Disco Modelo 58		Datos de la Remesa	
C.I.F.		Código INE	000000000	Conceptos					
Sufijo	501							Guardar	
Crear Campos Concepto									
<input checked="" type="radio"/> No crear									
<input type="radio"/> Crear fijos									
<input type="radio"/> Crear a partir de los datos adicionales de Clientes/Proveedores									

- **CREAR FIJOS:** Pondrá, como concepto de los recibos, el texto introducido en cada una de las líneas de *Conceptos*.
- **CREAR A PARTIR DE LOS DATOS ADICIONALES DEL CLIENTES / PROVEEDORES:** Coloca, como Concepto de los recibos, los textos introducidos en los campos *OBSERVACIONES 1 a 5* de los datos adicionales de las cuentas.


Guardar

Al pulsar sobre **Guardar** nos propone un nombre para el fichero (XR000004 en este caso) y aparece una pantalla de navegación para que indiquemos la situación donde guardar el fichero generado.



DATOS DE LA REMESA

Asiento de Remesa		Asiento de Gastos		A Disco - Modelo 19		Datos de la Remesa	
Banco	5700000001	CAJA, PTAS.		Total Remesas		Divisas	
Fecha Entrega	10/10/2001			Importe Remesa	148,00	Divisa	
Fecha Abono				Gastos Remesa			
Contabilizado				Imp. Devolución		Imp. Remesa	148,00
Asiento				G. Devolución		Gastos	
Asiento Gastos				Neto Remesa	148,00	Imp. Devol.	
				Total Gastos		Gastos Devol.	

Pulsando sobre el icono  obtendrá una presentación preliminar de la Remesa confeccionada antes de enviarla a impresora.

Fecha: 10/10/2001 Página: 1

Empresa: PRUEBAS EMPRESAS0
Cta./C.: 1590-0035-19-0012545262

Banco: BANCO
MAYOR, 5
CARTAGENA (MURCIA)

Estimados Sres.

Rogamos abonen la remesa que adjuntamos, en



Remesa: A000001						
Cód. Cuenta	A Cargo de	Banco	Cuenta Corriente	Vencimiento Documento	Importe	
4300000001	CLIENTE 1			12/09/2001	A000001/1	25.00
4300000001	CLIENTE 1			06/09/2001	A000001/1	25.00
Total Líneas: 2					Total Remesa	50.00

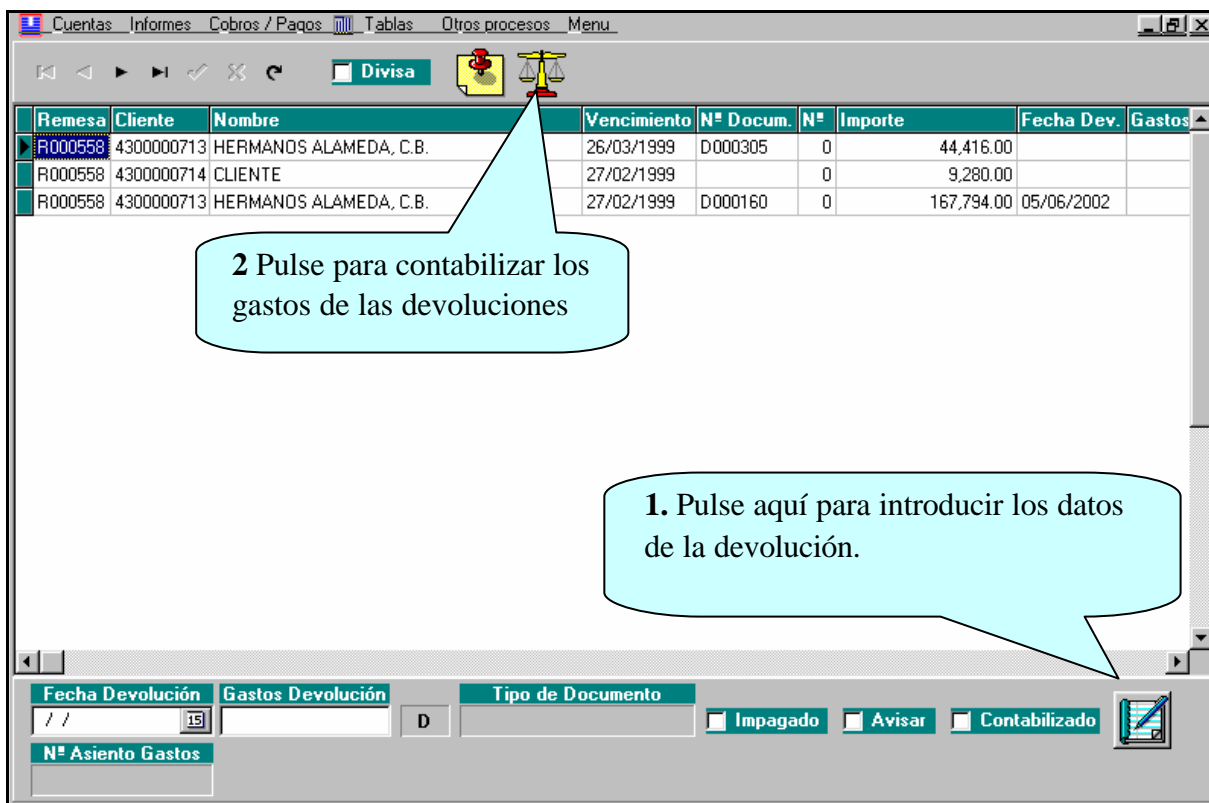
DEVOLUCIÓN DE COBROS

Especifique los criterios de filtraje por los que se localizarán los documentos a tratar.

Filtrado de Cobros X

<p>Desde</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Remesa: 0000001</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Vencimiento: 01/01/2002 [IS]</p> <p><input type="checkbox"/> Factura: 0000001</p> <p><input type="checkbox"/> Importe: 0.00</p> <p><input type="checkbox"/> Divisa: _____</p>	<p>Hasta</p> <p>Z999999</p> <p>99999999</p> <p>05/06/2002 [IS]</p> <p>Z999999</p> <p>0.00</p>
--	--

Le aparece la relación de líneas de remesa que se encuentran dentro de las condiciones fijadas, sitúese sobre la línea de remesa a tratar y pulse sobre  para introducir los datos de la devolución. Seguidamente, pulse sobre  si desea contabilizar los gastos.



Remesa	Cliente	Nombre	Vencimiento	N° Docum.	N°	Importe	Fecha Dev.	Gastos
R000558	4300000713	HERMANOS ALAMEDA, C.B.	26/03/1999	D000305	0	44,416.00		
R000558	4300000714	CLIENTE	27/02/1999		0	9,280.00		
R000558	4300000713	HERMANOS ALAMEDA, C.B.	27/02/1999	D000160	0	167,794.00	05/06/2002	

1. Pulse aquí para introducir los datos de la devolución.

2. Pulse para contabilizar los gastos de las devoluciones

Fecha Devolución: / / Gastos Devolución: Tipo de Documento: D Impagado Avisar Contabilizado

N° Asiento Gastos:

Al introducir una devolución, puede generar un nuevo Vencimiento con la posibilidad de añadir los gastos al importe original del mismo.

Introducción de Devoluciones

Cliente 4300000713 HERMANOS ALAMEDA, C.B.

Fecha Vencimiento 26/03/1999

Importe del Cobro 44,416.00

Gastos Devolución 116.00 **Fecha Devolución** 10/06/2002

Generar Nuevo Cobro

Nuevo Vencimiento 05/06/2002 Avisar Incluir Importe de Gastos

Tipo de Documento D

Cobrador

Para contabilizar los gastos de devolución nos aparece el siguiente cuadro donde contemplamos la introducción del desglose de los mismos en el caso de que estos estén sujetos a impuestos.

Asiento de Gastos de Devoluciones

Departamento: 1 Fecha Devolución: 26/03/1999

Gastos con Iva

B.I. Gastos con IVA: 100.00

% de IVA: 16.00 Cuota de IVA: 16.00

Cuenta de Gastos: 6690000000 OTROS GASTOS FINANCIEROS

Código de Concepto: 7 CARGO VARIOS

Observaciones: _____

Nº de Documento: _____

Gastos Exentos

Importe de Gastos: _____

Cuenta de Gastos: _____

Código de Concepto: _____

Observaciones: _____

MANTENIMIENTO DE PAGOS

Obviamos describir esta opción por análogo funcionamiento a la de Cobros.

REMESAS DE PAGOS

Id. Anterior.

TABLAS

DIVISAS

Especificamos las divisas con las que podemos trabajar y su cambio. Análogamente, se grabarán las modificaciones de cambio sufridas y su fecha correspondiente.

Tabla de Divisas y Cambios	
P	Peseta
E	Euro
D	Dólar

Cambios		
Fecha	Cambio	
01/01/2001	166.3860	
01/03/2001	166.3860	

DOCUMENTOS

Describiremos los tipos de documentos por los que se pueden efectuar los pagos y los cobros así como los días que consideramos necesarios para calcular en los informes de Riesgos de Clientes y Bancos.

Tabla de Documentos de Cobro		
P	PAGARE	5
T	TALON	3

TARJETAS

Tabla de Tarjetas		
CM	CajaMurcia	57200001

VENEDORES

Gestión de Cartera - [Tabla de Vendedores]										
Vendedor	Cuenta	Nombre	D.N.I.	Clave	Dirección	Nº	Piso	C.Postal	Población	
	4300000001	Javi		CL				00000		
	8	Julián		CL				00000		

Comisiones					
Aplicar por	Desde	Hasta	Aplicar	Aplicar en	
Importe	0	10.000.00	10.00	%	
Importe	10.001.00	100.000.00	20.00	%	
Unidades	0	100.00	10.00	%	



CONCILIACIÓN BANCARIA

Este modulo permite que, mediante la bajada de archivos, en Norma 43 interbancaria, que están disponibles en todas las webs de Bancos y Cajas, poder CONCILIAR AUTOMATICAMENTE con el extracto contable de nuestra contabilidad. El sistema indicara DIFERENCIAS entre el extracto contable y la cuenta del banco conciliada.

Ademas permite el calculo de intereses.

IMPORTACIÓN DE EXTRACTOS NORMA Q-43

APUNTES BANCARIOS

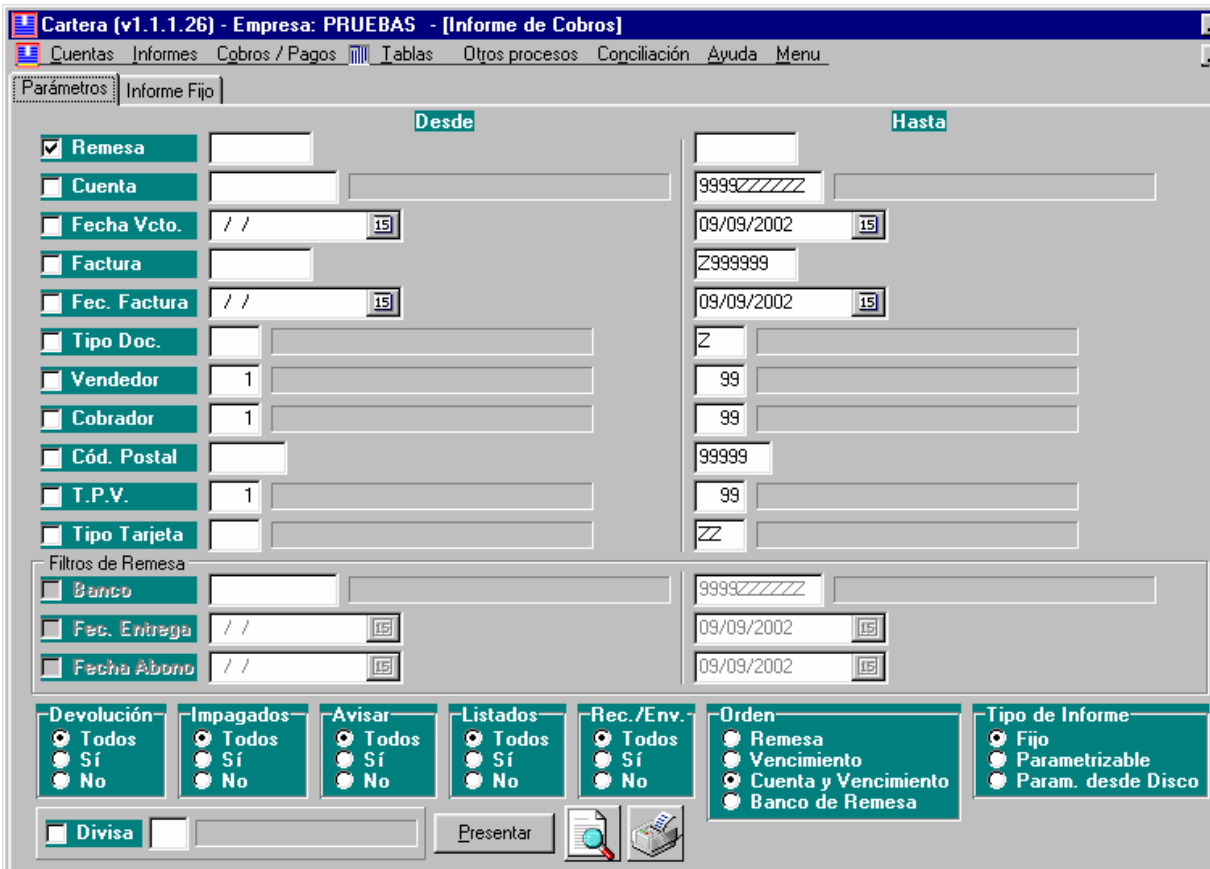
CONCILIACIÓN BANCARIA

INFORME DE CALCULO DE INTERESES

INFORMES Y ESTADÍSTICAS

Debido a la extraordinaria similitud entre ellas, agrupamos estas opciones en:

INFORMES DE COBROS Y DE PAGOS



Desde

Remesa

Cuenta

Fecha Vcto. // // [IS]

Factura

Fec. Factura // // [IS]

Tipo Doc.

Vendedor 1

Cobrador 1

Cód. Postal

T.P.V. 1

Tipo Tarjeta

Filtros de Remesa

Banco

Fec. Entrega // // [IS]

Fecha Abono // // [IS]

Devolución

Todos

Sí

No

Impagados

Todos

Sí

No

Avisar

Todos

Sí

No

Listados

Todos

Sí

No

Rec./Env.

Todos

Sí

No

Orden

Remesa

Vencimiento

Cuenta y Vencimiento

Banco de Remesa

Tipo de Informe

Fijo

Parametrizable

Param. desde Disco

Divisa

Presentar

LISTADO DE RECIBOS Y PAGARÉS

RIESGOS DE CLIENTES






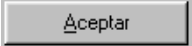
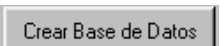
RIESGO DE BANCOS

OTROS PROCESOS

EMPRESAS

Nombre	C.I.F.	Ejercicio	Fichero
Sensei SuperWin	B999999999	2001	c:\senseiSw\empresa01.gdb

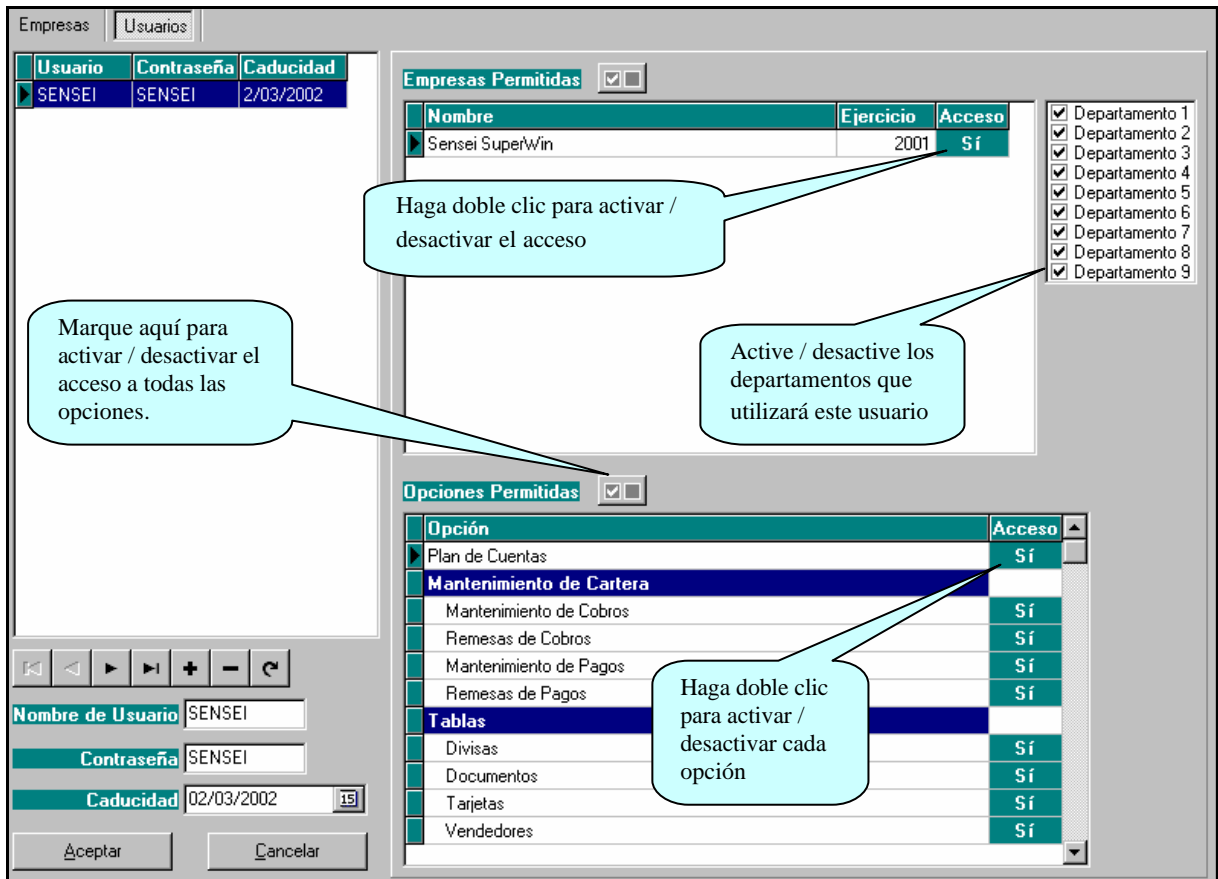
Nombre :	Sensei SuperWin	Teléfono 1 :	902 10 14 59	Anagrama		
C.I.F. :	B999999999	Teléfono 2 :				
Ejercicio :	2.001	Teléfono 3 :		Aceptar		
Dirección :	c/Ingeniero de la Cierva,7	Fax :	968 52 94 54	Cancelar		
Código Postal :	30203	e-Mail :	sensei@sensei.es			
Población :	Cartagena	Web :	http://www.sensei.es			
País :	España	Fichero :	c:\senseiSw\empresa01.gdb			

- Pulse sobre la tecla  para añadir / crear una empresa nueva.
- Rellene los datos necesarios y pulse  para validar la entrada.
- Pulse sobre  para crear la base de datos necesaria para trabajar.

⇒ **NOTA:** El camino de los ficheros será siempre referido a la dirección del servidor que se especifica en el icono de acceso directo a la aplicación.

Es decir, si ponemos, en la localización, C:\FICHEROS\PRUEBA.GDB, no estaremos haciendo referencia a nuestra propia unidad C:, sino a la del servidor.

USUARIOS



The screenshot shows the 'Usuarios' tab in the Sensei application. It features a table of users, a section for 'Empresas Permitidas' (Allowed Companies), and a section for 'Opciones Permitidas' (Allowed Options). Callouts provide instructions on how to manage access and permissions.

Empresas Permitidas

Nombre	Ejercicio	Acceso
Sensei SuperWin	2001	Sí

Opciones Permitidas

Opción	Acceso
Plan de Cuentas	Sí
Mantenimiento de Cartera	
Mantenimiento de Cobros	Sí
Remesas de Cobros	Sí
Mantenimiento de Pagos	Sí
Remesas de Pagos	Sí
Tablas	
Divisas	Sí
Documentos	Sí
Tarjetas	Sí
Vendedores	Sí

Departamentos Permitidos

- Departamento 1
- Departamento 2
- Departamento 3
- Departamento 4
- Departamento 5
- Departamento 6
- Departamento 7
- Departamento 8
- Departamento 9

Callouts:

- Marque aquí para activar / desactivar el acceso a todas las opciones.
- Haga doble clic para activar / desactivar el acceso
- Active / desactive los departamentos que utilizará este usuario
- Haga doble clic para activar / desactivar cada opción

User Information:

Nombre de Usuario: SENSEI
 Contraseña: SENSEI
 Caducidad: 02/03/2002

Buttons: Aceptar, Cancelar

ANEXO I

INSTALACION / CONFIGURACION DEL SISTEMA DE MODO MANUAL

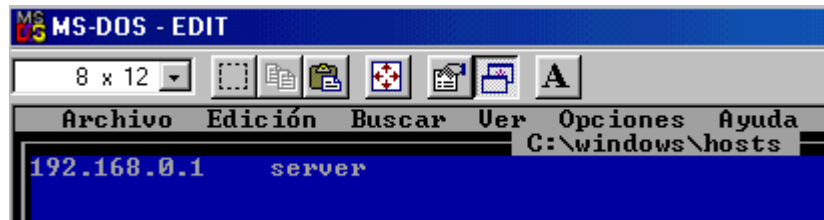
CONFIGURACIÓN DEL ACCESO A UNA BASE DE DATOS INTERBASE

- **Servidor de bases de datos:**

- Configurable como IP, o como alias en HOSTS. (Completo *HOSTS* y el *punto*).

Para comprobar o configurar esto, edite el fichero HOSTS. de la carpeta WINDOWS local.

Ejemplo:



- La IP será la del equipo que lo hospeda seguida de ':', por ejemplo 192.168.0.1:.
- En el caso de que el servidor sea el equipo local, podremos omitirlo.
- El fichero HOSTS. para la definición de alias, se encuentra en \windows para windows9x o \winnt\system32\drivers\etc para sistemas NT.
- El alias se definirá añadiendo una línea, al fichero HOSTS. con la IP a la izquierda y el alias a la derecha.

- **Base de datos:**

- Se añade a la derecha del servidor con su camino y el nombre del archivo y **completos**, SIEMPRE dando el camino desde el propio servidor, no el camino de acceso que podamos tener, al encontrarse compartida la unidad en que reside en el servidor, si acaso la tuvieramos conectada como unidad de red, en un equipo remoto, por ejemplo c:\sensei\sensei.gdb.
- Teniendo en cuenta el ejemplo, la estructura junto con la del servidor sería: 192.168.0.1:c:\sensei\sensei.gdb.

INSTALACIÓN DEL ORDENADOR SERVIDOR

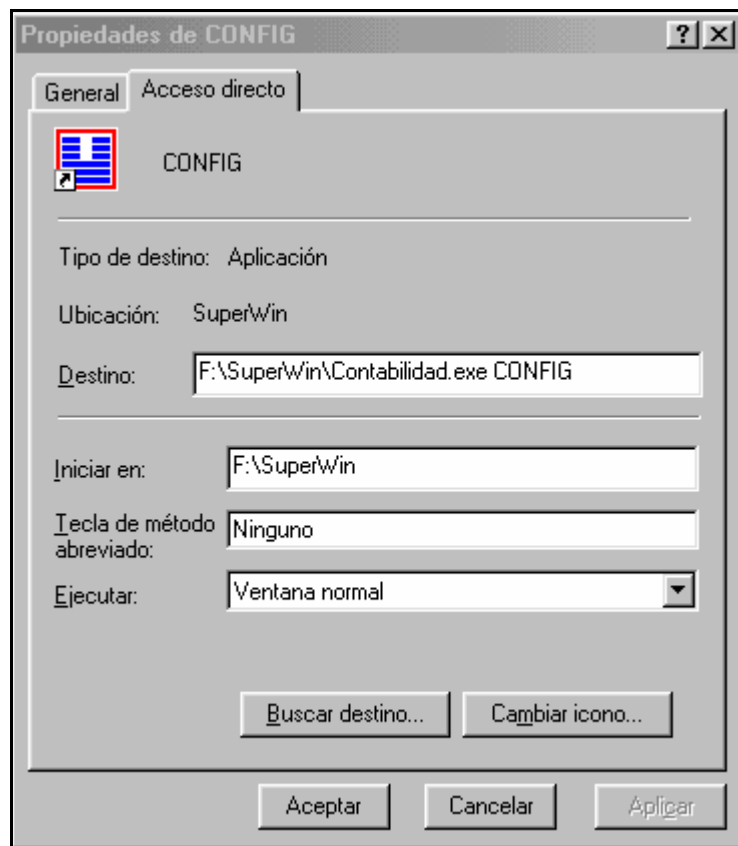
Requisitos:

- Servidor de Interbase, importante: copiar FreeUDFlib.dll a ?:\..\Interbase\UDF.
- Ejecutable.
- Ficheros de script 'Configuracion.sql' y 'Sensei.sql'.
- Activar el servidor de bases de datos.

Proceso de creación de las bases de datos:

- Creación de la base de datos de configuración:
 - Llamaremos al ejecutable, sin parámetros de localización de los ficheros GDB. Posiblemente, nos dará un error de conexión con la base de datos, y entrará en el proceso de creación, o llamamos al ejecutable con el parámetro CONFIG con lo que entrará directamente sin dar ningún error.


Ejemplo:



- El proceso de creación, de la base de datos de configuración, nos pedirá la dirección del servidor ('server' por defecto, no debemos incluir los dos



- puntos al final), y la base de datos de configuración ('c:\sensei\config.gdb' por defecto).
- Al pulsar en crear, nos pedirá el script de CONFIGURACION (Configuracion.sql –en carpeta *SCRIPTS*-), lo procesará y nos pedirá el de SENSEI (Sensei.sql), y si no hay ningún problema dirá que la base de datos ha sido creada satisfactoriamente y saldrá.

 - Creación de empresas y usuarios:
 - Accederemos al ejecutable, pasando como parámetro, la dirección de la base de datos de configuración, según las reglas de acceso antes expuestas.
 - El sistema comprobará que, en este caso no existen usuarios, ni empresas y accederemos al mantenimiento de Empresas/Usuarios.
 - Realizaremos el alta de empresas
 - Pulsaremos la tecla  para iniciar el proceso.
 - Introduciremos los registros de la tabla, incluyendo los datos pertinentes y en el campo *FICHERO* la dirección de la base de datos en el servidor. Una vez se haya realizado el proceso de alta, podremos pulsar en **Crear Base de Datos**.

Mantenimiento de Empresas/Usuarios

Empresas Usuarios

Nombre	C.I.F.	Ejercicio	Fichero
CONTABILIDAD WINDOWS SENSEI	B-30676902	2001	F:\SUPERWIN\ANTONIO.GDB

Nombre : CONTABILIDAD WINDOWS SENSEI **Teléfono 1 :** **Anagrama**

C.I.F. : B-30676902 **Teléfono 2 :**

Ejercicio : 2,001 **Teléfono 3 :**

Dirección : **Fax :**

Código Postal : **e-Mail :**

Población : **Web :**

Pais : **Fichero :** F:\SUPERWIN\ANTONIO.GDB

- o Realizamos el alta de usuarios, y asignamos los permisos a empresas, opciones y departamentos.

Mantenimiento de Empresas/Usuarios

Empresas Usuarios

Usuario	Contraseña	Caducidad
SENSEI	S	

Empresas Permitidas

Nombre	Ejercicio	Acceso
CONTABILIDAD WINDOWS SENSEI	2001	Sí

- Departamento 1
- Departamento 2
- Departamento 3
- Departamento 4
- Departamento 5
- Departamento 6
- Departamento 7
- Departamento 8
- Departamento 9

Opciones Permitidas


Opción	Acceso
Plan de Cuentas	
Plan de Cuentas	Sí
Test de Activo/Pasivo	Sí
Mantenimiento de Asientos	
Mantenimiento de Asientos	Sí
Extracto de Cuentas	Sí
Marcar Partidas	Sí
Listados Generales	
Diario de Movimientos	Sí
Extracto de Cuentas	Sí
Balance de Sumas y Saldos 1	Sí

Nombre de Usuario: SENSEI

Contraseña: S

Caducidad: / /

Aceptar Cancelar

Pulsaremos la tecla  para registrar a un usuario nuevo.
 Introduciremos su nombre, contraseña y fecha de Caducidad de este usuario.
 Haremos doble clic en las empresas a las que deseemos permitir el acceso.
 Marcaremos las opciones del programa a las que daremos acceso.



INSTALACIÓN DEL ORDENADOR CLIENTE

Archivos necesarios:

- Ejecutable. (Situado en cliente o servidor).

Acceso directo: tanto en uno como en otro crearlo con '?:\..\ejecutable.exe'
servidor:basededatos.

- Cliente para interbase.

Configuración IBCONSOLE:

Configuración IBCONSOLE:

- Registrar servidor (local o remoto según corresponda), usuario administrador:

login: SYSDBA

password: masterkey

Registrar base de datos:

archivo: camino en el servidor al fichero de bases de datos

usuario igual que el servidor

default character set DOS437

ANEXO II

EDICIÓN DE INFORMES

INTRODUCCIÓN AL EDITOR DE LISTADOS E INFORMES

Básicos

- Definición de términos
- Secciones de un informe (bandas del informe)
- Elementos de un informe

Diseño del Informe

- Crear un nuevo informe con el Experto de Informes
- Añadir un nuevo elemento al informe
- Editar las propiedades de los elementos de un informe
- Barra de Herramientas (
- Utilizando el ratón
- Utilizando el teclado

Bases de Datos

- Configuración de la Base de Datos (

Ejemplos paso a paso

- Modificando un informe ya existente
- Un listado de direcciones sencillo
- Un listado de direcciones más avanzado

ELEMENTOS DE UN INFORME Y SUS PROPIEDADES:

Bandas de un Informe

- Bandas Estándar (Título, Detalle,...)
- Banda de Subdetalle
- Banda de Grupo
- Banda Hija

Elementos de un informe:

- Campo de Datos
- Etiqueta
- Memo
- Imagen
- Imagen desde un campo de datos
- Campos de Fórmula
- Figura
- Campo de Sistema
- Texto Enriquecido
- Texto Enriquecido desde un campo de datos



TEMAS AVANZADOS

- Formatos de campos numéricos y de fecha o tiempo
- Sintaxis de las expresiones
- Uso de parámetros en sentencias SQL

OTROS

- Opción del Menú "Ver|Opciones"
- Opción del Menú "Informe|Opciones"
- Cuestiones y respuestas, trucos y consejos



Definición de términos

Informes y Bases de Datos

Informe

El término "Informe" describe un listado de registros de datos de una Base de Datos. El informe define la apariencia del listado (apariciencia externa, fuentes, organización de los campos de datos, etc...). Por ejemplo, si desea imprimir una lista de direcciones, utilizará el informe para indicarle que campos de la base de datos de direcciones debe imprimir y en que orden. Un informe puede imprimir datos como una lista, página por página o en cualquier otra manera en la que usted desee que se imprima.

Tabla

Un fichero con registros de datos del mismo tipo se denomina tabla, por ejemplo, un fichero con información sobre direcciones, partes o artículos. Una tabla puede ser un fichero simple, por ejemplo un fichero DBase o Paradox, o puede también ser parte de una Base de Datos (ver más adelante).

Query

Una query está compuesta por sentencias SQL, que serán usadas para acceder a una tabla o Base de Datos y conseguir un grupo de registros de datos. SQL es la abreviatura de "Structured Query Language" que significa "Lenguaje Estructurado de Preguntas" y es una clase de lenguaje de programación de Bases de Datos. Una completa descripción del lenguaje SQL está fuera del objetivo de éste manual, pero hay muchos libros disponibles sobre éste tema.

Conjunto de Datos o Fuente de Datos (Datasets)

Un Conjunto Datos es un nombre colectivo para Tablas y Querys.

Bases de Datos

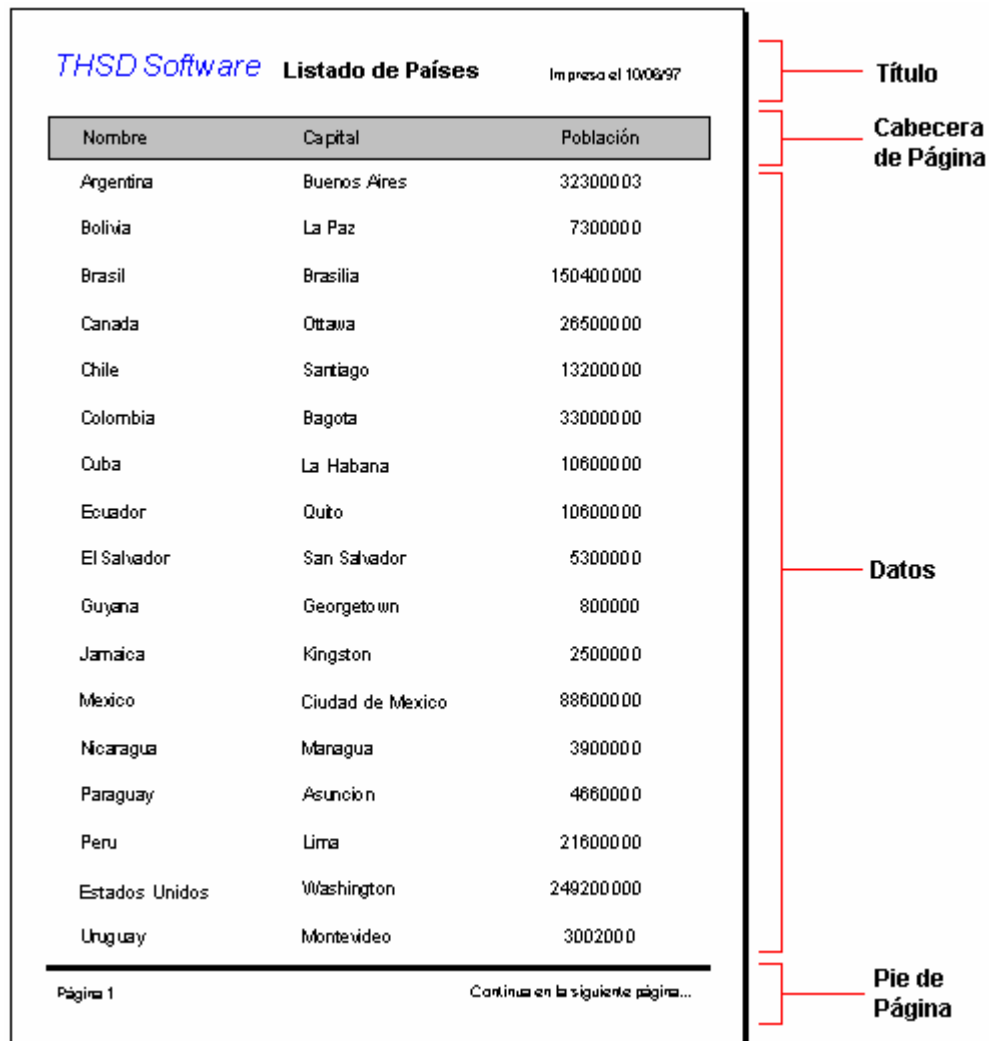
Querys y Tablas pueden agruparse conjuntamente en una base de datos, que puede ser un fichero local en su disco duro o una base de datos servidora dentro de un entorno de red. Para acceder a una tabla necesita su directorio, si es un fichero simple, o necesita el nombre de la Base de Datos si la tabla es parte de una base de datos.

Alias

Alias son nombres descriptivos disponibles como localizadores de nombres de ficheros o de bases de datos.

Secciones de un informe (bandas)

La siguiente imagen muestra la primera página de un listado simple, que imprime nombres de países, sus capitales y su población. Este informe puede ser dividido en varias secciones:



Nombre	Capital	Población
Argentina	Buenos Aires	32300003
Bolivia	La Paz	7300000
Brasil	Brasilia	150400000
Canada	Ottawa	26500000
Chile	Santiago	13200000
Colombia	Bagota	33000000
Cuba	La Habana	10600000
Ecuador	Quito	10600000
El Salvador	San Salvador	5300000
Guyana	Georgetown	800000
Jamaica	Kingston	2500000
Mexico	Ciudad de Mexico	88600000
Nicaragua	Managua	3900000
Paraguay	Asuncion	4660000
Peru	Lima	21600000
Estados Unidos	Washington	249200000
Uruguay	Montevideo	3002000

THSD Software **Listado de Países** Impreso el 10/08/97

Página 1 Continúa en la siguiente página...

Título

Cabecera de Página

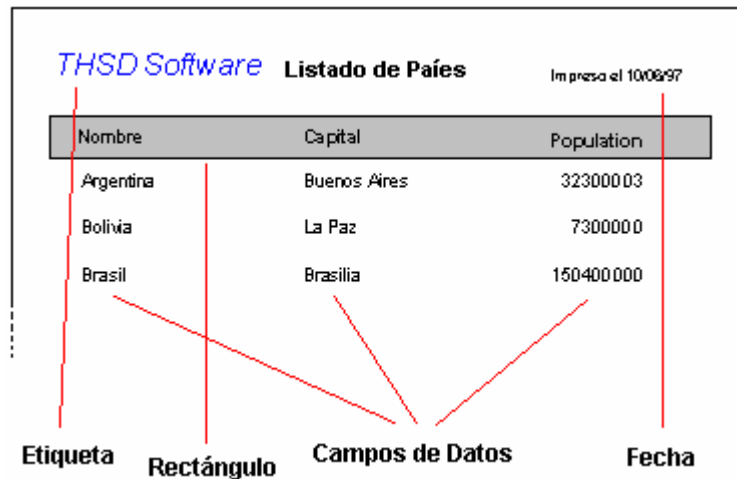
Datos

Pie de Página

Estas secciones son usadas para diseñar el informe y son llamadas "Bandas"; el informe es también llamado "informe de bandas". Por ejemplo, existe una "Banda de Pie de página" para todo el texto al pie de una página y una "Banda de Título" para el título del informe en la primera página. La banda más importante es la "Banda de Detalle". Una banda de detalle será impresa por cada registro de datos (por cada país en el anterior ejemplo), dando como resultado un listado de los datos. La apariencia de las bandas de detalle es la misma para cada registro, y debe ser creada solo una vez, para un registro, con localizadores para cada campo de datos. Para cada registro la banda de detalle se imprimirá después de reemplazar los localizadores con los valores del registro de datos.

Elementos de un informe

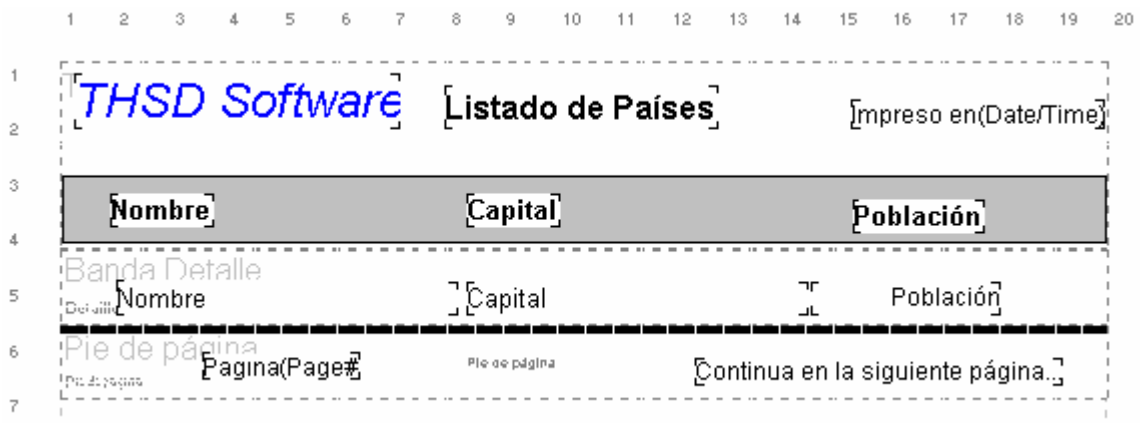
Además de bandas, que dividen al informe en secciones lógicas, un informe está formado por elementos que se colocan en las bandas del informe. Estos elementos definen exactamente lo que se imprime en cada banda.



Los dos elementos más importantes son las "Etiquetas" y los "Campos de Datos". Las etiquetas son usadas para imprimir texto estático (por ejemplo un título) que no tiene conexión con ninguna base de datos. Los campos de datos son los localizadores para cada campo de un conjunto de datos (dataset). Siempre que un campo de datos se va a imprimir, se coge el contenido del campo desde el conjunto de datos y se pone dicho texto en el lugar donde se sitúa el campo de datos.

Usualmente las etiquetas son añadidas a los campos de datos, para hacer la apariencia del informe más comprensible que si únicamente imprimiera datos, así como también muestran que clase de datos se imprime.

El siguiente dibujo muestra la definición del informe para el anterior listado de países:



Los siguientes tipos de elementos se encuentran disponibles cuando se diseña un informe:

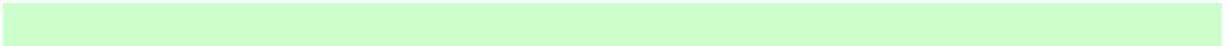
- Campos de Datos, para mostrar texto desde una fuente de datos.



Cartera

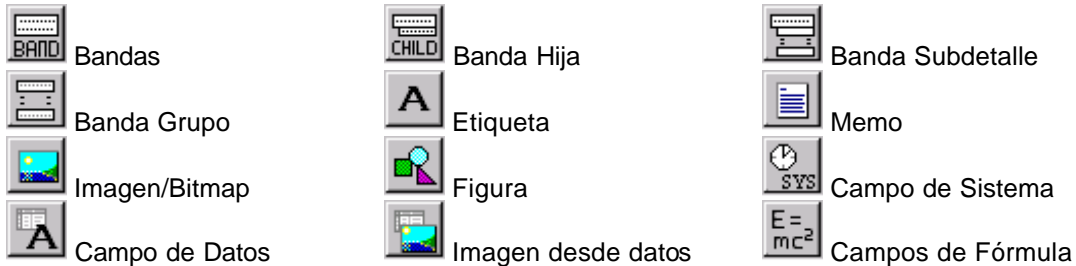
- Etiquetas, para mostrar texto estático.
- Campos de Sistema (fecha, tiempo, número de página,...).
- Figuras (círculos, rectángulos, líneas).
- Imagen (fichero bitmap de Windows).
- Imagen desde una fuente de datos.
- Fórmula (campo calculado, cálculos matemáticos, ...).
- Memo (texto con múltiples líneas).
- RTF (Formato de texto enriquecido = texto formateado, solo disponible en aplicaciones de 32-bits).
- RTF desde una fuente de datos (solo disponible en aplicaciones de 32-bits).
- Gráficos (tablas, gráficos, ...)

Cada elemento del informe tiene propiedades específicas (fuente, color,...), que se pueden editar. Esto será descrito en los siguientes capítulos sobre los diferentes tipos de elementos.



Añadir un nuevo elemento al informe

Los botones para añadir elementos al informe se encuentran en el lado izquierdo de la ventana de diseño:



La disponibilidad de los siguientes elementos depende de la plataforma utilizada (16 o 32 bits) y de la aplicación en que será utilizado el editor de listados e informes:

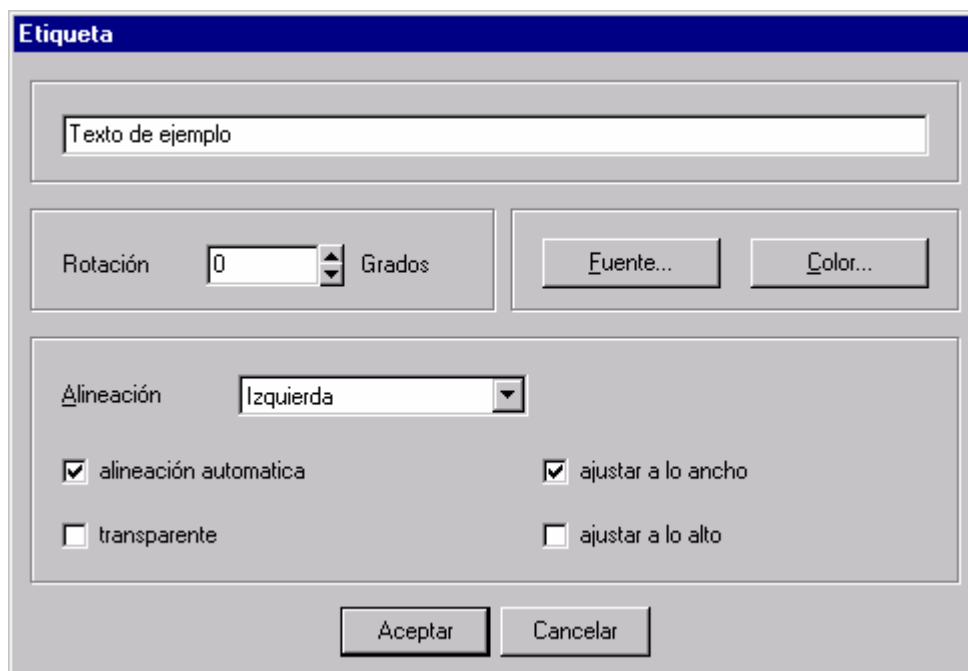


Para añadir un elemento al informe deberá hacer clic sobre el botón que corresponda para luego hacer clic en el informe justo en el lugar donde desee insertar el elemento. Por supuesto, más tarde aún podrá mover el elemento a otra posición.

Al añadir nuevas bandas al informe no importa donde haga clic en el informe, ya que la posición de cada banda es determinada automáticamente por el tipo de cada banda (cabecera de página, banda de título,...).

Editar un elemento del informe

Las propiedades individuales de un elemento del informe pueden ser cambiadas en cualquier momento durante el diseño del informe. Seleccione el elemento deseado y luego pulse doble clic mediante el botón izquierdo del ratón, o bien pulse sobre el ratón derecho del ratón y elija "Edición" del menú contextual. Aparecerá el diálogo de propiedades para el elemento seleccionado, que será el mismo diálogo que apareció cuando insertó el elemento al informe. El siguiente dibujo muestra el diálogo de propiedades para una etiqueta:



Cambie las propiedades que necesite y pulse el botón de "Aceptar" para cerrar el diálogo aceptando los cambios. Si pulsa "Cancelar", todos los cambios serán omitidos y si estábamos insertando un nuevo elemento, éste no será añadido al informe.

La información sobre las diferentes propiedades para cada elemento del informe puede ser encontrada en las descripciones individuales de cada elemento.

Barra de Herramientas



Se pueden cambiar muchas propiedades de los elementos directamente con la barra de herramientas en vez de usar los diálogos de propiedades de los elementos. Adicionalmente se puede utilizar éste método para modificar múltiples elementos a la vez.



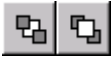
Estos botones son para crear un nuevo informe, para cargarlo y para guardarlo.



Use estos botones para imprimir el informe o para ver una vista previa del listado.



Con estos botones los elementos del informe pueden ser cortados, copiados o volcados desde el portapapeles del diseñador de listados e informes.



Estos botones son usados para enviar un elemento al fondo o para traerlo al frente de todo el resto de elementos, en caso de solapamiento de elementos.



Los elementos de un informe pueden ser agrupados con estos botones. Algunos de estos botones solo están activados cuando múltiples elementos son seleccionados (por ejemplo para justificar a la izquierda).



Esta parte de la barra de herramientas muestra el tipo del elemento del informe actualmente seleccionado y su principal propiedad (texto si se trata de una etiqueta, campo de datos, tipo de banda,...). Puede editar esta propiedad directamente con la barra de herramientas, sin necesidad de abrir el diálogo de propiedades del elemento.



Aquí podrá asignar la fuente y el estilo de la fuente del elemento seleccionado del informe (nombre de la fuente, tamaño, negrita, subrayado, itálica).



Estos botones son para alinear texto dentro de un elemento del informe. El texto puede ser alineado a la izquierda, a la derecha o puede centrarse. Por supuesto, esto solo tiene sentido si el tamaño del elemento del informe es mayor que su texto, y si la "Alineación automática" está desactivada para dicho elemento.



Con este botón se puede abrir un diálogo para asignar las propiedades de marco del elemento seleccionado.

Utilizando el ratón

Seleccionar un elemento del informe

Los elementos del informe son seleccionados haciendo clic sobre ellos con el botón izquierdo del ratón. La selección se mostrará con ocho pequeños cuadros negros alrededor del elemento:



Cambiar el tamaño de un elemento

Puede usar los pequeños cuadros negros del elemento seleccionado para cambiar su tamaño. Si el cursor del ratón se posiciona sobre uno de estos cuadros, el cursor cambiará para mostrar la dirección en la que el ratón puede ser movido mientras el botón izquierdo del ratón se encuentra presionado. El elemento será redimensionado en consecuencia. Por favor, tenga en cuenta que las bandas solo pueden ser cambiadas en tamaño su altura ya que su anchura es asignada por el informe de forma automática.

Seleccionar múltiples elementos (método a)

Puede seleccionar múltiples elementos presionando la tecla de [Shift] mientras selecciona los elementos con el botón izquierdo del ratón. De ésta manera la selección anterior permanecerá cuando un nuevo elemento sea seleccionado.



Seleccionar múltiples elementos (método b)

Puede también seleccionar múltiples elementos usando la llamada "banda borrador" . Presione la tecla de [Ctrl] al mismo tiempo que el botón izquierdo del ratón y cree un marco alrededor de los elementos que desee seleccionar. Después de soltar el botón del ratón todos los elementos dentro del marco serán seleccionados.

Mover elementos:

Puede mover los elementos del informe con el botón izquierdo del ratón. Presionando el botón, agarre al elemento y llévelo al lugar deseado para soltarlo dejando de presionar el botón del ratón. Las bandas no pueden ser movidas ya que se posicionan automáticamente según el tipo de banda que sea.

Mover y redimensionar elementos a pesar de la rejilla seleccionada:

Si desea manipular un elemento del informe a pesar de la rejilla seleccionada y moverlo y/o redimensionarlo por pixeles, presione la tecla [Shift] mientras mueve el ratón.

Editar las propiedades de un elemento:

Si hace doble clic con el botón izquierdo sobre un elemento del informe, o si selecciona "Editar" desde el menú contextual del elemento (que aparecerá al hacer clic con el botón derecho sobre el elemento), aparecerá un diálogo donde todas las propiedades de un elemento podrán ser editadas.

Utilizando el teclado

El editor de listados e informes puede ser usado la mayor parte del tiempo con el ratón. Algunas funciones pueden ser también accesibles con el teclado:

Intro:

Muestra el diálogo de las propiedades del elemento seleccionado.

Teclas del Cursor:

Mueve el elemento del informe actualmente seleccionado.

Shift + Teclas del Cursor:

Redimensiona el elemento del informe actualmente seleccionado.

Supr:

Elimina el elemento del informe actualmente seleccionado.

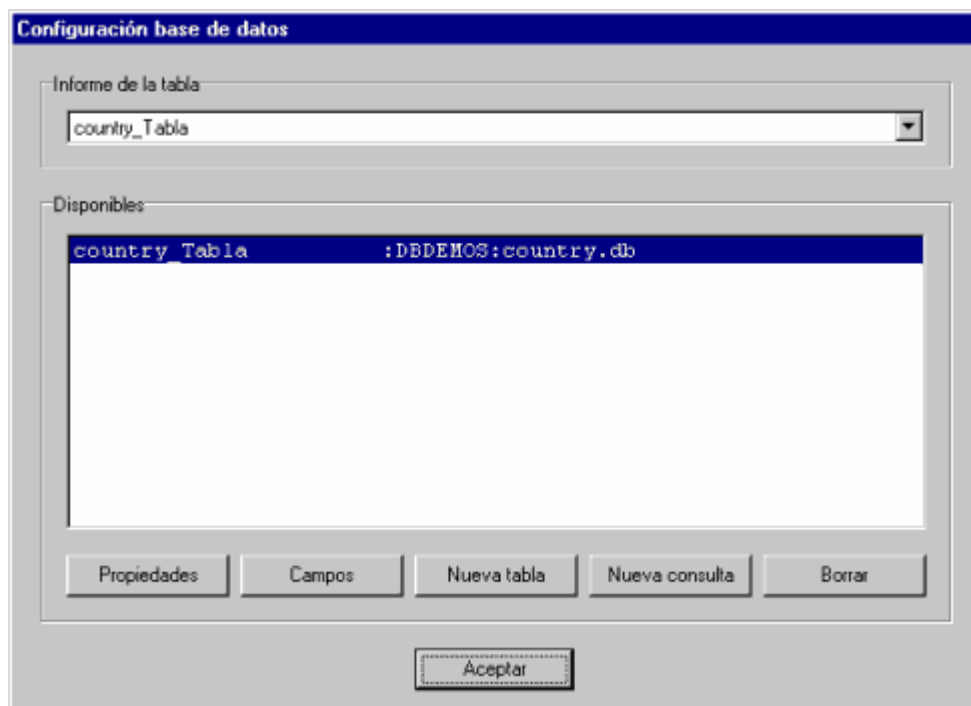
Tab y Shift + Tab:

Selecciona el próximo o el previo elemento del informe al que actualmente se encuentre seleccionado.

Configuración de la Base de Datos

En la mayoría de los casos cada informe necesita al menos una fuente de datos (dataset). Usted puede definir todas las fuentes de datos y sus relaciones vía el diálogo de "Configuración de la Base de Datos" (opción del menú "Informe|Base de Datos").

Nota: El botón de "Propiedades" mostrará un diálogo con los valores de la tabla o query que se encuentre seleccionada. Si los elementos del diálogo se encuentran desactivados será debido a que no está permitido el cambio de los valores en esa fuente de datos (dataset).

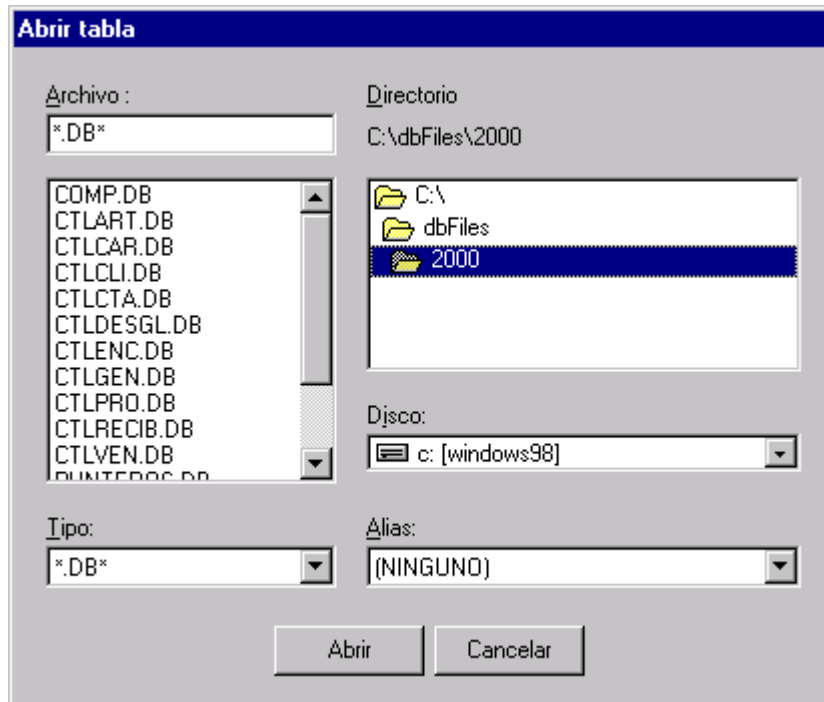


Esta ventana de diálogo muestra la principal fuente de datos (dataset) para el informe, a través de la cual el informe se ejecuta e imprime todos sus registros. Debajo de la tabla principal del informe aparece una lista con todas las fuentes de datos disponibles para el informe. Es éste caso solo aparece la tabla country (países), que es la principal (y la única) tabla del informe, pero se pueden añadir más tablas o queries para también utilizarlas en el informe.

Para añadir una tabla o query, use el correspondiente botón.

Nueva tabla:

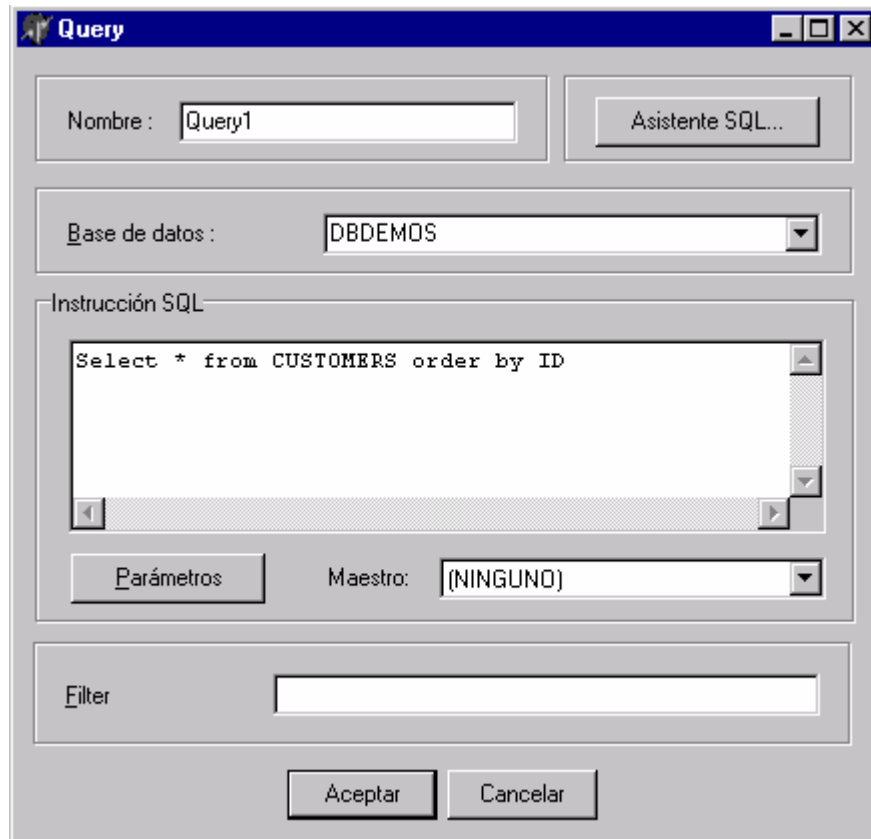
Si presiona éste botón aparecerá el siguiente diálogo:



Este es un común diálogo de apertura donde puede seleccionar la tabla deseada. Adicionalmente puede usar alias si dispone de ellos y hacer referencia a directorios si así se requiere.

Nueva query:

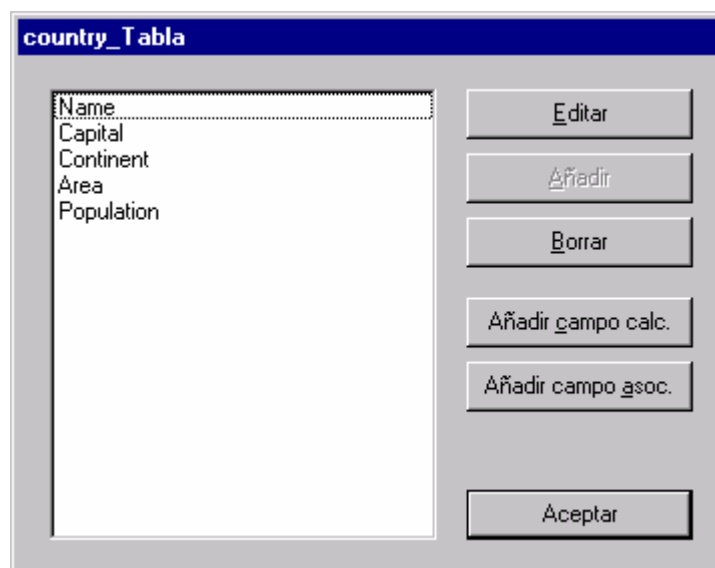
Si presiona sobre el botón de "Nueva consulta" aparecerá el siguiente diálogo:



Aquí puede aportar una query bajo lenguaje SQL. Si la query dispone de parámetros, podrá asignar sus valores con el botón "Parámetros". Si los parámetros son obtenidos de otra fuente de datos (dataset), seleccione dicha tabla o query directamente de la caja combinada "Maestro".

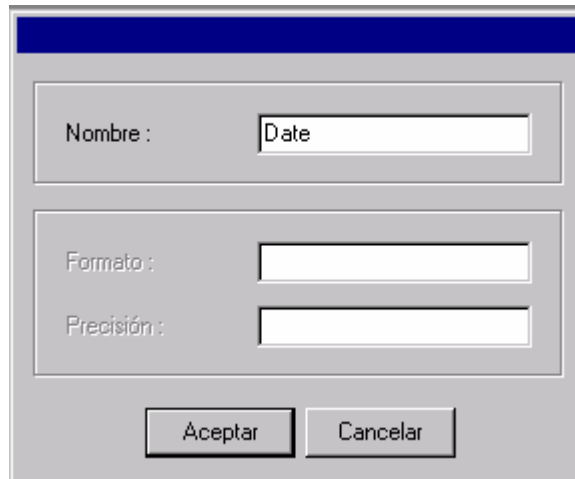
Campos de Datos:

Si selecciona el botón de "Campos", aparecerá una lista con todos los campos disponibles para la fuente de datos actualmente seleccionada.



Nota: Los botones en éste diálogo estarán desactivados si no tiene permitido editar los campos de sus fuentes de datos (datasets).

Puede borrar (u ocultar) campos simples de la fuente de datos (dataset) para que no estén disponibles en el informe nunca más, o bien puede editar las propiedades de los campos:

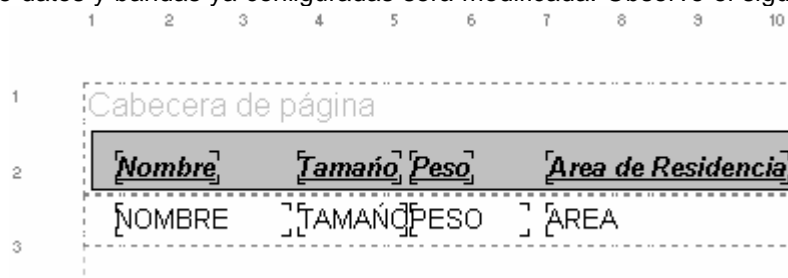


Se mostrará una etiqueta por cada campo, la cual será usada como un nombre de alias en el informe. De ésta manera podrá tener nombres descriptivos de campos aún cuando la fuente de datos física no los tenga, por ejemplo "CliNro" puede ser reemplazado por "CodigoCliente".

Utilice la línea de "formato" para darle formato a los campos numéricos (vea Formatos de campos numéricos). La "Precisión" determinará cuantos dígitos aparecerán después de la coma decimal.

Modificación de un informe ya existente

Este capítulo muestra un ejemplo simple de como usar el editor de informes. Un informe ya existente con una fuente de datos y bandas ya configuradas será modificada. Observe el siguiente ejemplo:



Este informe producirá el siguiente listado:

<i>Nombre</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Peso</i>	<i>Area Residencia</i>
Pez Angel	2	2	Aquariums
Boa	10	8	Sud-America
Critters	30	20	Salvapantallas
Gato	10	5	New Orleans
Ocelote	40	35	Africa y Asia
Loro	5	5	Sud-America

Cambio de la altura de las líneas de datos:

Digamos que las líneas de datos están demasiado cercanas y se desea separarlas. Cada línea obtiene su apariencia de la banda de detalle del informe. Para cada registro de datos la banda de detalle es impresa una vez, por lo tanto, si se cambia la altura de la banda de detalle, el espacio para cada registro de datos será incrementado. Para hacer esto, en el editor primero se selecciona la banda de detalle con un clic con el botón izquierdo del ratón. Aparecerán unos pequeños cuadros negros en las esquinas de la banda, que serán usadas para redimensionar los elementos del informe. Pulse el botón izquierdo del ratón sobre el pequeño cuadro negro de la parte inferior de la banda, mantenga pulsado el botón del ratón y mueva el cursor hacia abajo. De ésta manera la banda de detalle será redimensionada, y después deje de pulsar el botón izquierdo del ratón y se asignará la nueva altura de la banda de detalle.

Ahora pulse el botón de "Vista previa" o seleccione "Informe|Vista previa" para testear el nuevo informe. Podrá ver que ahora hay más espacio entre cada línea de datos.

Mover elementos del informe:

Puede ser que no le guste la posición de alguno de los elementos del informe, y por ejemplo desee que el primer campo de datos se sitúe un poco más a la derecha. Puede cambiar esto solo con hacer clic sobre el campo de datos con el botón izquierdo del ratón y teniéndolo pulsado mueva el elemento a la nueva posición en la banda. Por favor, dese cuenta que no puede mover elementos de una banda hacia otra diferente ni tampoco puede mover bandas ya que la posición de las bandas es determinada automáticamente según sea su tipo (por ejemplo, la cabecera de página estará siempre situada en la parte superior de la página).


Cambiar fuentes:

Si desea cambiar la fuente de un elemento del informe, primero selecciónelo (también puede seleccionar múltiples elementos a la vez) y entonces utilice la barra de herramientas para cambiar la asignación de la fuente:



Puede seleccionar el nombre de la fuente, su tamaño y su estilo (negrita, subrayado, itálica). Las fuentes disponibles dependerán de las Fuentes que estén instaladas en su sistema.

Añadiendo y cambiando etiquetas:

Pulse sobre el botón de "Etiqueta"  para insertar texto estático en su informe. Después haga clic sobre el informe justo donde desee añadir el nuevo texto. Aparecerá el diálogo de propiedades de la

etiqueta, donde podrá teclear el texto y asignar alguna que otra opción más. Después pulse sobre el botón de "Aceptar" y el texto será insertado en el informe para su posterior listado en esa posición.

Si así lo desea puede cambiar el texto (o cualquier otra propiedad, por ejemplo su alineamiento) de una etiqueta existente, selecciónela con el botón izquierdo del ratón y abra su ventana de propiedades, bien haciendo doble clic sobre la etiqueta o bien pulsando la opción "Editar" del menú contextual de la etiqueta (menú que aparecerá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta).

Un listado de direcciones sencillo

Este capítulo muestra paso a paso las instrucciones para crear un informe sencillo que imprima una lista de direcciones. Será usada una tabla que contiene todos los registro de datos. Puede seguir todos los pasos con cualquier tabla de que disponga en estos momentos ya que el tipo de datos no es importante para éste ejemplo. Si no desea crear completamente un informe para su aplicación, y solo quiere modificar informes ya existentes, sáltese el primer paso y cargue el informe.

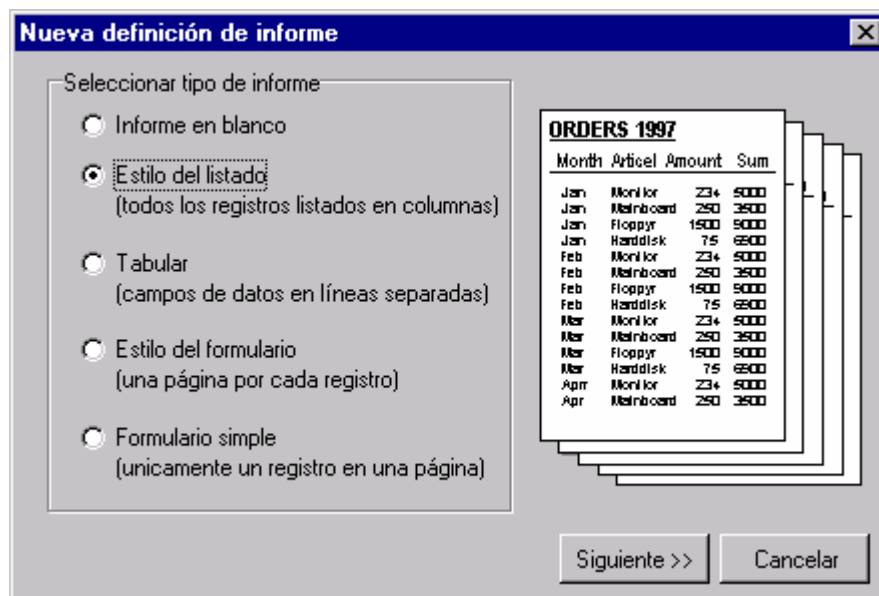
Paso 1: Creación de un nuevo informe utilizando el experto.

Paso 2: Edición de la apariencia del informe.

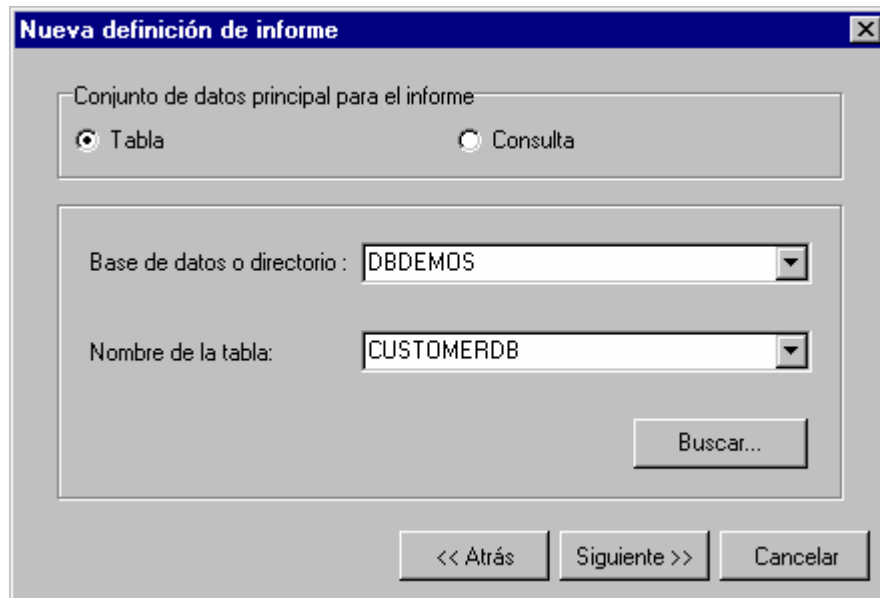
Paso 3: Vista previa y guardado del informe.

Paso 1: Creación de un nuevo informe

Seleccione la opción del menú "Fichero|Nuevo" o pulse sobre el correspondiente botón de la barra de herramientas. Aparecerá el experto para la creación de informes y podrá seleccionar el tipo de informe que desee crear. Para nuestro ejemplo en el que queremos imprimir una lista de direcciones, utilizaremos el "Estilo del listado":

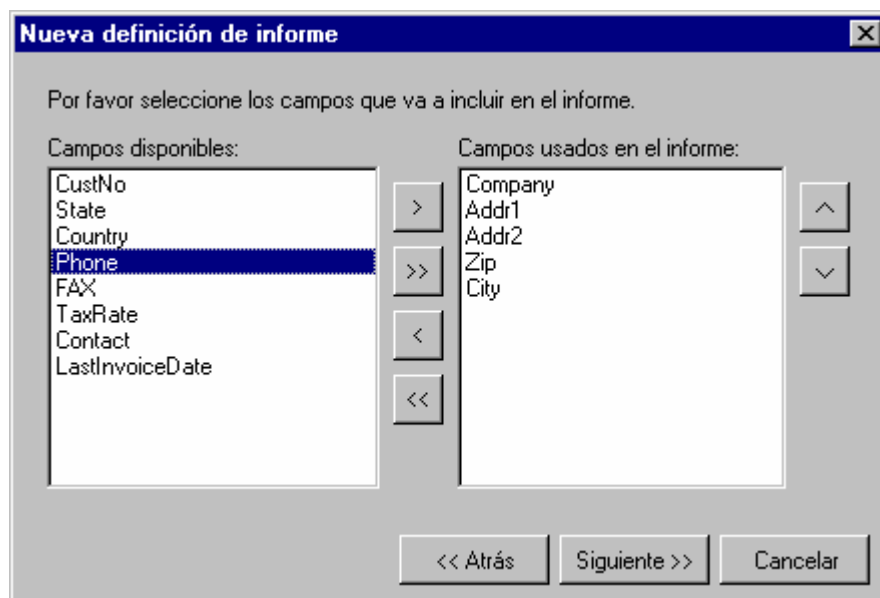


Pulse sobre el botón de "Continuar". Ahora podrá asignar al informe la fuente de datos principal. Escriba el nombre de fichero (con su directorio completo) que corresponda a la tabla que desee utilizar, o pulse sobre el botón de "Buscar" para seleccionar el fichero que desee:



The screenshot shows a dialog box titled "Nueva definición de informe". It has a tabbed interface with the "Tabla" tab selected. The "Conjunto de datos principal para el informe" section contains two radio buttons: "Tabla" (selected) and "Consulta". Below this, there are two dropdown menus: "Base de datos o directorio:" with "DBDEMOS" selected, and "Nombre de la tabla:" with "CUSTOMERDB" selected. A "Buscar..." button is located to the right of the second dropdown. At the bottom of the dialog are three buttons: "<< Atrás", "Siguiente >>", and "Cancelar".

En la siguiente página del experto deberá seleccionar que campos va a utilizar. Seleccione de la tabla escogida aquellos campos que vaya a usar y añádalos al informe. Puede arrastrar los campos desde la lista de la izquierda gracias a su ratón, o bien utilice los botones que se encuentran entre las dos listas. En la lista de la derecha puede mover los campos de posición arrastrándolos con el ratón y cambiar así la posición de los campos.



The screenshot shows the same dialog box, but now it displays two lists of fields. The left list, "Campos disponibles:", contains: CustNo, State, Country, Phone (highlighted), FAX, TaxRate, Contact, and LastInvoiceDate. The right list, "Campos usados en el informe:", contains: Company, Addr1, Addr2, Zip, and City. Between the lists are five buttons: ">", ">>", "<", and "<<". On the right side of the "Campos usados" list are two arrow buttons: an up arrow and a down arrow. At the bottom are the same three navigation buttons: "<< Atrás", "Siguiente >>", and "Cancelar".

La siguiente página del experto le permitirá seleccionar las bandas que desee utilizar:

Nueva definición de informe [X]

Por favor seleccione que bandas adicionales deben añadirse al informe:

Bandas del informe

- Encabezado de página
- Título
- Detalle
- Sumas
- Pie de página

PAGE 1

ORDERS 1997

Jan	Mainboard	250
Jan	Floppy	1500
Jan	Harddisk	75
Feb	Monitor	23+
Feb	Mainboard	250
Jan	Mainboard	250
Jan	Floppy	1500
Jan	Harddisk	75
Feb	Monitor	23+
Feb	Mainboard	250
Jan	Mainboard	250

Posteriormente podrá asignar algunas opciones generales, como por ejemplo cuantas columnas desea que tenga su informe:

Nueva definición de informe [X]

Opciones generales del informe

Título del informe:

Columnas en cada página: Espacio entre col.

Orientación

Vertical Horizontal

La siguiente página determina la apariencia del informe. Podrá asignar el tipo de fuente por defecto para el texto y los campos de datos, y también podrá seleccionar que líneas aparecerán entre las columnas o entre las filas del informe:

Nueva definición de informe

Fuente para encabezar col. y eti. **Arial**

Fuente para campos de datos ... **Arial**

Líneas

Líneas horizontales

Líneas verticales

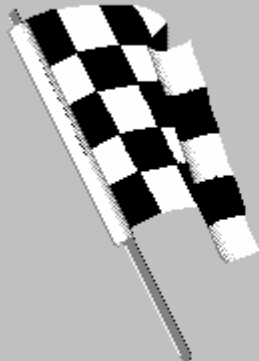
Bordes

ORDERS 1997			
Month	Artícel	Amnt	Sum
Jan	Moni lor	234	5000
Jan	Mainbo card	250	3500
Jan	Floppy	1500	9000
Jan	Harddisk	75	6500
Feb	Moni lor	234	5000
Feb	Mainbo card	250	3500
Feb	Floppy	1500	9000

<< Atrás **Siguiente >>** Cancelar

Finalmente habrá terminado de configurar el informe. Ahora podrá seleccionar "Finalizar" para regresar al editor de informes, donde podrá editar el informe acabado de crear y guardarlo, o bien puede seleccionar "Vista previa" para testear primero el listado. Podrá ver una vista previa del informe sobre la pantalla tal como sería si se imprimiera. Si no le gusta lo que ve, puede usar el botón de "Atrás" para cambiar las asignaciones realizadas por el experto.

Nueva definición de informe



Ahora puede seleccionar el botón de "presentación preliminar" para comprobar la apariencia del informe y volver a éste asistente después.


Seleccione "finalizar" para cerrar éste asistente y comenzar a editar su informe con el diseñador de informes.

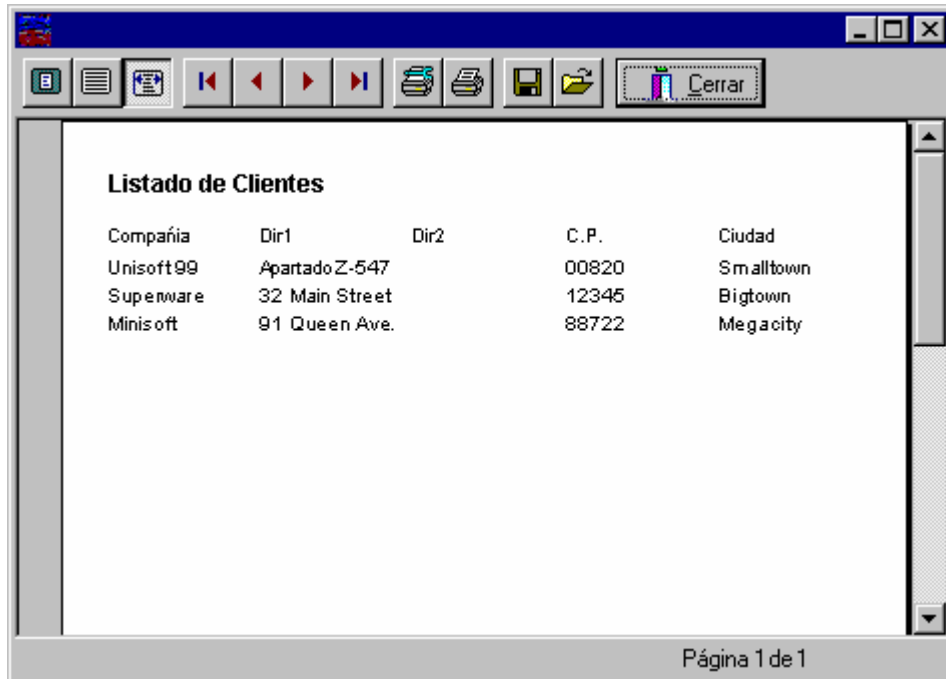
Presentación preliminar...

<< Atrás Finalizar Cancelar

Paso 2: Edición del informe

Vista previa:

Se encuentra ahora en el editor de informes y puede ver el aspecto del informe. Pulse sobre el botón "Vista previa"  para echar un vistazo al resultado final del informe si así no lo hizo cuando termino de utilizar el experto.

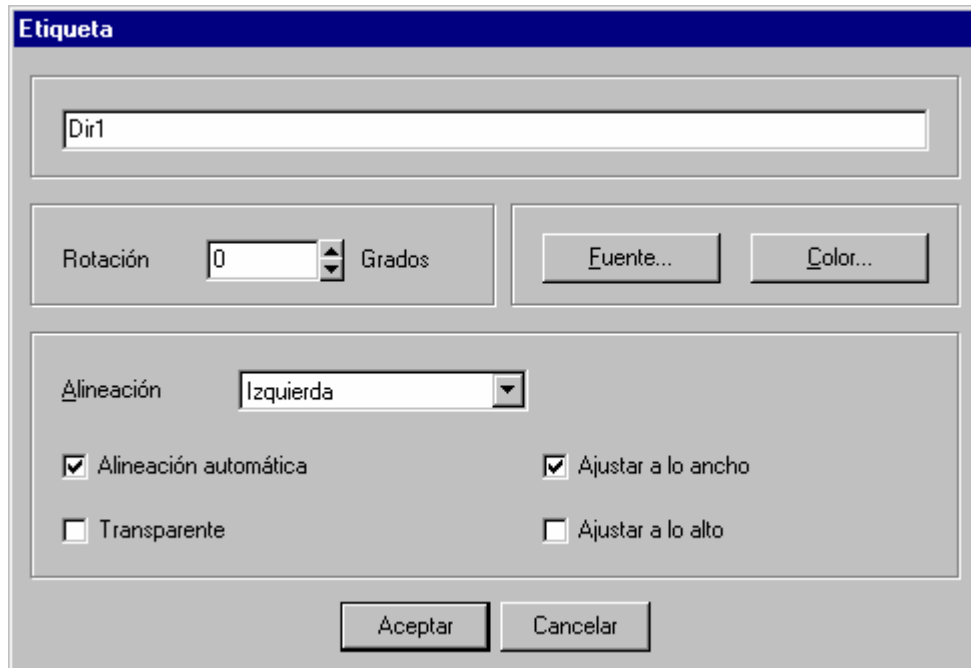


Compañía	Dir1	Dir2	C.P.	Ciudad
Unisoft99	Apartado Z-547		00820	Smalltown
Supenware	32 Main Street		12345	Bigtown
Minisoft	91 Queen Ave.		88722	Megacity

Página 1 de 1

Cambiar los encabezados de las columnas:

Obviamente los encabezados de las columnas de los campos de datos no deben aparecer muy atractivos ("Dir1" y "Dir2"). El experto habrá utilizado automáticamente los nombres de los campos como encabezados de las columnas, lo cual no siempre va a producir óptimos resultados. Para cambiarlos, abandone la vista previa y seleccione las etiquetas que desee con el botón izquierdo del ratón. La barra de herramientas le mostrará ahora el tipo de elemento seleccionado, en nuestro caso "Etiqueta". Adicionalmente podrá ver la más importante propiedad del elemento seleccionado, que para una etiqueta por supuesto se trata del texto. Podrá activar la línea de edición con el ratón y directamente editar el texto de la etiqueta seleccionada, o también puede abrir el diálogo de propiedades de la etiqueta haciendo doble clic sobre la etiqueta o eligiendo la opción del menú contextual "Editar" que aparecerá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta. El siguiente dibujo muestra el diálogo de propiedades de una etiqueta:



Edite las propiedades del elemento y teclee un texto más descriptivo para la cabecera de la columna correspondiente, en nuestro ejemplo "Dirección". Abandone el diálogo pulsando en "Aceptar".

Cambio del tamaño y la posición:

Si no le gusta la posición de alguno de los elementos del informe, simplemente muévelo pulsando sobre el botón izquierdo de su ratón. Por favor, dese cuenta que los elementos situados sobre una banda no pueden ser arrastrados a otra banda diferente.

Para cambiar el tamaño de un elemento del informe, primero selecciónelo y después posicione el cursor del ratón sobre uno de los ocho pequeños cuadros negros, haga clic y rediménsionelo a su gusto.

Añadir otro elemento al informe:


Con el propósito de hacer una demostración, añadiremos ahora un círculo alrededor del título del informe. Por favor haga clic en el botón rápido  para insertar una figura.

Ahora haga clic sobre la banda que contiene el título del informe. No importa hacer clic en la exacta posición donde desee situar al círculo, ya que fácilmente podrá moverlo más tarde. Después de hacer clic sobre la banda aparecerá el diálogo de propiedades para una nueva figura. Seleccione "Círculo" de la lista desplegable "Tipo":



Pulse sobre el botón de "Color" desde el área de "Pintar" y seleccione el color amarillo para dibujar un círculo relleno de amarillo. Después salga del diálogo con "Aceptar" y un círculo Amarillo aparecerá sobre el informe:



Desafortunadamente el círculo estará por encima del título y tapaná parte de él. Pulse sobre el botón  de la barra de herramientas en la parte superior del editor para mover el círculo al fondo. Ahora mueva el título pues estará posicionado sobre el círculo:




Por supuesto que no tendrá una presencia aceptable ya que el fondo blanco de la etiqueta cubre al círculo. Abra el diálogo de propiedades de la etiqueta de título (pulsando sobre el botón derecho del ratón en la opción "Editar") y active la opción "Transparente". El fondo de la etiqueta ahora será transparente (no en el modo de diseño, pero si cuando lo vea a través de la vista previa o cuando lo imprima):

Listado de Clientes

Compañía Dirección

Finalmente podremos hacer algún arreglo del título para moverlo exactamente al centro del círculo. Primero seleccione la etiqueta como lo hemos hecho antes, y pulse sobre la tecla de [Shift] para después seleccionar conjuntamente también al círculo. Al usar la tecla [Shift] la última selección no se perderá cuando seleccione un nuevo elemento, de ésta manera pueden ser seleccionados múltiples elementos a la vez, por supuesto todos deben estar en la misma banda del informe:




Ahora pulse el botón  para alinear el centrado horizontal de los elementos del informe.

Puede también centrar los dos elementos de la banda usando el botón .


Paso 3: Vista previa y guardado del informe

Mientras esté creando su informe también puede echar un vistazo de como quedaría eligiendo la

opción del menú "Fichero|Vista previa" o pulsando sobre el botón de vista previa . El informe se mostrará en pantalla tal como aparecería al ser impreso y así puede testear la apariencia final del informe.

Listado de Clientes

Compañía	Dirección	C.P.	Ciudad
Unisoft 99	PO Box Z-547	00820	Smalltown
Superware	32 Main Street	12345	Bigtown
Minisoft	91 Queen Ave.	88722	Megacity

Si ya ha terminado con la edición de su informe, pulse sobre el botón  para guardar su informe.

Un listado de direcciones más complejo

El ejemplo anterior le ha mostrado como crear un informe sencillo utilizando para ello el experto de creación de informes. Para una mejor comprensión de los informes y de las posibilidades de los diferentes tipos de bandas, vamos a crear ahora un informe de forma manual sin utilizar el experto. Este ejemplo será más abstracto que el anterior.

Paso 1: Crear un nuevo informe.

Paso 2: Configuración de la Base de Datos.

Paso 3: Insertar una banda de detalle.

Paso 4: Añadir una banda de grupo.

Paso 5: Cabecera de página, título y banda resumen.

Paso 1: Crear un nuevo informe

Seleccione la opción del menú "Fichero|Nuevo" o pulse sobre el correspondiente botón rápido de la barra de herramientas para así crear un nuevo informe. Aparecerá el experto para la creación de informes con la opción "Informe en blanco" seleccionada por defecto. Ahora solo tiene que pulsar sobre el botón de "Continuar", y el experto terminará, dejándole con un informe completamente vacío.

Paso 2: Configuración de la Base de Datos

Añadir una fuente de datos (dataset):



Primero debemos configurar la fuente de datos principal del informe. Seleccione la opción del menú "Informe|Bases de Datos", para mostrar el diálogo de configuración de bases de datos. Pulse sobre el botón de "Nueva tabla" y seleccione la tabla que desee tratar en el informe. La tabla aparecerá en la lista de fuentes de datos (datasets) disponibles.

Propiedades:

Puede seleccionar la nueva tabla y pulsar el botón de "Propiedades" para mostrar un diálogo con varios valores. Se puede asignar el nombre de la tabla, el cual será usado por el editor de informes cuando se necesite seleccionar una fuente de datos (dataset). Este nombre es un alias y no afecta al nombre físico del fichero. Por defecto éste alias es el nombre del fichero con el sufijo "_Table", por ejemplo el alias "CLI_Table" corresponde al fichero "CLI.DB". Si lo desea puede asignar éste alias a un nombre más descriptivo, como "Clientes". Este alias o nombre no afecta al resultado final, solo se utiliza durante la fase de diseño del informe.

Adicionalmente se puede seleccionar la llave activa (si hubiera más de una), y de esa manera se puede elegir el orden con el que los registros de datos serán impresos.

Salga del diálogo usando el botón de "Aceptar" para así volver a la lista de fuentes de datos disponibles.


Tabla principal del informe:

Puesto que un informe puede usar varias fuentes de datos se deberá indicar al informe que tabla será utilizada como tabla principal del informe, la tabla que se ejecutará para conseguir desde el primero hasta el último de los registros. Utilice la caja combinada superior del diálogo de configuración de las bases de datos para asignar dicha tabla. Seleccione la tabla que acaba de añadir.

Paso 3: Añadir una banda de detalle


Añadir una banda de detalle

Después de haber seleccionado la fuente de datos para el informe, se debe configurar la apariencia del listado. La parte principal de un informe es la banda de detalle. Esta banda será impresa una vez

por cada registro de datos. Para añadir una banda de detalle pulse sobre el botón  y luego haga clic en cualquier parte del informe. Aparecerá entonces el diálogo de propiedades. Ahora seleccione "Detalle" como tipo de banda.

Añadir los campos de datos:


Después de añadir la banda de detalle al informe se deberán insertar los campos de datos que desee

imprimir. Pulse sobre el botón  y posteriormente haga clic sobre la banda de detalle para insertar un campo de datos en el informe. Seleccione el campo de datos que quiera utilizar y asígnele el alineamiento deseado, así como la fuente y otras opciones si fuera necesario. Podrá ahora mover y redimensionar el campo de datos sobre la banda de detalle gracias a su ratón.


Repita estos pasos con todos los campos de datos que desee imprimir. Como ejemplo, la banda de detalle podría verse como la imagen siguiente después de insertar algunos campos de datos:

Compañía	Dirección	Ciudad	País
----------	-----------	--------	------

Puede usar los botones de alineamiento para alinear los elementos del informe unos con respecto a los otros. Supongamos que desee que todos los elementos tengan la misma posición vertical.


Para hacerlo primero seleccione todos los elementos que desee alinear haciendo clic sobre ellos mientras mantiene presionada la tecla [Shift]. Luego pulse sobre el botón  y así los bordes superiores de los elementos seleccionados quedaran alineados.

Vista previa:

Mientras diseñe el informe debería testear con frecuencia el resultado final utilizando para ello el botón de vista previa .

Paso 4: Añadir una banda de grupo

Se puede lograr una lista más legible dividiéndola en varios párrafos. Por ejemplo la lista de direcciones puede ser agrupada según la primera letra del nombre. Cada letra tendría su propio párrafo y empezaría en una nueva página. Para conseguir esto puede usarse una banda de grupo:

Para seleccionar una banda de grupo, pulse sobre el botón  y después haga clic en el informe. Aparecerá el diálogo de propiedades, donde se deberá asignar la tabla sobre la que deberá trabajar el grupo. Como en nuestro ejemplo solo tenemos una tabla, la cual es también la tabla principal del informe, se deberá seleccionar la misma en la sección de "Master". Ahora cada vez que un registro de la tabla se vaya a imprimir, se testeará la expresión de grupo y se comparará el resultado con el obtenido en el registro anterior. Solo si el resultado no es el mismo la banda de grupo será impresa. Si se desea que nuestra tabla de direcciones quede agrupada por la primera letra del nombre de la compañía, la expresión debería ser "Copy(Clientes.Apellido,1,1)" (vea el capítulo de [expresiones](#) para más información). Deje la ventana de diálogo pulsando sobre "Aceptar".

En éste momento habrá añadido una banda de grupo al informe. Eche un vistazo al resultado pulsando sobre "Vista previa" y compruebe que cada banda de grupo es insertada antes de cada nueva primera letra del nombre de la compañía. La banda de grupo solo mostrará un espacio vacío ya que no tenía ningún elemento sobre él, pero se pueden añadir etiquetas, campos de expresión o cualquier otro elemento sobre la banda de grupo si así lo desea. Por ejemplo se podría añadir un campo expresión con las expresiones de grupo, y así la primera letra sería impresa antes de cada grupo de registros de datos. La imagen siguiente de la derecha muestra una lista sin agrupamientos, la de la izquierda con una banda de agrupación:



Apellido	Nombre
B	
Baldwin	Janet
Bender	Oliver H.
Bennet	Ann
Bishop	Dana
Brown	Kelly
Burbank	Jennifer M.
C	
Cook	Kevin
D	
De Souza	Roger
F	
Ferrari	Roberto
Fisher	Pete
Forest	Phil

Apellido	Nombre
Baldwin	Janet
Bender	Oliver H.
Bennet	Ann
Bishop	Dana
Brown	Kelly
Burbank	Jennifer M.
Cook	Kevin
De Souza	Roger
Ferrari	Roberto
Fisher	Pete
Forest	Phil
Glou	Jacques
Green	T.J.
Guckenheimer	Mark
Hall	Stewart
Ichida	Yuki

Paso 5: Cabecera de página, título y banda resumen


Supongamos que tenemos un informe ya creado que muestra una lista de direcciones desde una tabla, y supongamos que la apariencia del informe es bastante aceptable y la vista previa podría verse así:

Kauai Dive Shoppe	4-976 Sugarloaf Hwy	Kapaa Kauai	HI
Unisco	PO Box Z-547	Freeport	
Sight Diver	1 Neptune Lane	Kato Paphos	
Cayman Divers World	PO Box 541	Grand Cayman	
Tom Sawyer Diving	632-1 Third Frydenhoj	Christiansted	St Croix
Blue Jack Aqua	23-738 Paddington	Waipahu	HI
VIP Divers Club	32 Main St.	Christiansted	St Croix
Ocean Paradise	PO Box 8745	Kailua-Kona	HI
Fantastique Aquatica	Z32 999 #12A-77 A.A.	Bogota	
Marmot Divers Club	872 Queen St.	Kitchener	Ontario
The Depth Charge	15243 Underwater Fwy.	Marathon	FL
Blue Sports	203 12th Ave. Box 746	Giribaldi	OR

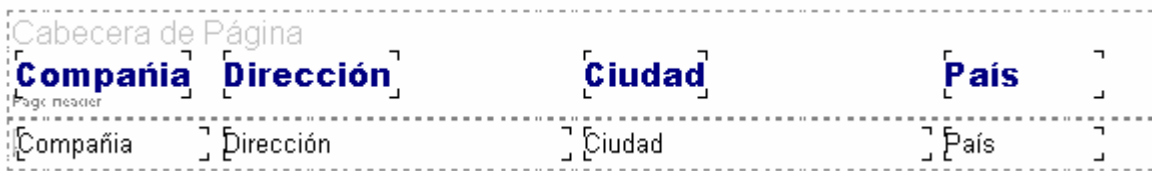
Lo que falta es algo de "decoración", como un título en la primera página y una cabecera de página con los encabezados de las columnas de cada registro de datos. Así mismo un resumen al final del informe, presentando el número total de registros por ejemplo, se vería bien.

Cabecera de página:

Cada página del listado debería tener una cabecera de página con los encabezados de cada una de las columnas de datos en la lista de direcciones, por ejemplo habría una etiqueta con "Nombre" sobre la columna de los nombres de compañía, etc.

Primero insertemos una nueva banda para la cabecera de página usando el botón  y seleccionando "Cabecera de página" como tipo de banda. Ahora añadamos la etiqueta para cada columna, con los encabezados correspondientes a los nombres de los campos.

Ejemplo:




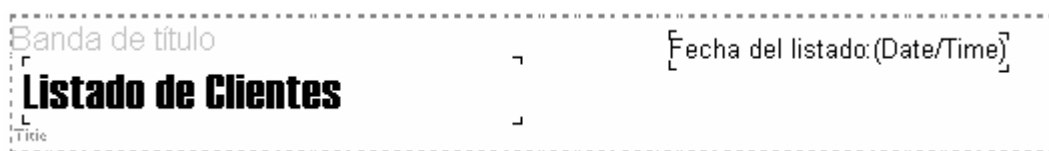
Para asignar un tamaño mayor de fuente, así como el estilo en negrita u otra fuente se deben seleccionar todas las etiquetas y asignar los atributos de la fuente con la barra de herramientas.

Banda de título:

Un título para la primera página del informe puede ser insertado como una nueva banda y asignar su tipo de banda como "Banda de título". Entonces se añadirían etiquetas a la banda de título y se asignarían sus tamaños de fuente algo más grandes de lo normal, como por ejemplo 24 puntos.

Adicionalmente se podría añadir la fecha y tiempo actuales a la cabecera del informe, de esa manera

se podría ver cuando fue impreso el informe en cada listado. Para hacer esto use el botón  y añada un campo de sistema en la esquina superior derecha de la banda de título, y asigne su tipo como "Fecha/Tiempo". Ahora la banda de título se vería de la siguiente manera:



Cuando realice una vista previa del informe se dará cuenta del siguiente problema: La página de cabecera aparecerá en la primera página antes que la banda de título (justo de la misma manera en que las dos bandas aparecen en el diseño del informe). Se puede corregir esto si se imprime la cabecera de página solo en la segunda página y siguientes, pero no en la primera página, y añadiendo los encabezamientos de la columna al final de la banda de título. Primero seleccione la banda de cabecera de página y abra su diálogo de propiedades.



Seleccione la opción titulada "Descartar la primera página" para prevenir que la banda sea impresa en la primera página del informe. Luego redimensione la banda de título y haga sitio más abajo de la etiqueta del título para colocar el contenido de la cabecera de página.

No necesita volver a crear todos los elementos del informe para la banda de título que hay en la cabecera de página, ya que puede seleccionarlos en la banda de cabecera de página y copiarlos al portapapeles, seleccionar entonces la banda de título y pegar allí los elementos del portapapeles.

Así serán copiados todos los elementos desde la cabecera de página a la banda de título, aún seleccionados podrá moverlos todos juntos hacia la parte de mas abajo de la banda.

Banda resumen:

Para añadir un resumen al final del informe, inserte una nueva banda y asigne su tipo como "Resumen". Puede añadir ahora elementos a ésta nueva banda, por ejemplo puede usar un campo de sistema como es un "Contador de detalle" y asignar su tipo como "Número de registros listados:". Y ahora se listará el número total de registros impresos hasta el final del listado, por ejemplo "Número de registros impresos: 78" si son 78 el número de registros que existen en la tabla principal del informe.

La apariencia final del informe sería algo así:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Cabecera de Página															
2	Compañía	Dirección														
3	Banda de título															
3	Listado de Clientes										Fecha del listado: (Date/Time)					
4	Compañía	Dirección														
5	Title															
5	Compañía	Dirección														
6	Resumen															
6											Registros listados: (Detail count)					
6	Summary															

Y consecuentemente sería impreso el siguiente listado:



Listado de Clientes

Fecha del Listado 09.09.97 22:15:04

Compañía	Dirección	Ciudad	País
Kaial Dite	4-976 Sigarkoaf Hwy	Kapaa Kaial	HI
Unisco	PO Box 2647	Freeport	
Stigit Diver	1 Neptune Lane	Kato Pappos	
Cayman Divers	PO Box 541	Grand Cayman	
Tom Sawyer	632-1 Third Fyde Way	Christianssted	St. Croix
Blue Jack Aqua	23-738 Paddington Lane	Waipahi	HI
VP Divers Club	32 Main St.	Christianssted	St. Croix
Ocean Paradise	PO Box 8745	Kailua-Kona	HI
Fantastique	232 999 #12A-77 A.A.	Bogota	
Mamot Divers	872 Queen St	Kirkcaldy	Ontario
The Depth	15243 Underwater Fwy.	Marathon	FL
Blue Sports	203 12th Ave., Box 746	Gilbaki	OR
Makai SCUBA	PO Box 8534	Kailua-Kona	HI
Action Club	PO Box 545 I-F	Sarasota	FL
Jamaica	PO Box 68	Negill	Jamaica
Island Divers	6133 1/3 Stone Avenue	St Simons Isle	GA
Adventure	PO Box 744	Belize City	



Bandas estandar (Título, Detalle, ...)

Todas las bandas de detalle son añadidas con el mismo botón (vea arriba). El tipo de banda será seleccionado gracias al diálogo de las propiedades de la banda.

Los siguiente tipos de bandas están disponibles:

- **Título:** La banda de título será impresa en la primera página del informe como título del informe.
- **Cabecera de página:** La cabecera de página será impresa en la parte superior de cada página del informe.
- **Cabecera de columna:** La cabecera de columna se utiliza con informes con múltiples columnas (se puede asignar éste tipo de informe con la opción del menú "Informe|Opciones").
- **Detalle:** La banda de detalle es la más importante de las bandas. Será impresa una por cada registro de datos de la tabla principal del informe.
- **Pie de grupo:** El pie de grupo será impreso al final de cada grupo, antes de que empiece un nuevo grupo. Puede encontrar más información sobre éste grupo en el capítulo de banda de grupo.
- **Resumen:** La banda resumen será impresa al final del informe, después de que todos los registros hayan sido impresos.
- **Pie de página:** El pie de página será impreso al final de cada página del informe.

Las propiedades de las bandas serán asignadas con el mismo diálogo de propiedades. Las siguientes opciones estarán disponibles:

Tipo:

Tipo de banda (ver arriba).

Color:

Define el color de fondo de la banda.

Imprimir

- **descartar la primera página:** imprime la banda solo a partir de la segunda página.
- **descartar en página final:** suprime la impresión de la banda en la última página del informe.
- **páginas pares solamente:** solo imprime las páginas pares del informe.
- **páginas impares solamente:** solo imprime las páginas impares del informe.
- **al final de la página:** mueve la banda al final de la página antes de ser impresa.
- **forzar nueva página:** comienza una nueva página antes de imprimir la banda.
- **forzar nueva columna:** comienza una nueva columna antes de imprimir una columna siempre que se usen informes con múltiples columnas.

Imprimir la banda solo si la expresión es cierta:

Se puede usar una expresión para determinar cuando una banda debería imprimirse o no. La expresión debe tener un resultado lógico "verdadero" (true) o "falso" (false). Pulse el botón a la derecha de la línea de edición de la expresión para utilizar el experto para expresiones.

Marco:

Un marco simple o de múltiples líneas puede dibujarse alrededor de una banda del informe. Puede seleccionarse el tipo de líneas que se usarán para dibujarlo, el color, su estilo y su anchura.



Banda de Subdetalle

Una banda de subdetalle es una clase de banda detalle, pero que está subordinada a la banda detalle real. Por ejemplo, si desea imprimir una lista de CDs de audio, y que por cada CD se imprima una lista de las canciones que contiene, se debería usar una banda detalle para imprimir los nombres de los CD's conectada con una banda subdetalle para imprimir los títulos de cada CD. Tenga en cuenta que para se pueda producir la conexión se debe de crear la correspondiente tabla de conexión (llamada "relación maestro-detalle") usando para ello la configuración de la Base de Datos.

Las siguientes opciones se encuentran disponibles en una banda subdetalle:

Tabla:

Esta es la fuente de datos que se usará para la banda subdetalle.

Color:

Define el color de fondo de la banda.

Maestro:

La tabla maestra es la tabla superior para la tabla del subdetalle. Para cada registro en la tabla maestra una lista de subdetalle será impresa.

Imprimir solo si la expresión es cierta: ver Bandas Estandar.

Imprimir

- **banda maestro-detalle antes:** imprime los registros de la banda subdetalle antes de imprimir sus correspondientes registros maestros de la banda detalle.
- **al final de la página:** mueve la banda a la parte inferior de la página.
- **imprimir encabezado/pie aunque el conjunto de datos esté vacío:** la banda cabecera y la de pie de un subdetalle será impreso aunque no existan registros a imprimir de la banda subdetalle.
- **forzar nueva página:** comienza una nueva página antes de imprimir la banda.
- **forzar nueva columna:** comienza una nueva columna antes de imprimir una columna siempre que se usen informes con múltiples columnas.

Banda de encabezado:

Esta banda se imprimirá como cabecera del subdetalle antes de que la banda subdetalle imprima sus registros.

Banda de pie detalle:

Esta banda se imprimirá como pie del subdetalle después que la banda subdetalle haya impreso sus registros.

Marco: ver Bandas Estandar.



Banda de Grupo

Las bandas de grupo son utilizadas para estructurar los datos en grupos de registros de datos. Por ejemplo, si se desea imprimir una lista de direcciones, se puede añadir una separación antes de cada nueva letra e insertar algún texto, o también se pueden agrupar las direcciones por ciudad o por país.



Internamente los grupos trabajan de la siguiente manera: Antes de imprimir un registro de datos, se testea si la expresión resultante de la banda de grupo es diferente al registro de datos precedente. En ese caso, la banda de grupo será impresa, en caso de que sea igual no se imprimirá. De ésta manera los datos se pueden agrupar con mayor flexibilidad, ya que se pueden usar expresiones para cualquier clase de cálculo.

Las principales opciones que se encuentran disponibles son:

Maestro:

Define cual va a ser la fuente de datos maestra de la banda de grupo. Puede ser cualquier tabla o query de las disponibles. El grupo será testeado cada vez que un registro de dicha tabla o query sea impreso.

Color:

Define el color de fondo de la banda de grupo.

Expresión:

Esta expresión determinará cuando una banda de grupo se imprime o no. La banda será impresa cada vez que el resultado de la expresión cambie.

Impresión

- **Al final de la banda:** mueve la banda al final de la página antes de imprimirla.
- **Forzar nueva página:** empieza una nueva página cada vez que se imprime la banda.
- **Forzar nueva columna:** empieza una nueva columna antes de imprimirse siempre que el informe utilice múltiples columnas.

Banda de pie de grupo:

Esta banda será impresa al final de cada grupo, antes de que la siguiente banda de grupo sea impresa.

Marco: vea Bandas Estandar.



Banda Hija

Una banda hija es una banda unida a otra banda del informe y que será siempre impresa a continuación de su banda padre. De ésta manera se puede imprimir una banda adicional después de cada banda de detalle. La ventaja de utilizar bandas hijas en lugar de redimensionar la banda padre para hacer sitio a más elementos es que puede haber una rotura de página entre la banda y su hija si así es necesario, y la banda hija puede ser impresa independientemente desde su banda padre, incluso si la banda padre no se imprimiera.

Se deben usar bandas hijas si se tienen elementos con el "Autoajustado" activado y se desean imprimir elementos a continuación tales como campos autoredimensionables. En éste caso se deben colocar todos los elementos que deberían ser movidos automáticamente ya que los elementos autoajustables deben ser colocados antes de la banda hija.

Las siguientes opciones están disponibles:

Banda padre:

La banda a la que la hija esta supeditada.

Color:

Define el color de fondo de la banda.

Imprimir

- **descartar la primera página:** imprime la banda solo a partir de la segunda página.
- **solo páginas pares:** solo imprime las páginas pares del informe.
- **solo páginas impares:** solo imprime las páginas impares del informe.
- **al final de la página:** mueve la banda al final de la página antes de imprimirla.
- **forzar nueva página:** empieza una nueva página cada vez que se imprime la banda.
- **forzar nueva columna:** empieza una nueva columna antes de imprimirse siempre que el informe utilice múltiples columnas.

Imprimir la banda solo si la expresión es cierta:

Se puede usar una expresión para determinar cuando una banda debería imprimirse o no. La expresión debe tener un resultado lógico "verdadero" (true) o "falso" (false). Pulse el botón a la derecha de la línea de edición de la expresión para utilizar el experto para expresiones.

Marco:

Un marco simple o de múltiples líneas puede dibujarse alrededor de una banda del informe. Puede seleccionarse el tipo de líneas que se usarán para dibujarlo, el color, su estilo y su anchura.



Campo de Datos

Un campo de datos muestra datos procedentes de una tabla o query. Estos pueden ser numéricos, caracteres o múltiples líneas de texto.

Campo de datos:

Seleccione el campo de la tabla que desee imprimir.

Alineado:

Para alinear el contenido del campo a la derecha, o la izquierda, o bien centrarlo.

Formato:

Los campos pueden ser formateados asignando una definición de formato.

Fuente:

Selecciona la fuente para el elemento.

Color:

Define el color de fondo del elemento (el color de la fuente se asigna con el botón de "Fuente").

Alineación automática:

Marque ésta opción si desea que las palabras de un texto no queden cortadas por el cambio de una línea (tal como ocurre en un procesador de texto).

Transparente:

Los elementos al fondo del informe serán impresos si está opción es activada. De ésta manera se puede colocar texto encima de una imagen sin que por ello se oculte la imagen de debajo de la caja blanca que contiene al texto.

Ajustar a lo ancho:

Esta opción redimensiona el elemento para hacer sitio por completo al texto. Si ésta opción se desactiva y el texto es más largo que el tamaño del elemento entonces el texto será cortado.

Ajustar a lo alto:



Está opción es para elementos con múltiples líneas, por ejemplo campos memo. La altura de los elementos será ajustada para hacer sitio a todas las líneas y si fuera necesario, la banda que lo contiene también se ajustaría.

Suprimir impresión de valores repetidos

Active ésta opción si no desea imprimir los campos de datos que tengan valores repetidos. De esa forma solo se imprimirá el campo de datos para el primer registro diferente, y dejando vacíos el resto de impresiones de este dato mientras el contenido de éste dato no cambie.

Suprimir impresión si el valor del campo es 0

Esta opción suprimirá la impresión de los campos numéricos en los que su valor sea igual a cero.

Reimprimir en nueva página

Si ha activado la opción de "Suprimir impresión de valores repetidos", entonces puede usar ésta opción para reimprimir éste campo en una nueva página, incluso cuando no le correspondiera por ser un valor repetido.

Reimprimir en nuevo grupo

Lo mismo que "Reimprimir en nueva página" pero para grupos.



Las etiquetas sirven para imprimir texto estático, por ejemplo texto que es impreso exactamente igual que se muestra durante la fase de diseño.

Las siguientes opciones están disponibles:

Texto:

Este será el texto que se imprimirá. Solo se puede introducir texto en una sola línea. Los Memos servirán para múltiples líneas de texto.

Rotación:

Utilice ésta opción para rotar su texto. La rotación puede ser un valor entre 0 y 360 grados. Por ejemplo, 90 grados mostrarán un texto vertical.

Fuente:

Seleccione la fuente del elemento.

Color:

Define el color de fondo del elemento (el color de la fuente puede ser asignado con el botón de "Fuente").

Alineado:

El texto del elemento puede ser alineado a izquierda, a la derecha o bien ser centrado.

Alineación automática:

Marque ésta opción si desea que las palabras del texto no queden cortadas por el cambio de una línea (tal como ocurre en un procesador de texto).

Transparente:

Los elementos al fondo del informe serán impresos si está opción es activada. De ésta manera se puede colocar texto encima de una imagen sin que por ello se oculte la imagen de debajo de la caja blanca que contiene al texto.

Ajustar a lo ancho:



Esta opción redimensiona el elemento para hacer sitio por completo al texto. Si ésta opción se desactiva y el texto es más largo que el tamaño del elemento entonces el texto será cortado.

Ajustar a lo alto:

Está opción es para elementos con múltiples líneas. Es por ello que ésta opción no tiene ningún efecto en éste elemento.



Memo

Un memo es utilizado para imprimir texto que tiene más de una línea. Al igual que una etiqueta, un memo muestra texto de un solo color y con una sola fuente. Si se desea formatar el texto se debería usar un Campo de Texto Enriquecido.

Las siguientes opciones están disponibles:

Texto:

Este será el texto que se imprimirá.

Fuente:

Seleccione la fuente del elemento.

Color:

Define el color de fondo del elemento (el color de la fuente puede ser asignado con el botón de "Fuente").

Alineación:

El texto del elemento puede ser alineado a izquierda, a la derecha o bien ser centrado.

Alineación automática:

Marque ésta opción si desea que las palabras del texto no queden cortadas por el cambio de una línea (tal como ocurre en un procesador de texto).

Transparente:

Los elementos al fondo del informe serán impresos si está opción es activada. De ésta manera se puede colocar texto encima de una imagen sin que por ello se oculte la imagen de debajo de la caja blanca que contiene al texto.

Ajustar a lo ancho:

Esta opción redimensiona el elemento para hacer sitio por completo al texto. Si ésta opción se desactiva y el texto es más largo que el tamaño del elemento entonces el texto será cortado.

Ajustar a lo alto:

Está opción es para elementos con múltiples líneas, por ejemplo campos memo. La altura de los elementos será ajustada para hacer sitio a todas las líneas y si fuera necesario, la banda que lo contiene también se ajustaría.



Imagen

El elemento imagen es un fichero bitmap (tipo BMP) que es insertado en el informe.



Imagen desde un campo de datos

Mientras que un campo de datos sirve para mostrar texto procedente de un registro de una base de datos, puede usar éste elemento para mostrar imágenes que estén guardadas en la base de datos.

Las siguientes opciones están disponibles:

Campo:

Aquí se asigna el campo que contiene la imagen (si no hubiera un bitmap sencillamente no sería impreso). Si la propiedad de campo de datos es asignado a un campo de una fuente de datos cuyo tipo no fuera un bitmap entonces se intentará encontrar un bitmap cuyo nombre sea igual al valor que contiene el campo de datos y lo cargará.

Ajustar imagen automáticamente:

Active ésta opción para ajustar el dibujo para encajar exactamente en el tamaño del elemento del informe, de otra forma el dibujo sería cortado si no hubiera suficiente espacio para imprimirlo, o bien quedarían espacios en blanco si fuera más pequeño que el elemento del informe.

Centrar dibujo:

Si el elemento del informe es mayor que el dibujo y la opción de "Ajustar" no se encuentra activada, el dibujo será centrado en el elemento del informe en vez de ser impreso a partir de su esquina superior izquierda.

Alineación:

Alinea la imagen en la banda del informe.



Campos de Fórmula

Un campo calculado (campo expresión) se utiliza para mostrar texto o datos que son calculados por una expresión o fórmula. Estos pueden realizar cálculos numéricos, manipulaciones de cadenas, concatenación de campos de datos y mucho más.

Las siguientes opciones están disponibles:

Expresión:

Esta expresión es evaluada cada vez que el campo calculado va a ser impreso (vea el capítulo de sintaxis de las expresiones).

Formato:

Los campos numéricos y de sistema pueden ser formateados asignando una definición de formato.

Fuente:

Selecciona la fuente del elemento.

Color:

Define el color de fondo del elemento (el color de la fuente se asigna con el botón de "Fuente").

Maestro:

Si su expresión utiliza una función agregada, deberá asignar la propiedad "Maestro" a la fuente de datos que se utilizará para actualizar la expresión. Cada vez que un nuevo registro de datos de dicha fuente de datos sea seleccionada la expresión se volverá a recalcular.



Alineación:

El texto del elemento puede ser alineado a izquierda, a la derecha o bien ser centrado.

Rotación:

Utilice ésta opción para rotar su texto. La rotación puede ser un valor entre 0 y 360 grados. Por ejemplo, 90 grados mostrarán un texto vertical.

Ajustar a lo ancho:

Esta opción redimensiona el elemento para hacer sitio por completo al texto. Si ésta opción se desactiva y el texto es más largo que el tamaño del elemento entonces el texto será cortado.

Ajustar a lo alto:

Está opción es solo para elementos con múltiples líneas.

Inicializar después de imprimir:

Si por ejemplo utiliza cálculos como sumas o contadores de registros de datos, podrá usar ésta opción para inicializar el valor del cálculo a cero después de que el informe haya impreso el elemento.

Alineación automática:

Marque ésta opción si desea que las palabras de un texto no queden cortadas por el cambio de una línea (tal como ocurre en un procesador de texto).

Transparente:

Los elementos al fondo del informe serán impresos si está opción es activada. De ésta manera se puede colocar texto encima de una imagen sin que por ello se oculte la imagen de debajo de la caja blanca que contiene al texto.



Figura

Este elemento puede ser usado para dibujar líneas (horizontales o verticales), círculos y rectángulos.

Las siguientes opciones se encuentran disponibles:

Tipo:

Seleccione la figura, que puede ser un círculo, rectángulo, línea horizontal, línea vertical o líneas de marcos superiores o inferiores.

Pintar:

- **Estilo:** estilos diferentes de relleno de círculos o rectángulos.
- **Color:** el color que se usará para rellenar la figura.

Lápiz:

- **Ancho:** la anchura de la línea con que se dibujará la figura.
- **Modo:** varios modos de dibujar las líneas de dibujo.
- **Estilo:** solidez, punteado y rayado de las líneas.



Campo del Sistema

Este elemento se utiliza para mostrar diversos datos del sistema como son el actual tiempo o fecha, el número de página, etc.

Opciones disponibles:



Texto:

Este texto será mostrado antes del actual dato del sistema. Por ejemplo, puede usar el texto "Informe listado el: " cuando imprima la fecha actual.

Tipo:

El tipo de dato del sistema a imprimir. Están disponibles los siguientes tipos:

- **Date:** la fecha de impresión del informe.
- **Time:** el momento justo en el que se imprimió el informe.
- **Date/Time:** la actual fecha y tiempo.
- **Detail count:** el número total de registros de datos impresos.
- **Detail number:** el número del actual registro de datos.
- **Page number:** el número de página que se está imprimiendo.
- **Report title:** el título que ha sido asignado vía opción del menú "Informe|Opciones"

Ajustar a lo ancho:

Esta opción redimensiona el elemento para que quepa el texto completo que contiene. Si "Ajustar a lo ancho" no se encuentra activo y el texto es más largo que el tamaño del elemento entonces será cortado.

Transparente:

El color de fondo del elemento no se imprimirá si ésta opción se activa. De ésta manera se puede colocar el texto encima de una imagen (por ejemplo), sin que se oculte la imagen con la caja bajo la caja del color de fondo donde aparece el texto del elemento.

Fuente:

Selecciona la fuente del elemento.

Color:

Define el color de fondo del elemento (el color de la fuente se asigna con el botón de "Fuente").



Texto enriquecido

Nota: El texto enriquecido solo se encuentra disponible en aplicaciones de 32 bits, por ejemplo aplicaciones para Windows 95/98/Millennium o Windows NT/2000.

El elemento de texto enriquecido es un elemento que puede mostrar múltiples líneas de texto con diferentes fuentes, colores y formatos. En el diálogo de propiedades de un elemento de texto enriquecido pulse el botón de "Edición" para mostrar un editor de texto con capacidades de edición de texto enriquecido.

Alineamiento:

Asigne el alineamiento de texto si no ha sido asignado por el editor.

Fuente:

Asigne la fuente si ninguna fuente fue asignada por el editor.

Color:

Asigne el color del texto si no hubiese sido asignado por el editor.

Autoajuste de la altura:

Esta opción es para los elementos del informe con múltiples líneas, como por ejemplo los campos memo. La altura de los elementos será ajustada para hacer sitio a todas las líneas. Si fuera necesario, también la banda del informe se ajustaría de forma automática.



Texto enriquecido desde un campo de datos

Nota: El texto enriquecido solo se encuentra disponible en aplicaciones de 32 bits, por ejemplo aplicaciones para Windows 95/98/Millennium o Windows NT/2000.

Este elemento mostrará texto enriquecido desde un campo de datos. Las siguientes opciones estarán disponibles:

Campo de datos:

Seleccione el campo de datos para usar por el elemento del informe.

Alineamiento:

Asigne el alineamiento de texto si no ha sido asignado por el editor.

Fuente:

Asigne la fuente si ninguna fuente fue asignada por el editor.

Color:

Asigne el color del texto si no hubiese sido asignado por el editor.

Autoajuste de la altura:

Esta opción es para los elementos del informe con múltiples líneas, como por ejemplo los campos memo. La altura de los elementos será ajustada para hacer sitio a todas las líneas. Si fuera necesario, también la banda del informe se ajustaría de forma automática.



Gráfico

Nota: El elemento "Gráfico" no se encuentra disponible en todas las versiones del editor de informes. Por favor, póngase en contacto con su distribuidor de software para saber si se incluye con su versión actual.

El elemento "Gráfico" puede ser usado para mostrar diferentes tipos de gráficos. Hay multitud de opciones disponibles, tantas que describirlas estaría fuera de los objetivos de este manual. Por favor, contacte con su distribuidor de software para más información al respecto.

Formatos de campos

Los campos numéricos, de fecha y de tiempo se pueden visualizar de varias maneras diferentes. Esto puede ser controlado con los formatos de cadenas, los cuales representan de manera simbólica la salida formateada.

Campos numéricos:

Especificador	Representa
---------------	------------

0	Casillero digital. Si el valor a formatear tiene un dígito en la posición donde aparece el '0' en la cadena de formato, éste dígito será copiado a la cadena de salida. Si no fuera así, un cero sería
---	--

guardado en esa posición de la cadena de salida.

#	Casillero digital. Si el valor a formatear tiene un dígito en la posición donde aparece el '#' en la cadena de formato, éste dígito será copiado a la cadena de salida. Si no fuera así, ningún dígito se almacenaría en esa posición de la cadena de salida
.	Punto decimal. El primer carácter '.' en la cadena del formato determina la posición del separador decimal en el valor formateado; cualquier otro carácter '.' será ignorado. El carácter que aparecerá como separador decimal en la cadena de salida está especificado en el formato de número de la sección Internacional del Panel de Control de Windows.
,	Separador de miles. Si el formato de la cadena contiene uno o más caracteres ',', la salida tendrá separadores de miles insertados entre cada grupo de tres dígitos a partir de la izquierda del punto decimal. El lugar y el número de caracteres ',' en la cadena de formato no afecta a la salida, excepto para indicar los separadores de miles que son deseados. El carácter usado para especificar los separadores de miles en la salida está especificado en el Formato de Números de la sección Internacional del Panel de Control de Windows.
E+	Notación científica. Si una de estas cadenas 'E+', 'E-', 'e+', o 'e-' aparecen en la cadena de formato, el número será formateado usando la notación científica. Un grupo de hasta cuatro caracteres '0' pueden seguir al 'E+', 'E-', 'e+', o 'e-' para determinar el número mínimo de dígitos en el exponente. El formato 'E+' y 'e+' producen un signo '+' en la cadena de salida para los exponentes positivos y un signo '-' para los exponentes negativos. El formato 'E-' y 'e-' provocan un carácter de signo solo para los exponentes negativos.
'xx'/'xx"	Los caracteres encerrados entre comillas simples o entre dobles comillas saldrán tal como aparecen, y no afectará al formato de la cadena.
;	Separa secciones para números positivos, negativos y ceros en la cadena de formato.

Los lugares más a la izquierda del '0' antes del punto decimal en la cadena de formato y los más a la derecha del '0' después del punto decimal en la cadena de formato determinan el rango de dígitos estarán siempre presentes en la cadena de salida.

El número que está siendo formateado es siempre redondeado al número de casillas que se indique por los casilleros digitales ('0' or '#') siempre a la derecha del punto decimal. Si el formato de la cadena no contiene punto decimal, el valor que se formata es redondeado al entero más cercano.

Si el número ya formateado tiene más dígitos hacia la izquierda de la coma decimal que los que aparecen a la izquierda del '.' de la cadena de formato, los dígitos extra saldrán antes del primer dígito del casillero digital.

Para indicar diferentes formatos para valores positivos, negativos y ceros, la cadena de formato puede contener desde una a tres secciones separadas por ';':

- Una sección: La cadena de formato se aplicará a todos los valores.



Cartera

- Dos secciones: La primera sección se aplicará a los valores positivos y a los ceros, y la segunda será aplicable a los valores negativos.
- Tres secciones: La primera sección se aplicará a los valores positivos, la segunda a los negativos, y la tercera al cero.

Si la sección para los valores negativos o la sección para valores de cero están vacías, es decir, si no hubiera nada entre los ';' que delimitan la sección, entonces se utilizará en su lugar la sección para los positivos.

Si la sección para valores negativos está vacía, o si la cadena de formato entera estuviera vacía, el valor sería formatado utilizando el formato para punto flotante con 15 dígitos significativos. Por lo general el formato de punto flotante es también usado si el valor tiene más de 18 dígitos a la izquierda del punto decimal siempre que el formato de cadena no especifique notación científica.

Fecha/Tiempo:

Las siguientes opciones de formato están disponibles para fechas y tiempos:

Especificador	Mostrará
C	Muestra la fecha utilizando el formato corto para fechas de Windows, seguido por el formato largo para tiempo. El tiempo no se mostrará si la parte fraccional del valor DateTime es cero.
D	Muestra el día como un número sin ceros significativos (1-31).
Dd	Muestra el día como un número con ceros significativos (01-31).
Ddd	Muestra el día como una abreviatura (Lun-Dom).
Dddd	Muestra el día con su nombre completo (Lunes-Domingo).
Ddddd	Muestra la fecha en formato corto.
Dddddd	Muestra la fecha en formato largo.
M	Muestra el mes como un número sin ceros significativos (1-12). Si el especificador 'm' sigue inmediatamente al especificador 'h' o 'hh', se mostrará el minuto antes que el mes.
Mm	Muestra el mes como un número con ceros significativos (01-12). Si el especificador 'mm' sigue inmediatamente al especificador 'h' o 'hh', se mostrará el minuto antes que el mes.
Mmm	Muestra el mes como una abreviatura (Ene-Dic).
Mmmm	Muestra el mes como un nombre completo (Enero-Diciembre).
Yy	Muestra el año como un número de dos dígitos (00-99).
Yyy	Muestra el año como un número de cuatro dígitos (0000-9999).
H	Muestra la hora sin ceros significativos (0-23).
Hh	Muestra la hora con ceros significativos (00-3).
N	Muestra los minutos sin ceros significativos (0-59).



Nn	Muestra los minutos con ceros significativos (00-59).
S	Muestra los segundos sin ceros significativos (0-59).
Ss	Muestra los segundos con ceros significativos (00-59).
T	Muestra el tiempo utilizando el formato corto.
Tt	Muestra el tiempo en formato largo.
am/pm	Tiene en cuenta el mediodía (las 12 horas) para preceder a los especificadores 'h' o 'hh', y muestra 'am' para cualquier hora antes del mediodía, y 'pm' para cualquier hora después del mediodía. Dichos especificadores pueden ponerse en solo mayúsculas, solo minúsculas o de forma mezclada, y el resultado se mostrará de acuerdo con ello.
a/p	Tiene en cuenta el mediodía (las 12 horas) para preceder a los especificadores 'h' o 'hh', y muestra 'a' para cualquier hora antes del mediodía, y 'p' para cualquier hora después del mediodía. Dichos especificadores pueden ponerse en solo mayúsculas, solo minúsculas o de forma mezclada, y el resultado se mostrará de acuerdo con ello.
Ampm	Tiene en cuenta el mediodía (las 12 horas) para preceder a los especificadores 'h' o 'hh', y muestra el contenido de la variable global TimeAMString para cualquier hora antes del mediodía, y el contenido de la variable global TimePMString para cualquier hora después del mediodía.
/	Muestra el separador de fechas del valor asignado al país en Windows.
:	Muestra el separador de tiempo del valor asignado al país en Windows.
'xx'/'xx'	Los caracteres encerrados entre comillas simples o entre comillas dobles son mostrados tal cual, y no afectan al formato.

Los especificadores pueden ser escritos tanto en mayúsculas como en minúsculas ya que producen el mismo resultado excepto 'am/pm' y 'a/p'.

Sintaxis de las expresiones

Las expresiones son usadas para calcular valores numéricos, cadenas o valores lógicos ("verdadero" o "falso"). Hay varios operadores y funciones disponibles para esto, que dependen del lenguaje de programación ("Pascal" en éste caso), que pueden ser usadas para hacer muchas clases de cálculos. Se puede operar sobre campos de datos, por ejemplo calcula el impuesto de una cantidad dada, o mezcla dos campos de datos en una sola cadena. Tenga en cuenta que si la expresión es una de las propiedades de una banda del informe, el resultado de la expresión debe ser un valor lógico. Solo la banda de grupo esperará como resultado una cadena o un número, según sea el campo de la expresión del elemento.

Composición de expresiones

El evaluador de expresiones solo trabaja con cuatro tipos de datos: Cadenas, Enteros, Flotantes y Booleanos. Los datos binarios y memo no se soportan en las expresiones. Aquí se muestra una lista de como son convertidos los campos de una base de datos a tipos de datos del informe:

Tipo de Dato	Tipo de Campo
---------------------	----------------------



Cadena	Campos de cadena, fechas y tiempos
Entero	Enteros cortos, bytes y enteros
Flotante	Flotantes y monetarios
Booleano	Booleanos (lógicos)

La sintaxis de una expresión se parece enormemente al Object Pascal. He aquí una lista de operadores soportados:

Operador	Descripción
+	Suma
-	Resta
*	Multiplicación
/	División
()	Paréntesis
And	Y Lógico
Or	O Lógico
Not	NO Lógico
=	Igual
<	Menor que
>	Mayor que
<=	Menor o igual que
>=	Mayor o igual que
<>	Distinto

Las funciones estandar que se incluyen son:

Función	Descripción
Date	Devuelve la fecha actual como una cadena
Time	Devuelve el tiempo actual como una cadena
Str(Número)	Convierte el argumento numérico a una cadena
Copy(Str,s,l)	Devuelve la subcadena de 'Str' (comenzando desde el caracter en la posición 's', y tomando un máximo de 'l' caracteres)
Int(Número)	Devuelve la parte entera de un número
Frac(Número)	Devuelve la parte fraccionaria de un número
If (Expr, r1, r2)	Devuelve 'r1' or 'r2' dependiendo de la expression Boolean 'expr'
TypeOf(Expr)	Devuelve el tipo de dato de 'expr'
Sqrt(Número)	Devuelve la raíz cuadrada de un número
True	Valor lógico verdadero
False	Valor lógico falso
Sum(Expr)	Devuelve la suma de 'expr'
Count	Devuelve el número de entradas
Min(Expr)	Devuelve el menor valor de 'expr'
Max(Expr)	Devuelve el mayor valor de 'expr'
Average(Expr)	Extrae una media de 'expr'

Usando campos de bases de datos en las expresiones

Cualquier campo referenciado en cualquiera de las tablas o queries referenciadas en el informe puede ser incluido dentro de la expresión. Los nombres de los campos son referenciados únicamente por sus nombres de campo (por ejemplo 'Nombre') o por el nombre de la tabla seguido por un punto y el campo del nombre (por ejemplo Clientes.Nombre). Si no se especifica un nombre de tabla el informe buscará el campo en todas las Fuentes de datos disponibles y utilizará el primero que encuentre.

La actual versión del evaluador de expresiones no soporta campos de nombre con caracteres especiales tales como blancos, '/', puntos, signos de dolar y similares.



Usando cadenas en las expresiones

Las cadenas en las expresiones deben de estar encerradas entre dobles comillas. La que sigue es una expresión admitida: "Los ordenadores son geniales!"

La máxima longitud de las cadenas es de 255 caracteres.

Expresiones de ejemplo

Las que siguen son algunos ejemplos de expresiones:

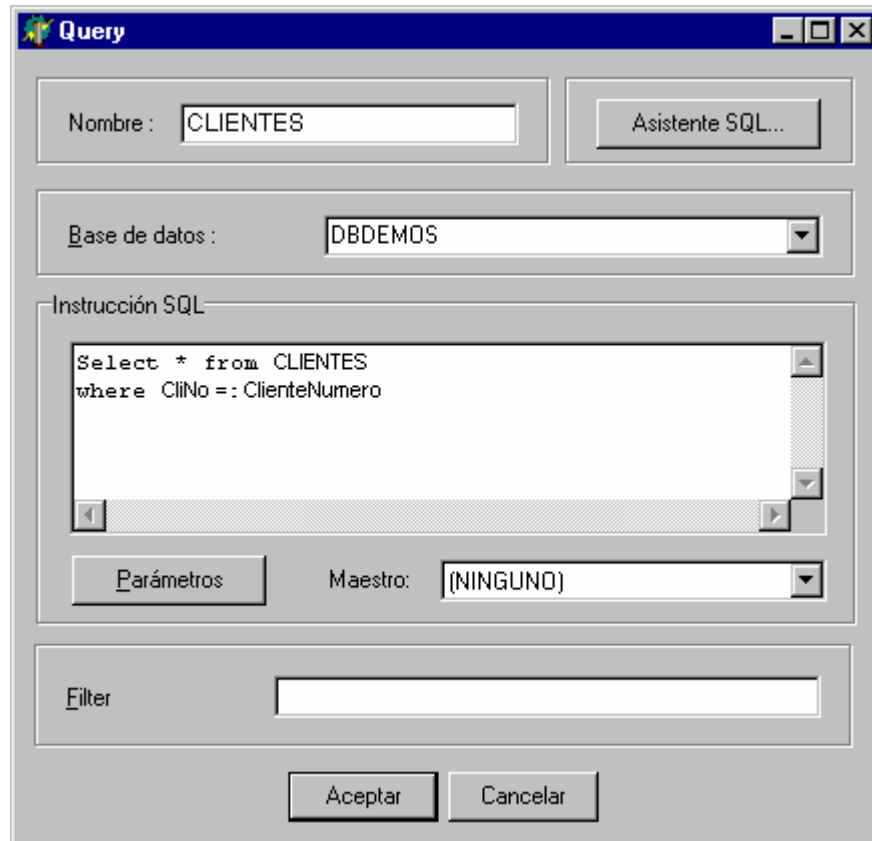
Expresión	Description
1	Constante entera, devuelve 1
1.5	Constante de punto flotante, devuelve 1.5
"Delphi"	Cadena constante, devuelve "Delphi" como una cadena
True	Constante Lógica, devuelve True (Verdadero)
1 + 2	Cálculo numérico, devuelve 3
2 * (3 + 2.5)	Cálculo numérico, devuelve 11
"Delphi" + " es genial"	Cálculo de cadena, devuelve "Delphi es genial"
Nombre	Devuelve el valor del campo 'Nombre' si es que existe
Cientes.Nombre	Devuelve el valor del campo 'Nombre' de la tabla 'Clientes'
Nombre + " " + Contacto	Suma el campo 'Nombre', un blanco y el campo 'Contacto'
ImporteTotal * IVA/ 00	Cálculo entre campos numéricos
"Impreso " + Date	Cálculo entre campos de cadena
"El importe total es " + str(ImporteTotal)	Calculo entre campos de cadena y conversión de un numérico a una cadena
if(ImporteTotal > 5000, "Gran pedido", "Pequeño pedido")	Devuelve "Gran pedido" si ImporteTotal es mayor que 5000, en caso contrario devuelve "Pequeño pedido"
if(Chequeo, "X", " ")	Devuelve una 'X' si Chequeo es True (Verdadero)

Componer expresiones visualmente

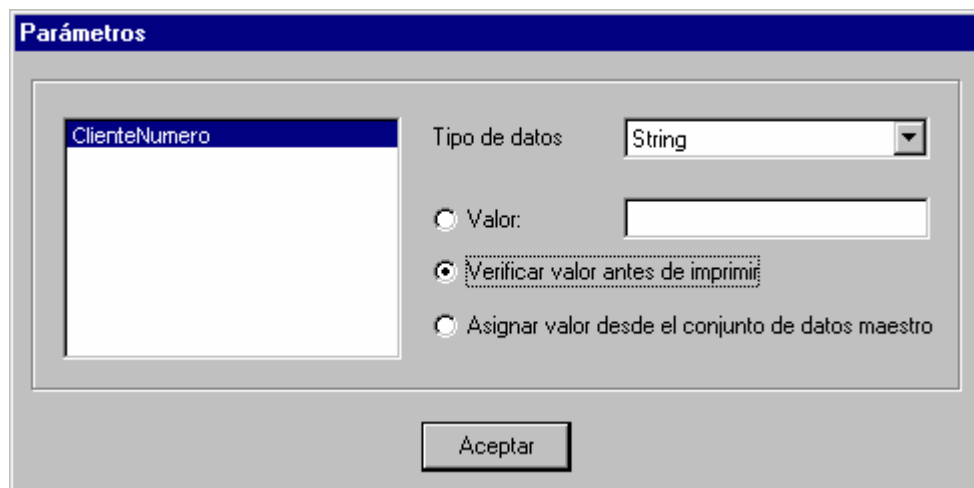
Las expresiones pueden ser directamente tecleadas en la correspondiente línea de edición, o puede pulsar sobre el botón ".." a la derecha de la línea de edición para mostrar el diálogo para construir expresiones. Se puede diseñar visualmente la expresión con el ratón. Si alguna de las funciones usadas tiene parámetros, como "Copy" o "Sum", aparecerá otro diálogo para definir estos parámetros de forma separada.

Uso de parámetros en sentencias SQL

Si está acostumbrado al lenguaje SQL, entonces sabrá que una sentencia SQL puede tener parámetros. El editor de informes también le permite utilizar dichos parámetros. El siguiente ejemplo muestra una sentencia SQL, la cual tiene un parámetro "ClienteNumero" (precedido tal como es usual por ".:"):



Puede ahora pulsar el botón "Parámetros" para abrir el siguiente diálogo:



Aquí podrá definir el tipo del parámetro:

Valor:

El valor proporcionado es usado por el parámetro cuando se genera el informe.

Verificar su valor antes de imprimir:



Use ésta opción para que se pregunte por el valor cada vez que se imprima el informe. Un diálogo con una línea para introducirlo le aparecerá siempre al empezar el listado. De ésta manera el informe podrá ser filtrado individualmente antes de imprimir (por ejemplo).

Asignar valor desde el conjunto de datos maestro:

Esta opción es para recibir el valor del parámetro desde otra fuente de datos, que quiere decir que el nombre del parámetro corresponde al nombre de uno de los campos de otra tabla o de otra query. En nuestra query de ejemplo deberíamos asignar el valor desde el conjunto de datos maestro.

Opción del Menú "Ver|Opciones"

Mostrar regleta

Active ésta opción para mostrar una rejilla de líneas cuando edite el informe. Estas líneas le permitirán moverse y alinear elementos con facilidad.

Unidad

Es la unidad que el diseñador de informes utilizará para medir y dibujar la rejilla de líneas. Son validas unidades de Milímetros, Pulgadas y Caracteres.

Mostrar títulos de banda

Esta opción es para mostrar el nombre de las bandas durante la fase de diseño. Los nombres de las bandas, como cabe suponer, no serán impresas.

Fuente

La fuente usada para mostrar los nombres de las bandas.

Tamaño de la rejilla

Esta sección asigna el tamaño de la rejilla (en ocasiones invisible) donde los elementos del informe son alienados de forma automática. Utilice ésta sección para fácilmente asignar elementos del informe en las mismas posiciones verticales y horizontales. Nota: Podrá mover un elemento por pixeles incluso si asigno un gran tamaño para la rejilla si para ello presiona la tecla de [Shift] mientras mueve el elemento.

Tamaño de la rejilla del teclado

Es igual que "Tamaño de la rejilla", pero para los movimientos que se realicen con el teclado en vez de con el ratón.

Mostrar marco del componente en tiempo de diseño:

Si ésta opción se activa, se dibujarán marcos alrededor de cada elemento del informe durante la fase de diseño. De ésta manera los elementos del informe se pueden diferenciar más fácilmente. Los marcos solo se dibujarán durante la fase de diseño, y no aparecerán en el listado.

Opción del Menú "Informe|Opciones"

Título del informe

Este es el título del informe, que aparecerá en el administrador de impresión de Windows y que puede ser usado en el informe gracias a un campo de sistema.

Orientación

Esta opción define la apariencia de la página. El tamaño del informe será cambiado en consecuencia según lo elegido.

**Fuente**

Esta fuente será usada como fuente por defecto para todos los nuevos elementos del informe y por los elementos que no tengan una fuente asignada.

Tamaño del papel

Define el tamaño del papel del informe. Dese cuenta que no todos los drivers de impresoras soportan todos los tamaños de papel.

Altura, Anchura

Asigne estos tamaños si utiliza un tamaño de papel personalizado.

Márgenes (Superior, Inferior, Izquierdo, Derecho)

Estos son los márgenes del papel. Tenga en cuenta que los valores mínimos dependen directamente de su impresora.

Espacio entre columnas

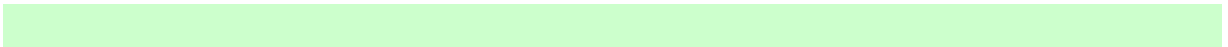
Este es el espacio vacío entre columnas si utiliza un informe multi-columnar.

Número de columnas

Este es el número de columnas usadas por el informe.

Marco

Este marco será dibujado alrededor de cada página impresa.





Cuestiones y Respuestas, Trucos y Consejos

Como puedo imprimir el criterio de selección actual (por ejemplo los parámetros de una query)?

Añada un componente formula al informe y utilice la función "QueryParam", por ejemplo `QueryParam('QueryClientes','FechaComienzo')`.

Cuando hago una vista previa del informe no se visualizan todas la líneas horizontales tal como aparecen en modo de diseño. ¿Por qué?

Las líneas horizontales están ahí y serán impresas, pero tenga en cuenta que la vista previa debe escalar el informe para que se ajuste a la pantalla. Debido a ese escalado, las líneas horizontales delgadas pueden desaparecer.

Como se puede imprimir tan solo un registro de datos?

Deje la fuente de datos principal del informe vacía en "Informe|Bases de datos".

Como puede utilizar Pulgadas en lugar de MM en el editor de informes?

Esto puede asignarse con la opción del menú "Ver|Opciones".



Cartera

Información de Licencia y Copyright

El editor de Listados e Informes ("QRDesign") y éste fichero de ayuda son usados y distribuidos bajo licencia y están bajo Copyright 1998-2000 de

THSD Software

Timo Hartmann
Oststrasse 38
57074 Siegen
ALEMANIA

<http://www.thsd.de>

Email: thsd@thsd.de

La traducción al castellano de éste fichero de ayuda ha sido obra de

Vicente Santamaría Vázquez
C/Fuente San Luis, 22-4
46006 Valencia
ESPAÑA