

Tabla de Contenido

Introducción.....	2
Formatos de documentos y cheques.	2
Paso 1: Definición de variables.	2
Paso 2: Definición de formatos.	6
2.1) Entorno de trabajo.	6
2.2) Creación de un nuevo formato y manipulación de objetos.	7
Paso 3: Opciones adicionales.	15
3.1) Formatos sugeridos.....	16
3.2) Copia de formatos.....	16
3.3) Eliminación de formatos.	17
3.4) Impresión de la vista previa del formato.....	17
3.5) Impresión de la plantilla.	17
3.6) Selección múltiple de objetos.....	17
3.7) Alineación rápida de objetos.	17
3.8) Manipulación de objetos mediante el teclado.	17
Índice de Gráficos	19

Introducción

Es de suma importancia leer esta guía antes de realizar la definición de formatos de documentos, cheques y certificados del software **HELISA GW**[®] debido a que en ella se exponen de manera sencilla y práctica los pasos a seguir en este proceso.

El objetivo principal de esta guía es mostrar los elementos básicos a considerar en el proceso indicado y mostrar los procedimientos que se necesitan para realizarlo de una manera adecuada.

Formatos de documentos y cheques.

La definición de formatos de documentos y cheques por ser una opción global del sistema **HELISA GW**[®] permite que cada formato realizado sea utilizado por uno o más documentos para todas las empresas creadas, es decir, no es necesario definir formatos idénticos por cada empresa.

La secuencia de pasos proporcionados a continuación se utilizan de igual manera en la definición de formatos para documentos como en la definición de formatos de cheques.

Paso 1: Definición de variables.

(Menú: Parámetros/Globales/Lista de variables)

Las variables son aquellos elementos que pueden ser ubicados en un formato. **HELISA GW**[®] contiene una lista de variables predeterminadas con los datos concernientes a la empresa, movimiento y cartillas, sin embargo el usuario puede definir sus propias variables de acuerdo a las necesidades del formato.

Para crear una variable de clic derecho sobre la lista y elija la opción Crear o utilice la tecla Insert. Los datos a diligenciar son:

Descripción:

Indique el nombre con el cual se identificará la variable.

Módulos:

Seleccione los módulos en los cuales va a estar disponible la variable. Por ejemplo si la variable es asociada al módulo de contabilidad es posible usarla solo para documentos de este módulo.

Tipo de dato:

Establezca el tipo de dato que manipula la variable. En este campo se puede elegir uno de los siguientes tipos:

Alfanumérico:

Tipo de dato usado para manejar información que puede combinar letras, caracteres y números, tal como un número de teléfono que puede ser (1) – 5682233.

Numérico:

Tipo de dato para ser usado estrictamente con números, tal como cantidades de artículos, valores de documentos, entre otros.

Año:

Usado para presentar de una variable tipo fecha solo el año.

Mes:

Usado para presentar de una variable tipo fecha solo el mes.

Día:

Usado para presentar de una variable tipo fecha solo el día.

Formato:

El formato de la variable depende totalmente del tipo de dato elegido para la misma. Para el tipo de dato alfanumérico no está disponible el formato pero para los demás datos se tiene la siguiente lista de formatos:

Numérico:

Diferentes tipos de formatos de número y formatos en letras que muestran el valor indicado en letras incluyendo o no los decimales.

Año:

Muestra el formato de año completo o solo los dos últimos dígitos del año.

Mes y día:

Puede ser mostrado en el formato de número, número ajustado (justificado con un cero a la izquierda para los meses o días de un dígito), nombre completo o nombre abreviado (tres primeras letras del nombre. Ej. Ene, Feb, Lun, Mar, etc.).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10001	NOMBRE MES DEL DOCUMENTO
10002	FECHA DE DOCUMENTO
10003	FECHA COMPLETA DIA-MES-AÑO
10004	DOCUMENTO PREPARADO POR
10005	DOCUMENTO REVISADO POR
10006	DOCUMENTO APROBADO POR
10007	DOCUMENTO CONTABILIZADO POR
10008	VALOR DEL DOCUMENTO EN LETRAS
10009	VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO
10010	PERSONA QUIEN EXPIDE EL DOCUMENTO
10011	NUMERO IDENTIFICACION PERSONA

Descripción	VALOR DEL DOCUMENTO EN LETRAS		
Modulos	Contabilidad		
Tipo de dato	N Numérico	Formato	Valor en letras
Redondear a	A la unidad	Decimales	2
Contenido	<10009>		
	VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO		

Gráfico 1 Lista de variables

Texto:

Campo habilitado para los tipos de dato alfanumérico. Permite ver el dato de la variable de forma Normal (tal como se digitó), todo en minúsculas, todo en minúsculas o en formato capital (primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas).

Redondear a:

Este campo solo está habilitado para los tipos de dato numérico. Permite establecer el redondeo a aplicar a los valores presentados.

Decimales:

Indique la cantidad de decimales a mostrar en los valores presentados.

Contenido:

En este campo se debe definir la información que se va a mostrar en la variable. Esta información puede ser de varios tipos:

Basada en variables ya definidas:

Estas se utilizan para presentar la información de alguna variable de manera diferente. Por ejemplo si se desea presentar el valor crédito de la transacción en letras haga lo siguiente:

Elija el tipo de dato **Numérico** y el formato **Valor en letras**.

Luego en el campo Contenido de clic en el botón  ubicado en la parte derecha del campo y elija la variable No. 1552. Si conoce el número de la variable a asignar digite este último don el siguiente esquema:

<Número de variable>

También es posible armar una variable con otras variables como por ejemplo un formato de fecha específico donde se toma el año, el mes y el día y se aplica el texto **de** para organizarla correctamente. Los pasos a seguir son:

Elija el tipo de dato **Alfanumérico** y el tipo de texto deseado.

Elija cada una de las variables tal como se explicó anteriormente y agregue el texto necesario para que el resultado sea el siguiente:

FECHA: <1013> de <10001> de <1011>

Con lo cual se obtendrá un resultado como el siguiente:

FECHA: 31 de Diciembre de 2006

Preguntas:

Puede crear variables cuyo contenido será preguntado por el sistema, en el proceso de captura de documentos. Para crear una variable tipo pregunta siga el siguiente esquema:

¿Nombre de la pregunta?

Acumulados:

Estas variables son utilizadas generalmente para realizar la sumatoria de una variable a lo largo del documento. Por ejemplo si desea crear

una variable que acumule los valores débito de las transacciones del documento, realice la siguiente secuencia:

Elija el tipo de dato Numérico y el formato de número deseado.

Elija la variable No. 1551 como se explicó anteriormente y agregue el símbolo & al principio de la variable de la siguiente forma:

<&1551>

Fórmulas:

Una fórmula es la serie de operaciones matemáticas realizadas entre una o más variables. Los operadores para este caso son los símbolos tradicionales tales como +, -, / y * para suma, resta, producto y división respectivamente así como los paréntesis "()" como símbolos de agrupación. Por ejemplo una fórmula puede estar descrita de la siguiente manera:

(<&1551> + <&1552>) / <10009>

Paso 2: Definición de formatos.

(Menú: Parámetros/Globales/Formato para documentos y/o cheques)

Un formato es el elemento que permite establecer la representación gráfica de un documento. En algunos casos los formatos de las empresas están preimpresos con el fin que el sistema diligencie los campos necesarios en los espacios exactos o en otros casos es deseo del usuario que el sistema imprima completamente el documento. El ejemplo a seguir en este paso está basado en este último caso, sin embargo la secuencia que se describe es usada igualmente en cualquier caso.

2.1) Entorno de trabajo.

Antes de iniciar la secuencia de procedimientos orientados a la elaboración del formato es indispensable conocer las partes fundamentales del entorno de trabajo, su significado y su función. Al ingresar a la opción se muestra el primer formato de la lista que ha sido creado y las dos secciones en las que se divide la ventana de trabajo las cuales son:

Barra de herramientas:

Ubicada en la parte superior de la ventana esta barra contiene una serie de botones a través de los cuales se puede realizar acciones tales como la creación de un nuevo formato, el copiado de uno existente, agregar una nueva variable al formato, agregar una imagen al formato, entre otros.

Lienzo de trabajo:

Es el área de trabajo en la cual se diseña el formato. Este lienzo simula la hoja en la cual se va a imprimir el formato y permite adaptar el tamaño de su forma a las necesidades del usuario.

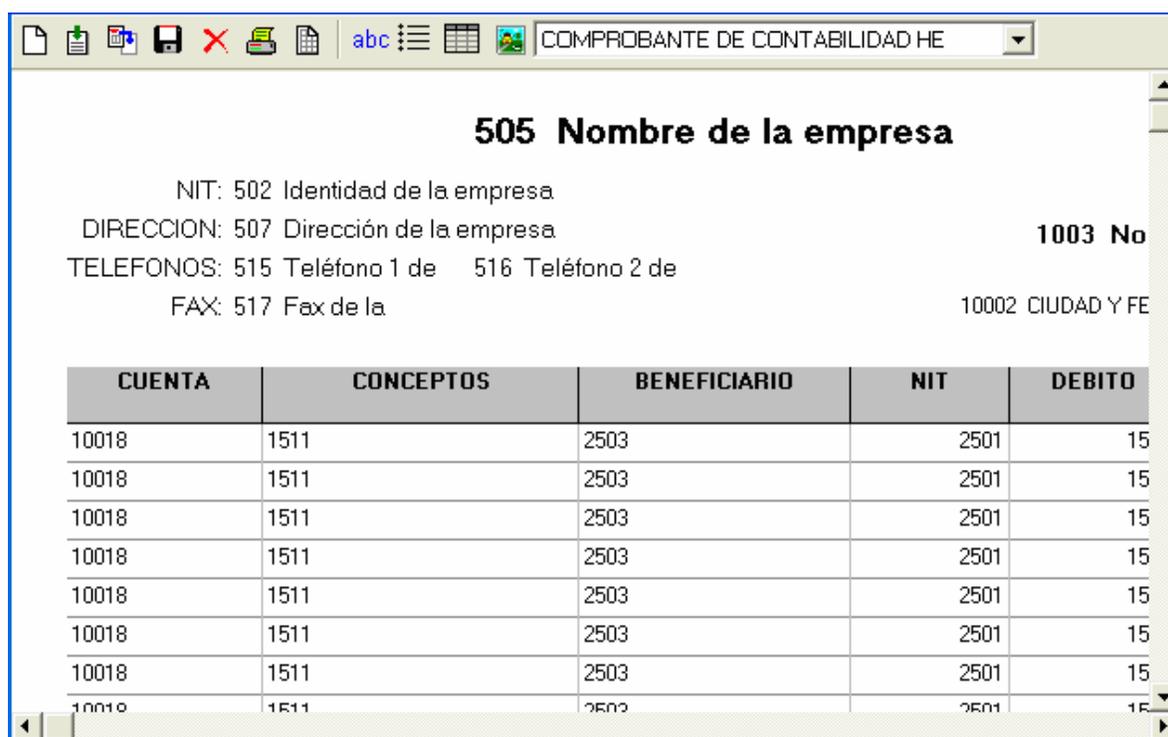


Gráfico 2 Entorno de trabajo

2.2) Creación de un nuevo formato y manipulación de objetos.

Para iniciar la creación de un nuevo formato totalmente en blanco de clic en el botón  de la barra de herramientas. Allí aparecerá un lienzo en

blanco sobre el cual se comienza a definir los objetos que aparecerán en el formato.

En primera medida debe definir el tamaño del lienzo o la hoja de trabajo y asignar el nombre del formato. Para esto de clic derecho sobre cualquier lugar en blanco de la hoja y elija la opción propiedades o use la combinación de teclas Ctrl + P. Allí aparece un panel en el cual se solicita el alto, el ancho y el nombre del formato. Por ejemplo para una hoja tamaño carta el alto del lienzo es de 1050 y el ancho es de 800.

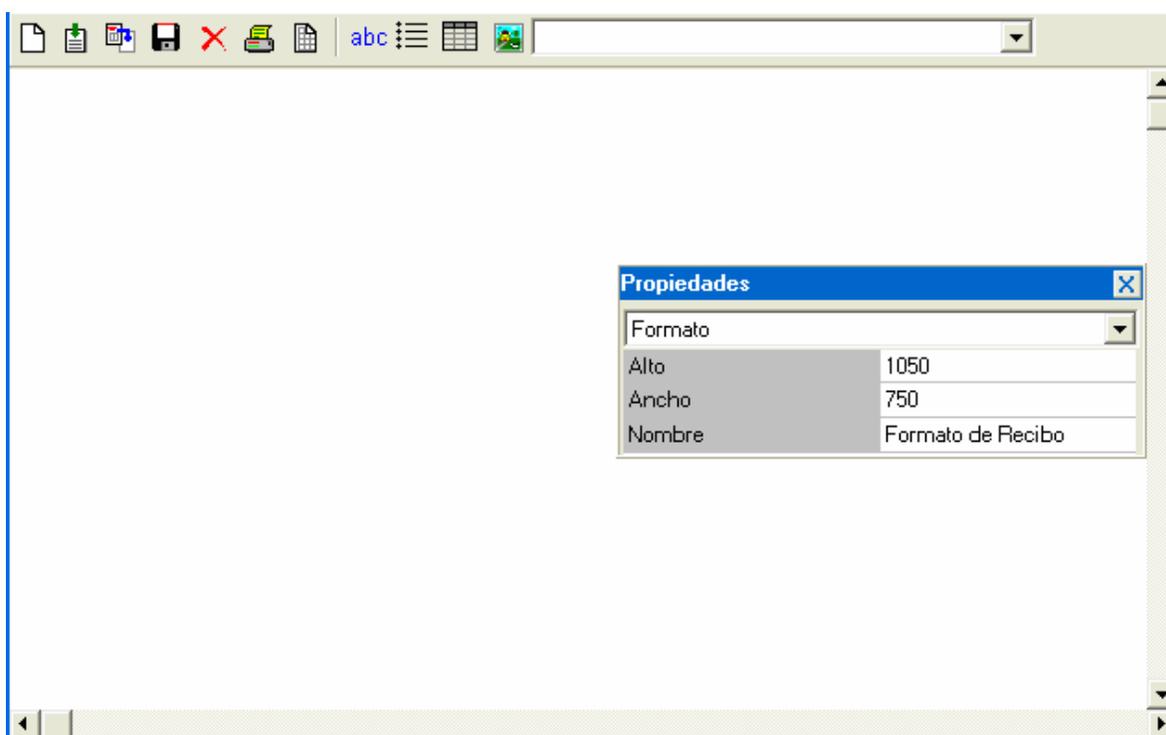


Gráfico 3 Propiedades de la hoja

Luego para realizar el diseño del formato puede utilizar los siguientes objetos:

Texto:

Agregue un objeto tipo texto al dar clic en el botón . Luego ubique el puntero del Mouse en el punto donde debe iniciar el objeto, de clic sostenido y arrastre el puntero hasta la posición final. Este tipo de objetos sirven para agregar textos fijos al formato, como por ejemplo la

palabra Dirección que antecede a la variable que presenta la dirección del beneficiario. Para acceder a las propiedades del objeto de clic derecho sobre este y elija la opción Propiedades, a continuación verifique las siguientes opciones:

Congelar:

Permite dejar fijo el objeto de modo que no sea movido involuntariamente.

Alineamiento:

Indica la alineación del texto dentro del objeto.

Alto:

Indique el alto del objeto.

Ancho:

Establezca el ancho del objeto.

Bordes:

Elija la opción Si para dar borde al objeto.



Color:

Para elegir el color de fondo del objeto de clic en el botón  y luego realice la selección en la paleta de colores.

Fuente:

De clic en el botón  para elegir la fuente con la cual se mostrará el objeto.

Margen izquierdo:

Indique el margen que existe entre el borde izquierdo de la hoja de trabajo y el extremo izquierdo del objeto.

Margen Superior:

Establezca el margen que existe entre el borde superior de la hoja de trabajo y el extremo superior del objeto.

Texto:

Digite el texto que mostrará el objeto, por ejemplo Dirección.

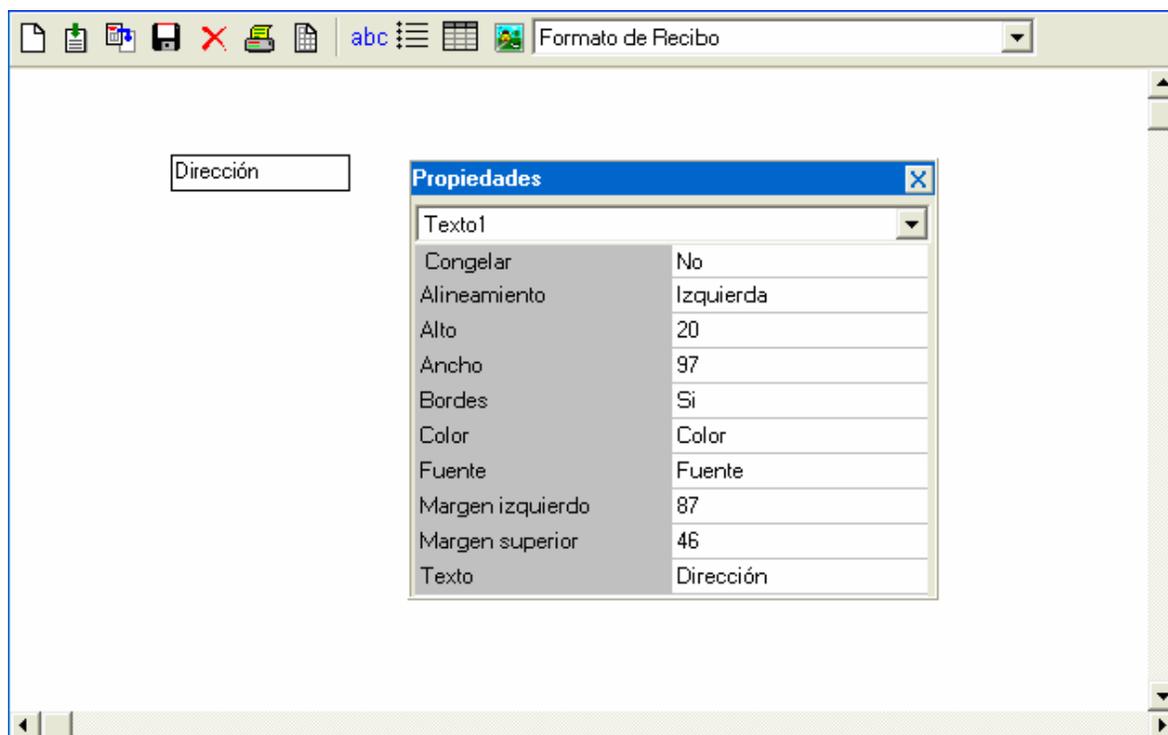


Gráfico 4 Objeto Texto

Variable:

Agregue un objeto tipo variable al dar clic en el botón . Luego ubique el puntero del Mouse en el punto donde debe iniciar el objeto, de clic sostenido y arrastre el puntero hasta la posición final. Este tipo de objetos sirven para agregar una de las variables creadas (ver paso 1) al formato, como por ejemplo para que el texto Dirección tenga al frente la variable que muestre la dirección de cada beneficiario. Para acceder a las propiedades del objeto de clic derecho sobre este y elija la opción Propiedades. A continuación se describen aquellos ítems que son diferentes a los observados anteriormente:

Campo:

Elija la variable a ser mostrada por el objeto. En el caso del ejemplo elija la variable 2504 la cual mostrará la dirección del beneficiario del documento.

Imprime solo en hoja final:

En algunos casos la impresión del documento abarca más de una página, en estos casos es posible indicar que la variable solo sea mostrada en la última hoja de la impresión. Si se elije No la variable será presentada en todas las hojas.

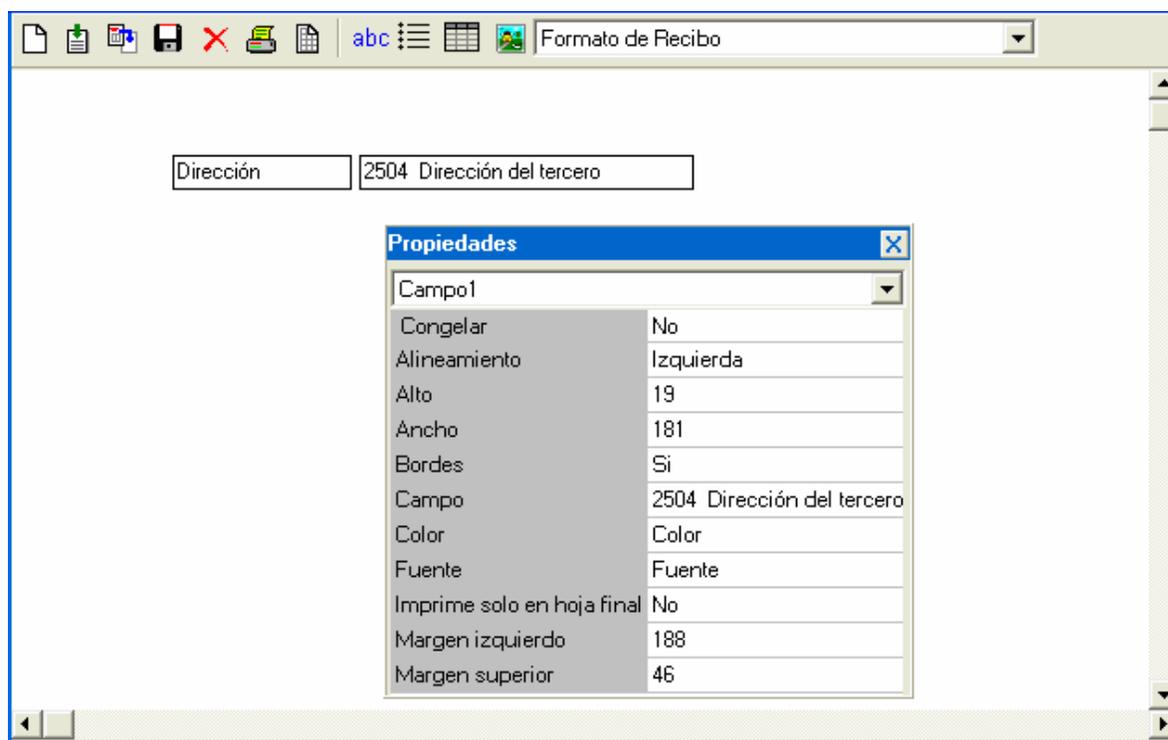


Gráfico 5 Objeto Variable

Detalle:

Agregue un objeto tipo detalle al dar clic en el botón . Luego ubique el puntero del Mouse en el punto donde debe iniciar el objeto, de clic sostenido y arrastre el puntero hasta la posición final. Este tipo de objetos sirven para ubicar el detalle de las transacciones realizadas en el documento, es decir, muestra cada uno de los registros capturados. Para acceder a las propiedades del objeto de clic derecho sobre este y elija la opción Propiedades. A continuación se describen aquellos ítems que son diferentes a los observados anteriormente:

Títulos:

Elija Si para ver el título de cada columna en el detalle. En este caso de clic sobre este para definir las siguientes opciones:

Alto del título:

Establezca el alto del título de las columnas del detalle.

Líneas horizontales y verticales:

Indique si el título de las columnas del detalle muestran líneas tanto horizontales como verticales.

Alto del renglón:

Establezca el alto de los renglones del detalle. Recuerde que cada renglón equivale a un registro del documento.

Forma de impresión:

Normalmente el número de registros de cada documento es variable y en algunos casos se desea que el alto del documento impreso cambie de acuerdo a este concepto. Para solucionar este tipo de casos este campo permite elegir la opción Dinámica con la cual el alto del detalle y en general del documento varía de acuerdo al número de registros del documento. La opción Estática establece el alto del objeto y del documento como fijo.

Líneas horizontales y verticales:

Indique si el objeto muestra líneas horizontales y/o verticales para separar cada fila y cada columna respectivamente.

Guía de Definición de Formatos

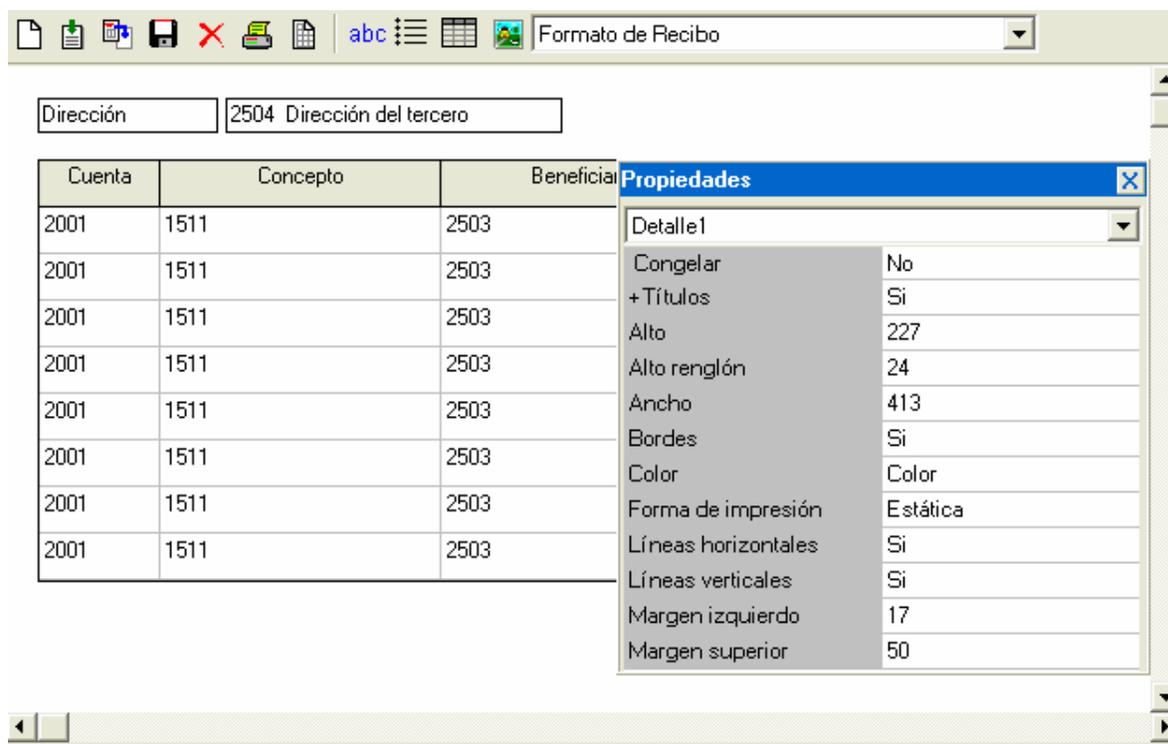


Gráfico 6 Objeto Detalle

Adicional a lo anterior, el objeto detalle tiene un objeto denominado Columna con el cual es posible mostrar la información del registro. Para manipular las columnas de clic derecho sobre el detalle y elija la opción Columnas. Allí se muestra un panel con las columnas creadas hasta el momento, así mismo con clic derecho se tiene la opción de crear, eliminar u observar las propiedades de la columna. Estas propiedades son:

Título:

Indique el texto que aparece como título de la columna. Además puede dar algunas opciones al título al dar clic sobre él, las cuales son:

Alineamiento:

Indica la alineación del texto del título dentro de la columna.

Fuente:

Establezca la fuente del título.

Color:

Seleccione el color del fondo del título de la columna.

Campo:

Elija la variable que contiene la información a mostrar en la columna.

Una columna puede ser ubicada en cualquier posición diferente a la inicialmente creada al dar clic sobre ella y arrastrar a la posición deseada. Igualmente con clic derecho sobre la lista de columnas puede marcar todas las columnas o algunas de ellas al presionar la tecla Ctrl y dar clic sobre cada columna, esto con el fin de que los cambios realizados en las propiedades sean aplicados a las columnas marcadas.

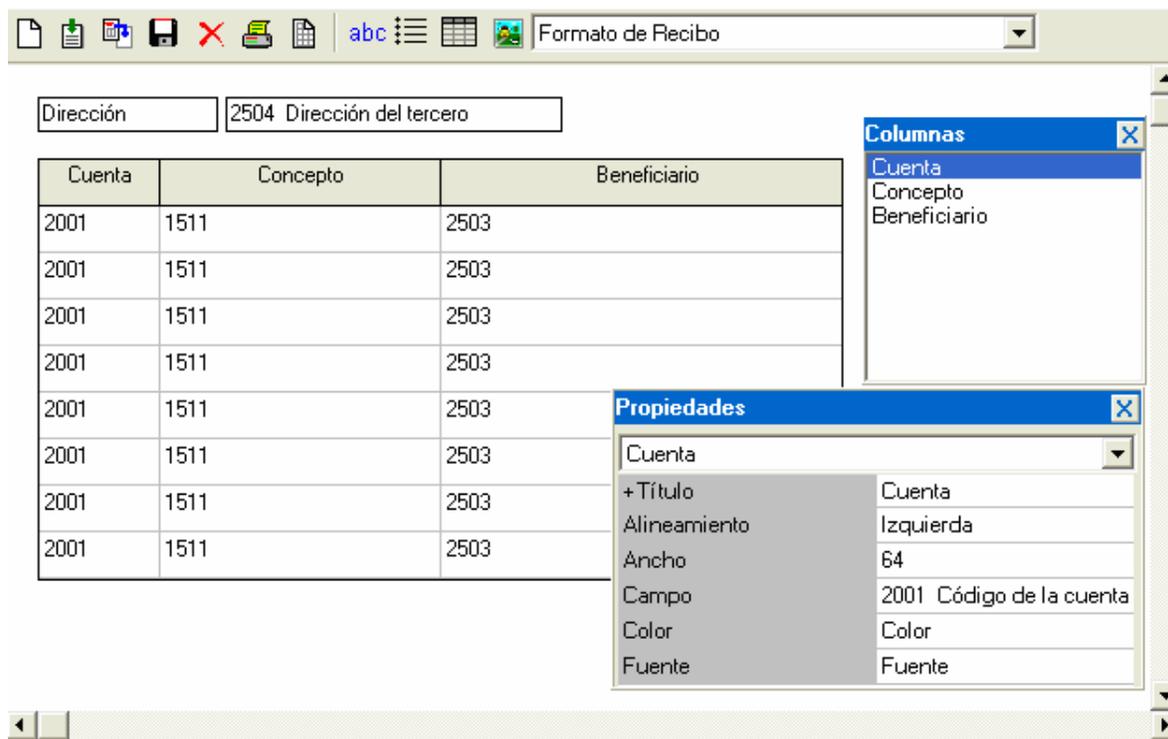


Gráfico 7 Columnas del detalle

Imagen:

Agregue un objeto tipo detalle al dar clic en el botón . Luego ubique el puntero del Mouse en el punto donde debe iniciar el objeto, de clic sostenido y arrastre el puntero hasta la posición final. Este tipo de objetos sirven para ubicar logotipos o cualquier otro tipo de imagen que

debe estar guardada como un archivo en formato BMP. Dentro de las propiedades del objeto se encuentra el ítem imagen. De clic en el botón respectivo para que aparezca un explorador en el cual puede elegir el archivo con la imagen deseada.

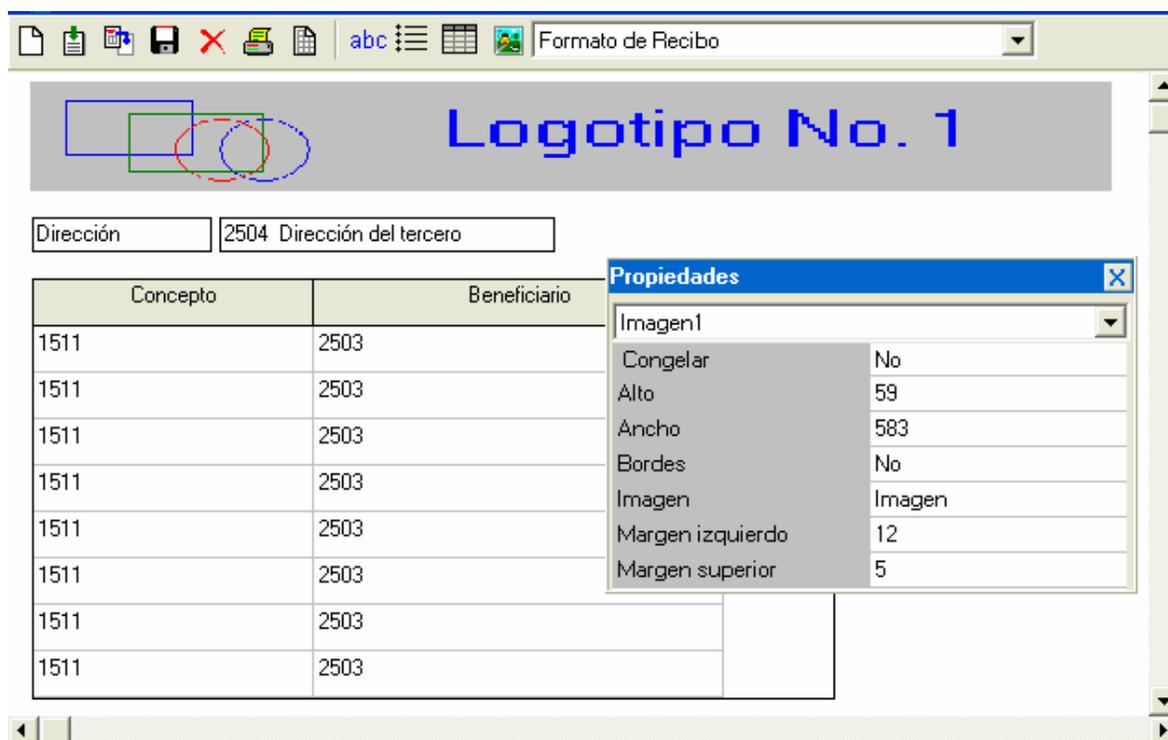


Gráfico 8 Objeto Imagen

Nota: Cada cambio registrado a la hoja de trabajo puede ser grabado al dar clic en el botón .

Paso 3: Opciones adicionales.

Además de realizar la manipulación de objetos dentro del formato del documento es importante conocer una serie de opciones que harán más fácil el diseño de un formato. Estas tienen como objetivo agilizar algunas tareas y evitar la repetición de procesos.

3.1) Formatos sugeridos.

HELISA GW[®] tiene una serie de formatos preestablecidos para los documentos. Para elegir uno de ellos de clic en el botón  y seleccione el formato a traer. Una vez elegido el formato de clic en el botón Aceptar y luego el formato aparece en la hoja de trabajo.



Gráfico 9 Formatos sugeridos

3.2) Copia de formatos.

Una vez diseñado un formato es posible que se necesite una copia de este con el fin de utilizarlo como base para otro formato, lo cual es posible hacer sin necesidad de diseñar dos veces el formato a través de la opción de copiar formato. Para esto de clic en el botón  y confirme la copia del formato. Una vez copiado debe asignar un nombre al formato, el cual se asigna mediante la opción con clic derecho en un lugar en blanco del formato.

3.3) Eliminación de formatos.

Para eliminar un formato de la lista simplemente elija el formato, de clic en el botón  y confirme la eliminación.

3.4) Impresión de la vista previa del formato.

Para revisar el diseño del formato puede realizar una impresión previa mediante el botón . Al oprimir este botón, se despliega la ventana de selección y propiedades de la impresora para que realice su elección.

3.5) Impresión de la plantilla.

La plantilla es una herramienta que permite ubicar la posición de los objetos dentro del formato. Este elemento es una cuadrícula que viene numerada de acuerdo a las posiciones de fila y columna posibles. Para llevar a cabo la impresión de la plantilla de clic en el botón . Al oprimir este botón, se despliega la ventana de selección y propiedades de la impresora para que realice su elección.

3.6) Selección múltiple de objetos.

En caso de existir la necesidad de mover un grupo de objetos a determinada posición es bastante dispendioso mover uno a uno los objetos. Para evitar esto seleccione los objetos a mover al presionar la tecla Ctrl y de clic sobre cada objeto o puede usar las opciones del menú emergente para marcar o desmarcar todos los objetos. Posteriormente realice las operaciones de movimiento respectivas.

3.7) Alineación rápida de objetos.

Una vez creados diferentes objetos puede alinear automáticamente cualquier objeto respecto a los bordes superior, inferior, izquierdo o derecho de otro. Para realizar esto seleccione en primera instancia el objeto con el borde correcto y luego seleccione uno a uno los objetos que desea alinear. A continuación de clic derecho sobre cualquier objeto seleccionado y elija en el ítem Alinear la opción deseada.

3.8) Manipulación de objetos mediante el teclado.

Una vez seleccionado un objeto es posible modificar su ubicación o sus dimensiones a través de comandos desde el teclado. Para cambiar la

ubicación de un objeto presione la tecla Ctrl y luego la flecha de dirección deseada. Así mismo para cambiar la dimensión del objeto presione la tecla Shift y la flecha de dirección que sea necesaria (Ejemplo Flecha derecha aumenta el ancho del objeto).

Índice de Gráficos

Gráfico 1 Lista de variables	4
Gráfico 2 Entorno de trabajo	7
Gráfico 3 Propiedades de la hoja	8
Gráfico 4 Objeto Texto	10
Gráfico 5 Objeto Variable	11
Gráfico 6 Objeto Detalle	13
Gráfico 7 Columnas del detalle	14
Gráfico 8 Objeto Imagen	15
Gráfico 9 Formatos sugeridos	16