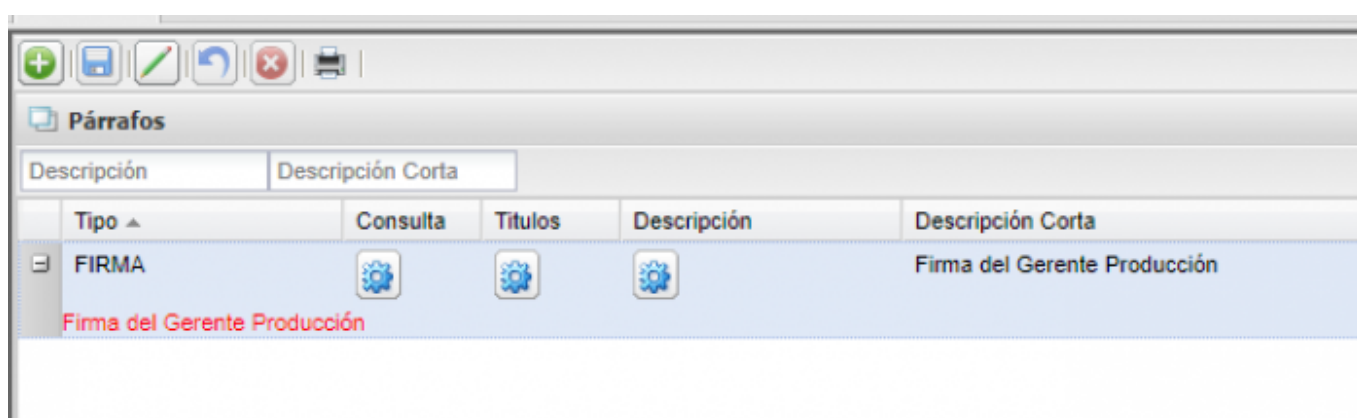


Maestro Apartes.

En este maestro se pueden listar los apartes que hay en el sistema, este maestro permite editar y crear nuevos apartes. En este maestro se puede filtrar por “Descripción” y por “Descripción Corta”.

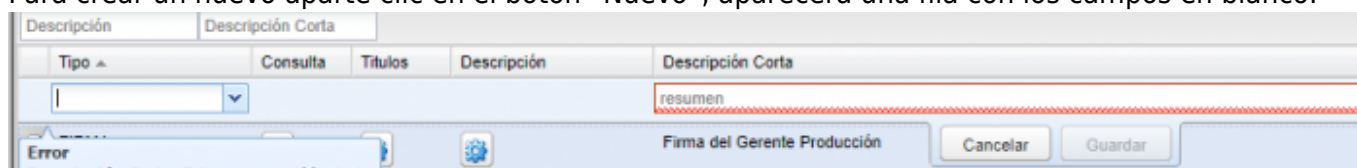
La funcionalidad “Apartes” permite la creación de párrafos que componen los documentos. Los párrafos se dividen por la siguiente tipología:

- **Tabla:** Permite la creación de tablas por medio de query de consulta.
- **Cuerpo detalle:** Permite el ingreso de párrafos que ponen los documentos, los cuales están alimentados de variables que alimenta el aplicativo.
- **Firma:** Permite colocar el nombre de la persona que genera el documento.
- **Encabezado:** Permite crear el encabezado de los documentos, puede contener imágenes.
- **Pie de página:** Permite crear pie de página de los documentos, puede contener imágenes.



Crear un Nuevo Aparte.

Para crear un nuevo aparte clic en el botón “Nuevo”, aparecerá una fila con los campos en blanco.



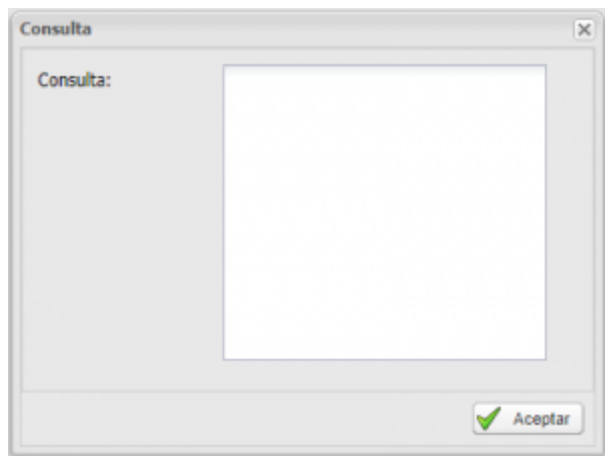
De momento solo se ingresarán el “Tipo” (Tipología) y “Descripción Corta”. Luego clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la celda que se está editando.

Quedará de la siguiente manera.

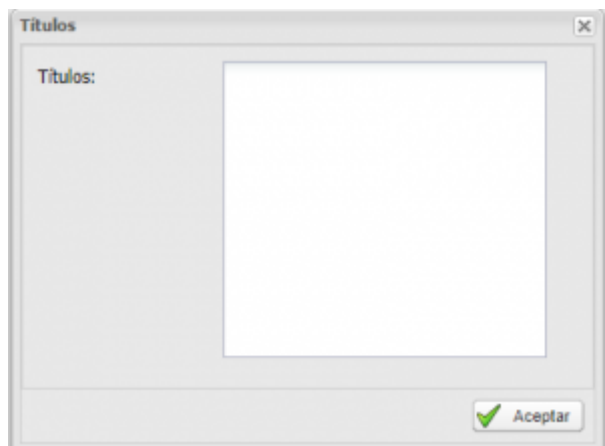


Las columnas “Consulta”, “Títulos” y “Descripción” se llenan dependiendo del “Tipo” (Tipología) que se haya establecido, para configurar estas columnas se hace clic en el icono de engranaje azul correspondiente.

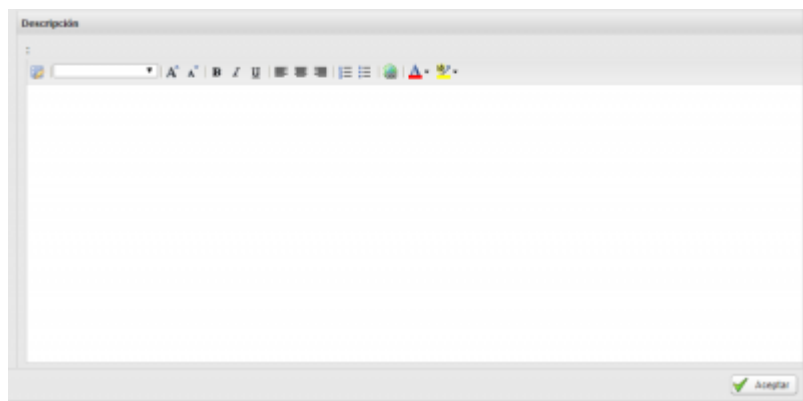
- **Consulta:** Esta funcionalidad se activa cuando se selecciona la tipología de tabla, permite escribir el query para tomar la información de la tabla. Para guardar la consulta clic en el botón “Aceptar”.



- **Título:** Permite colocar los títulos que componen las tablas creadas. Para guardar el título clic en aceptar.



- **Descripción:** Permite ingresar un párrafo (Centrar, Justificar o Alinear a la izquierda). Para guardar la descripción clic en aceptar.



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



Editar un Aparte.

Para Editar un aparte solo hay que hacer clic en el botón “Editar” de la barra de herramientas ubicada en la parte superior, y luego clic sobre el aparte que se requiere modificar.



Luego se habilitarán las columnas “Tipo” (Tipología) y “Descripción” para realizar la edición de los campos. Después de realizar los cambios necesarios clic en el botón “Guardar” en la parte inferior de la celda que se está editando.

| Tipo | Consulta | Titulos | Descripción | Descripción Corta |
|-------|----------|---------|-------------|--|
| FIRMA | | | | Firma el Gerente de Producto |
| | | | | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/> |

Y para finalizar 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:maestroapartes&rev=1537830044>

Last update: 2018/09/24 23:00

