


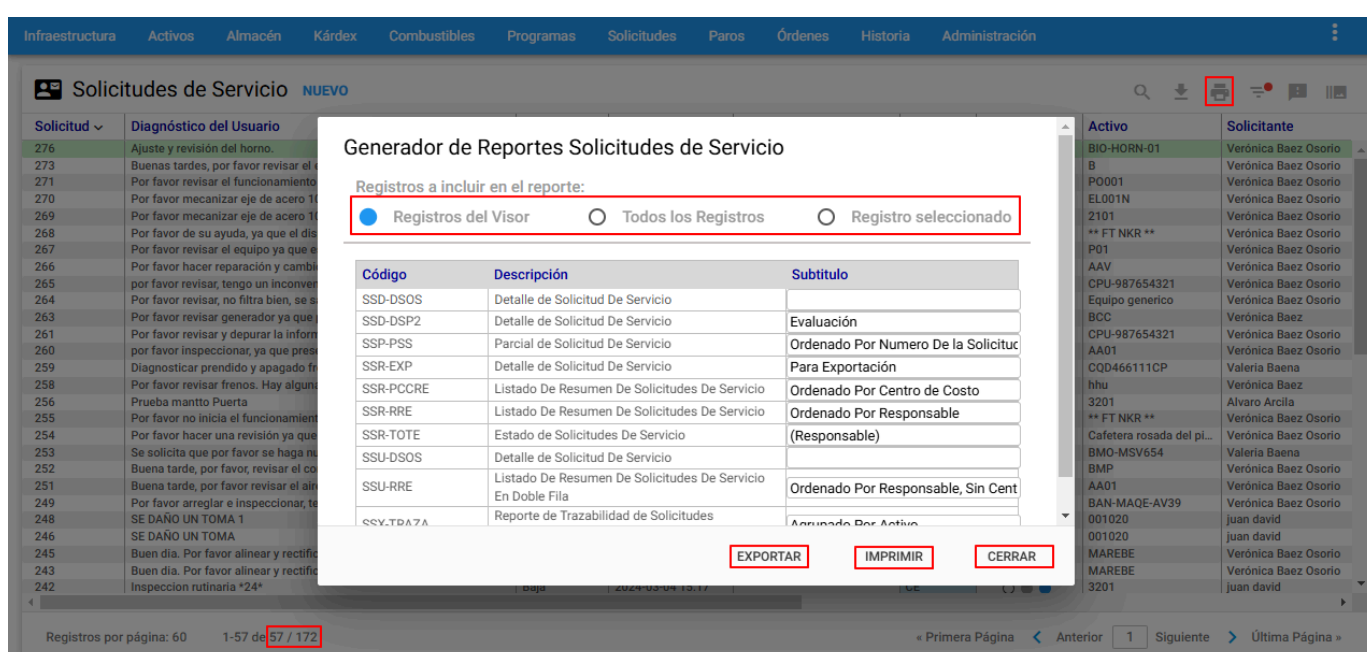
Reportes

Se da conocer cómo imprimir o exportar reportes.



Escrito por WIN Software
Oct 25, 2022

Este comando  permite visualizar los reportes relacionados con las Solicitudes de Servicio. Existen los siguientes tipos de reportes básicos disponibles:



Generador de Reportes Solicitudes de Servicio

Registros a incluir en el reporte:

☒ Registros del Visor
 ☐ Todos los Registros
 ☐ Registro seleccionado

Código	Descripción	Subtítulo
SSD-DSOS	Detalle de Solicitud De Servicio	
SSD-DSP2	Detalle de Solicitud De Servicio	Evaluación
SSP-PSS	Parcial de Solicitud De Servicio	Ordenado Por Numero De la Solicitud
SSR-EXP	Detalle de Solicitud De Servicio	Para Exportación
SSR-PCCRE	Listado De Resumen De Solicitudes De Servicio	Ordenado Por Centro de Costo
SSR-RRE	Listado De Resumen De Solicitudes De Servicio	Ordenado Por Responsable
SSR-TOTE	Estado de Solicitudes De Servicio	(Responsable)
SSU-DSOS	Detalle de Solicitud De Servicio	
SSU-RRE	Listado De Resumen De Solicitudes De Servicio En Doble Fila	Ordenado Por Responsable, Sin Cent
SSV-TRAZA	Reporte de Trazabilidad de Solicitudes	Asignado Por Activos

EXPORTAR IMPRIMIR CERRAR

Imagen 42. Solicitudes - Reportes

Los anteriores reportes pueden ser seleccionados para una o varias Solicitudes:

- **Registros del Visor** : Esta opción permite hacer una impresión de todos las SS que están seleccionadas en la Ventana Visor, es decir los registros que están seleccionados en el subgrupo actual.
- **Todos los Registros** : Con esta opción se imprimen todos los reportes de las SS existentes en la base de datos, sin importar si se ha realizado un subgrupo.
- **Registro Seleccionado** : Esta opción permite hacer una impresión de la SS que está seleccionada en la Ventana Visor (el cursor verde se encuentra sobre él).

Subtítulo: En este campo es posible registrar un poco menos de una línea de información, tipo documentación del Reporte, para que se imprima bajo el área de títulos estándar.

Para visualizar los reportes, se selecciona el reporte y luego se da clic al botón **IMPRIMIR**. Esto hará que el reporte o el formato se exporte en un archivo excel que se descarga en la estación cliente.

Para Exportar los reportes, se selecciona el reporte y luego se da clic al botón **EXPORTAR**

Para Cerrar la ventana de los Reportes, se da clic en el botón **CERRAR**