

MANUAL MODULO REPORTES DE GESTION



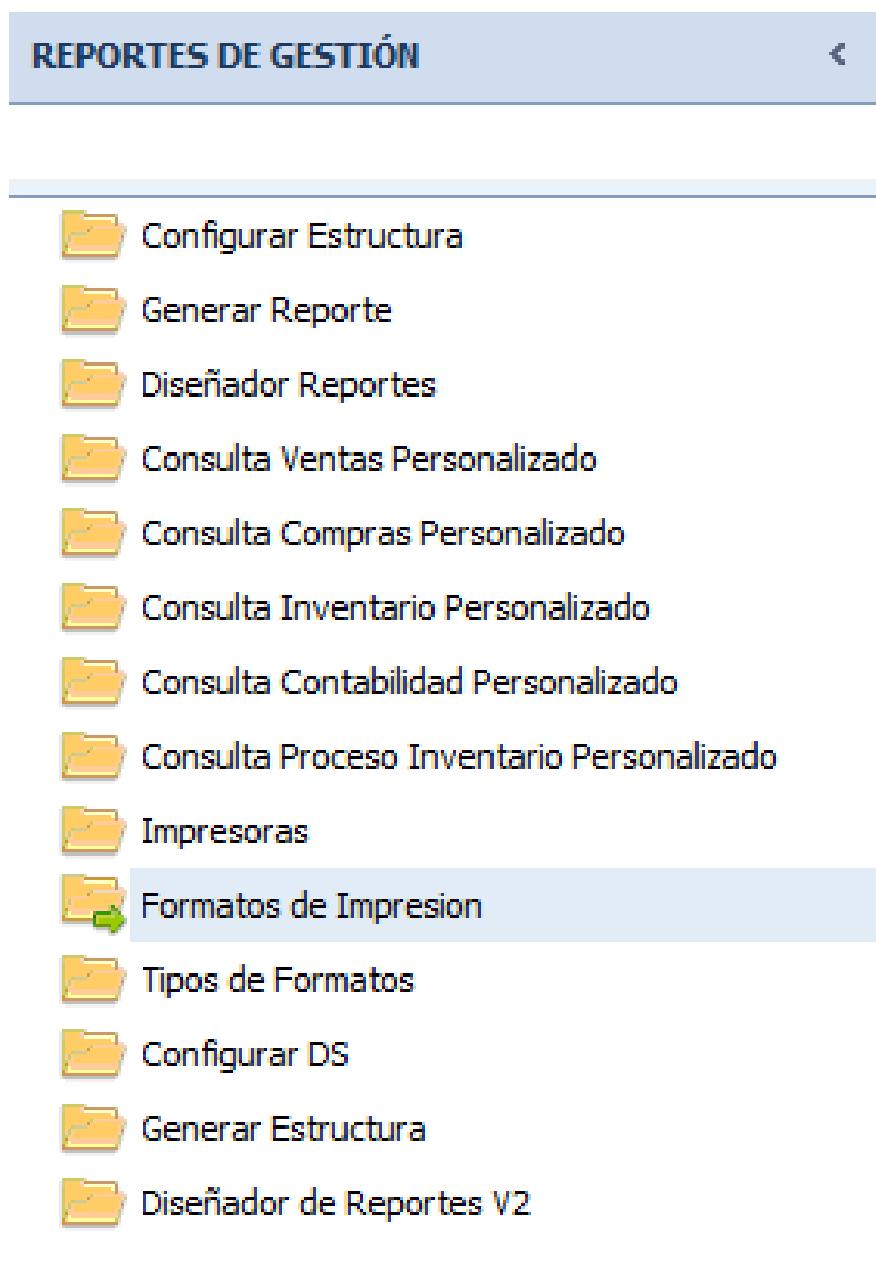
1. CARPETAS:

El módulo de Reportes de Gestión está conformado con las siguientes carpetas, siendo las mas usadas :

FORMATOS DE IMPRESIÓN

TIPOS DE FORMATOS

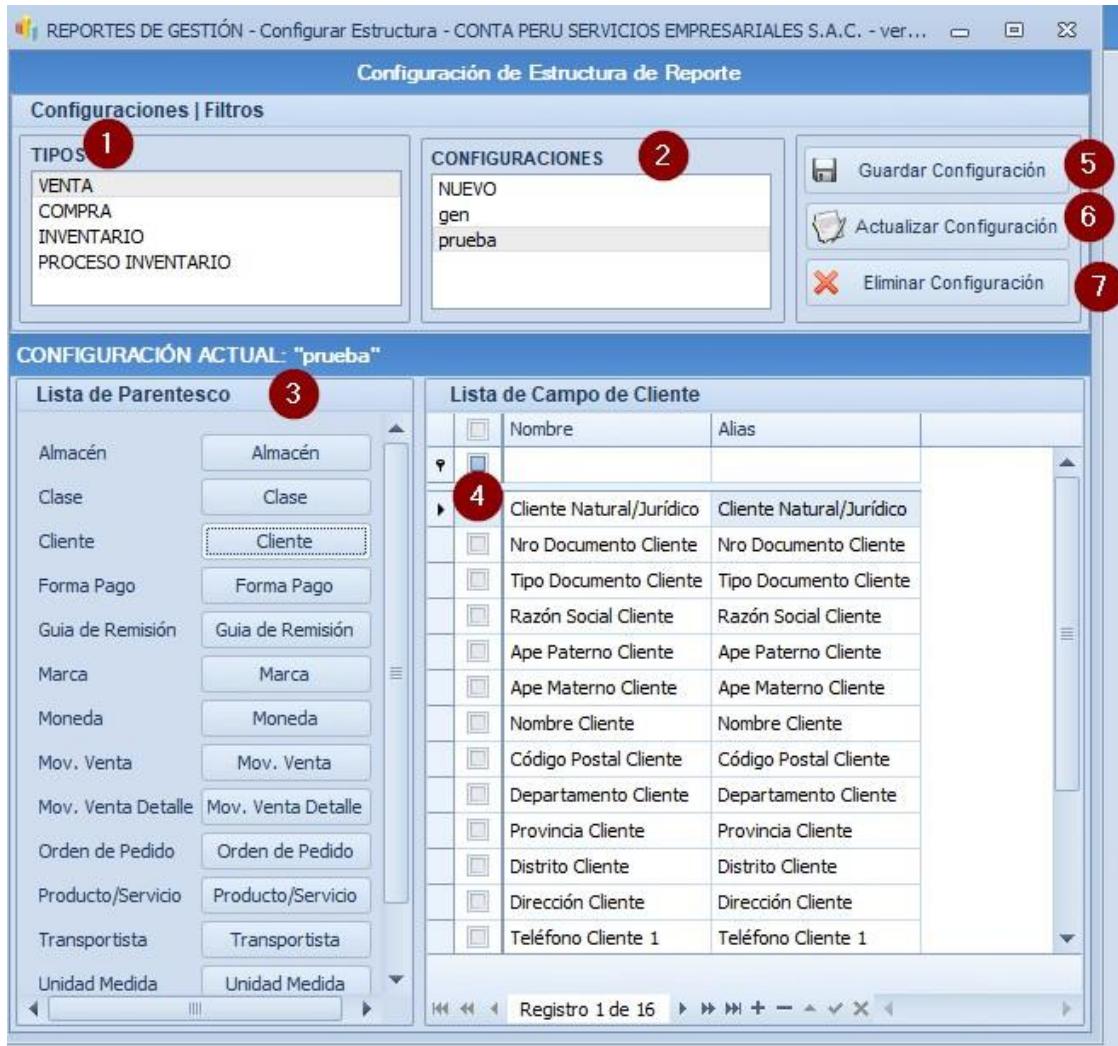
DISEÑADOR DE REPORTES



1.1 CONFIGURAR ESTRUCTURA

Se crea la estructura de un reporte personalizado según el movimiento deseado (VENTA, COMPRA, INVENTARIO, PROCESO DE INVENTARIO)

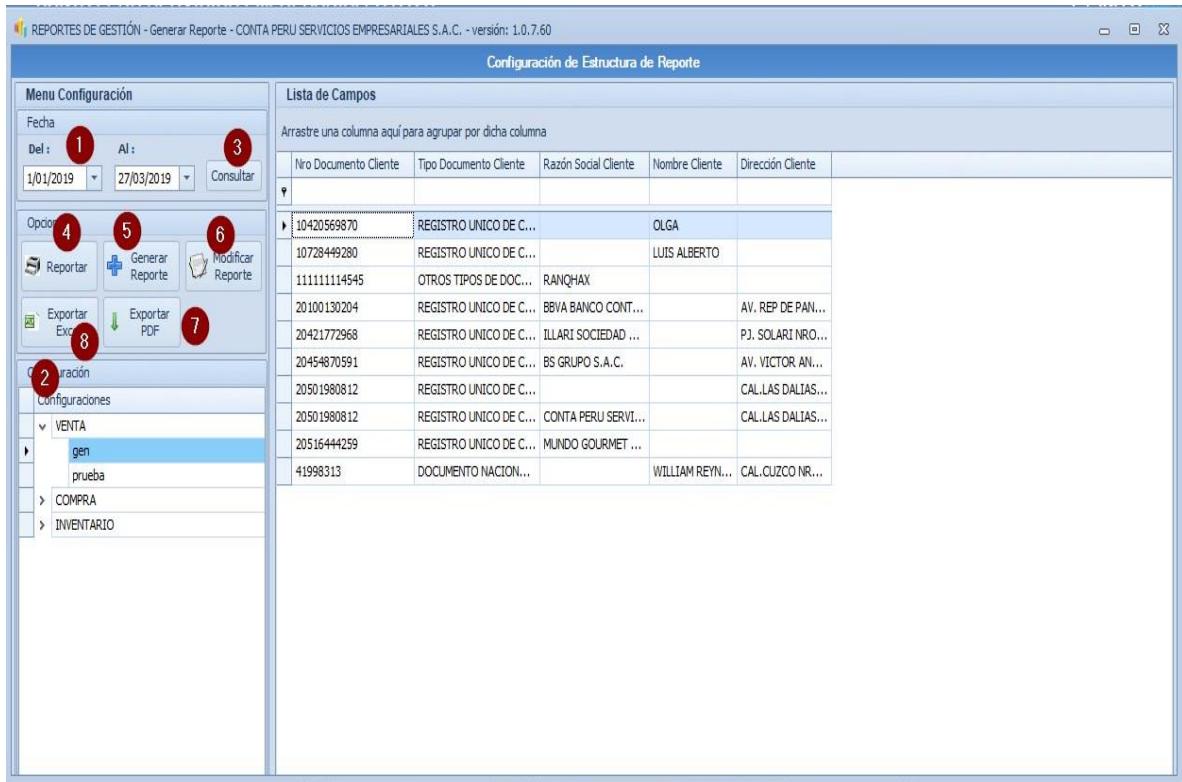
1. TIPO DE DOCUMENTO A ELEGIR PARA GENERAR ESTRUCTURA
2. SE VIZUALIZA LA ANTERIORES ESTRUCTURAS CREADAS O SI CREARA UNA NUEVA DARLE CLICK EN NUEVO
3. LUEGO ELEGIR EN LA LISTA DE PARENTESCO LA CLASE A CUÁL PERTENECE LA COLUMNA QUE DESEA AGREGAR
4. SE VISUALIZA TODAS LAS COLUMNAS DE CADA CLASE SE ELIGE MEDIANTE UN CHECK LA QUE DESEE
5. SE GUARDA LA CONFIGURACION HECHA
6. PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA CONFIGURACION YA CREADA
7. BOTON PARA ELIMINAR UNA CONFIGURACION YA CREADA.



1.2 GENERAR REPORTE

DESPUES DE CONFIGURAR LA ESTRUCTURA, EN ESTA CARPETA TE MUESTRA LA INFORMACION QUE UNO REQUIERE DE MANERA PERSONALIZADA

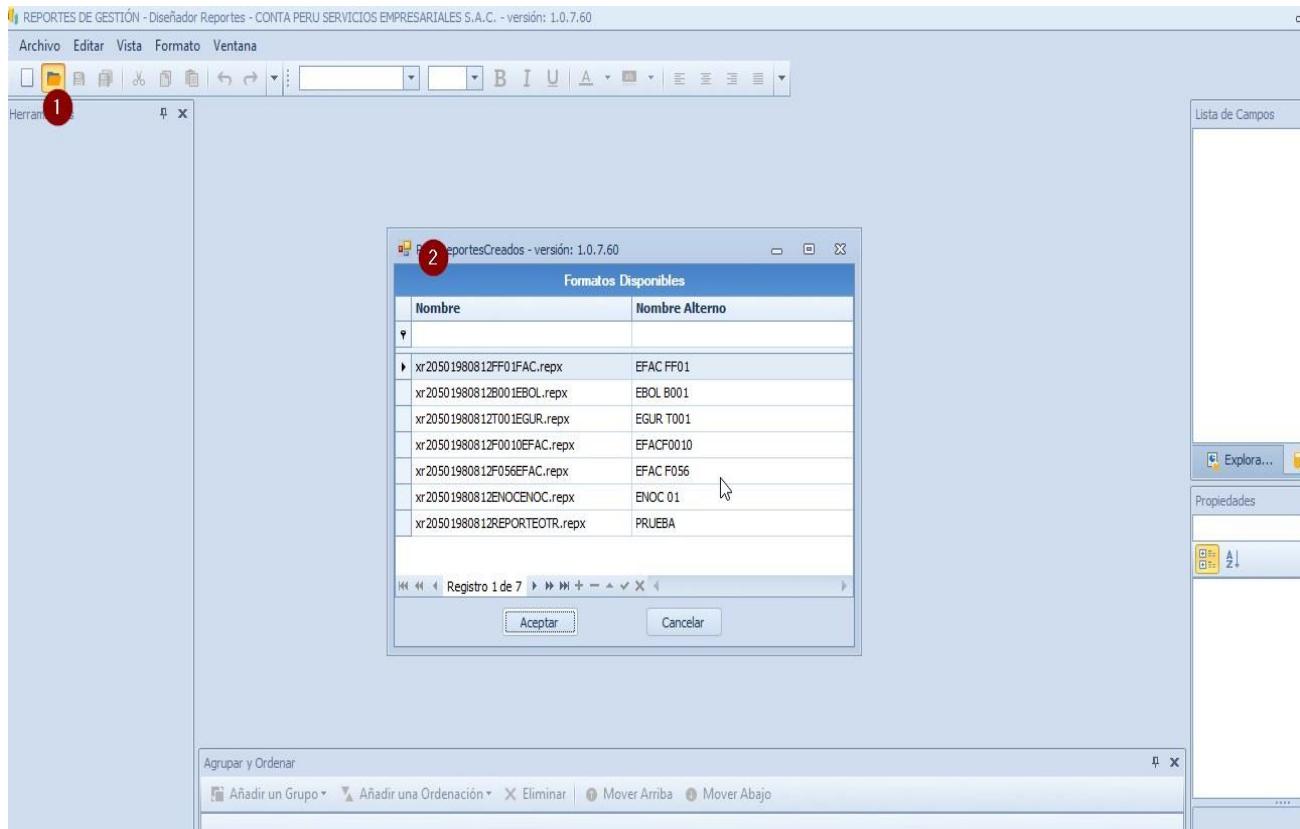
1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE REALIZARA EL REPORTE
2. SE ELIGE EL TIPO DE MOVIMIENTO SE GENERARÁ EL REPORTE PARA LUEGO ELEGIR EL LA ESTRUCTURA CONFIGURADA (VER LA CARPETA CONFIGURAR ESTRUCTURA)
3. SE CONSULTA Y SE PODRA VISUALIZAR LOS DATOS ESPECIFICOS
4. SE VISUALIZA EL REPORTE EN UN PDF DISEÑADO ANTES LA CARPETA DISEÑADOR DE REPORTES
5. SE CREA EL REPORTE PARA LA CREACION DEL PDF
6. SE INGRESA PARA PODER MODIFICAR EL PDF DEL REPORTE
7. SE EXPORTA EL REPORTE A UN EXCEL
8. SE EXPORTA EL REPORTE A UN PDF



1.3 DISEÑADOR DE REPORTES

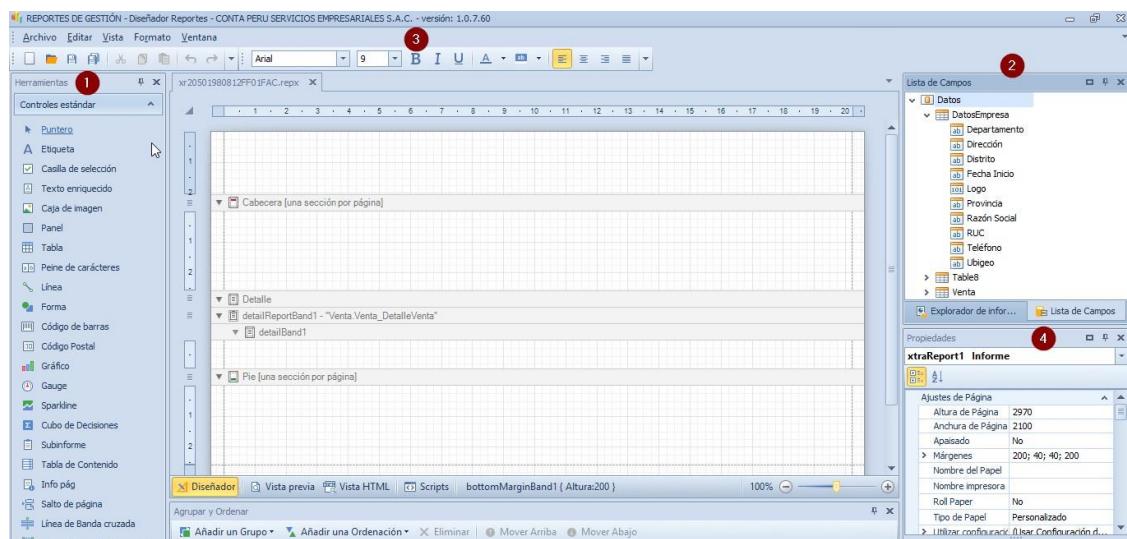
EN ESTA CARPETA SE CREA LA VISUALIZACION DE LOS REPORTES SEA FACTURA, BOLETA, ORDEN DE PEDIDO, NOTAS DE CREDITO, ETC.

1. SE ABRE LA LISTA DE ARCHIVOS DE REPORTES CREADOS (VER CARPETA FORMATOS DE IMPRESION)
2. SE ELIGE EL REPORTE A CREAR Y DISEÑAR



LUEGO DE REALIZAR LOS PASOS ANTERIORES

1. CONTROLES A AGREGAR EN EL REPORTE (CUADROS, PALABRAS, ETC).
2. INFORMACION QUE SE MOSTRAR EN EL REPORTE (NOMBRE DE CLIENTE, RUC, ETC)
3. MODIFICACIONES DE LOS CONTROLES PARECIDO AL WORD
4. CONFIGURACION DEL REPORTE (TAMAÑO, MARGENES, ETC)

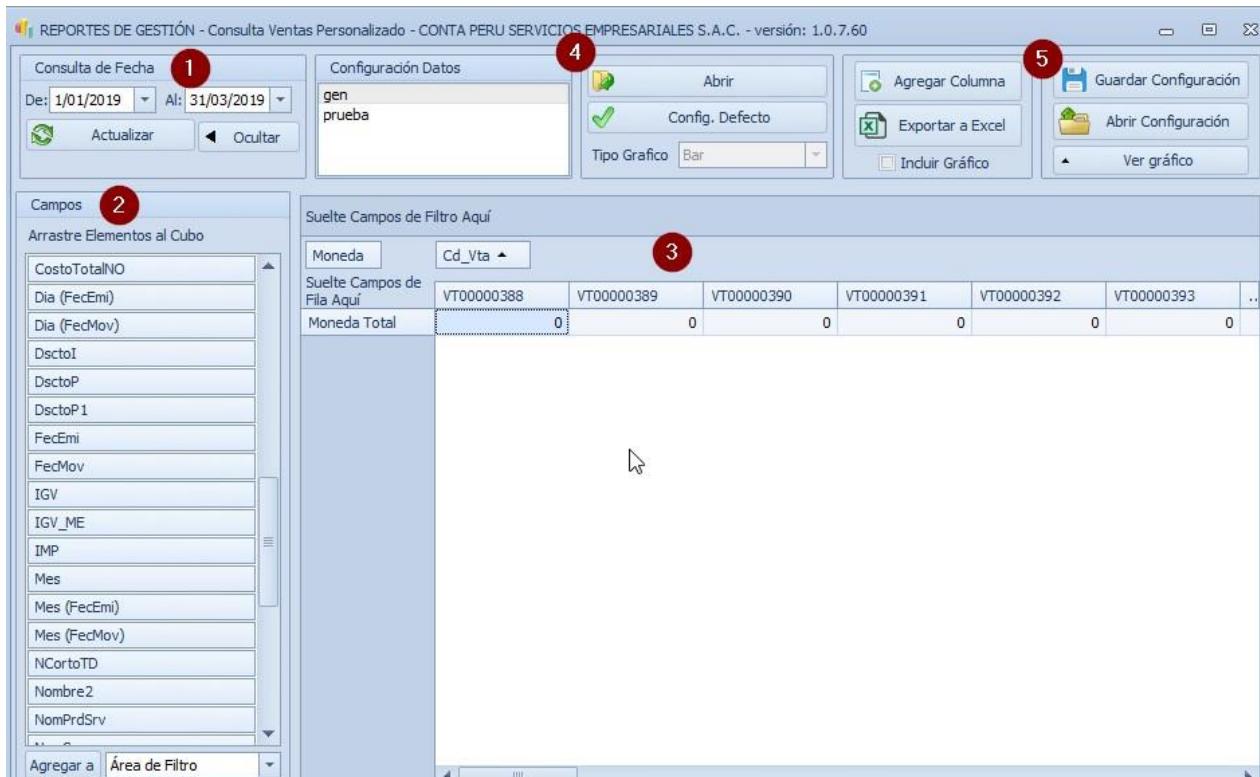


Observación: Se puede ingresar a esta ventana para hacer modificaciones en datos que salen por defecto en los reportes, a todos aquellos reportes que salen como disponibles, ya se la parte de cabecera. Esto es posible por motivo que de una empresa puede cambiar de dirección fiscal o algún dato como teléfono, logos.

1.4 CONSULTA VENTAS PERSONALIZADO

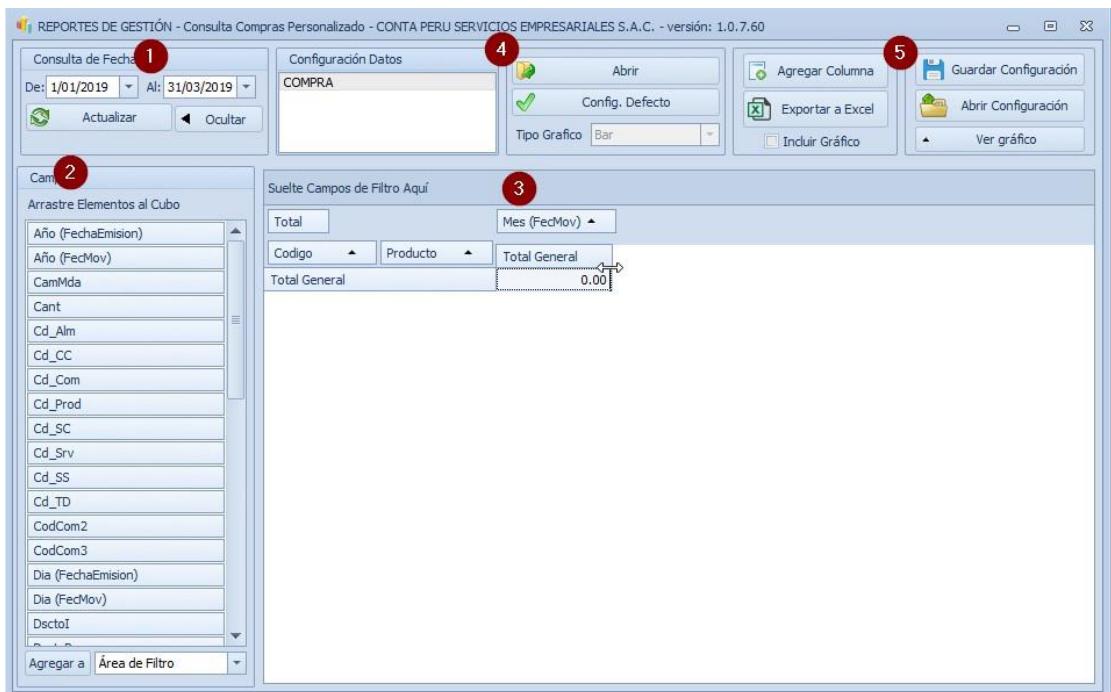
VENTANA DONDE SE PUEDE REALIZAR UN REPORTE PERSONALIZADO DE VENTAS ARRASTRANDO LA INFORMACION QUE SE NECESITA DE MANERA QUE PUEDES TRABAJARLOS COMO UNA TABLA DINAMICA.

1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE CONSULTARA EL REPORTE
2. CAMPOS LOS CUALES SE ARRASTRARÁ A LA VENTANA DE REPORTE SE PUEDE ELEGIR EN QUE PARTE DE LA TABLA IRA EN FILAS O COLUMNAS
3. VENTANA DE VISUALIZACION DEL REPORTE
4. EN CASO QUE ELIJA UNA ESTRUCTURA CREADA SE ELIGE Y SE ABRE
5. OPCIONES PARA LA REALIZACION DEL REPORTE



1.5 CONSULTA COMPRAS PERSONALIZADO

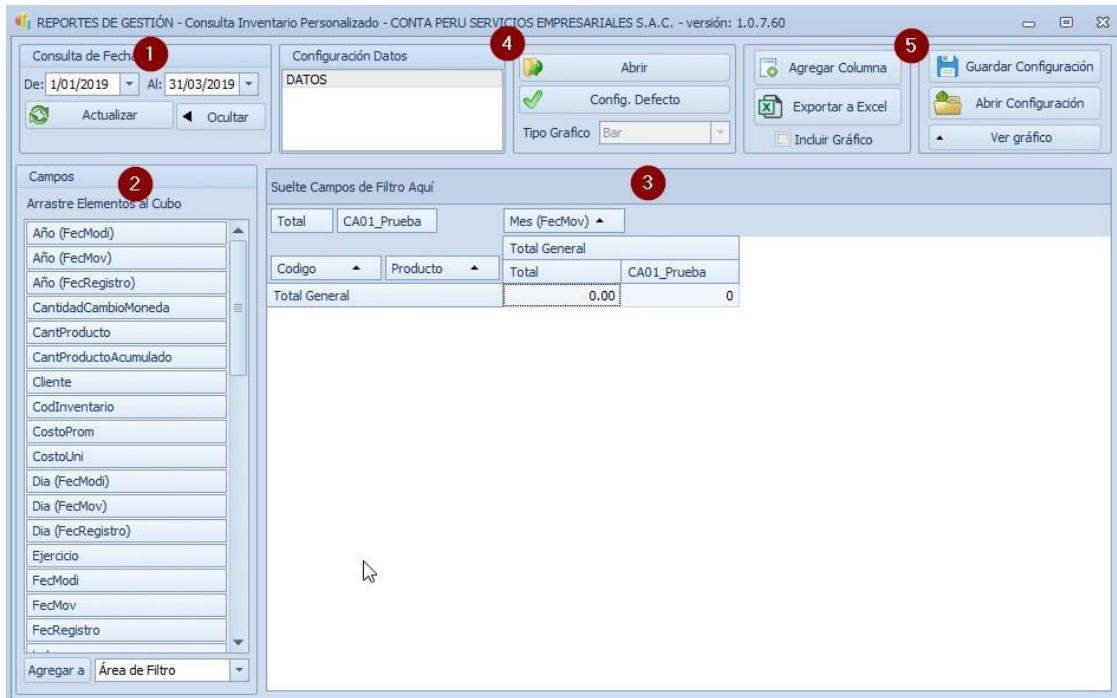
1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE CONSULTARA EL REPORTE
2. CAMPOS LOS CUALES SE ARRASTRARÁ A LA VENTANA DE REPORTE SE PUEDE ELEGIR EN QUE PARTE DE LA TABLA IRA EN FILAS O COLUMNAS
3. VENTANA DE VISUALIZACION DEL REPORTE
4. EN CASO QUE ELIJA UNA ESTRUCTURA CREADA SE ELIGE Y SE ABRE
5. OPCIONES PARA LA REALIZACION DEL REPORTE



1.6 CONSULTA INVENTARIO PERSONALIZADO

VENTANA DONDE SE PUEDE REALIZAR UN REPORTE PERSONALIZADO DE COMPRAS , ARRASTRANDO LA INFORMACION QUE SE NECESITA DE MANERA QUE PUEDES TRABAJARLOS COMO UNA TABLA DINAMICA.

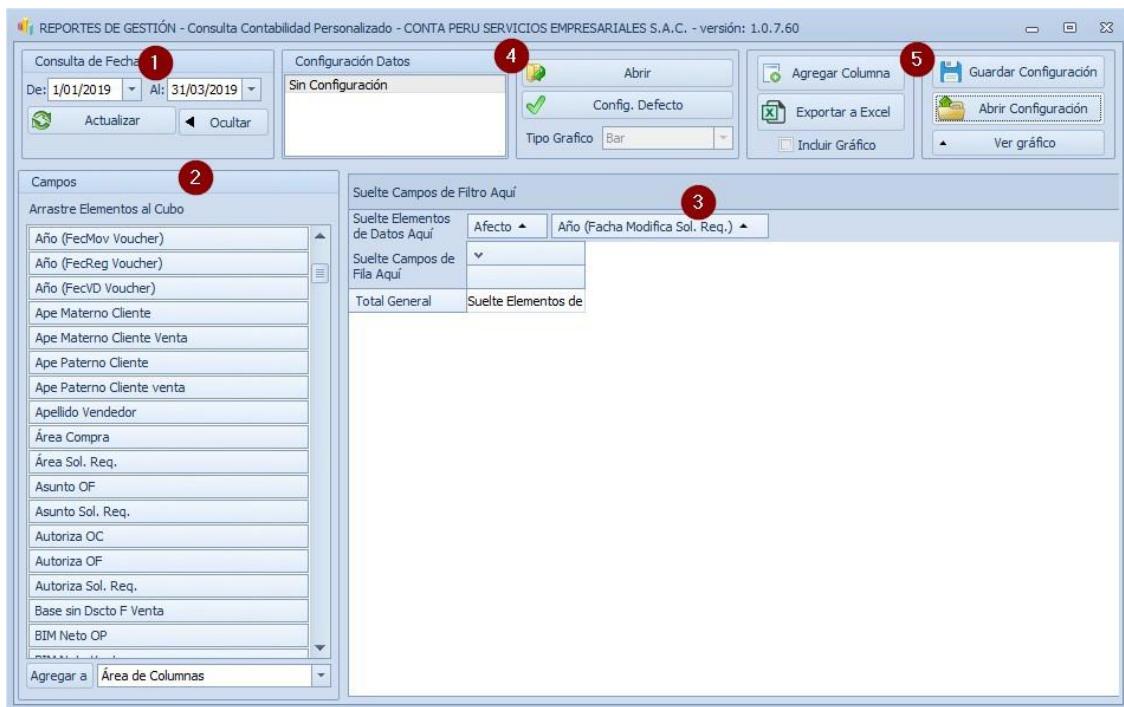
1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE CONSULTARA EL REPORTE
2. CAMPOS LOS CUALES SE ARRASTRARÁ A LA VENTANA DE REPORTE SE PUEDE ELEGIR EN QUE PARTE DE LA TABLA IRA EN FILAS O COLUMNAS
3. VENTANA DE VISUALIZACION DEL REPORTE
4. EN CASO QUE ELIJA UNA ESTRUCTURA CREADA SE ELIGE Y SE ABRE
5. OPCIONES PARA LA REALIZACION DEL REPORTE



1.7 CONSULTA CONTABILIDAD PERSONALIZADO

VENTANA DONDE SE PUEDE REALIZAR UN REPORTE PERSONALIZADO DE CONTABILIDAD, ARRASTRANDO LA INFORMACION QUE SE NECESITA DE MANERA QUE PUEDES TRABAJARLOS COMO UNA TABLA DINAMICA.

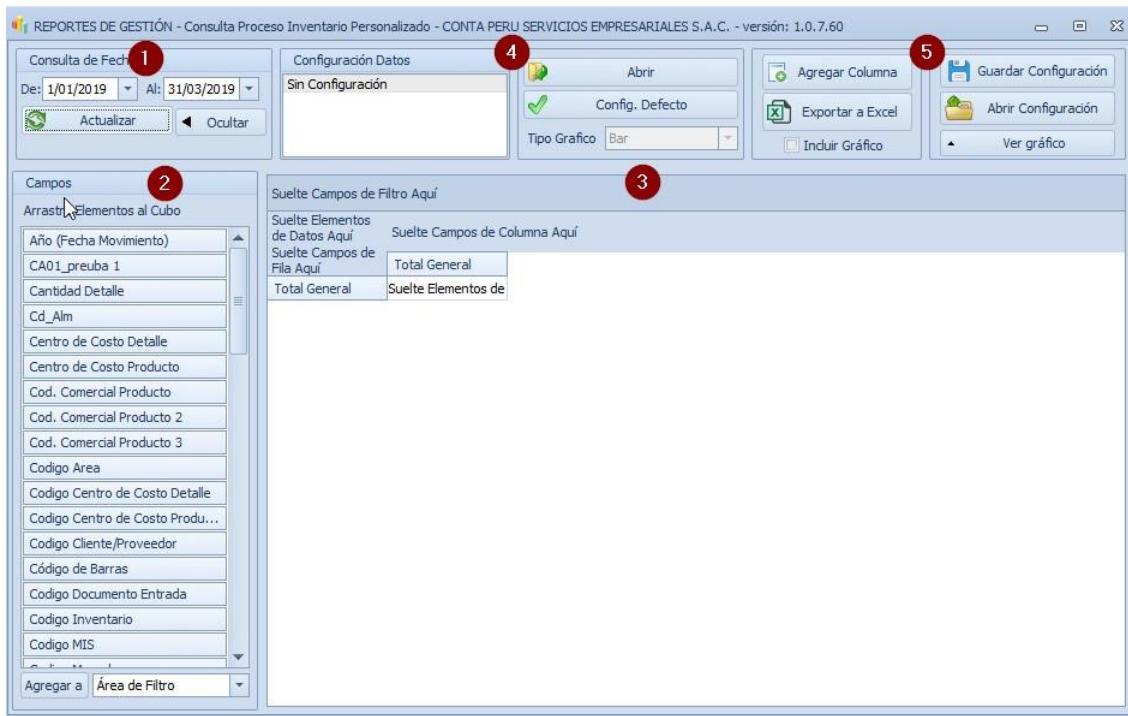
1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE CONSULTARA EL REPORTE
2. CAMPOS LOS CUALES SE ARRASTRARÁ A LA VENTANA DE REPORTE SE PUEDE ELEGIR EN QUE PARTE DE LA TABLA IRA EN FILAS O COLUMNAS
3. VENTANA DE VISUALIZACION DEL REPORTE
4. EN CASO QUE ELIJA UNA ESTRUCTURA CREADA SE ELIGE Y SE ABRE
5. OPCIONES PARA LA REALIZACION DEL REPORTE



1.8 CONSULTA PROCESO DE INVENTARIO PERSONALIZADO

VENTANA DONDE SE PUEDE REALIZAR UN REPORTE PERSONALIZADO DE INVENTARIO ARRASTRANDO LA INFORMACION QUE SE NECESITA DE MANERA QUE PUEDES TRABAJARLOS COMO UNA TABLA DINAMICA.

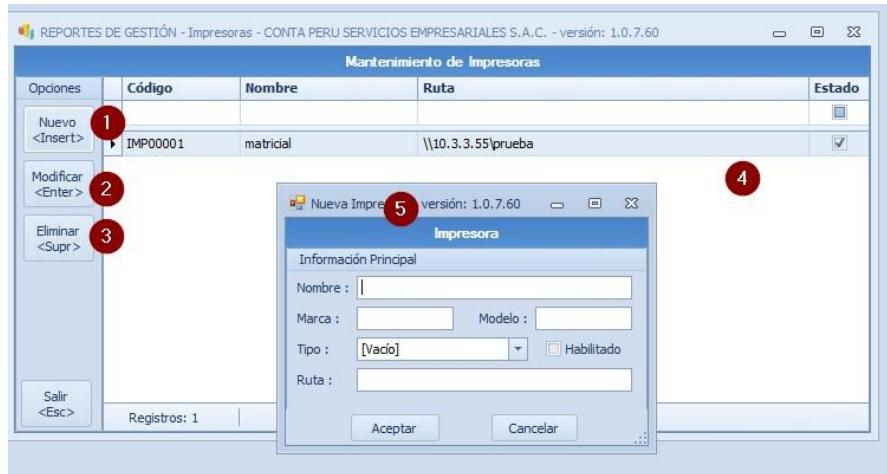
1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE CONSULTARA EL REPORTE
 2. CAMPOS LOS CUALES SE ARRASTRARÁ A LA VENTANA DE REPORTE SE PUEDE ELEGIR EN QUE PARTE DE LA TABLA IRA EN FILAS O COLUMNAS
 3. VENTANA DE VISUALIZACION DEL REPORTE
 4. EN CASO QUE ELIJA UNA ESTRUCTURA CREADA SE ELIGE Y SE ABRE
 5. OPCIONES PARA LA REALIZACION DEL REPORTE



1.9 IMPRESORAS

VENTANA DONDE SE PUEDE TENER UN MEJOR CONTROL DE REGISTRO PARA LAS IMPRESORAS

1. SE CREA UNA NUEVA IMPRESORA
2. SE MODIFICA UNA IMPRESORA YA CREADA
3. SE ELIMINA UNA IMPRESORA YA CREADA
4. EXPLORADOR DE TODAS LAS IMPRESORAS CREADAS
5. VENTANA DONDE SE CREA UNA IMPRESORA

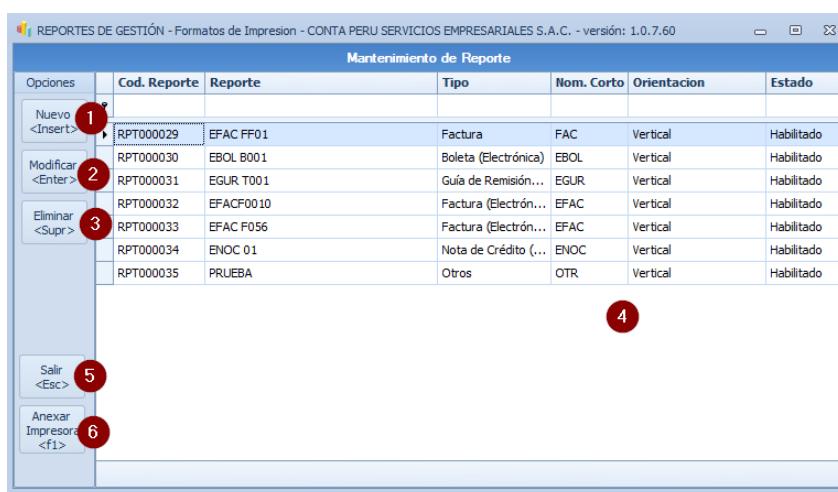


1.10 FORMATOS DE IMPRESIÓN

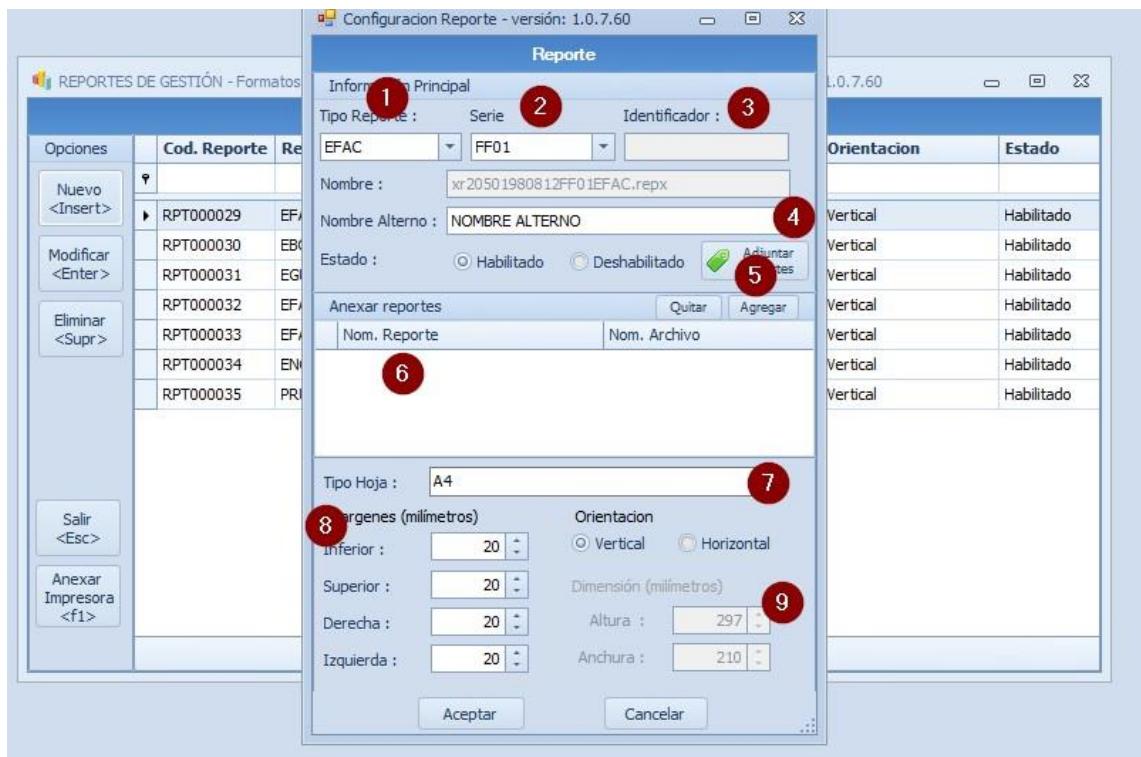
Antes de crear los formatos, crear las series en módulo de Mantenimiento. (VER MANUAL DE MODULO DE MANTENIMIENTO)

Además, Antes crear el tipo de formato en la carpeta TIPOS DE FORMATO

1. CREACION DE NUEVO FORMATO DE IMPRESIÓN
2. MODIFICACION DE UN FORMATO CREADO
3. ELIMINA UN FORMATO CREADO
4. EXPLORADOR DE TODOS LOS FORMATOS CREADO
5. SALE DE LA VENTANA DE FORMATOS DE IMPRESIÓN
6. ANEXA UN FORMATO A UNA IMPRESORA ESPECIFICA



1. SE ELIGE EL TIPO DE REPORTE
2. SE ELIGE LA SERIE SEGÚN EL TIPO DE REPORTE
3. SI SE REQUIERE IMPRIMIR DIFERENTES DOCUMENTOS PARA UN SOLO MOVIMIENTO SE ESCRIBE UN IDENTIFICADOR, SOLO PARA TODO TIPO DE MOVIMIENTO QUE NO SEA FACTURA ELECTRONICA, BOLETA DE VENTA ELECTRONICA, NOTA DE CREDITO ELECTRONICA Y NOTA DE DEBITO ELECTRONICA.
4. SE ESCRIBE NOMBRE CON EL CUAL SE PUEDA DIFERENCIAR EN EL EXPLORADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN
5. SE ADJUNTA ALGUN DOCUMENTO RELACIONADO CON EL REPORTE DE IMPRESIÓN, ESTOS REPORTES SIEMPRE SALDRAN POR DEFECTO
6. SE VISUALIZA LOS ARCHIVOS ADJUNTOS
7. SE ELIGE EL TIPO DE HOJA DEL REPORTE SEA A4, TICKET, A3, A5, PERSONALIZADO, ETC.
8. SE ESCRIBEN LOS MARGENES DE LA HOJA, LOS CUALES ESTAN EN MILIMETROS
9. SI EN TIPO DE HOJA ELIGEN PERSONALIZADO SE PUEDEN ESCRIBIR LOS MARGENES, CASO CONTRARIO SALDRA POR DEFECTO.



1.11 TIPOS DE FORMATO

1. SE CREA EL TIPO DE FORMATO
2. SE ELIGE EL TIPO DE FORMATO A AGREGAR, EN NOMBRE CORTO APARECE EL CODIGO DEL FORMATO Y EN NOMBRE LA DESCRIPCION DEL FORMATO
3. SE VISUALIZA LOS FORMATOS CREADOS EN EL EXPLORADOR
4. SE MODIFICA UN FORMATO CREADO
5. ELIMINA UN FORMATO CREADO
6. SALIR DE LA VENTANA DE TIPOS DE FORMATOS

REPORTES DE GESTIÓN - Tipos de Formatos - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versi...

Mantenimiento de tipos reportes

Opciones	Nombre Documento	Nombre Corto
1 Nuevo <Insert>	Otros	OTR
4 Modificar <Enter>	Orden de Pedido	OP
5 Eliminar <Supr>	Nota de C	
	Boleta	
	Guía de R	
	Nota de C	
	Factura (E	
	Guía de R	
	Letras	
6 Salir <Esc>	Boleta (Electrónica)	EBOL

Nuevo Tipo Reporte - versión: 1.0.7.60

Tipo Reporte

Información Principal

Nombre Corto : EFAC 2

Nombre : Factura (Electrónica)

Aceptar Cancelar

Registros: 14

The screenshot shows a software interface for managing report types. A context menu is open on the right side of the main window, with the following numbered steps highlighted:

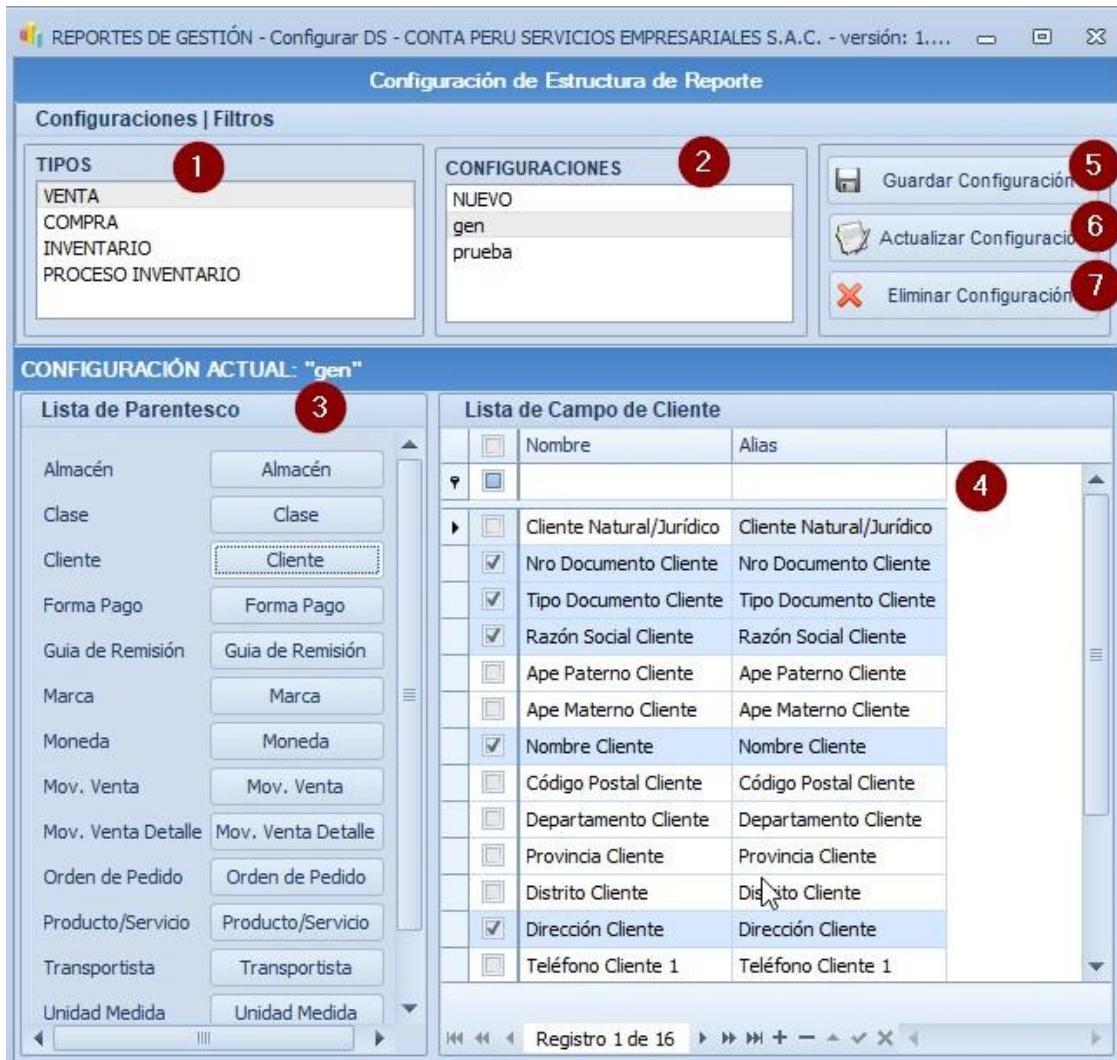
1. Nuevo <Insert> (New)
2. Nombre Corto (Short Name) field in the 'Tipo Reporte' dialog.
3. Close button (X) in the 'Nuevo Tipo Reporte' dialog.
4. Modificar <Enter> (Modify)
5. Eliminar <Supr> (Delete)
6. Salir <Esc> (Exit)

The 'Tipo Reporte' dialog is displayed over the main grid, showing fields for the short name (EFAC) and name (Factura (Electrónica)).

1.12 CONFIGURAR DS

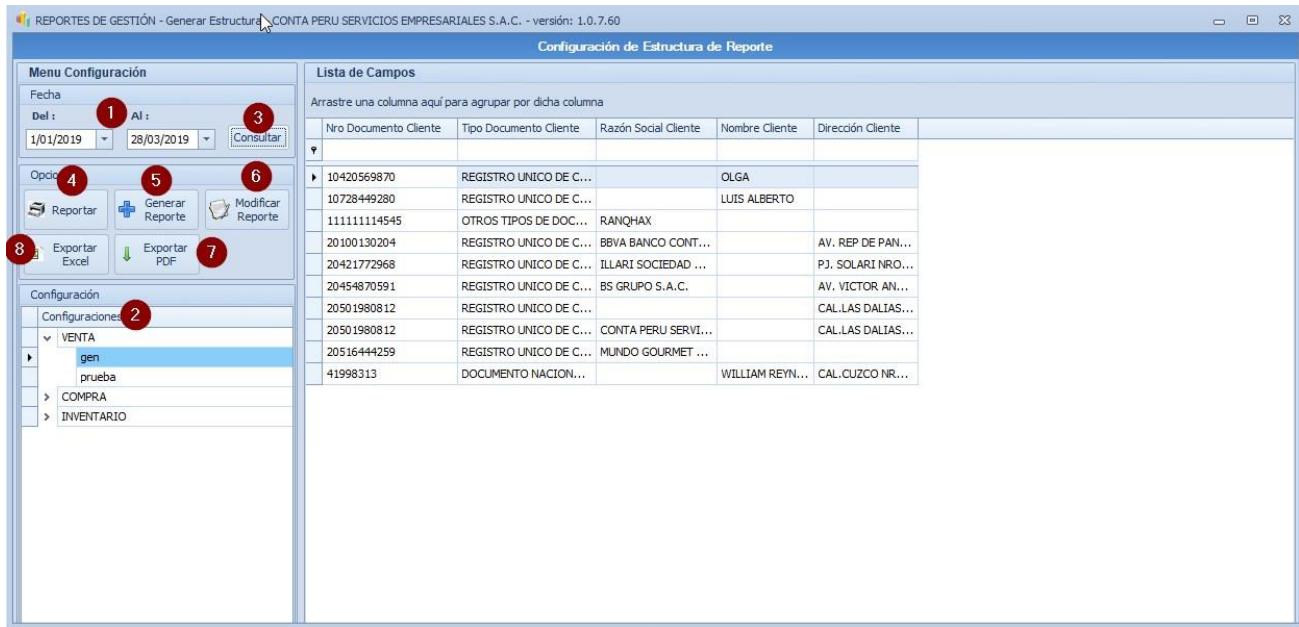
Se crea la estructura de un reporte personalizado según el movimiento deseado (VENTA, COMPRA, INVENTARIO, PROCESO DE INVENTARIO)

1. TIPO DE DOCUMENTO A ELEGIR PARA GENERAR ESTRUCTURA
2. SE VIZUALIZA LA ANTERIORES ESTRUCTURAS CREADAS O SI CREARA UNA NUEVA DARLE CLICK EN NUEVO
3. LUEGO ELEGIR EN LA LISTA DE PARENTESCO LA CLASE A CUÁL PERTENECE LA COLUMNA QUE DESEA AGREGAR
4. SE VISUALIZA TODAS LAS COLUMNAS DE CADA CLASE SE ELIGE MEDIANTE UN CHECK LA QUE DESEE
5. SE GUARDA LA CONFIGURACION HECHA
6. PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA CONFIGURACION YA CREADA
7. BOTON PARA ELIMINAR UNA CONFIGURACION YA CREADA.



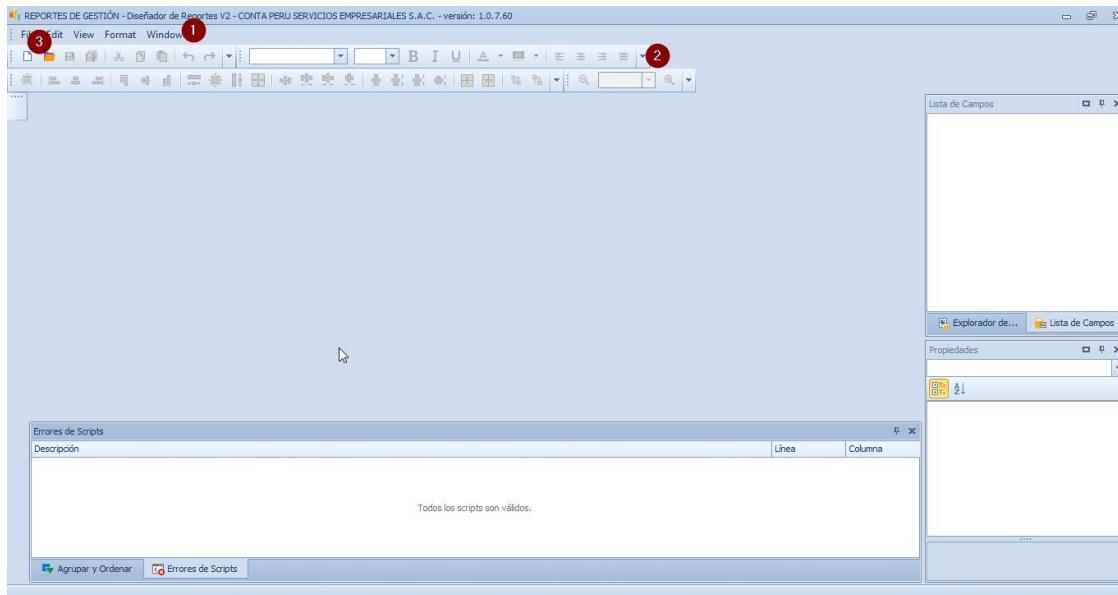
1.13 GENERAR ESTRUCTURA

1. SE ELIGE ENTRE QUE FECHAS SE REALIZARA EL REPORTE
2. SE ELIGE EL TIPO DE MOVIMIENTO SE GENERARÁ EL REPORTE PARA LUEGO ELEGIR EL LA ESTRUCTURA CONFIGURADA (VER LA CARPETA CONFIGURAR ESTRUCTURA)
3. SE CONSULTA Y SE PODRA VISUALIZAR LOS DATOS ESPECIFICOS
4. SE VISUALIZA EL REPORTE EN UN PDF DISEÑADO ANTES LA CARPETA DISEÑADOR DE REPORTES
5. SE CREA EL REPORTE PARA LA CREACION DEL PDF
6. SE INGRESA PARA PODER MODIFICAR EL PDF DEL REPORTE
7. SE EXPORTA EL REPORTE A UN EXCEL
8. SE EXPORTA EL REPORTE A UN PDF

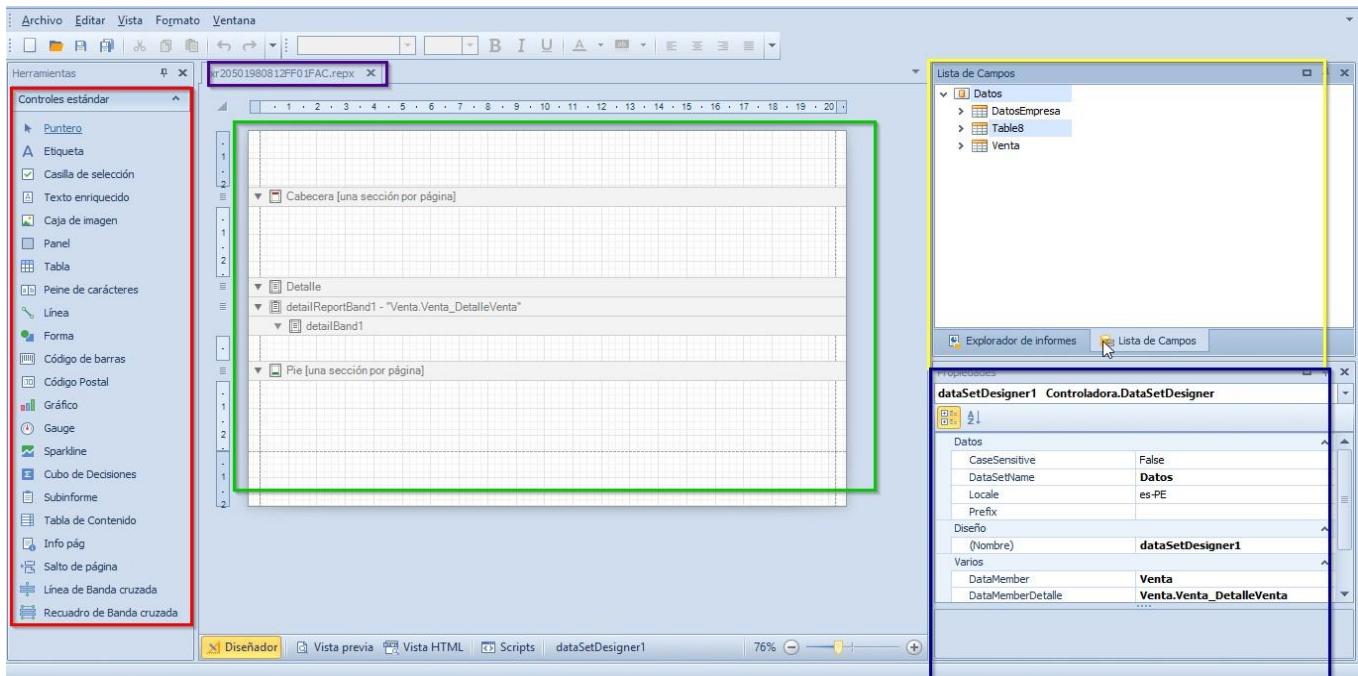


1.14 DISEÑADOR DE REPORTES V2

1. MENU DE OPCIONES PARECIDO AL WORD
2. OPCIONES PARA CONFIGURAR PARTES DEL REPORTE
3. CARPETA PARA ABRIR EL REPORTE



1.15 DISEÑADOR DEL REPORTE



Rojo: Herramientas de Diseño

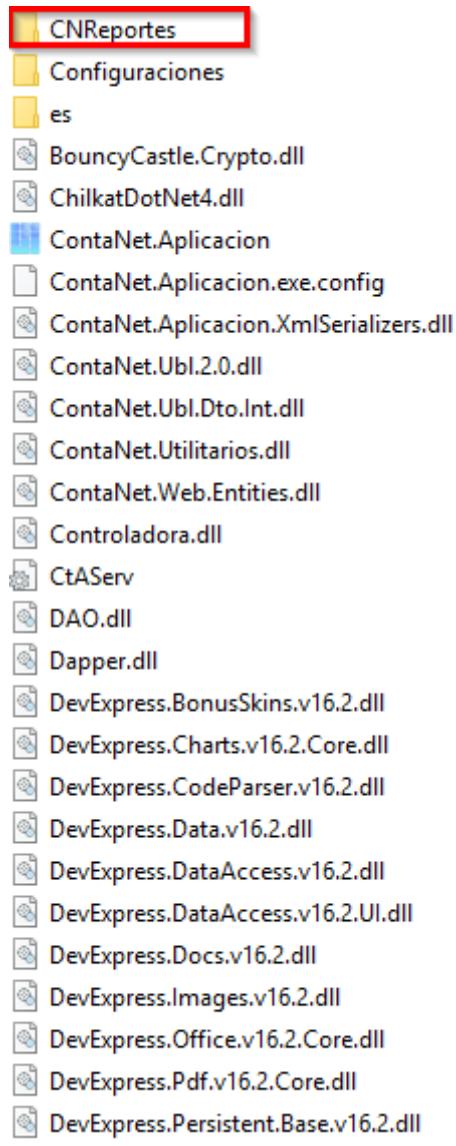
Amarillo: Campos de información

Azul: Propiedades de las herramientas de diseño

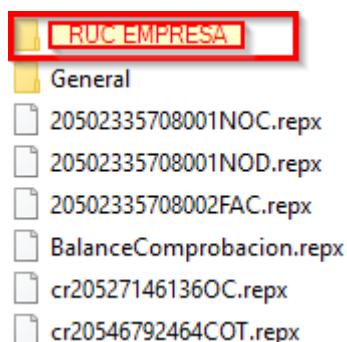
Morado: Nombre del archivo reporte

RUTA DE LOS REPORTES:

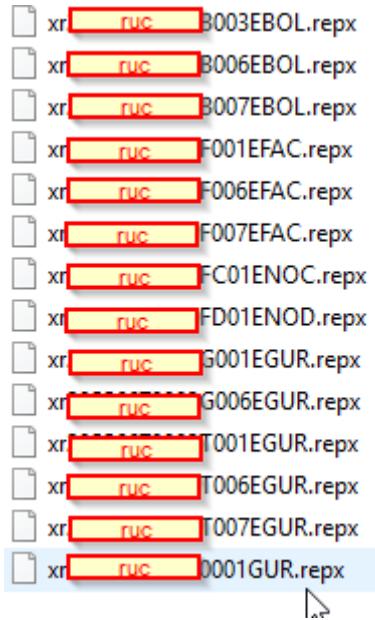
Dentro de la carpeta del aplicativo dirigirse a esta carpeta.



Luego dentro estará una carpeta con el ruc de la empresa



Dentro de esta carpeta se encuentran los archivos de los reportes creados



Con la estructura siguiente

XR + RUC DE LA EMPRESA + SERIE DEL REPORTE + CODIGO DEL REPORTE. REPX

**PARA UNA MAYOR INFORMACION DE DISEÑADOR REVISE EL
MANUAL DE FIBOX DE REPORTES LA PARTE DE DISEÑADOR DE
REPORTE.**

PREGUNTAS FRECUENTES

¿SI EL PDF DEL REPORTE SE ENVIA A SUNAT?

No, lo que se envía a SUNAT es el XML generado por el aplicativo

¿SI HAGO UN CAMBIO AL REPORTE, SE CAMBIA PARA TODOS LOS MOVIMIENTOS HECHOS?

Si, ya que es general para todo el tipo de reporte elegido

¿SI SE HACE CAMBIOS EN UNA MAQUINA SUS REPORTES SE HACEN CAMBIOS PARA LAS DEMAS?

No, solo se hacen los cambios para esa máquina, se ayudaría compartiendo a todas las máquinas desde el servidor, o mejor se podría usar un reporte distinto en diferente máquina si es que requiere.

¿COMO PUEDO COPIAR LOS REPORTES DE UNA MAQUINA A OTRA?

Ir a la ruta especificada y copiar los archivos de reportes en la misma ruta de la otra máquina.