

Generalidades de Utilización

Uno de las premisas esenciales de *Control Escolar GES*, es proporcionar a nuestros usuarios un software de alta calidad y de fácil utilización.

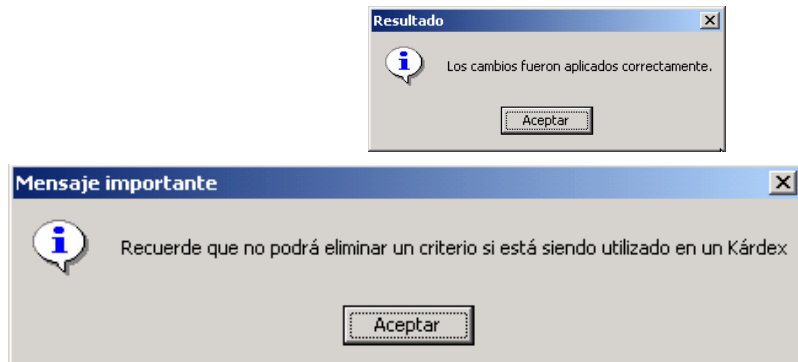
A continuación le proporcionaremos la guía con la cual, tanto el usuario experimentado con el inexperto, podrá comprender con claridad los pasos esenciales para interactuar eficazmente con este sistema de cómputo.

En los siguientes ejemplos, no se preocupe si no comprende los conceptos o desconoce el significado de los mensajes, posteriormente en el manual se dará explicación de cada uno de los temas correspondientes.

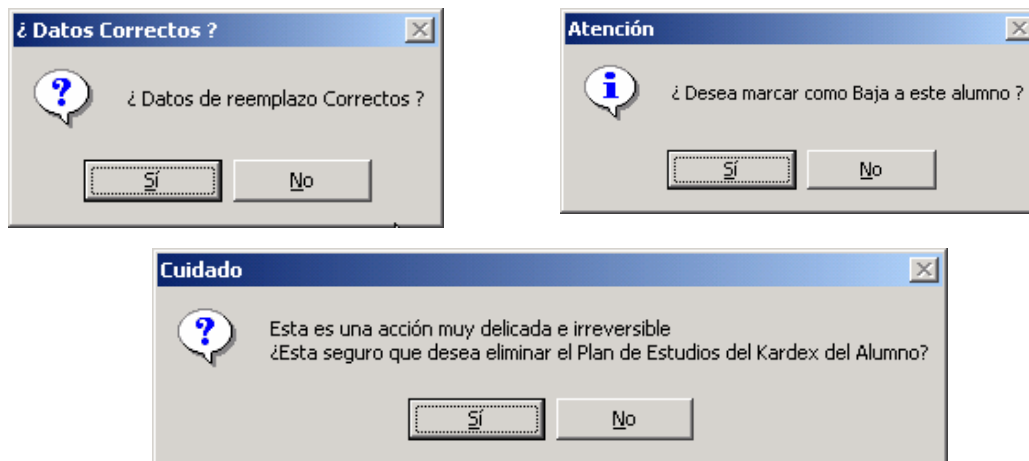
Aspectos de Interfaz de usuario

Como todo sistema que opera bajo el ambiente Windows, la interacción del usuario con el sistema, se realiza a través de ventanas:

- a) **Ventanas informativas:** Con estas ventanas, el sistema nos informa de alguna acción que se ha realizado.



- b) **Ventanas o diálogos de confirmación:** Con ellos, el sistema nos realiza una pregunta. Dicha pregunta generalmente se dirige a la confirmación de una acción que está a punto de realizar en el sistema.

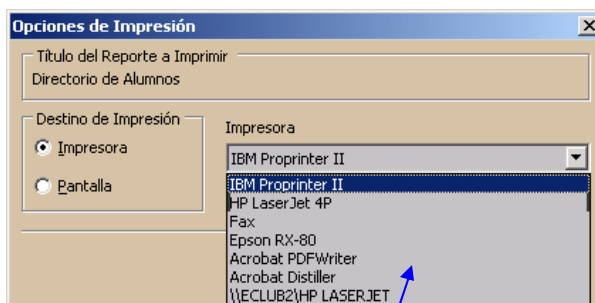


Por regla general Control Escolar GES, ante cualquier acción de registro, modificación o eliminación siempre solicitará confirmación con una ventana de confirmación.

- c) **Ventana de Impresión.** Esta ventana, se muestra antes de emitir una impresión directa de algún reporte o listado.



Control Escolar GES detecta todas las impresoras que estén configuradas en su sistema y las muestra en la lista de impresoras de la **ventana de impresión**.



Seleccione la impresora a la cual desee enviar la impresión.

Los reportes personalizables omiten la presentación de esta ventana e imprimen a la impresora que para cada uno de dichos reportes se haya seleccionado.

- d) **Ventanas con “check - list”.** En este tipo de ventanas Usted deberá marcar una o más opciones de las que se muestran en la lista. Para marcar o desmarcar una opción utilice el recuadro como en los siguientes ejemplos se muestra:

Ejemplo 1:

En esta ventana se debe marcar, los documentos que ha entregado un alumno.

Grado:	Documento:
1	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL
1	<input type="checkbox"/> COPIA (3) ACTA DE NACIMIENTO
1	<input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA
1	<input type="checkbox"/> 6 FOTOGRAFÍAS INF.
2	<input checked="" type="checkbox"/> ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO
2	<input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA
2	<input checked="" type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS TÑO. INF. 6
2	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO(3)
3	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO
3	<input type="checkbox"/> COPIA (3) ACTA DE NACIMIENTO
3	<input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA
3	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS TÑO. INFANTIL 6

Ejemplo 2:

En esta ventana se deben marcar los conceptos, para los cuales aplicará una beca.

Código:	Concepto de Cobranza al que aplicará:
BIBL	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE USO DE BIBLIOTECA
COL	<input checked="" type="checkbox"/> COLEGIATURA
CONST	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS
COOP	<input type="checkbox"/> COOPERACIONES
CRED	<input type="checkbox"/> CREDENCIAL
DSEP	<input type="checkbox"/> DERECHOS INSCRIPCION A LA SEP
INSC	<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCION O REINSCRIPCION
IUNAM	<input type="checkbox"/> INCORPORACION UNAM
OTROS	<input type="checkbox"/> OTROS INGRESOS
PAGSP	<input type="checkbox"/> PAGOS ESPECIALES
RCRED	<input type="checkbox"/> REEXPEDICION DE CREDENCIAL

- e) **Ventanas de Ingreso de datos.** En este tipo de ventanas se realiza todo tipo de ingreso de datos al sistema.

Datos específicos de la asignatura

Fase/Etapa: 1-ANUAL

Clave: BAS1

Nombre: BASQUET 1o.

Descripción: MATERIA DE DEPORTES CON ENFOQUE EN EL BASQUETBOL.

Seriación: <ninguna>

Año: 1

Horas Clase: 3

Horas Taller: 0

Créditos/Unidades: 0

Rama o Área de Conocimientos:

Fórmula:

☐ Materia Opcional

☒ Contabilizar para Promedios Verticales

☐ Utilizar método de evaluación particular

Las ventanas de ingreso de datos pueden contener uno o más de los siguientes elementos:

- i) **Elementos de entrada alfanuméricos.** Permite en ingreso de letras y números.

Nombre	BASQUET 1o.
Apellido Paterno	CRUZ
Apellido Materno	CABALLERO
Nombre	REGINO ERNESTO
C.U.R.P.	CUCR870607HQRBG08

- ii) **Elementos de entrada numéricos.** Solo admite números. En algunos casos permite introducir números incluyendo decimales.

Horas Clase	3	Calificación Mínima	5.00
		Calificación Máxima	10.00
		Mínima Aprobatoria	7.00
		Redondear desde	0.50

- iii) **Elementos de entrada de cantidades.** Generalmente se utilizan para introducir expresiones monetarias.

Cantidad a Cobrar	1,560.00	Cantidad
		1,842.75

- iv) **Elementos de entrada de fechas.** Utilizado para introducir únicamente fechas.

Periodo a Realizarse	01/09/2001	10/09/2001
----------------------	------------	------------

- v) **Listas de selección.** Se utiliza para seleccionar una opción de una lista.

Dirigido al Nivel	CP-Contaduría Pública
Número mínimo	CP-Contaduría Pública
Parámetros de Registro	ISC-Ingeniería en Sistemas Computacionales KND-Kinder LIS-Licenciatura en Informática MA-Maestría en Administración PRE-Preparatoria PRI-Primaria PTI-Técnico Profesional en Informática
Calificación Mínima	
Tipo de Beca o Descuento:	BECA1- BECA 25% (25.00%) BECA1- BECA 25% (25.00%) BECA2- MEDIA BECA ESCUELA (50.00%) BSEP1- BECA SEP 25% (25.00%) BSEP2- MEDIA BECA SEP (50.00%) DTMX1- DESCUENTO HIJOS TRABAJADORES TELMEX TRAB- BECA PARA HIJOS DE TRABAJADORES (100.00%)

Estas listas, generalmente se amplían o disminuyen, por algún mecanismo dentro del mismo sistema, es decir, no son estáticas y son configuradas por el usuario.

- vi) **Casillas de marcación.** Se utiliza para marcar una o varias opciones de una serie de elementos disponibles.

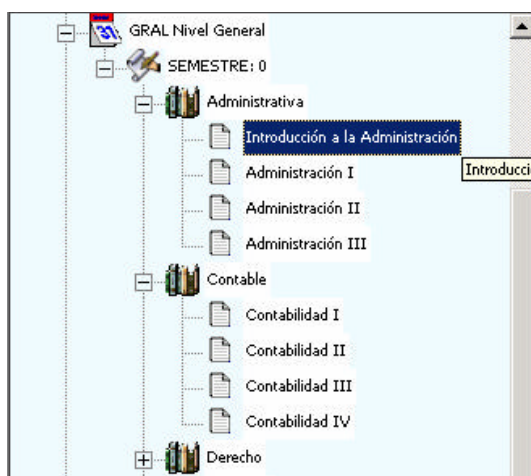
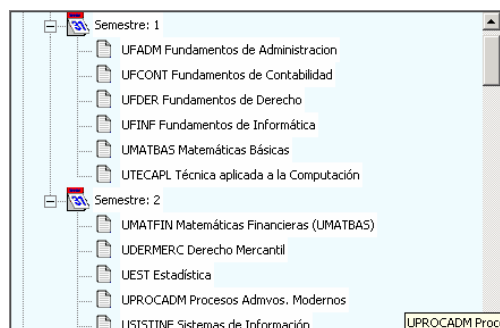
<input checked="" type="checkbox"/> ¿ Redondear Promedios Verticales ?	<input type="checkbox"/> Acumular los recargos, si existen retrasos al término
<input type="checkbox"/> ¿ Redondear calificaciones reprobatorias ?	<input type="checkbox"/> Excluir Sábados y Domingos en el cálculo de mora

- vii) **Opciones de selección.** Se utiliza para seleccionar una opción de varias disponibles. Dichas opciones, son estáticas y no pueden ser cambiadas por el usuario.

Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Femenino	Tipo de Concepto	<input type="radio"/> Cargos	<input checked="" type="radio"/> Becas
-------	--	--------------------------------	------------------	------------------------------	--

- viii) **Listas de interacción tipo árbol.** Estas listas muestran información ordenada por algún criterio, en ellas, el usuario podrá ubicar datos de forma más sencilla.

En esta lista se observan las asignaturas de un plan de estudios, ordenadas por semestre y por clase de asignatura.



En esta lista se utiliza en la captura de calificaciones, para seleccionar la asignatura a calificar.

Observa que las asignaturas están perfectamente ordenadas.

- ix) **Pestañas tabulares.** En algunas ventanas se ordena la información en varias "pestañas". Una pestaña es una estrategia de subclasificación de los datos de entrada, puesto que no pueden ubicarse todos de forma vertical en una misma ventana.

En el siguiente ejemplo, de la ficha del alumno se observa que en la primer pestaña nos permite acceder a sus datos de identificación, la siguientes pestañas nos dan acceso a otros datos de la misma ficha.

Ficha de Identificación	Datos de la Familia	Datos para Facturación y Financiamiento	Datos Adicionales
-------------------------	---------------------	---	-------------------

Las siguientes pestañas permiten visualizar el mismo estado de cuenta, en tres distintas modalidades.

Estado de Cuenta (Visual)	Estado de Cuenta (tipo Balance)	Estado de Cuenta (Tipo Lista)
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------

En este caso, utilizando las distintas pestañas podemos filtrar las asignaturas de un Kárdex (todas, solo acreditadas y solo pendientes por acreditar).

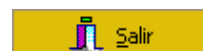
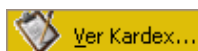
Todas las Asignaturas (43) | Asignaturas Acreditadas (4) | Asignaturas Pendientes de Acreditar (35)

- x) **Opciones de acción.** Cuando se hace "clic" en estas opciones, se da la orden al sistema para proceder a realizar alguna acción específica.

Entre las acciones más importantes, podemos mencionar:

- Registrar algún dato.
- Eliminar información.
- Modificar información anteriormente ingresada.
- Imprimir.
- Cancelar la edición de la ventana, con lo cual se sale de dicha ventana.

Algunos ejemplos son:



- f) **Ventanas con rejillas o celdas de captura.** En estas ventanas, el usuario tendrá la posibilidad de interactuar con celdas de captura.

Dichas ventanas pueden contener otros elementos de entrada de datos, pero su característica esencial es que contienen una rejilla o celdas de captura.

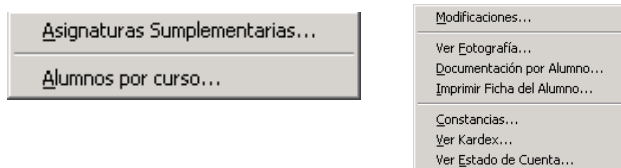
Este tipo de rejillas o celdas de captura, deben utilizarse en forma similar a las hojas de cálculo en donde se pueden introducir datos ubicándose en una celda específica y escribiendo algún valor.

\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,000.00
\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	690
\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,000.00

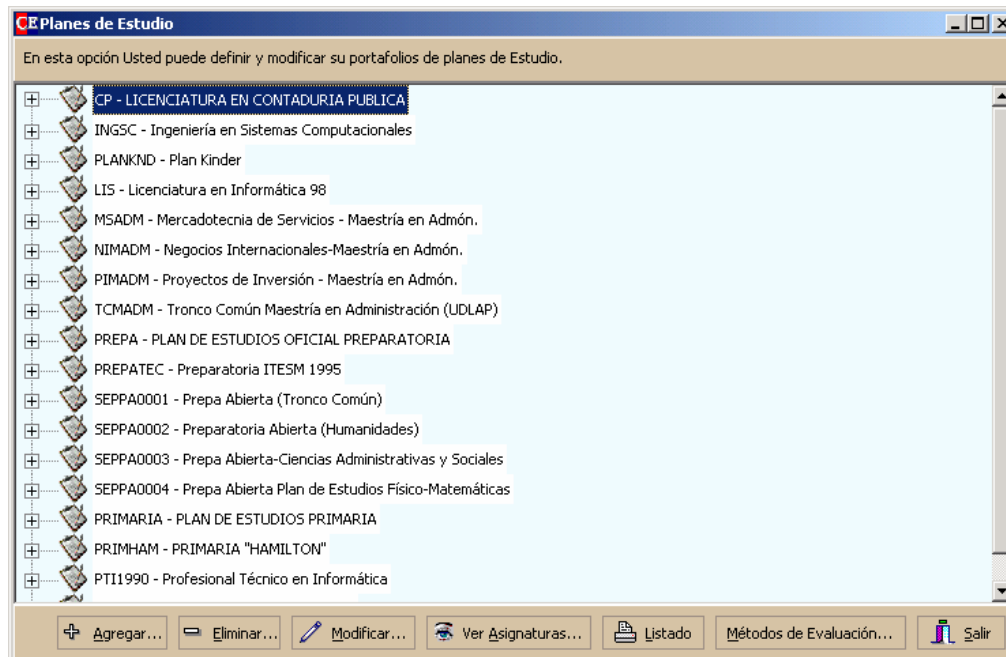
En este ejemplo se muestra la forma de modificar un dato dentro de una celda específica.

Es conveniente indicar, que no todas las celdas permiten la entrada de datos. En el manual de usuario se indica el procedimiento a seguir en cada uno de las ventanas con rejillas o celdas de captura.

En algunas de estas ventanas, dichas rejillas permiten obtener un menú contextual, que se obtiene al oprimir el botón derecho del "ratón" sobre alguna parte de la rejilla.

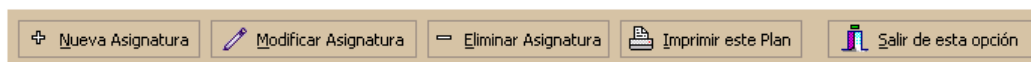


- g) **Ventanas de ingreso de datos con barra de opciones estándar.** En la mayoría de estas ventanas las opciones de acción se encuentran en la parte inferior de la ventana.

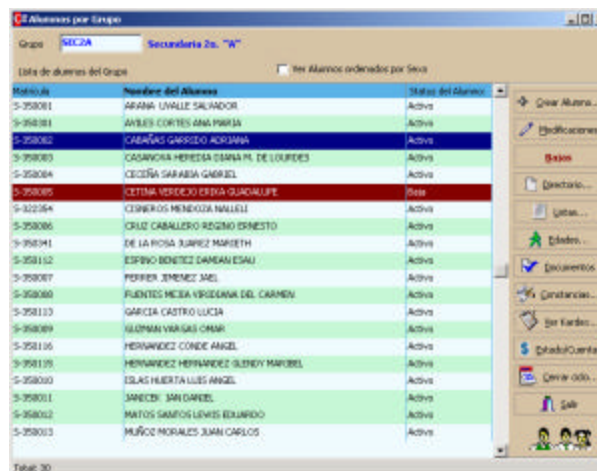


Las opciones de la parte inferior cambian de una ventana a otra con relación al tema del que se trate.

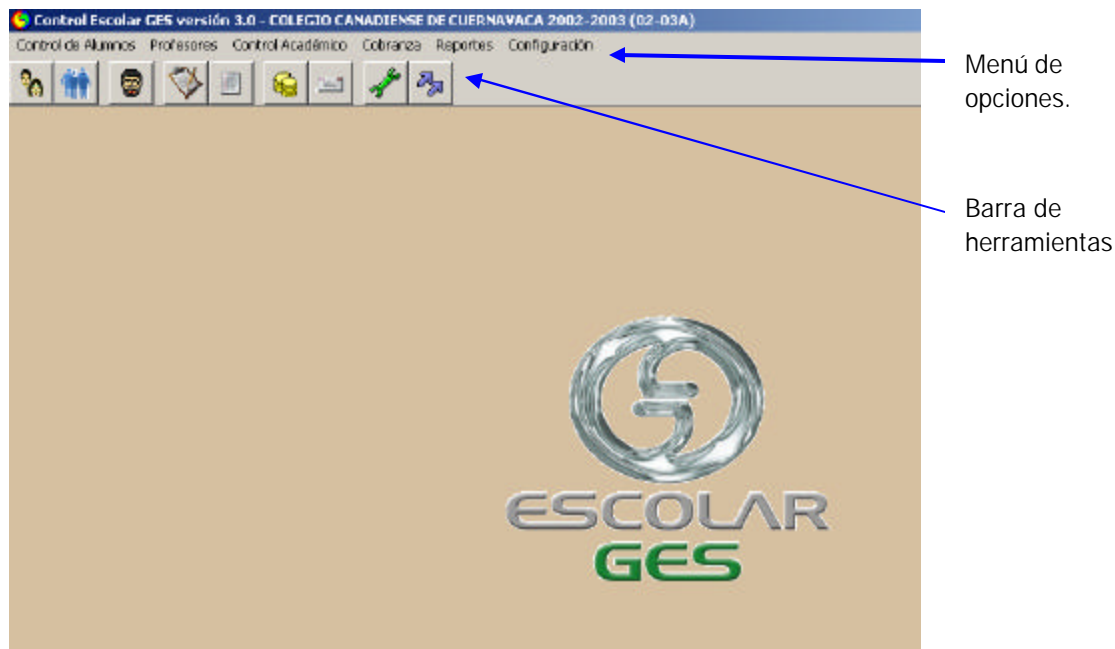
Para Asignaturas de un plan de estudios:



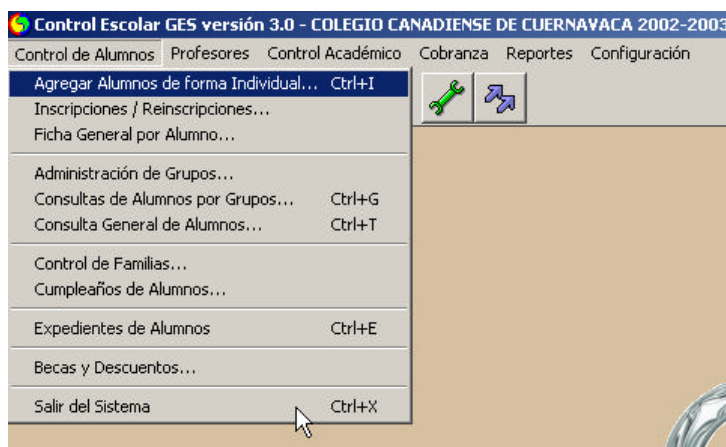
- h) **Ventanas de ingreso de datos con barra de opciones lateral.** En estas ventanas las opciones de acción se encuentran en la parte **lateral derecha** de la ventana.



- i) **Operación del menú principal.** El menú textual, es una opción distinta al menú gráfico y cuenta como principal característica con una barra de herramientas que proporciona acceso a las funciones más utilizadas en forma rápida:

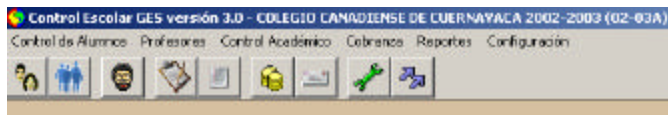


El menú se opera de forma similar al de cualquier aplicación estándar de Windows.



En este ejemplo se muestra el submenú de Control de Alumnos.

Para seleccionar alguna opción de la barra de herramientas, simplemente haga "clic" sobre ella.



Aspectos de Operación

Ciclos Escolares

Como ocurre en la vida real, Control Escolar GES, divide el uso de la información en ciclos escolares.

Con los **ciclos escolares**, usted podrá definir por cada ciclo escolar lo siguiente:

- ✍ Asignación de profesores a grupos.
- ✍ Horarios por Grupos.
- ✍ Planes de Pago.
- ✍ Historial de cobranza.
- ✍ Asignación de becas.
- ✍ Entre otros.

A pesar de que la información de cobranza y planes de pago se clasifica por ciclo escolar, los alumnos con adeudos pueden ser consultados y accedidos en cualquier momento sin tener que hacer cambios de ciclos.

Control Escolar GES, tiene la característica de poder empezar el trabajo de un ciclo nuevo, sin importar que algunos usuarios sigan trabajando con el ciclo anterior, con esto, usted podrá iniciar las actividades de planeación y programación del siguiente ciclo antes de que concluya el actual, sin que la información se altere o pierda consistencia.

Ejemplos de ciclos escolares clásicos de Secundaria:

Ciclo Escolar 2001-2002

Ciclo Escolar 2002-2003

Ejemplos de ciclos escolares semestrales en Universidad:

Ciclo Escolar 2001-2002 Primer Semestre

Ciclo Escolar 2001-2002 Segundo Semestre

Ejemplos de ciclos escolares cuatrimestrales en Universidad:

Ciclo Escolar 2001-2002 Primer Cuatrimestre

Ciclo Escolar 2001-2002 Segundo Cuatrimestre

Ciclo Escolar 2001-2002 Tercer Cuatrimestre

Hemos aplicado una tecnología optimizada, para que Usted pueda en todo momento cambiar de un ciclo escolar a otro. Cuando un usuario selecciona el ciclo escolar de trabajo, dicha selección es independiente entre usuarios, es decir, cada usuario define que ciclo escolar desea utilizar.

Al cambiar de ciclo, el sistema le muestra toda la información del ciclo seleccionado.

Datos particulares de la Institución Usuaria

En cada ocasión que se instala el sistema, se deben introducir los datos de la institución que utilizará el sistema.

Si usted adquiere nuestro software a través de los canales de retail, la primera vez que ingrese al sistema deberá introducir los datos de identificación de la institución:

Configuración

Datos de la Institución | Niveles Escolares | Campus o Sedes y Aulas | Datos Adicionales | Matriculas | Interfaz de Usuario

Identificación de la Institución

Nombre: COLEGIO DEL VALLE DE TOLUCA, A.C.

Clave Escolar: AMD-003444-L050 R.F.C.: CDVT-760811-W4D

Domicilio: CALZADA DEL HUESO, ESQ. CON CIRCUNVALACIÓN 2344

Municipio: TOLUCA Estado: MEX

C.P.: 54100

Teléfono: (45) 01-22222

(sin número de niveles especificados)

Registrar Configuración Salir de esta opción

En cambio, si Usted adquiere el software a través de un distribuidor integral o directamente con *Grupo GES*, los datos de su institución se registrarán de fábrica y no podrán ser modificados, como en el siguiente ejemplo:

Configuración

Datos de la Institución | Niveles Escolares | Campus o Sedes y Aulas | Datos Adicionales | Matriculas | Interfaz de Usuario

Identificación de la Institución

Nombre: COLEGIO DISCOVERY

Clave Escolar: 001-001-0001 R.F.C.: C01C-4751004-614

Domicilio: PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE

Municipio: CIERNAVAACA Estado: MOR

C.P.: 62500

Teléfono: 312-29-34

Número máximo de niveles: 18

Registrar Configuración Salir de esta opción

Si un usuario no introduce los datos de su institución, el sistema desplegará la información del propietario como "Institución Educativa No Registrada".

Niveles Educativos

Una protección adicional del sistema, se da a través de la figura de "Nivel Educativo", que básicamente se refiere a cada uno de los niveles de atención que tiene la institución usuaria:

Control Escolar GES requiere una licencia por cada nivel educativo que se deba utilizar, en la versión básica se otorga al cliente una licencia para utilizar 3 niveles educativos, en caso de requerir más niveles de utilización, deberán adquirirse por separado a precios muy accesibles.

Si desea utilizar niveles educativos de nivel superior, cada licenciatura o maestría deberá considerarse como un nivel por separado.

Cada nivel educativo, será reconocido por un código de nivel y la descripción del nivel:

Por Ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Descripción del Nivel</u>
SEC	Secundaria
PRE	Preparatoria
DER	Licenciatura en Derecho
CP	Contaduría Pública

Para mayor información consulte el anexo de Instalación de Licencias.

¿Cómo se identifican los alumnos?

Control Escolar GES cuenta con un método independiente de identificación de alumnos, y que es transparente para el usuario.

Sin embargo, a nivel usuario existen dos formas básicas de identificar a los alumnos de forma individual:

- 1) **Por Nombre.** Se conforma de Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.
- 2) **Por Matrícula Interna.** Asignada libremente por cada institución.

Por ello, en todas aquellas opciones del sistema en donde se deba seleccionar a algún alumno, la forma de hacerlo será por Nombre o por Matrícula.

¿Cómo seleccionar un alumno?

Siempre que deba seleccionar un alumno, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Seleccione el tipo de búsqueda que prefiera: Por Nombre o Por Matrícula.

Si prefiere la opción **Buscar por Nombre**, haga "clic" en la pestaña indicada y teclee el apellido paterno y luego oprima *Enter o Intro*.

Buscar
alumnos
por
nombre.

Es posible teclear el apellido en forma parcial.

De esta forma, al teclear "AL", obtendrá alumnos con apellidos: ALVAREZ, ALDAMA, ALLENDE, etc.

Al teclear el apellido Paterno, el sistema buscará a todos los alumnos con ese apellido.

Matricula:	Nombre del Alumno:	Grupo:
LM-0097812	ALDAMA PEDRERO ROSA ISELA	CP-00-A
LM-0781233	ALDAMA SAN JUAN OSCAR	CP-00-A

Al aparecer una lista como esta, el sistema mostrará a todos los alumnos con el apellido anteriormente tecleado.

Finalmente, haga "doble clic" sobre el alumno que desea seleccionar.

En el caso de los apellidos muy comunes, es posible hacer más precisa la búsqueda, para lo cual puede teclear también el apellido materno.

En el siguiente ejemplo, evitamos que el sistema nos muestre todos los alumnos con apellido paterno "HERNÁNDEZ" e indicamos que solamente muestre aquellos con los apellidos "HERNÁNDEZ POSADAS".

Si prefiere la opción **Buscar por Matricula**, haga "clic" en tal pestaña y teclee la matrícula y luego oprima la tecla *Enter o Intro*.

Buscar
alumnos
por
Matrícula

En este caso, también es posible teclear la matrícula en forma parcial.

Si el sistema encuentra la matrícula exactamente como Usted la tecleó, eso bastará para seleccionar al alumno.

Sin embargo si teclea una matrícula ambigua, le mostrará a todos los alumnos involucrados. Por ejemplo, al teclear "S-00", el sistema le mostrará todos los alumnos cuya matrícula inicie con esas letras, como en este ejemplo:

Lista de Alumnos		
Matrícula:	Nombre del Alumno:	Grupo:
S-001203	ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO	PRE-02-A
S-002344	ALVARADO SANCHEZ KARLA IVETTE	SEC-01-A
S-002345	ALVAREZ CISNEROS ANA MARIA	SEC-01-A
S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	SEC-01-A
S-002348	CALAM RODRIGUEZ ROBERTO ANGEL	SEC-01-A
S-002352	CISNEROS MENDOZA NATHALI	SEC-01-A
S-002354	CONTRERAS SOTELO SANDRA GUADALUPE	SEC-01-A
S-002355	CORREA MENDOZA HECTOR	SEC-01-A
S-002358	DE LOS SANTOS AMAYA ADRIANA BEATRIZ	SEC-01-A
S-002359	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER MICHELL	SEC-01-A
S-002360	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA	SEC-01-A
S-002361	MIRANDA GARCIA RODRIGO	SEC-01-A
S-002362	MONTECUBIO ARCIENEGA DAVID IVAN	SEC-01-A
S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA	SEC-01-A
S-002364	POOL SIERRA JOSE CARLOS	SEC-01-A
S-002365	ROCHA UN RICARDO ILDEFONSO	SEC-01-A
S-002366	RODRIGUEZ NUÑEZ IVETT ZIPATYLY	SEC-01-A
S-002367	ROJAS BRINGAS KARINA	SEC-01-A
S-002368	SANCHEZ GARCIA JUAN	SEC-01-A

Haga "doble clic" en el alumno requerido para seleccionarlo.

Preferencias de búsqueda de alumnos.

El sistema recordará permanentemente la última modalidad que utilizó para buscar un alumno, sin importar que haya salido del sistema. Sin necesidad de realizar algo especial para establecer sus preferencias de búsqueda.

¿Cómo se identifican los grupos

Cada institución toma la decisión de la forma de identificar sus grupos y Grupo GES permitirá a cada institución ingresar su propia modalidad de identificación.

A continuación presentamos algunos ejemplos de grupos::

Para saber más de los códigos de nivel, vea la sección *Configuración de Niveles Escolares e Información relacionada*.

Para seleccionar el Grupo:

Primero "B" de *Primaria*

Segundo "A" de *Secundaria*

Grupo "A" de la *Licenciatura en Derecho*, para el año 2000

Segundo Semestre, Licenciatura en Gastronomía, Grupo 1.

Teclear la secuencia:

PRI1B

SEC2A

DER2000

2LDG1

Aquí, un ejemplo de la salida en pantalla, después de ingresar el código o secuencia de un grupo.

Grupo	PRE1A	Preparatoria 1o. "A"
-------	--------------	-----------------------------

¿Cómo obtener una vista previa de los reportes ?

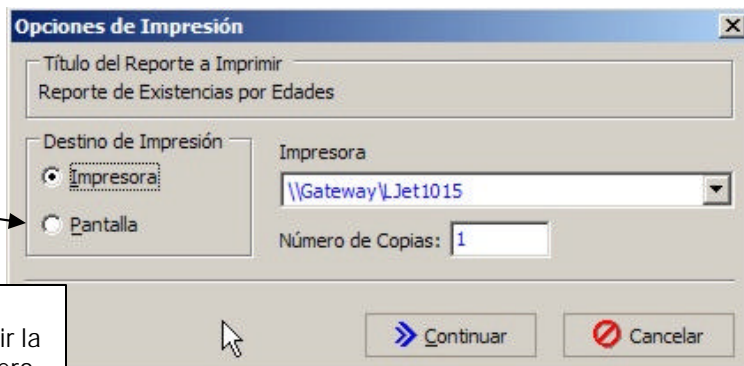
En Control Escolar GES todos los reportes pueden ser vistos en pantalla antes de emitirlos en papel.

Mencionaremos brevemente, que existen reportes que admiten personalización y reportes que pueden ser personalizables.

Los reportes que no admiten personalización muestran esta ventana de opciones de Impresión.

Para obtener una vista previa de estos reportes, seleccione Pantalla y haga "clic" en la opción [Continuar].

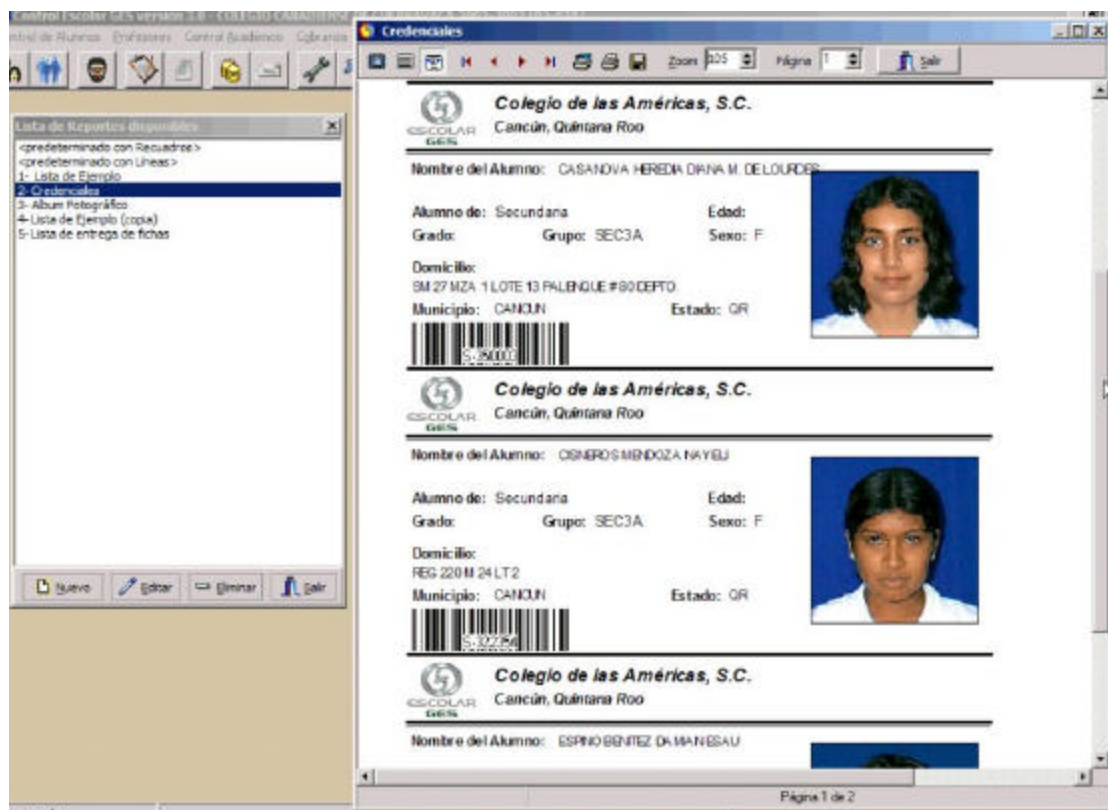
Si desea obtener el reporte Impreso, también podrá elegir la impresora a utilizar y el número de copias que desea tener.



La ventana 'Opciones de Impresión' muestra los siguientes campos:

- Título del Reporte a Imprimir:** Reporte de Existencias por Edades
- Destino de Impresión:** Seleccionado 'Impresora' (con un botón de ayuda) y 'Pantalla' (desseleccionado).
- Impresora:** \\Gateway\Jet1015
- Número de Copias:** 1
- Botones:** Continuar (con una flecha azul) y Cancelar (con una X roja).

En los reportes que si permiten la personalización, Usted podrá obtener una vista previa, haciendo "doble clic" sobre cualquiera de ellos (mostrados en el lado izquierdo de la pantalla). Aquí tenemos un ejemplo:



La imagen muestra la interfaz de 'Credenciales' del sistema. A la izquierda, una lista de reportes disponibles:

- <predeterminado con Recuadro>
- <predeterminado con Lineas>
- 1- Lista de Ejemplo
- 2- Credenciales
- 3- Album Fotográfico
- 4- Lista de Ejemplo (copia)
- 5- Lista de entrega de fichas

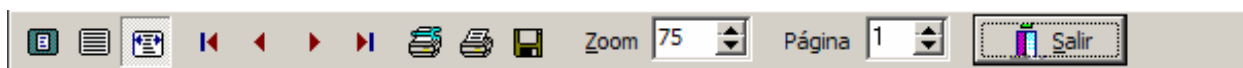
El contenido principal muestra tres credenciales de estudiantes del 'Colegio de las Américas, S.C. Cancún, Quintana Roo':

- Nombre del Alumno:** CASANOVA HEREDIA DANA M. DELOURDES
 Alumno de: Secundaria, Grado: , Grupo: SEC3A, Edad: , Sexo: F
 Domicilio: SM 27 MZA 1 LOTE 13 FALENGUE #80 DEPTO.
 Municipio: CANCUN, Estado: QR
 Incluye un código de barras.
- Nombre del Alumno:** OSMEROS MENDOZA NAYELI
 Alumno de: Secundaria, Grado: , Grupo: SEC3A, Edad: , Sexo: F
 Domicilio: REG 220 M 24 LT 2
 Municipio: CANCUN, Estado: QR
 Incluye un código de barras.
- Nombre del Alumno:** ESPINO GONZALEZ DAMIANESAU
 (Solo se muestra el nombre y una parte de la credencial).

En la parte inferior de la ventana se indica 'Página 1 de 2'.

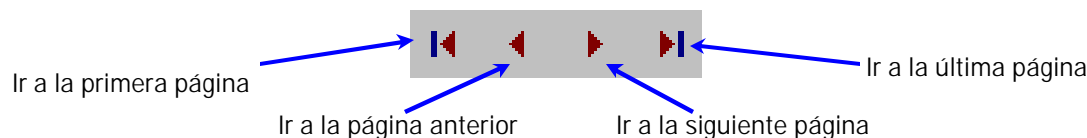
¿Cómo utilizar la ventana de previsualización?

Al obtener cualquier reporte en la vista previa, Usted tendrá la posibilidad de navegar, desplazarse por el reporte. Aquí explicamos los controles y su aplicación individual:



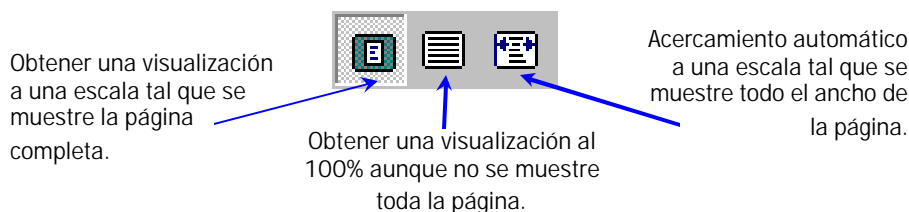
Controles de Desplazamiento de Páginas.

En la ventana de previsualización, usted podrá recorrer dentro del reporte entre sus diversas páginas utilizando la barra de opciones para desplazamiento:



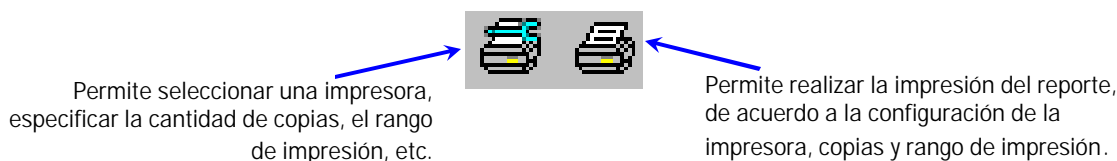
Controles de Acercamiento.

Si desea incrementar la escala de visualización del reporte utilice las siguientes opciones:



Controles de Preparación e Impresión.

Si desea enviar el reporte a la impresora, utilice estas opciones:



Control de Exportación

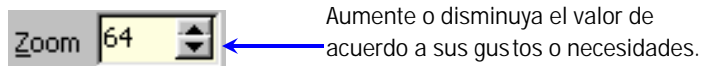
Los reportes pueden ser exportados, como archivos de texto ASCII (TXT), Documentos de Word (RTF), Hojas de Cálculo (CSV), HTML (tipo Internet) o texto separado por comas (CSV) que puede ser leído desde programas de hojas de cálculo.



Nota: Algunos reportes con columnas y múltiples valores mezclados, probablemente no se exportarán correctamente y requieran de algún esfuerzo de afinación (tipos de letra, justificación, etc.)

Control de Escala de Acercamiento.

Si desea cambiar manualmente la escala de acercamiento utilice el cuadro de valores de Zoom.



Control de Cambio de Página.

Si desea cambiar de página manualmente, utilice el cuadro de valores de Página.



← Al cambiar el número de página de forma inmediata se realizará el traslado.