

Formulario Subir Reportes.

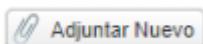
Este Formulario permite matricular un nuevo reporte o documento o editar la información de uno ya existente.

- **Origen datos:** En este campo se especifica la vista desde la cual se leerán los datos que formarán el documento.
- **Paneles Inferiores:** El de la izquierda muestra todas las categorías y el de la derecha muestra las categorías en las que se visualizará el reporte o documento. Para hacer esto solo hay que arrastrar la categoría desde el panel de la izquierda a el panel de la derecha.

Adjuntar Reporte o Documento.

Una vez se complete la información que detalla el reporte o documento, es necesario subir el archivo en formato *.Jrxml, *.doc o *.docx correspondiente al reporte o documento.

Para esto, estando en el modo de edición del reporte clic a la pestaña “Adjuntos”, y después clic en el botón “Adjuntar Nuevo” ubicado en la esquina inferior derecha.



En el formulario que resulta se usara el botón “Examinar” para buscar el archivo que se necesita subir.

Y luego clic en el botón “Guardar” de la barra de herramientas ubicada en la parte superior.



[←Volver atrás](#)

From: <http://wiki.adacsc.co/> - Wiki



Permanent link: <http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:core:reportes:formulariosubirreporte&rev=1537879954>

Last update: **2018/09/25 12:52**