

Bienvenido

Bold SnapReporter es una herramienta sencilla consistente en el concepto de “arrastrar-soltar” que ofrece la máxima flexibilidad en las necesidades de creación de informes de nuestros clientes.

SnapReporter está diseñado para:

- Generar informes rápida y eficientemente.
- Proporcionar elementos de diseño fáciles de usar para mejorar el aspecto de nuestros informes.
- Hacer que los informes sean una tarea posible a usuarios sin conocimientos de SQL.

Una Introducción a Bold Technologies

Este manual está diseñado para tener una referencia de uso de las opciones principal de SnapReporter.

Acerca de Bold Technonologies

Bold Technologies, líder en la industria de la seguridad desde 1981, tiene el sistema más robusto del mercado para la gestión de alarmas en centrales receptoras. Anteriormente conocida como Bradley On-Line Data Systems, Bold Technologies ha desarrollado sistemas de gestión de alarmas desde entonces, creando sistemas rápidos e innovadores durante años. Desde Bold Technologies una de nuestras prioridades es promover la evolución mediante la colaboración constante con nuestros colaboradores buscando un avance y aproximación continua hacia los estándares de la industria. Como líder reconocido en la industria de la seguridad, nuestro esfuerzo radica en el compromiso con nuestros clientes ayudándoles mediante la creación de nuevos productos y servicios para el crecimiento mutuo. Este compromiso con nuestros clientes es nuestra referencia en cada uno de nuestros nuevos retos de desarrollo.

Acerca de SnapReporter

SnapReporter ha sido creado para ofrecer una solución rápida y fácil para todos aquellos que no tengan experiencia de uso de SQL server y requieran de la elaboración de informes personalizados. Bold SnapReporter ha sido diseñado para ser un suplemento a las herramientas de informes avanzados de SQL, ofreciendo así una herramienta adicional complementaria. El escritor avanzado de informes de SQL SRSS sigue siendo la herramienta potente de elaboración de informes, no obstante SnapReporter pretende aportar algunas de esas posibilidades sin necesidad de conocimientos de SQL.

Como usar esta guía

Esta guía ha sido creada con la idea de visualizarse por secciones, siendo estas accesibles de manera rápida, siempre y cuando se visualicen en formato electrónico, PDF de manera recomendada. A continuación en el siguiente esquema se mostraran las descripciones, términos y definiciones clave para entender cómo se esquematiza el actual manual.

➤ De vez en cuando, una flecha aparecerá siempre que la acción descrita en dicha sección solo requiera de una acción.

Reglas de Formato del documento

Formato	Usado para
<Negrita>	Negrita con la fuente "Courier" para anunciar sobre la tecla del teclado que se debe pulsar en determinada explicación.
<i>Cursiva</i>	La letra cursiva se usara en elementos como <i>(Gestion de Alarmas)</i> o <i>(Ir a)</i> así como para pequeñas descripciones o poner énfasis en algo.
Negrita	Las palabras en negrita se usaran para resaltar palabras importantes, o en otros casos rutas de acciones o botones a pulsar en el software como OK u Operaciones ➤ Estado Equipos En Pruebas.

Iconos

Icono	Usado para	Descripción
	Recomendaciones/Ideas	<i>Sugerencias para la ejecución de ciertas tareas</i>
	Información adicional	<i>Información de interés adicional a una explicación o tema que se esté tratando en la sección que estemos.</i>
	Advertencias	Recordatorios sobre temas a tener en cuenta o precauciones a tomar.
	<i>Ejemplos</i>	Explicaciones adicionales o ejemplos

Requerimientos de funcionamiento

- **Licencia de SnapReporter**
Usted debe adquirir la licencia de uso de este software.
- **Manitou CS 1.6.1 release 47 mínimo**
Póngase en contacto con Bold Technologies para programar estas tareas. Si usted tiene mantenimiento en vigor y su versión es próxima, estas tareas de actualización pueden realizarse a un precio reducido.
- **SQL 2005r2 Standard o superior**
Se recomienda el uso de SQL Server 2008r2 o superior.

Introducción a SnapReporter

SnapReporter es nuestra nueva herramienta para fortalecer las capacidades de elaboración de informes en complementación de Reporting Services así como las herramientas ya existentes en Manitou hasta la fecha.

Características

SnapReporter es una combinación de software similar a un procesador gráfico de texto como Word en forma de sistema de control de informes. Todo ello para así disminuir la curva de aprendizaje típica de los sistemas de diseño de informes, aportando una solución intuitiva y accesible para usuarios convencionales.

Creación de Informes WYSIWYG

La definición real de SnapReporter sería “Creador de informes WYSIWYG”. En otras palabras, cuando estas creando un informe, modificando uno existente o previsualizándolo antes de imprimirlo, el documento que estás viendo en ese momento es exactamente el mismo que se verá en papel o recibirá el cliente. SnapReporter evita al usuario lidiar con las complejidades de los sistemas de extracción de datos o generación de informes. SnapReporter evitar la necesidad continua de conmutación entre el área de edición y el área de Previsualización comunes en estos tipos de software.

 *WYSIWYG = What you see is what you get = Lo que ves es lo que obtienes*

Gestión de datos adicional

El objetivo de SnapReporter es la de crear una herramienta de fácil de uso, evitando en la medida de lo posible limitar las posibilidades. Por ello se han incluido una serie de características adicionales avanzadas para mejorar la gestión de los informes. Como las siguientes:

1. [Ordenar](#)
2. [Agrupar](#)
3. [Cálculo de totales](#)
4. [Modificadores](#)

5. [Formato de datos](#)

Informes Master o/y Detallados

Una solución de informes no está completa si no dispone de una manera elegante de crear, mantener y modificar los informes. SnapReporter manteniendo las distancias con los sistemas avanzados de elaboración de informes también permite la creación de informes detallados de una manera sencilla.

Inserte Elementos y Configure la Apariencia Predefinida de su Informe.

SnapReporter incluye un potente conjunto de elementos de creación de informes que ninguna otra solución profesional dispone. Desde gráficos a casillas de verificación, hasta imágenes o códigos de barras... pueden ser utilizados simplemente arrastrando y soltando. Adicionalmente podrá modificar instantáneamente el aspecto de su informe mediante la aplicación de una serie de apariencias predefinidas...

Múltiples Orígenes de Datos e Informes Combinados

Para que los usuarios puedan crear informes combinados/comparativos, SnapReporter permite enlazar fácilmente su informe a múltiples orígenes datos, como el sistema Manitou de backup o en su defecto el sistema Manitou en producción. Puede crear informes combinados de manera sencilla mediante el uso de tablas y columnas.

Alta Compatibilidad, Exporte sus Informes.

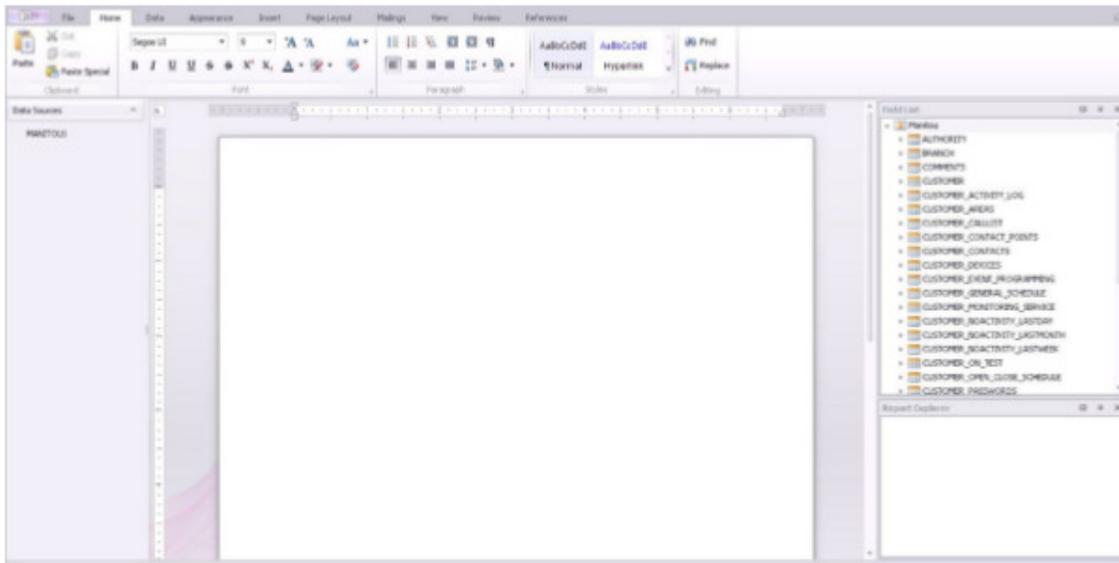
Mediante SnapReporter, puede abrir documentos existentes en RTF o DOC(X) e integrar rápidamente en los mismos sus necesidades de extracción de datos. Adicional, ente SnapReporter ofrece un amplio abanico de formatos de exportación como PDF, TXT, RTF, CSV o formatos de Imagen.

Familiarización

El Interfaz de Usuario

El Interfaz de Usuario de SnapReporter se compone de tres elementos principales.

- Barra de Herramientas Principal
- Superficie de Edición de Informes
- Paneles Acoplables

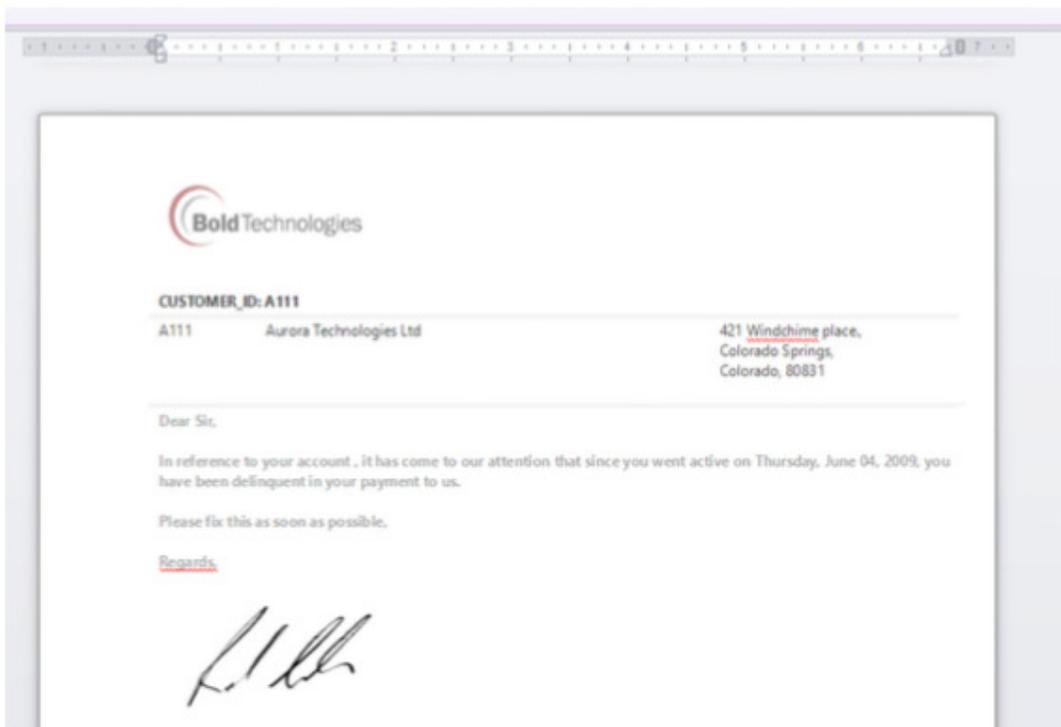


Barra de Herramientas Principal

La Barra de Herramientas principal aglomera mediante distintas pestañas ordenadas intuitivamente la gran mayoría de acciones disponibles, resaltando de manera gráfica mediante iconos su función y descripción.

Superficie de Edición

De manera predeterminada el área de edición es la zona que muestra el documento en formato de impresión donde elaboraremos nuestro informe.



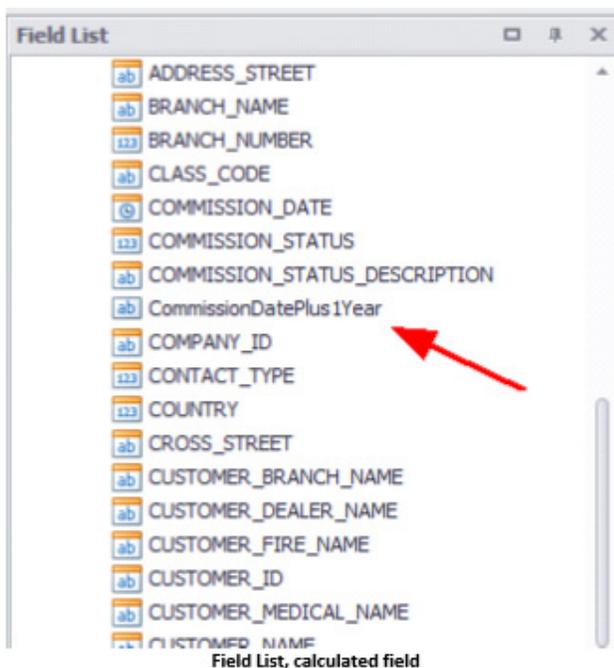
Paneles Acoplables

Dos paneles de conexión se añaden a la superficie de trabajo principal del SnapReporter: Lista de campos y Explorador de informes. Estos paneles pueden ser ocultados o cerrarse. Haga clic en el botón X para cerrar o la chincheta para Ocultar automáticamente. Cuando se oculta automáticamente, los paneles pueden ser fácilmente mostrados situando el cursor sobre la pestaña de la parte derecha de la pantalla. Para volver a añadir un panel oculto, coloque el cursor sobre la pestaña para revelar y luego haga clic en el botón de chincheta otra vez.



Lista de Campos

La lista de campos refleja todos los elementos y sub-elementos utilizables de un origen de datos (Base de datos). También se puede usar para crear ([Modificadores](#)) personalizados, que alteran el comportamiento de los datos después de diversos cálculos personalizados previos. En el siguiente ejemplo, existe un campo calculado que suma un año a la fecha existente originalmente extraída de la base de datos.



Iconos de cada campo

En la lista de campos podemos encontrar distintos iconos. Estos iconos sirven para distinguir entre los distintos tipos de datos:

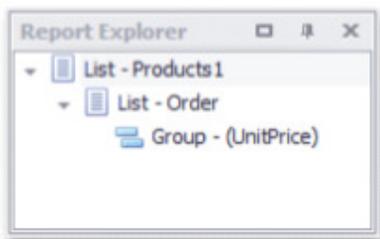
Icono	Descripción
	Conjunto Datos (Dataset)
	Tabla o Vista (Data table o r view)
	Parámetros (Parameters)

Adicionalmente, existen los siguientes tipos de campos.

Icono	Descripción
	Booleano (0/1) (Boolean)
	Byte/Datos
	Modificador de Campo (Calculated field)
	Fecha/Hora (Date/Time)
	Numérico (Numeric)
	Texto (String)

Explorador de informe

El Explorador de Informe simplemente refleja la estructura actual del informe: Las listas (campos) que contiene, así como las agrupaciones creadas.



Report Explorer

Introducción a la Barra de Herramientas Principal

La Barra de Herramientas Principal de SnapReporter ofrece gran variedad de herramientas para los usuarios, como funciones de agrupación en pestañas individuales para una correcta distinción.

Herramientas Standard

Archivo

La pestaña Archivo aglomera distintas funciones relacionadas directamente con el documento/archivo de informe.

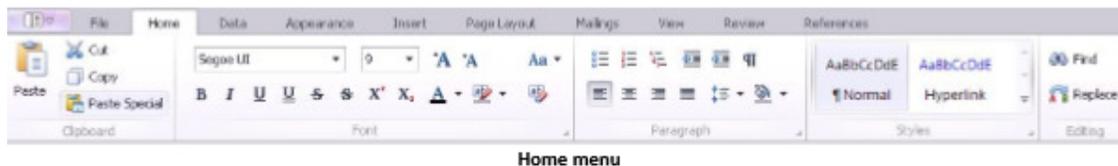
- Crear un Nuevo Informe
- Abrir un Informe Existente
- Guardar e imprimir



Home/Inicio

En esta pestaña se encuentran las herramientas Standard de edición de un documento.

- Seleccionar tipo de fuente, tamaño y efectos especiales.
- Copiar y pegar
- Formatear párrafos, enumerar y poner viñetas
- Crear hipervínculos
- Buscar



Datos

Use la pestaña datos para gestionar globalmente los datos en uso.

- Establecer [parámetros](#)
- Actualizar para forzar a la recuperación de datos.
- Ver el origen de datos o la consulta SQL autogenerada



Data menu

Apariencia

Cambie rápidamente la apariencia de su informe entre un abanico de estilos preestablecidos:

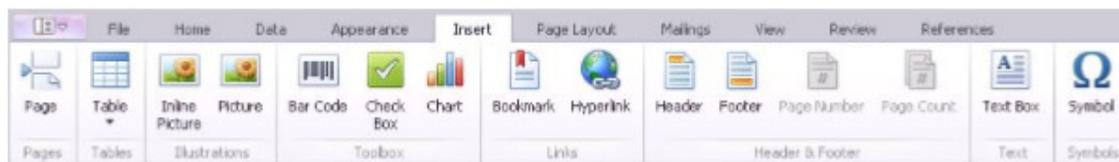


Appearance menu

Insertar

La pestaña Insertar le permite insertar objetos en su informe en curso.

- Añadir tablas, imágenes o gráficos.
- Utilizar Casillas de Verificación o Códigos de Barras.
- Crear o modificar cabeceras, pies y saltos de página.
- Inserte símbolos, enlaces y marcapáginas.

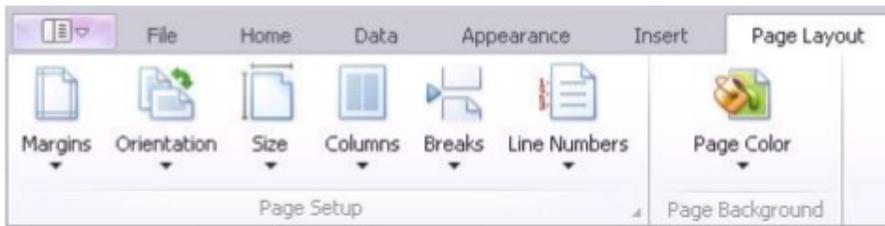


Insert menu

Diseño de Pagina

La pestaña de Diseño de Pagina proporciona distintas opciones para estilizar los datos del informe.

- Establecer los márgenes y el tamaño de página.
- Orientar la página vertical u horizontalmente.
- Designar los saltos de página.
- Ver u ocultar la numeración de pagina
- Establecer el color de pagina

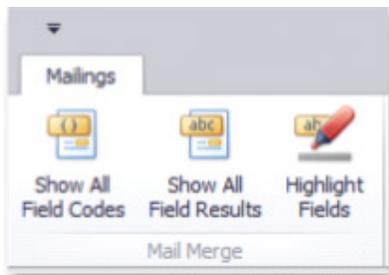


Page Layout menu

Mailings

La pestaña Mailings proporciona una forma para ver o resaltar el código de los campos o/y su valor así como para localizarlos en el informe mediante la opción de resaltado y así también poder diferenciarlos de los campos de texto plano. Para su uso es tan sencillo como ir conmutando mediante clic en cada uno de las opciones de esta pestaña.

- Puede conmutar entre “Mostrar todo el código de campos” o “Mostrar Resultados de Campos”
- Resaltar campos



Vista

En la pestaña Vista, en adición a las distintas opciones de visualización, SnapReporter añade las funciones espaciales: Ventanas y Resaltar.

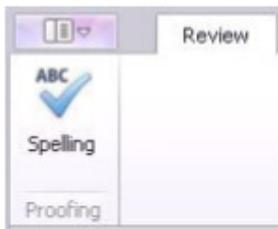
- Conmutar entre los distintos tipos de documentos.
- Mostrar la regla
- Zoom
- Mostrar u ocultar las distintas pestañas y paneles de la aplicación
- Resaltar el tipo de elemento actual y delimitadores.



View menu

Revisar

Revisión ortográfica.



Review menu

Referencias

Utilice las herramientas de la pestaña Referencias para actualizar contenidos, así como gestionar leyendas y figuras.



References menu

Herramientas opcionales

En adición a las pestañas Standard de la barra principal, hay algunas adicionales que no aparecen hasta que son invocadas por una función no establecida hasta el momento, como las de gráficos.

Herramientas de Gráficos – Pestaña Diseño

Utilice la pestaña de diseño para aplicar distintas apariencias a los elementos del informe.

- Aplicar distintos diseños de gráficas, tanto 2D como 3D
- Seleccione el color
- Use plantillas
- Ejecute el asistente de creación de gráficos

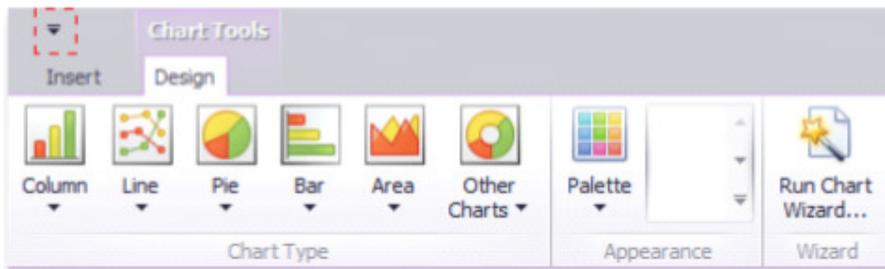
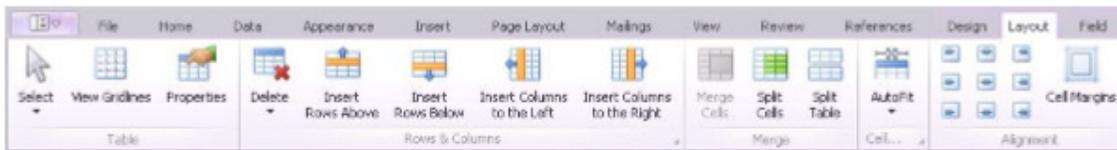


Chart Tools, Design menu

Configuración de Tablas – Pestaña Diseño

Diseñe una apariencia óptima para las tablas con las opciones de esta pestaña.

- Establezca las propiedades
- Gestione filas y columnas
- Establezca alineación y márgenes de las celdas



Layout menu

Configuración de Campos – Pestaña Campo

La pestaña Campo nos permite dar forma a los datos de un informe.

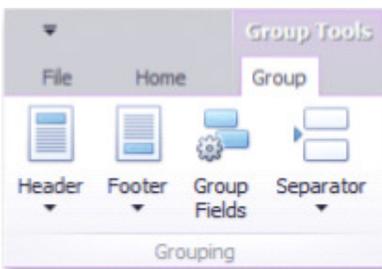
- Vea y gestione las propiedades de los campos
- Agrupe, ordene y muestre totales



Herramientas de Agrupación – Pestaña Agrupar

Una vez que los campos se han agrupado. Utilice estas herramientas para administrar agrupaciones.

- Aplique cabeceras y pies a distintas agrupaciones.
- Ejecute el editor de agrupaciones.
- Inserte distintos tipos de separadores entre campos

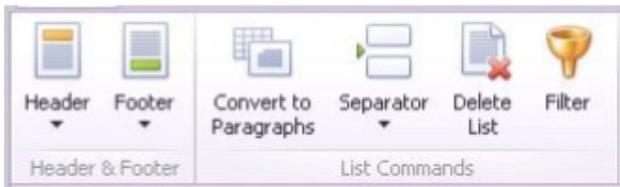


Group menu

Lista

Utilice las herramientas de la pestaña Lista de gestionar las listas dentro de un informe.

- Ponga un Encabezado y Pie de página a su informe.
- Inserte separaciones
- Convierta o borre una lista.



Concepto de uso

El concepto de SnapReporter es fácil: tan solo en primer lugar debe identificar el criterio de su informe y que datos van a ser necesarios. Justo después seleccione y arrastre los campos apropiados y finalmente personalícelos hasta que se ajusten a sus necesidades.

Como funciona

Reporter es capaz de mostrar un informe final editable mediante el uso de arrastrar/soltar. Este simple proceso se traduce en la ejecución automática y transparente de una serie de “consultas de base de datos” en segundo plano que recuperaran los datos requeridos de la base de datos. Mientras que SQL Reporting Services requiere de comprensión y habilidad para crear este tipo de consultas SQL, SnapReporter solo requiere de conocimientos básicos de usuario. Estos usuarios pueden crear fácilmente, comparar, guardar o imprimir así como exportar en el momento sus informes generados a formatos Standard.

Empezando

La instalación de SnapReporter será realizada en primer lugar por un técnico de Bold Technologies. Después de ello, le podrán dar indicaciones para su instalación en puestos de edición adicionales. Una vez instalado este se puede ejecutar como cualquier otra aplicación Standard mediante el Menú de Inicio o mediante el Acceso Directo del Escritorio.

- Seleccione SnapReporter desde el Menú de Inicio/Programas
- También puede ejecutarlo desde el escritorio mediante el siguiente icono:

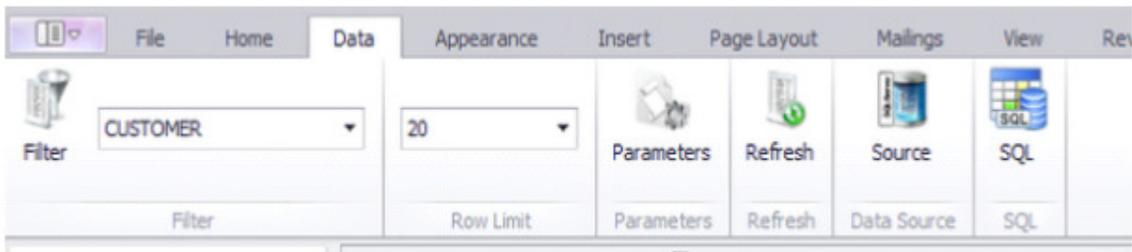


Conectar al Origen de Datos

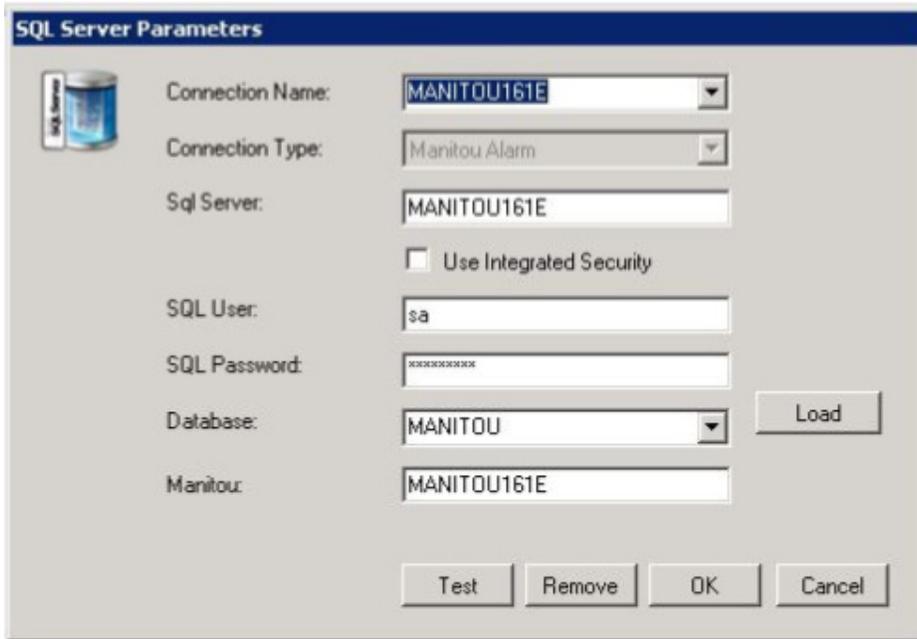
Primero, conecte SnapReporter a un origen de datos operativo.

1. Seleccione la pestaña **Datos** de la barra de herramientas principal y a continuación haga clic en **Source/Origen**.

 *Puede tener múltiples orígenes de datos, pero solo uno puede usarse simultáneamente.*



2. El formulario de conexión a una base de datos SQL aparecerá.



3. Inserte los detalles de conexión a la base de datos del sistema Manitou del cual quiere extraer informes.

4. En la pestaña Manitou, introduzca el hostname del sistema Manitou en Producción que alberga el Broker en producción.

🔴* **El campo Manitou debe estar correctamente establecido para una conexión efectiva.**

5. Haga la prueba de conexión haciendo clic en el botón **Test**.

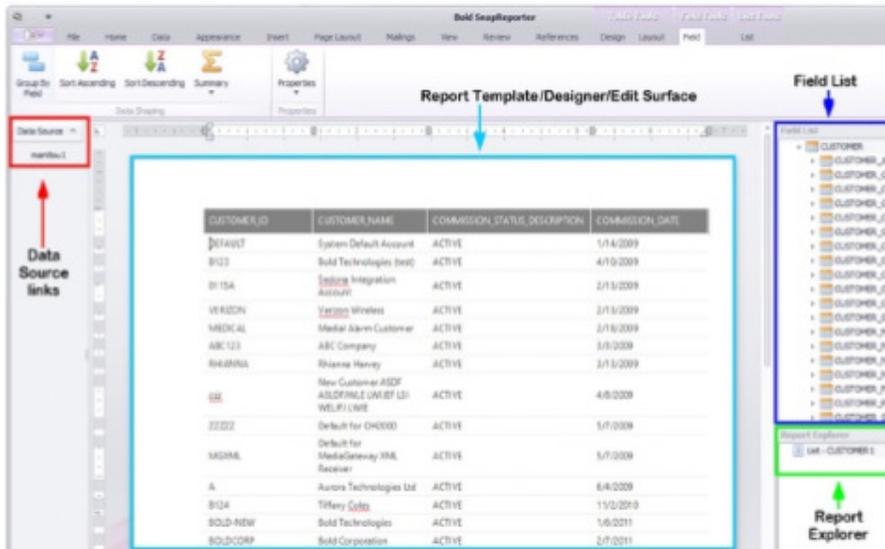


6. Cuando la conexión sea satisfactoria, haga clic en **OK** en la ventana y de nuevo **OK** en la ventana de parámetros de *SQL Server*

7. Agregue una conexión para cada equipo en el que el Broker pueda ejecutarse...

- Tenga en cuenta que al hacer clic en el botón Nuevo Origen, la información de conexión original aparecerá en la ventana de Parámetros de SQL Server. Para crear una nueva conexión de servidor, sólo tiene que corregir el texto existente con la nueva información de conexión.

- La conexión de origen de datos aparece en la parte izquierda de la pantalla principal de SnapReporter, la lista de campos se rellenará con la lista de campos disponibles a la derecha.



Crear un Nuevo Informe

Una vez SnapReporter ha sido conectado al origen de datos, se puede ejecutar fácilmente para crear un informe. El proceso de creación de informes en SnapReporter es tan simple como seleccionar los elementos deseados en la lista de campos y arrastrarlos a la superficie del informe.

- En el menú Archivo, haga clic en Nuevo. En la ventana de diálogo Nombre del informe, etiquetar el nuevo informe en consecuencia.
- Haga clic en **OK**.

Crear un Informe Standard (Tipo.A)

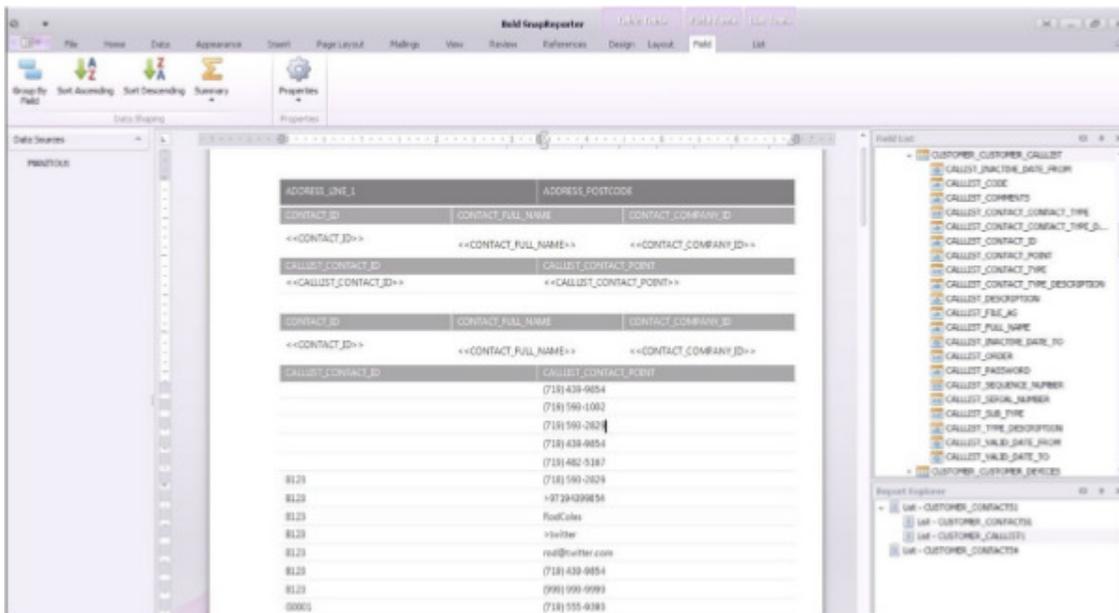
Un informe Standard es el consistente en Campos de tipo Primarios. Estos son aquellos que podemos encontrar en la "lista de campos" y que no contienen sub-campos adicionales listados en su categoría.

- En primer lugar identificaremos el criterio que queremos seguir con la realización de nuestro informe.
- Después, seleccionaremos los campos de la "Lista de Campos" situada por defecto a la derecha.

Se recomienda encarecidamente que se SELECCIONEN TODOS LOS CAMPOS QUE VAYAMOS A NECESITAR, para ello podemos mantener pulsado la tecla <Ctrl> mientras vamos haciendo clic individualmente en cada uno de ellos.

- Mientras mantiene presionados <Ctrl> y el ratón, arrastre los campos seleccionados y arrástrelos sobre la superficie de edición de informes.

El informe se auto-generara automáticamente, situando toda la información requerida en columnas ajustables. Adicionalmente, todos los campos incluidos aparecerán desde ese momento en la sección "Explorador de Informe" justo debajo de la "Lista de Campos".



Crear un informe detallado (Tipo.B)

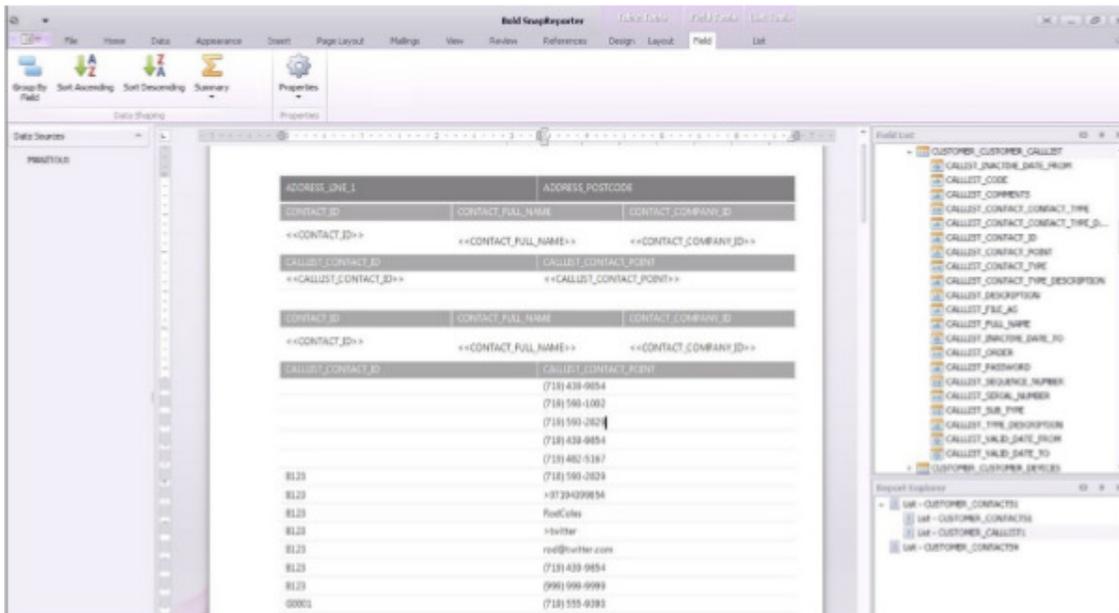
Un Informe detallado presenta información adicional recuperada de sub-campos procedentes de un grupo particular de la Lista de Campos. Los Grupos de Campos son aquellos que tienen una flecha de desglose en la lista de campos. Para ejecutar este tipo de informes siga el siguiente procedimiento:

1. Como siempre en primer lugar debe tener claro el criterio y datos que su informe tendrá. Si lo desea anótelos o haga un pequeño esquema previamente.
2. Después, seleccione los tipos de campos de las "Lista de campos".

Se recomienda encarecidamente que se SELECCIONEN TODOS LOS CAMPOS QUE VAYAMOS A NECESITAR, para ello podemos mantener pulsado la tecla <Ctrl> mientras vamos haciendo clic individualmente en cada uno de ellos.

3. Cuando todos los campos cabecera hayan sido seleccionados, expanda los "Grupos de Campo" adicionales de los que requiera extraer información adicional y entonces seleccione los sub-campos que desee mientras sigue manteniendo pulsado la tecla <Ctrl> .
4. Mientras mantiene presionados <Ctrl> y el ratón, arrastre los Grupos de campos y sub-campos seleccionados y arrástrelos sobre la superficie de edición de informes.

El informe se auto-genera automáticamente, situando toda la información requerida en columnas ajustables. Adicionalmente, todos los campos incluidos aparecerán desde ese momento en la sección "Explorador de Informe" justo debajo de la "Lista de Campos".



Para información adicional sobre cómo puede personalizar y editar sus informes, accede a las siguientes secciones.

- [Editando un Informe](#)
- [Gestionando los datos](#)
- [Guardar y Exportar un Informe](#)

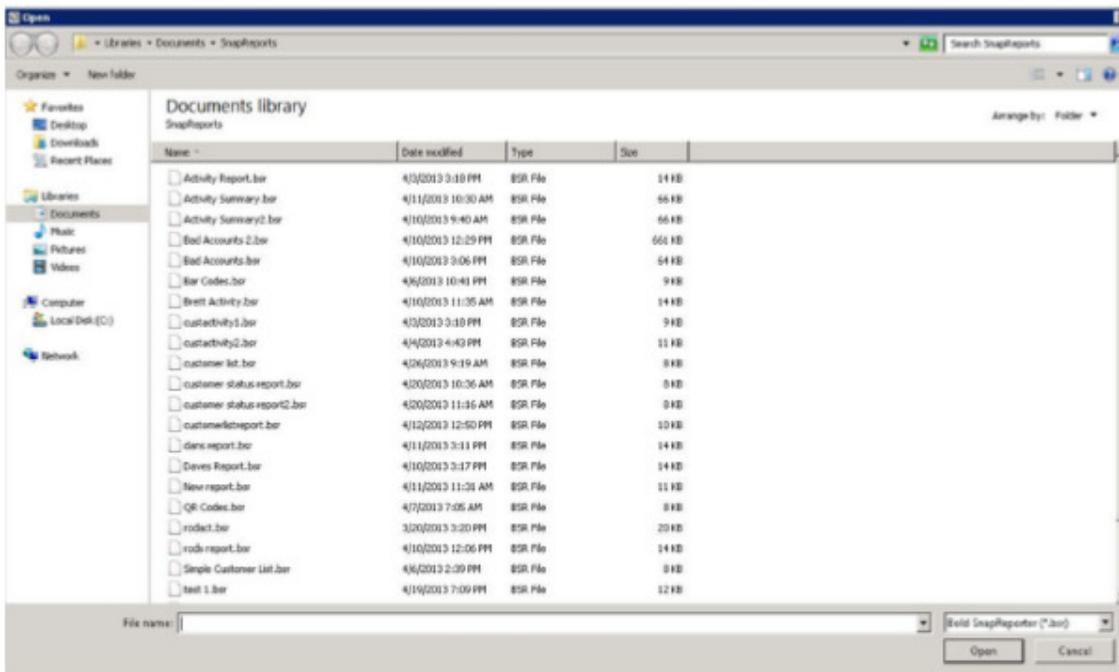
Abrir un Informe Existente

Abrir un informe SnapReporter existente es tan sencillo como acceder a la carpeta correspondiente.

1. En la pestaña Inicio de la barra de herramientas principal, haga clic en **Abrir**.

📁 Si no se activan los botones de la pestaña Inicio, haga clic en el origen de datos para activarlo.

2. Busque en la carpeta predeterminada de Informes BSR.



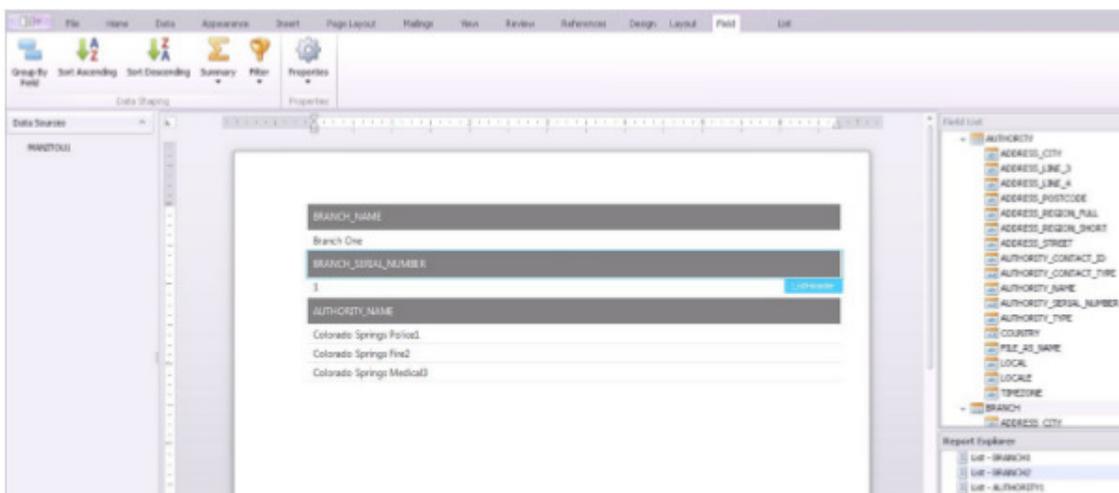
3. Seleccione el informe correspondiente haga clic para Abrir. El informe se abrirá apareciendo en el área de edición de SnapReporter

Editar un Informe

Al igual que con las herramientas de procesamiento de textos, SnapReporter proporciona una forma rápida y fácil para ajustar la distribución y el diseño de los elementos de sus informes.

Moviéndonos de campo a campo

Para saltar de una sección a otra en un informe con múltiples campos debe hacer clic en las distintas secciones mediante el Explorador de Informe, debajo de la Lista de Campos. Cada vez que haga clic en una sección, se saltara a dicha sección y se seleccionara la cabecera.



Añadiendo y Borrando Campos (Columnas) en un Informe Standard (Tipo.A).

Nuevos campos o campos existentes pueden ser añadidos o borrados fácilmente sobre un informe recién generado. Un campo puede añadirse bien agregando una nueva columna o bien arrastrándolo directamente a su sitio en el informe.

Añadir una columna

1. Haga clic en una columna (la nueva columna podrá añadirla a la derecha o izquierda de la que haya seleccionado).
2. Haga clic-derecho y seleccione **“Añadir una Columna a la Derecha”** o **“Añadir una Columna a la Izquierda”**.
3. Una vez añadida, seleccione el campo que necesite y arrástrelo en la nueva columna vacía.

Arrastrar y soltar en el informe un nuevo Campo Master

Adicionalmente, nuevos campos pueden añadirse al informe

1. Localice el campo deseado de la “Lista de Campos”
2. Seleccione y arrastre el campo al informe, posicionándolo donde desee
3. Cuando la línea azul aparezca, suelte el botón izquierdo del ratón para soltar los nuevos datos en ese lugar.

Borrar una Columna

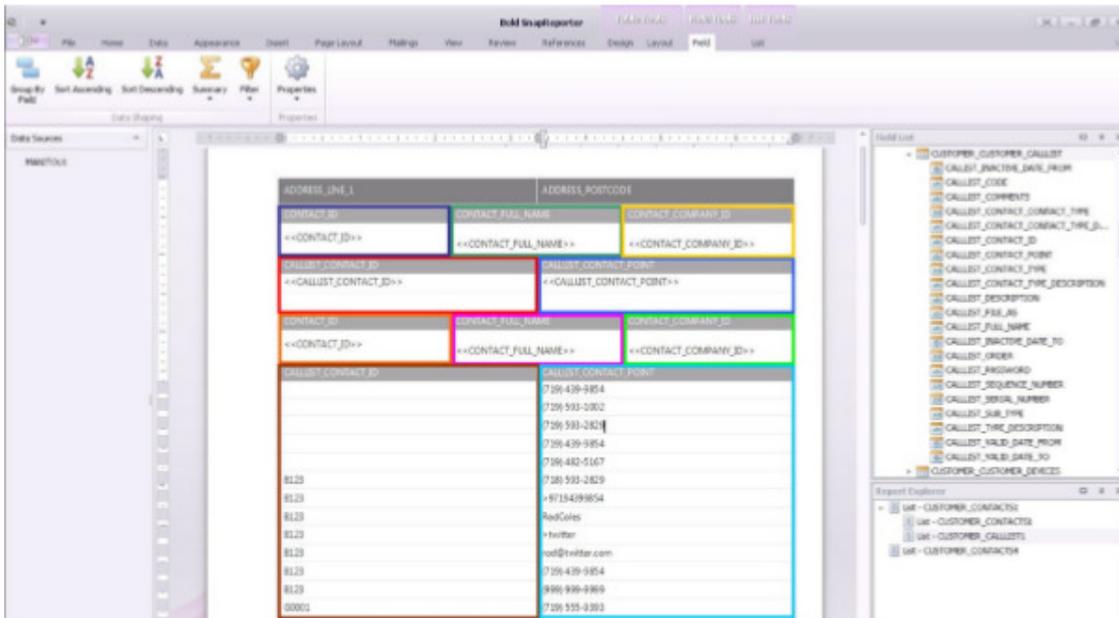
1. Haga Clic en la columna que desea borrar.
2. Haga Clic-Derecho y seleccione **Borrar Columna**.
3. Haga clic en **“OK”** en el pop-up de confirmación para borrar la columna de datos de los informes.
4. Adicionalmente, si un campo es insertado por error, simplemente haga clic en **“Deshacer”** en la Barra de Herramientas Principal para volver al punto anterior.

Añadiendo y Borrando Campos (Columnas) en un Informe Detallado (Tipo.B)

Debido a que los informes Detallados (Tipo.B) están realizados a partir de Información que extrae tablas y columnas distintas, existen una serie de pasos adicionales para poder añadir nuevas celdas o columnas de datos.

- Como en el anterior informe, las nuevas columnas pueden añadirse mediante clic derecho y hacienda uso de la opción anteriormente descrita. En cambio en el Informe Detallado (Tipo.B) puede ser más fácil borrar celdas.
 - Para borrar una celda, posicione el cursor en la misma y haga clic-derecho.
 - Selección **Borrar** y entonces elija una opción de borrado (desplazar las celdas hacia arriba, desplazar las celdas hacia abajo, borrar la fila entera, eliminar toda la columna).
 - Haga clic en **OK**.
- Adicionalmente, los Campos Master deben arrastrarse y soltarse en el lugar adecuado asegurándose que la línea azul aparece en el lugar donde deseamos posicionar la información.
- Preste mucha atención a la parte superior de la columna cuando se trata de Informes Detallados (Tipo.B). En estos Informes las columnas empiezan y terminan en distintos lugares. En el siguiente ejemplo, cada

cuadro resaltado designa una columna diferente. Con tantas columnas disponibles, es importante saber que columnas es cada una y donde se encuentra antes de añadir o eliminar campos.



Ajustando el número de líneas de datos.

El número de líneas de datos recuperadas por un informe de SnapReporter puede limitarse en una cantidad establecida. Para incrementar el rendimiento de SnapReporter, este limita la información de trabajo a un total por defecto de 20 entradas. No obstante toda la información puede visualizarse en el momento de la previsualización.

- Para modificar el número de entradas con las que trabajar diríjase a la pestaña “DATA/DATOS” y especifique el límite de campos a recuperar en el menú desplegable “Limite de Líneas”.

CUSTOMER_ID	CUSTOMER_NAME	COMMISS
DEFAULT	System Default Account	1/14/2009
B123	Bold Technologies (test)	4/10/2009
0115A	Sedona Integration Account	2/13/2009
VERIZON	Verizon Wireless	2/13/2009
MEDICAL	Medial Alarm Customer	2/18/2009
ABC123	ABC Company	3/3/2009
RHIANNA	Rhianna Harvey	3/13/2009

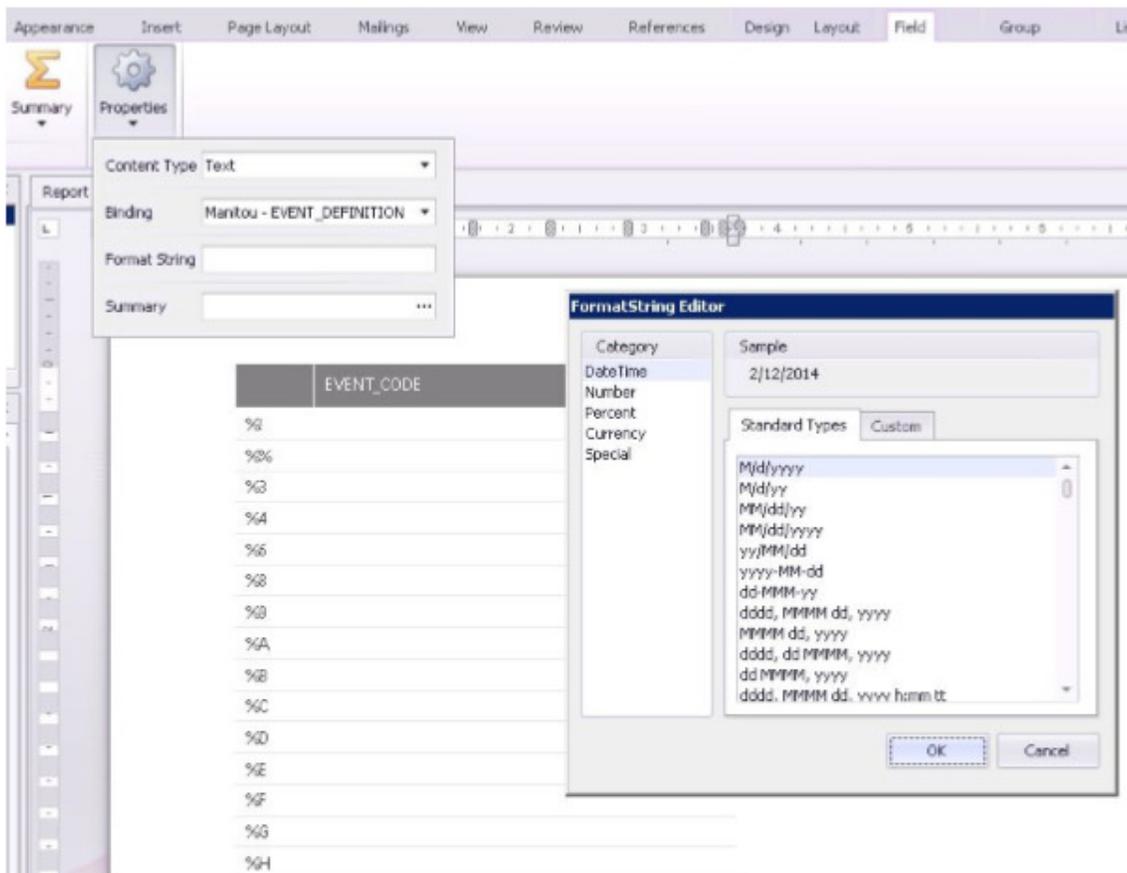
Row Limit

📁 El **límite de líneas** no afectara ni limitara el número de entradas mostradas en la vista de pre visualización, la cual siempre mostrara la totalidad.

Aplicando Tipo de Formato de Fecha

Las fechas puedes aplicarse de distintas formas y estilos a un informe para ajustarse así a sus necesidades.

1. Para establecer un formato de tipo fecha a una columna que contenga información como (FECHA DE ACTIVACION), seleccione cualquier celda en dicha columna y vaya a la sección Campo en la barra de herramientas principal.
2. En la pestaña Campo puede hacer clic sobre **Propiedades** y seleccionar *FormatString* del menu desplegable
3. Una vez en el editor de *FormatString*, seleccione el formato de fecha preferido y haga clic en **OK**.



4. Por ultimo para aplicar el cambio al resto de fechas, haga clic en cualquiera que aun este pendiente de cambio.

Ajustar Tablas, Columnas y Filas.

- El ancho de columna puede ser modificado rápidamente mediante el cursor del ratón posicionado en la línea divisoria entre dos columnas y arrastrándola a nuestras necesidades. Lo mismo se puede hacer con las filas.
- Hay muchas más opciones de edición de líneas y columnas, como por ejemplo la posibilidad de añadir bordes y sombreados, etc... Todo ello lo podemos encontrar en las Herramientas de Tablas, en las secciones Diseño y Disposición.
- Puede aplicar cambios y modificaciones a una columna mediante la edición de la celda superior de una columna o una tabla y haciendo clic en otra parte del informe.

Digamos que un informe detallado (Tipo.B) se crea con numerosas tablas con los clientes y posteriormente cada uno de sus contactos y su información correspondiente. En estos casos enseguida apreciaremos que amenos entre los contactos debería existir una separación para su correcta diferenciación. Para ello haga clic en la primera celda donde está el nombre de contacto en la parte superior de la tabla. Presione <Intro> para crear un espacio de una línea por encima del nombre del contacto. Para aplicar el cambio a todas las celdas con nombre del contacto, haga clic en cualquier otra celda del informe y se actualizará automáticamente el resto.

Organización del Contenido

El contenido de cualquier informe puede ser fácilmente organizado mediante el arrastre de campos desde la “Lista de campos” en la superficie de la edición del informe.

Moviendo los datos

En caso de necesidad de ajuste de los datos existentes, como se anunció anteriormente en la sección de este manual “Ajustar, Tablas, Columnas y Filas” debe hacerlo sobre el campo superior. En caso de que un campo no esté en una posición deseada, es más fácil mover los datos de una columna a otra en lugar de tratar de mover las cabeceras.

1. Simplemente haga clic y arrastre primero el campo para la su destino deseado. Todos los campos subsiguientes se ajustaran automáticamente a la misma ubicación.
2. A continuación cambie el nombre de las cabeceras, pues estas seguirán teniendo la descripción original.

Intercambio de Datos

1. Para intercambiar los datos de dos campos diferentes, copie la información del primer campo mediante la opción “Copiar”.
2. Arrastre los datos del segundo campo al primero.
3. Y por último pegue el dato anteriormente Copiado al segundo campo, actualmente vacío.

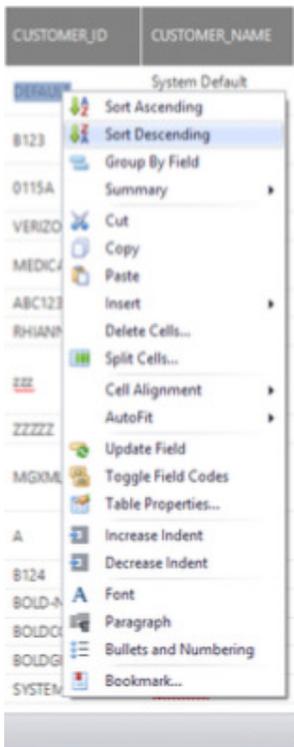
Gestionar Datos

Hay diferentes formas de manipular los datos y la forma en que se muestran en un informe de SnapReporter.

Ordenando los datos

Las datos se pueden ordenarse ya sea usando el menú contextual o el menu designado a ello en la barra superior.

- Para ordenar los datos usando el menu contextual: Haga clic-derecho en el campo que desea establecer un nuevo orden de visualización y haga clic en las opciones **Sort Ascending** o **Sort Descending**.

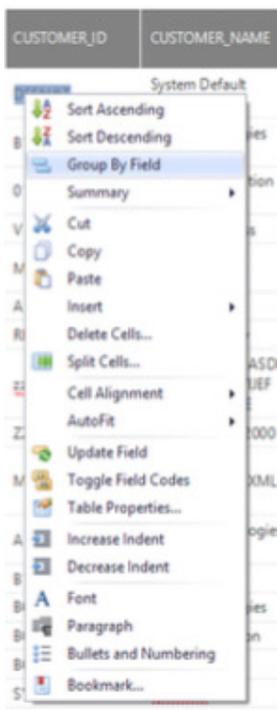


- Para cambia ese mismo orden desde el menu superior: Seleccione la pestaña Campo del menu principal y seleccione **Sort Ascending** or **Sort Descending**.

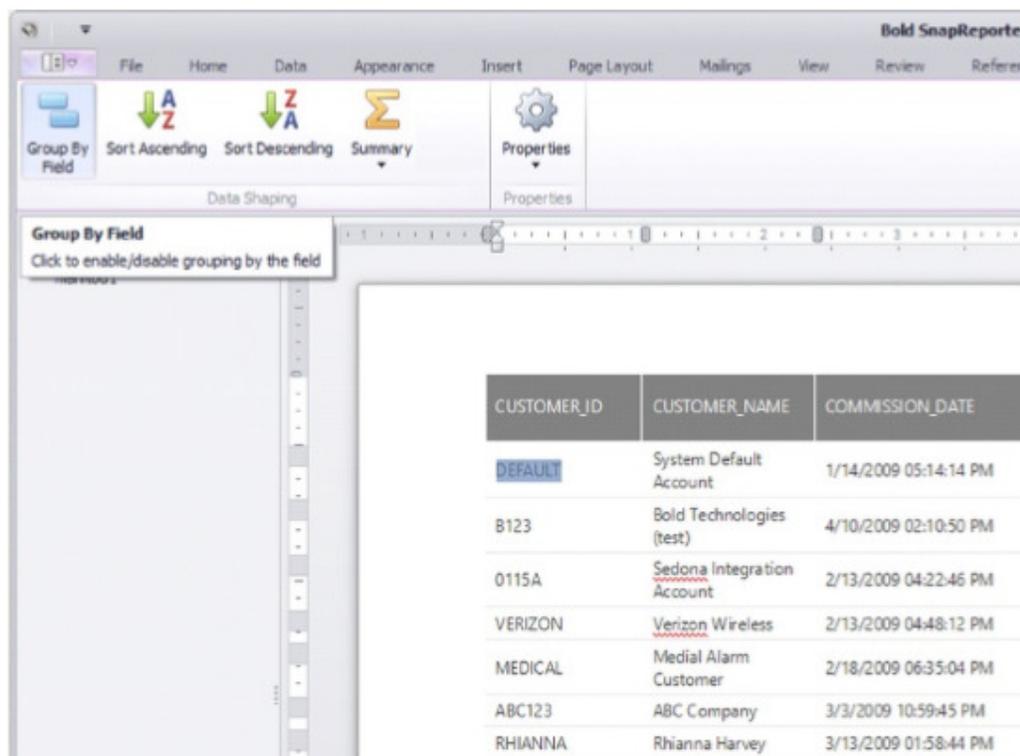
Agrupando datos

Puede agrupar datos también desde el menu principal o el contextual.

- Para agrupar los datos usando el menu contextual: Haga clic-derecho en el campo que desea agrupar y haga clic en la opción **Group By Field**.



- Para cambiar ese mismo orden desde el menú superior: Seleccione la pestaña Campo del menú principal y seleccione **Group By Field**.



☞ La Opción “Agrupar Campos” activara el menu Grupo del Menu Principal. Para más información sobre el Menu Grupo vea Barra Principal – Pestaña Grupo

Gestionar Cabeceras y Pies Agrupados

SnapReporter permite cabeceras y pies en grupos. En la creación de una nueva agrupación, solo la cabecera es añadida por defecto.

- Para gestionar la disponibilidad de cabeceras y pies agrupados (Por ejemplo incluir un pie de página agrupando en su informe o para borrar tanto un pie o cabecera agrupado) haga clic en el campo en cuestión y después en la pestaña “Listar” de la barra de herramientas principal.
- A continuación haga clic en **Cabecera** o **Pie**. Esto invocara un Nuevo menu, entonces haga clic en **Añadir** o **Borrar**.



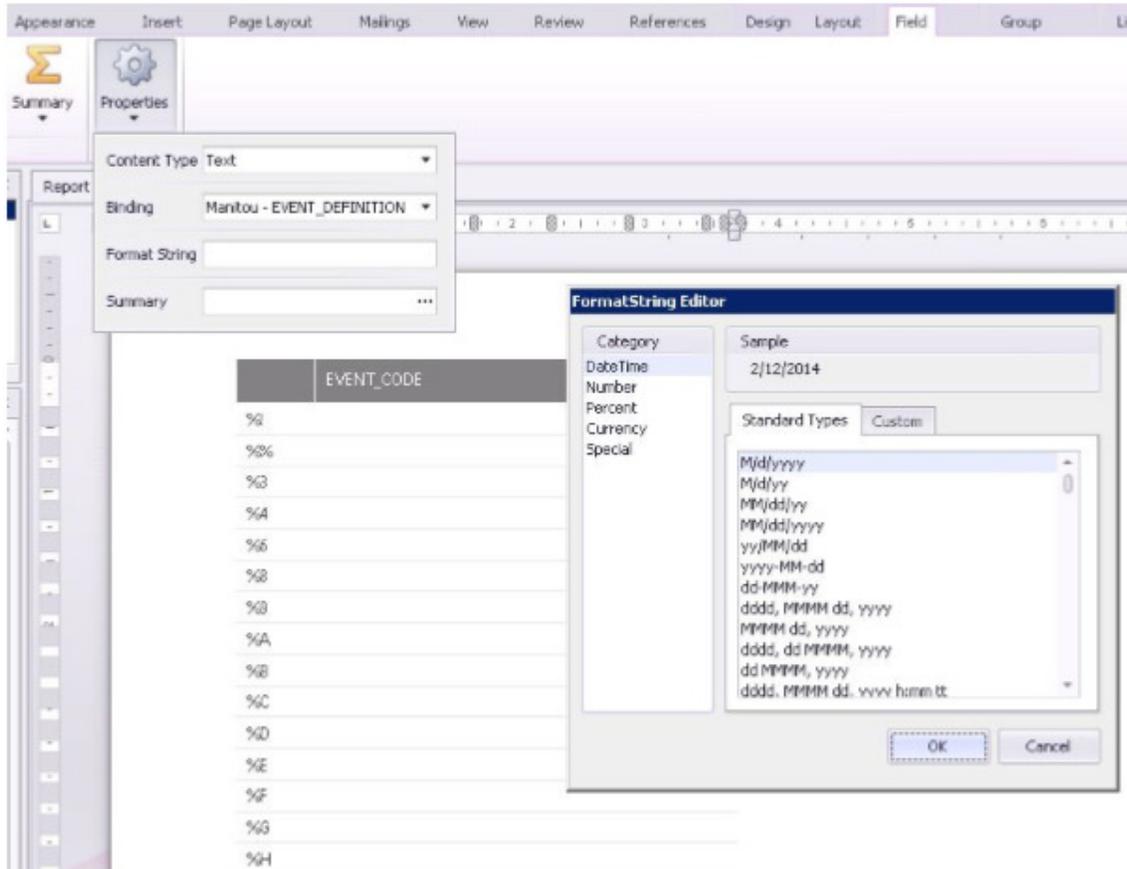
Dando Formato a los datos

Las celdas dentro de las columnas de datos pueden ser formateadas por los tipos fecha / hora, número, porcentaje, divisas y otras categorías especiales

1. Abra su Informe de SnapReporter.
2. Seleccione el campo a formatear.

3. En la pestaña Campo, haga clic en propiedades.
4. Haga clic sobre la opción *FormatString*.
5. En la vena de edición de *FormatString* especifique la **Categoría** y **Tipo Standard**.
6. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios. Después para aplicarlo al resto de columnas haga clic en otra celada del informe.

<grafico pag. Siguiente>



Personalizando el informe

Añadiendo Gráficos

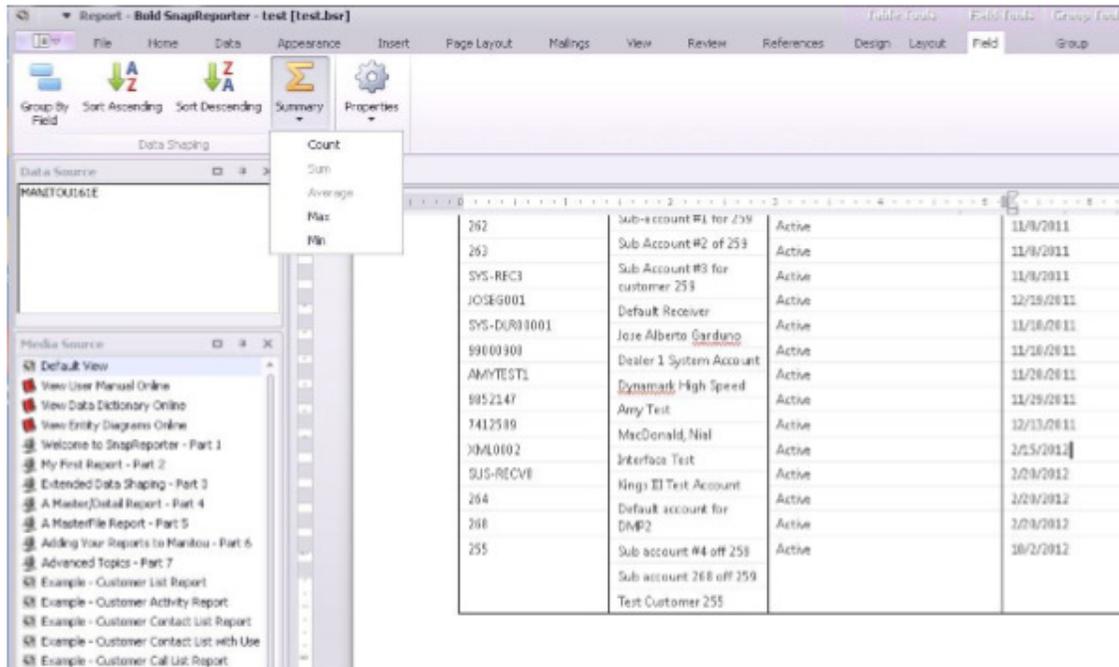
Pese a que la adición de gráficos para informes en SnapReporter es un proceso simple, hacerlo puede hacer que el tamaño del archivo BSR sea bastante grande, lo que podría limitar la capacidad de distribuir estos informes electrónicamente debido a las limitaciones de tamaño de archivo. Recomendamos que los gráficos añadidos se mantengan siempre por debajo de 5 MB.

1. Con un informe cargado, posicione su cursor sobre la ubicación preferida para su gráfico.
2. Seleccione **Añadir Grafico**.
3. Busque y selección el grafico que desea añadir...
4. Haga clic en **OK**.

Calculando los Totales

Para ver los totales numéricos específicos, existe una función que puede aplicar a su informe. Las Funciones de Totales se pueden utilizar para determinar el recuento, suma, media, mínima o máxima de un campo numérico particular.

1. Abre su Informe de SnapReporter.
2. Seleccione el campo sobre el cual quiere mostrar una función de totales.
3. En la pestaña Campo que se activara, haga clic en el botón "Summary/Totales". Esto lanzara una ventana, en ella seleccione la función que desea aplicar.

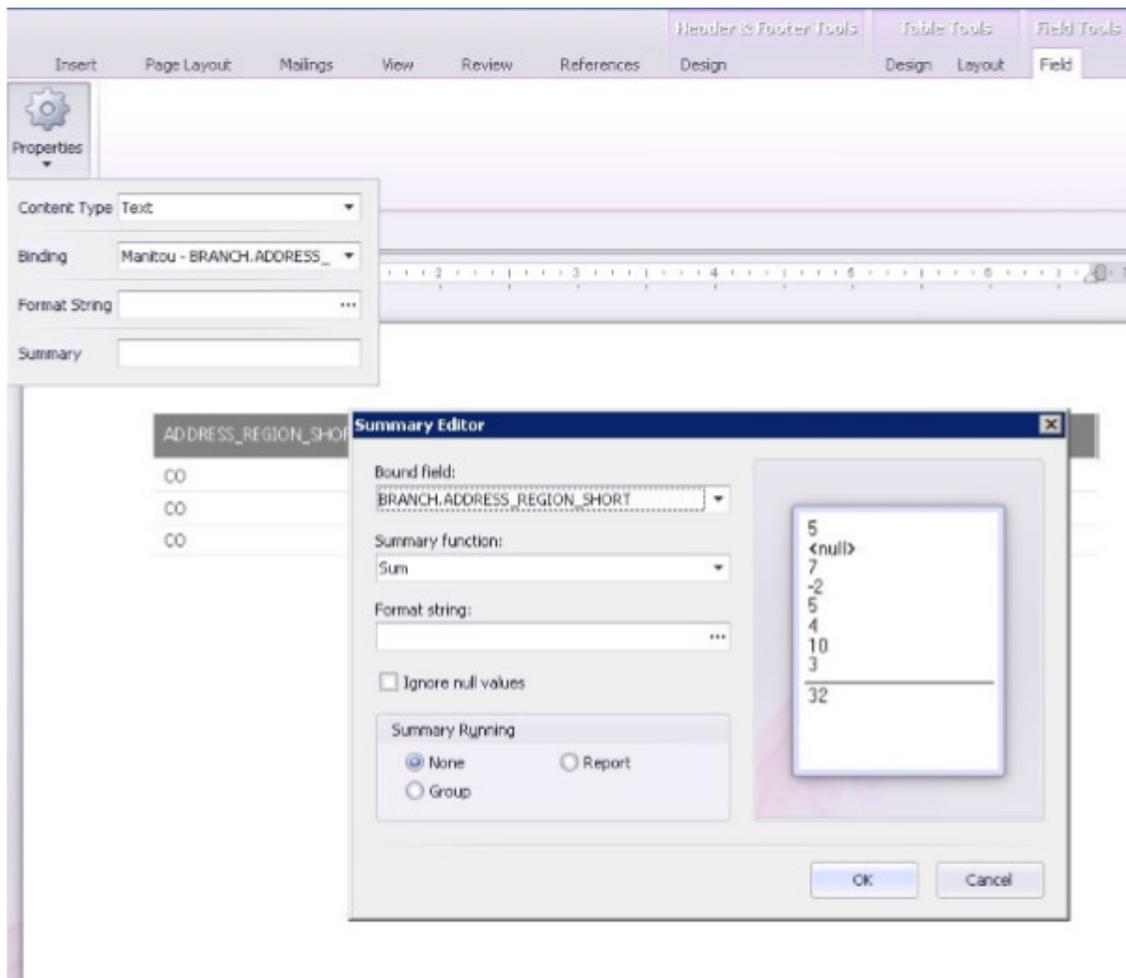


The screenshot shows the SnapReporter software interface. The main window displays a data table with columns for ID, Name, Status, and Date. A context menu is open over the table, showing options for 'Count', 'Sum', 'Average', 'Max', and 'Min'. The 'Summary' button in the top toolbar is highlighted, and the 'Count' option is selected in the dropdown menu.

ID	Name	Status	Date
262	Sub-account #1 for 259	Active	11/9/2011
263	Sub Account #2 of 259	Active	11/9/2011
SYS-REC3	Sub Account #3 for customer 259	Active	11/9/2011
JOSEG001	Default Receiver	Active	12/19/2011
SYS-DU00001	Jose Alberto Garduno	Active	11/18/2011
9900909	Dealer 1 System Account	Active	11/18/2011
AMYTEST1	Dynamark High Speed	Active	11/29/2011
9952147	Amey Test	Active	11/29/2011
7412599	MacDonald, Nial	Active	12/13/2011
JOVLO02	Interface Test	Active	2/25/2012
SJS-RCVE	Kings II Test Account	Active	2/29/2012
264	Default account for DMP2	Active	2/29/2012
268	Sub account #4 off 259	Active	2/29/2012
255	Sub account 268 off 259	Active	2/29/2012
	Test Customer 255		

Personalización de la función Totales

In En adición a las funciones Standard de cálculo de Totales, usted puede personalizar otras opciones adicionales mediante la ventana de Edición de Funciones de Totales.

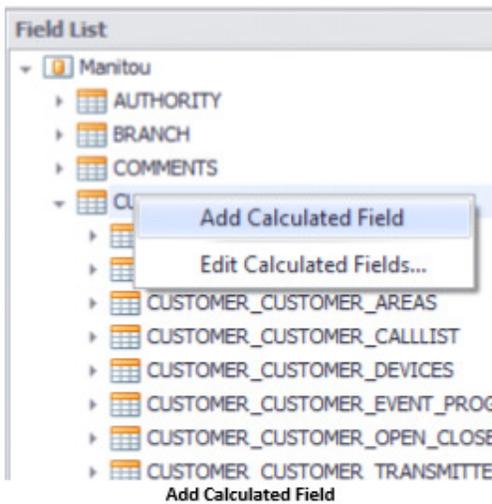


Aplicando Modificadores de Campos

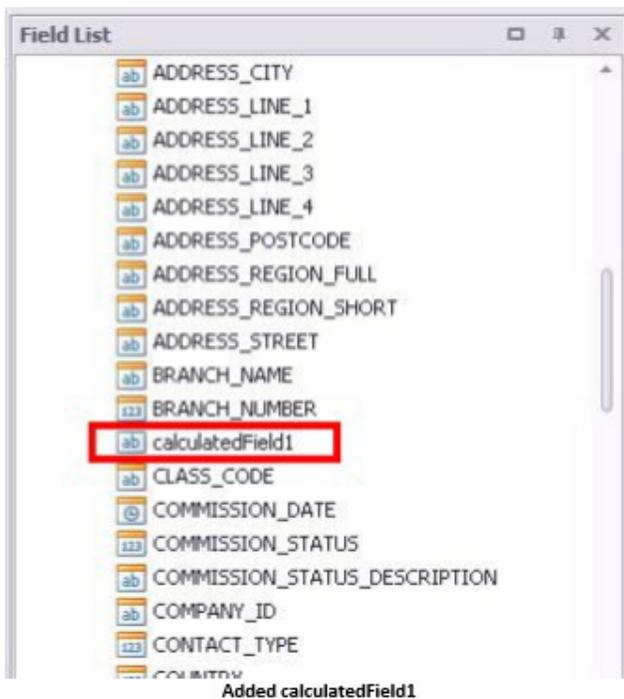
Para calcular el total resultante entre dos campos de un informe, necesitara crear un “Modificador de Campos”.

Crear un modificador de campo

1. Abra un informe existente o cree uno Nuevo.
2. Haga Clic-Derecho en cualquier Tipo de Campo de la “Lista de Campos”, después haga clic sobre **Añadir Modificador de Campo**.

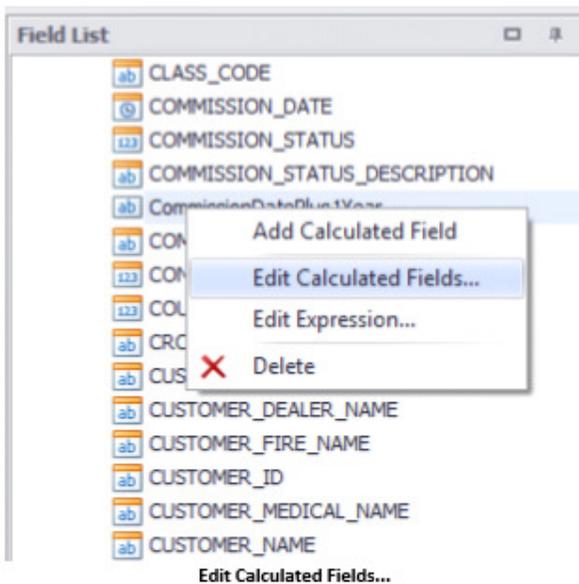


3. Automáticamente aparecerá un Nuevo elemento con el nombre **calculatedField1** en la “Lista de Campos”.

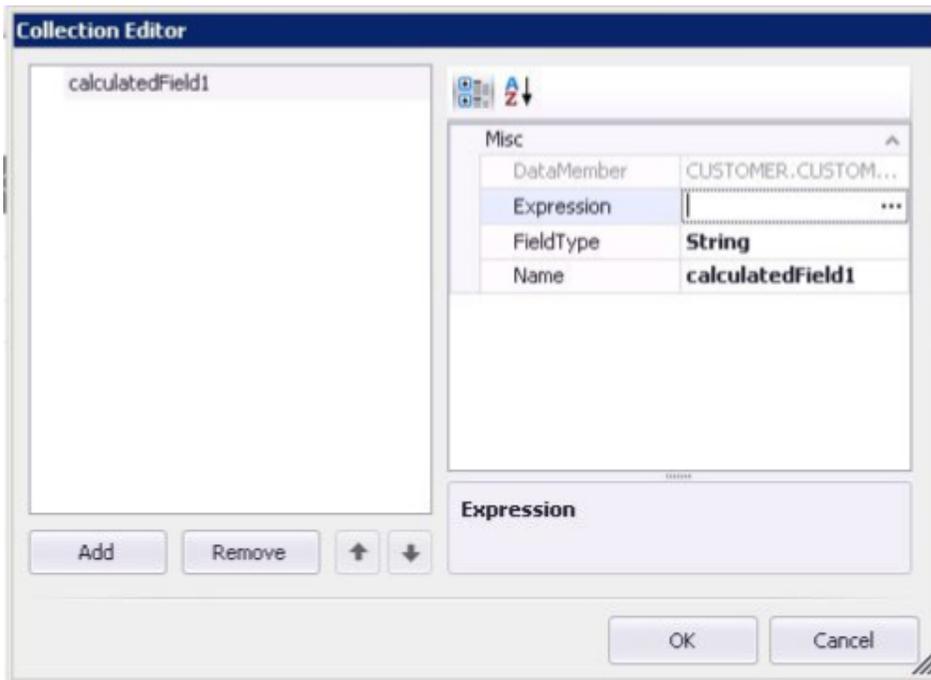


Nota: El campo aparecerá en el mismo nivel y en el lugar adecuado alfabéticamente.

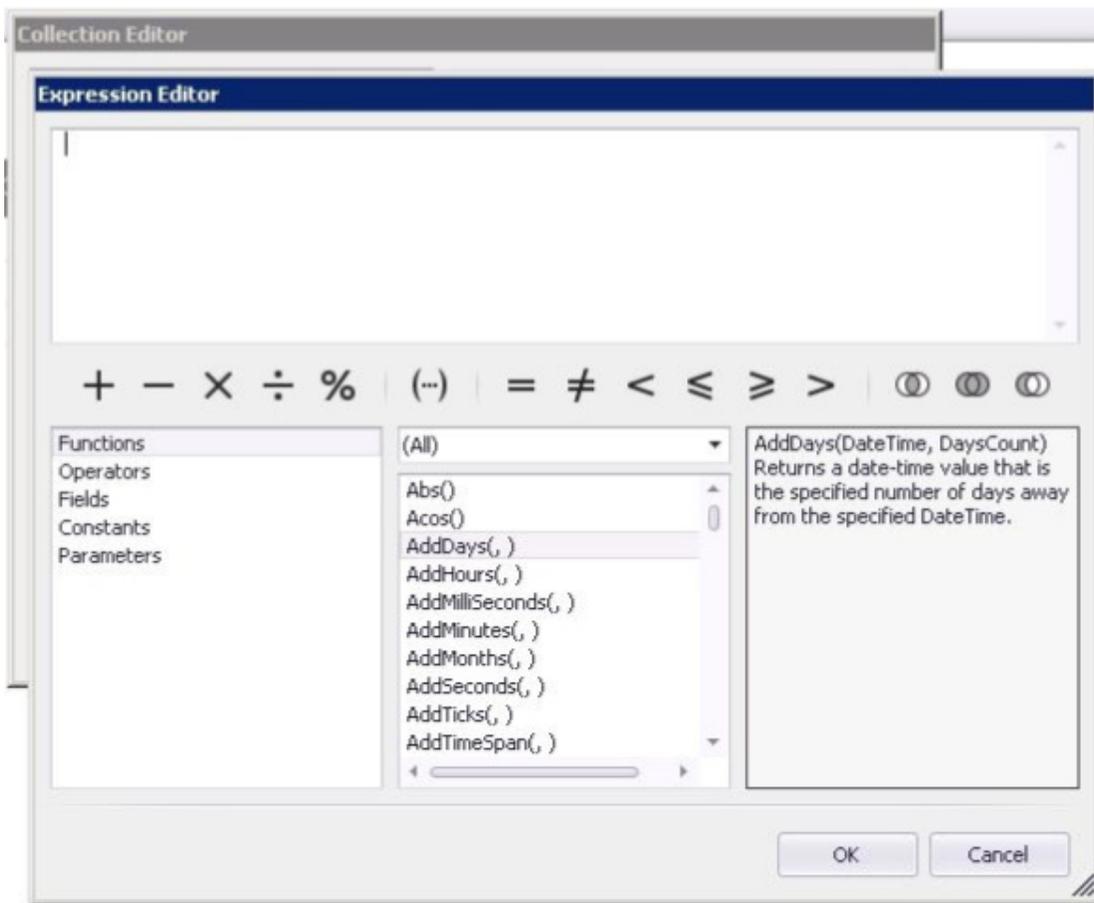
4. Después, Haga Clic-Derecho sobre el Nuevo modificador y seleccione **Editar Modificador de Campo**.



5. En la ventana que se cargara "Editor de Modificador" establezca el "CalculatedField FieldType" a tipo **String** y el *CalculatedField Name* a por ejemplo **CommissionDatePlus1Year** (El Campo se visualizara entonces con esta descripción desde ahora).



6. En la misma ventana, edite la sección "Expression".
7. Saldrá una nueva venta de edición de "Expression", aquí puede especificar la expresiones requeridas dentro de la lista de opciones disponibles. (Para este ejemplo, vamos a añadir 365días adicionales al campo: [ACTIVACION_FECHA]).



8. Para guardar esta expresión haga clic en **OK** y cierre la venta.

Añadir el Campo Modificado al Informe

Ahora ya podemos añadir nuestro campo modificado. Para ello simplemente lo arrastremos a la ubicación deseada mediante el procedimiento habitual con el resto de campos.

CUSTOMER_ID	CUSTOMER_NAME	COMMISSION_DATE	COMMISSION_ST ATUS	CommissionDatePlusYear
DEFAULT	System Default Account	1/14/2009 05:14:14 PM	1	1/14/2010 5:14:14 PM
B123	Bold Technologies (best)	4/10/2009 02:10:50 PM	1	4/10/2010 2:10:50 PM
0115A	Sedona Integration Account	2/13/2009 04:22:46 PM	1	2/13/2010 4:22:46 PM
VERIZON	Verizon Wireless	2/13/2009 04:48:12 PM	1	2/13/2010 4:48:12 PM
MEDICAL	Medial Alarm Customer	2/18/2009 06:35:04 PM	1	2/18/2010 6:35:04 PM
ABC123	ABC Company	3/3/2009 10:59:45 PM	1	3/3/2010 10:59:45 PM
RHIANNA	Rhianna Harvey	3/13/2009 01:58:44 PM	1	3/13/2010 1:58:44 PM
###	New Customer ASDF ASLDFJWLE LWJEF LSI WELIFJ LWIE	4/8/2009 08:45:32 PM	1	4/8/2010 8:45:32 PM
ZZZZZ	Default for OH2000	5/7/2009 05:48:26 PM	1	5/7/2010 5:48:26 PM

Default for

- ADDRESS_STREET
- BRANCH_NAME
- BRANCH_NUMBER
- CLASS_CODE
- COMMISSION_DATE
- COMMISSION_STATUS
- COMMISSION_STATUS_DESCRIP
- CommissionDatePlusYear
- COMPANY_ID
- CONTACT_TYPE
- COUNTRY
- CROSS_STREET
- CUSTOMER_BRANCH_NAME
- CUSTOMER_DEALER_NAME
- CUSTOMER_FIRE_NAME
- CUSTOMER_ID
- CUSTOMER_MEDICAL_NAME
- CUSTOMER_NAME
- CUSTOMER_POLICE_NAME
- DEALER_NAME
- DEALER_PHONE

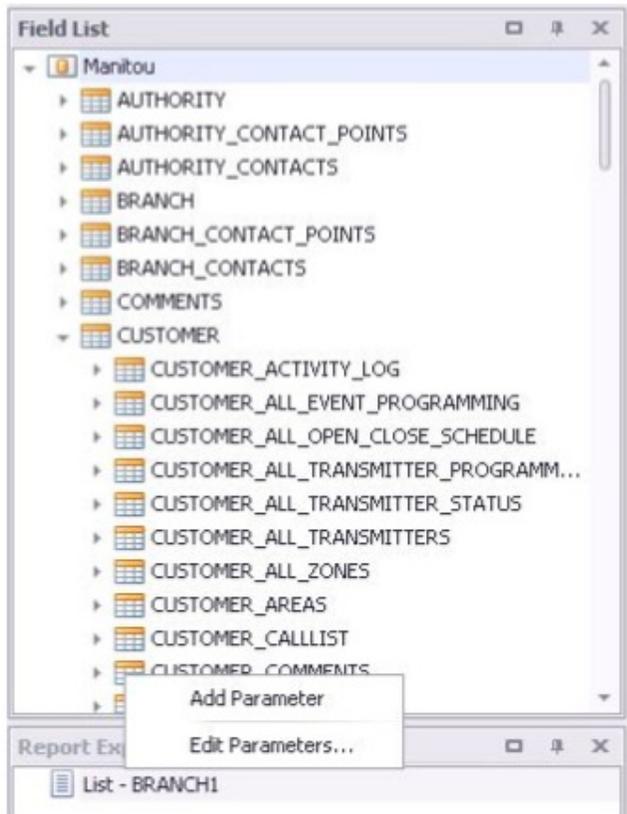
Report Explorer
List - CUSTOMER 1

Pando los parámetros al Informe

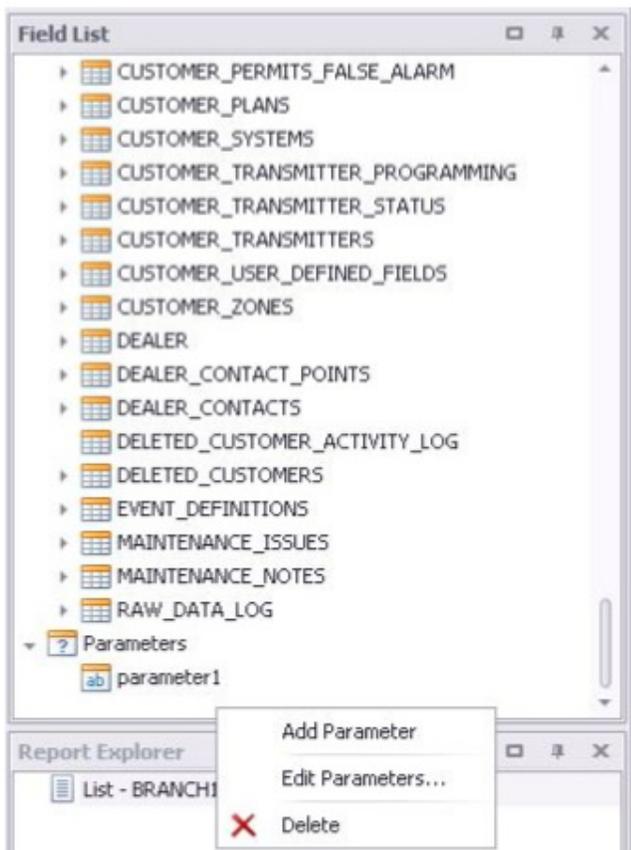
SnapReporter proporciona una manera fácil de crear informes parametrizados (un parámetro de tipo string ha sido usando en este ejemplo) y aplicarlos al informe.

El usuario no está limitado por el número de parámetros que se pueden crear, ni por el tipo de datos (string, de fecha y hora, booleano, entero y doble).

1. Para crear unos parámetros, vaya a la “Lista de Campos” y haga Clic-Derecho sobre la sección “Parámetros” y entonces selección **Añadir Parámetro**.



2. Haga Clic-Derecho en el parámetro creado y seleccione **Editar Parámetros**.

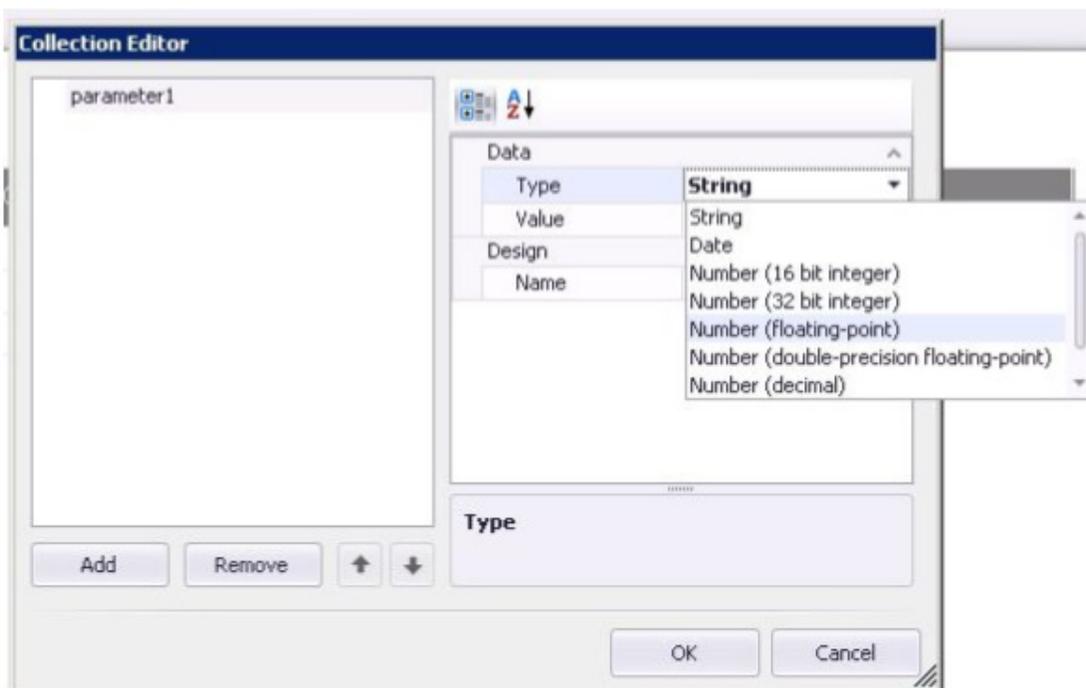


3. En la ventana que emergerá, defina el **nombre** del parámetro y el **tipo** apropiado al mismo.

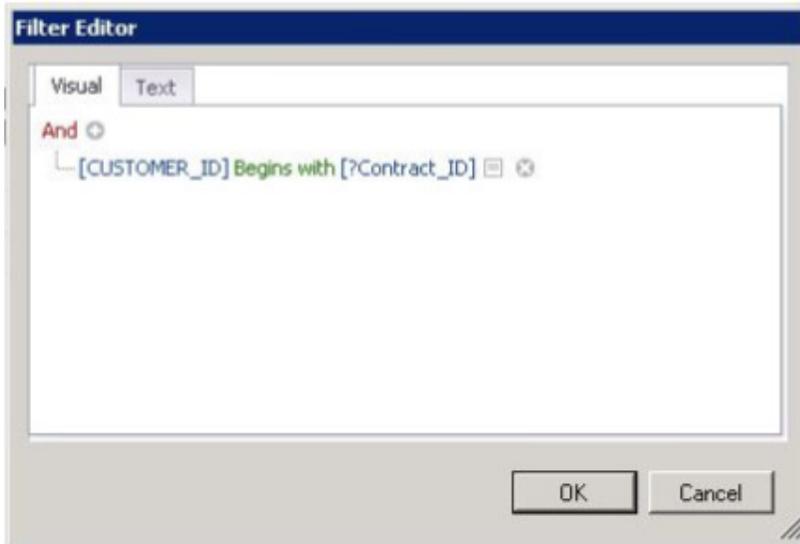
Este modelo se corresponde con el valor que puede recibir un parámetro (por ejemplo, no se puede asignar un string a un parámetro numérico).

4. Después, asigne un valor estático por defecto como **Valor** al parámetro.

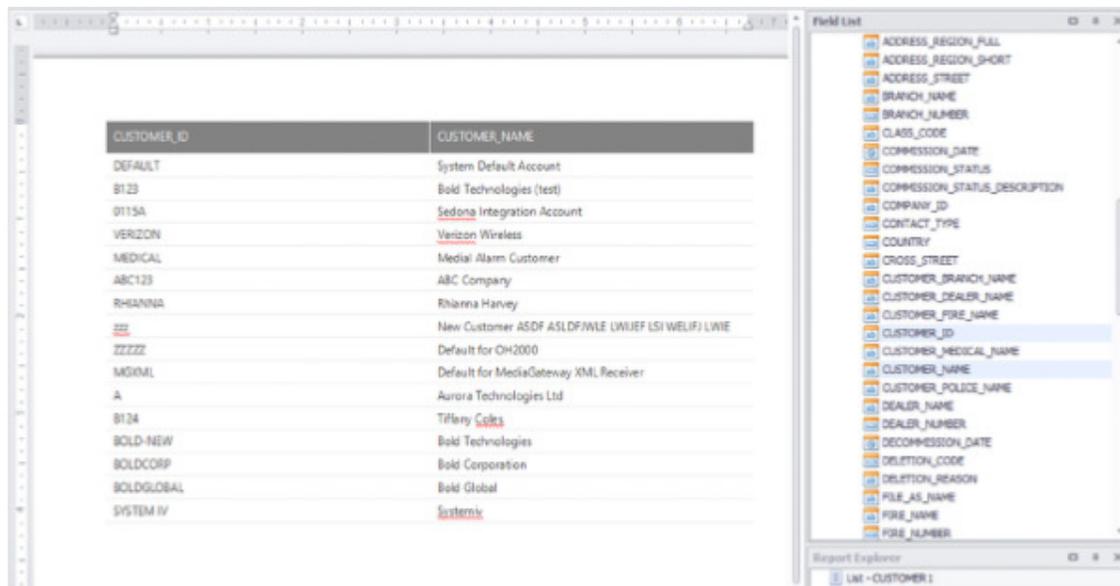
5. Haga clic en **OK**.



- Ahora, vaya a la pestaña **Datos** de la barra de herramientas principal y haga clic en botón **Filtro**.
- En el editor de *Filtros/FilterString* defina la expresión de filtrado (para el ejemplo actual, vamos a utilizar como filtrado: Cuando el ID_CLIENTE Empiece por el parámetro de ?IDContrato).
- Para acceder al parámetro, haga clic en el icono que muestra un bloc de notas a la derecha de la línea y entonces selecciones su parámetro de lista desplegable.
- Finalmente haga clic en **OK** para guardar y cerrar.

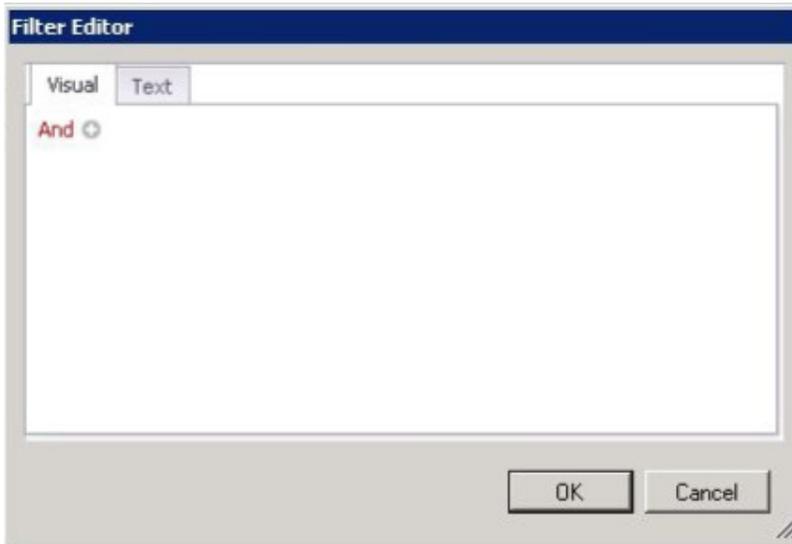


Ahora, el parámetro puede ser utilizado en la creación de un informe. Arrastre los campos relacionados a la superficie del informe. Los datos asociados serán filtrados basados en los parámetros creados durante la configuración previa.



Cambiando un Parámetro

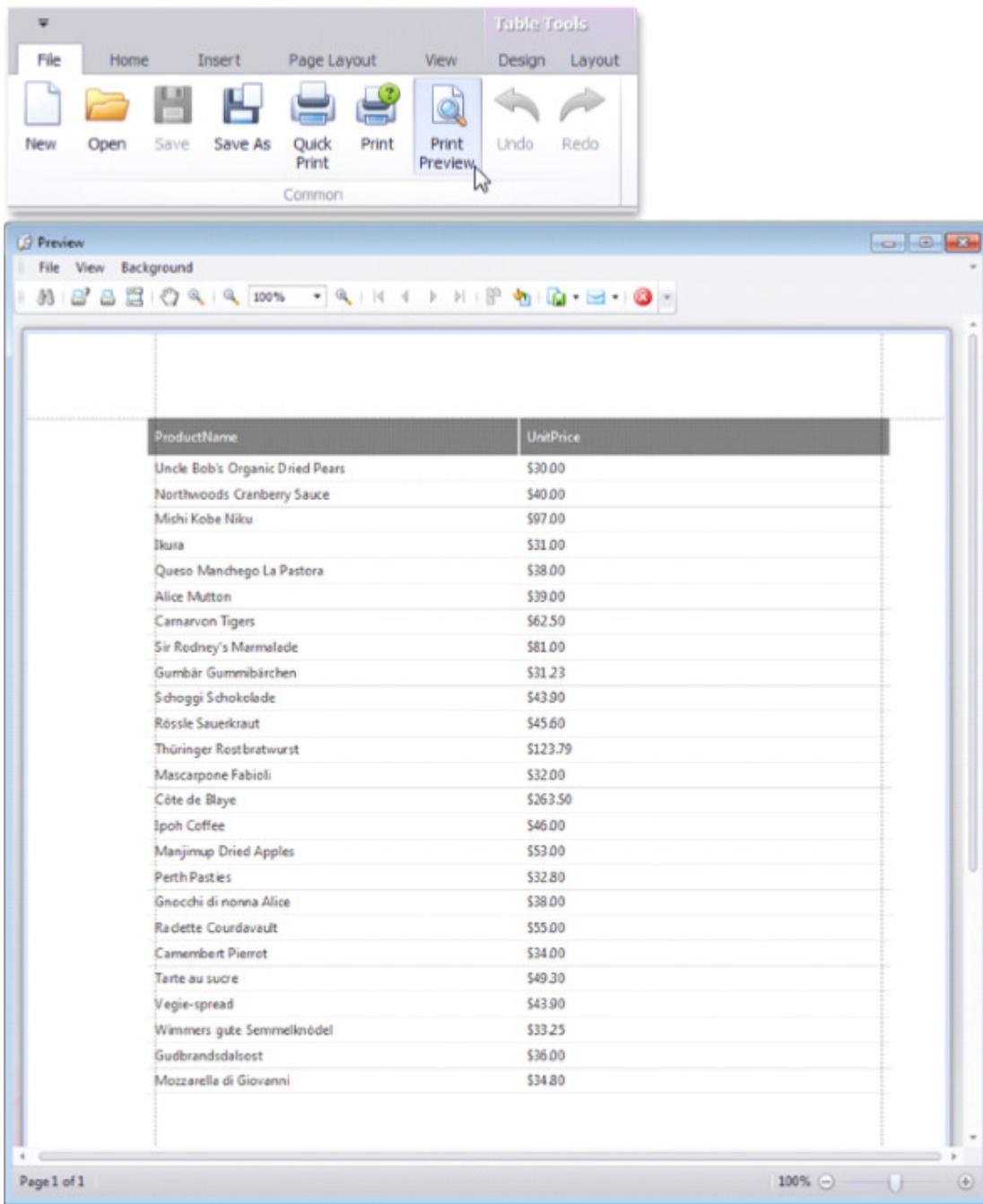
- Para cambiar el valor de un parámetro debe entrar a su configuración haciendo clic-derecho en el parámetro y accediendo **“Editar Parámetro”**.



2. Cree y edite lo necesario y finalmente pulse **OK** para guardar y cerrar.
3. Finalmente puede hacer clic en el botón de la pestaña Datos **Actualizar** para ver el informe actualizado.

Previsualizando un Informe Parametrizado

Para ver como su informe quedara en papel, puede ir la pestaña **Archivo** de la barra de herramientas principal y hacer clic en **Previsualizacion de Impresión**.

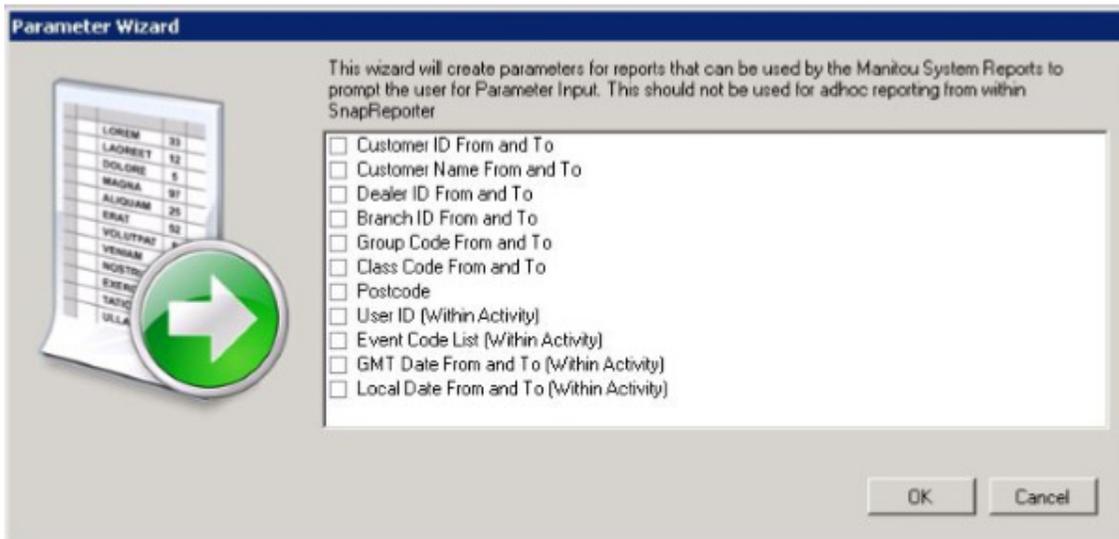


Report Preview

Agregando los Parámetros de Filtrado de Manitou

SnapReporter tiene una forma rápida de crear parámetros para los informes que se pueden importar en Manitou.

1. Valla a la pestaña Datos y seleccione **Parámetros**.



2. En el Asistente de parámetros, seleccionar los parámetros que se van a importar y haga clic en Aceptar. El sistema creará automáticamente los parámetros y el filtro.

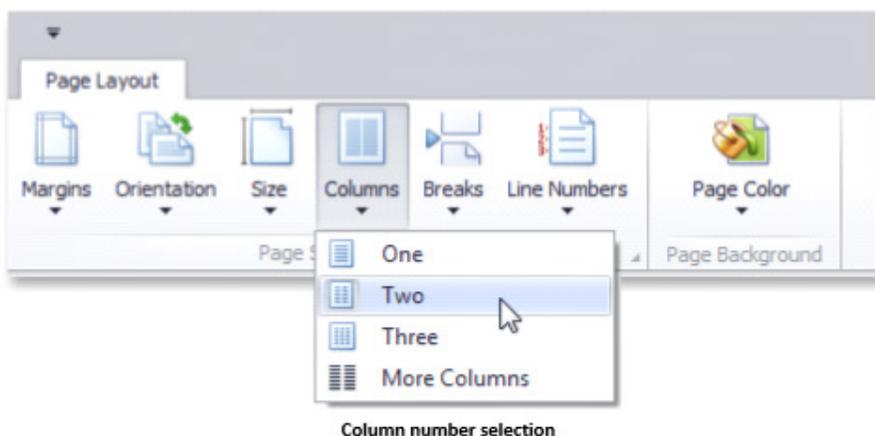
3. Guarde el informe e impórtelo en Manitou.

📁 Para obtener información sobre la importación de un informe en Manitou, consulte *Almacenamiento y Distribución de un informe: [Importación a Manitou](#)*.

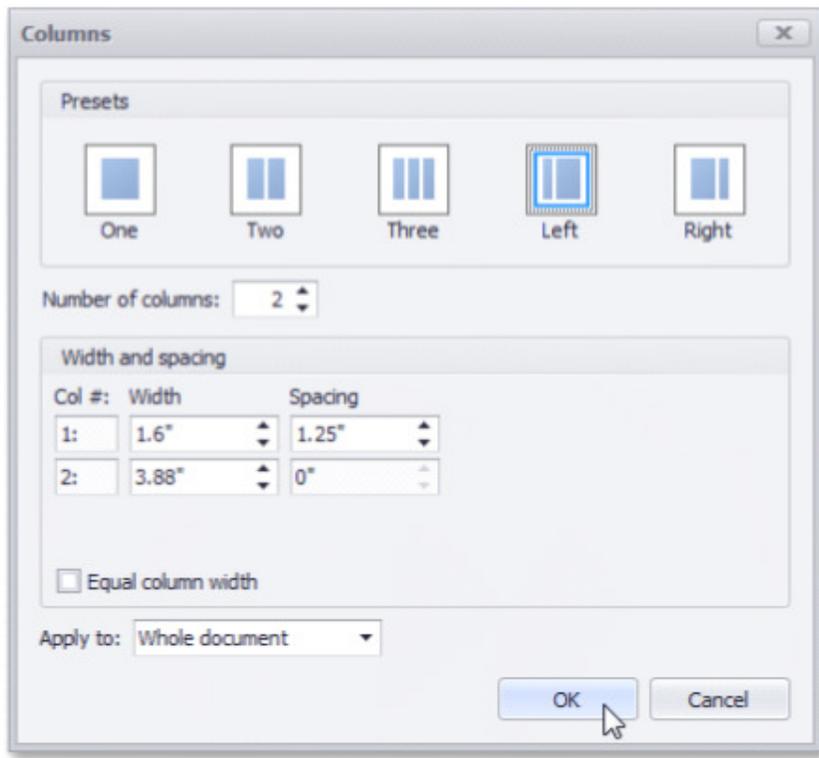
Creando un Informe Multi-Columna

Múltiples Columnas pueden aplicarse a un informe de manera sencilla.

1. Abra un informe existente o cree uno nuevo.
2. En la barra de herramientas principal, vaya a la pestaña "Formato de Pagina".
3. Haga clic en **Columnas** y entonces seleccione el número de columnas requeridas.



- Puede definir un número personalizado de columnas haciendo clic en **Mas Columnas**



Customizing Columns

La siguiente imagen ilustra el resultado:

Customer List

Alejandra Camino Spain Madrid Gran Vía, 1 28001 (91) 745 6200	Ann Devon UK London 35 King George WX3 6FW (171) 555-0297	Bernardo Batista Brazil Rio de Janeiro Rua da Panificadora, 12 02389-673 (21) 555-4252
Alexander Feuer Germany Leipzig Heerstr. 22 04179 0342-023176	Annette Roulet France Toulouse 1 rue Alsace-Lorraine 31000 61.77.61.10	Carine Schmitt France Nantes 54, rue Royale 44000 40.32.21.21
Ana Trujillo Mexico México D.F. Avda. de la Constitución 2222 05021 (5) 555-4729	Antonio Moreno Mexico México D.F. Mataderos 2312 05023 (5) 555-3932	Anabela Domingues Brazil São Paulo Av. Inês de Castro, 414 05634-030 (11) 555-2167

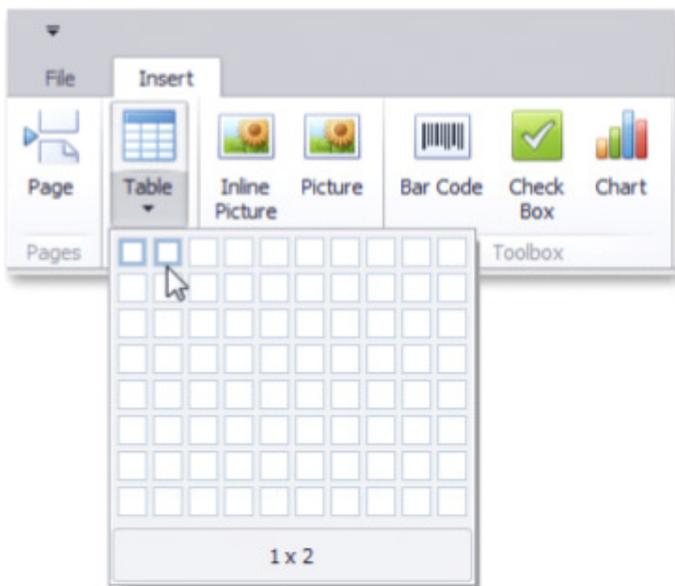
Multi-column Report example

Crear un Informe Comparativo

Los Informes Side-by-side son útiles cuando se comparan diferentes tipos de datos.

1. Abra o cree un Nuevo informe
2. Para añadir una tabla al informe, vaya a la pestaña **Insertar** y haga clic en **Tabla**.
3. Mueva el cursor a lo largo de la rejilla para seleccionar su número personalizado de columnas y filas.

 En el ejemplo se ha utilizado una disposición de 1x2 (Dos columnas, Una fila).



Designating table columns and rows

Adicionalmente, usted puede establecer los bordes a mostrar en el diseño de su tabla mediante la opción **Borders** en la pestaña **Diseño**.

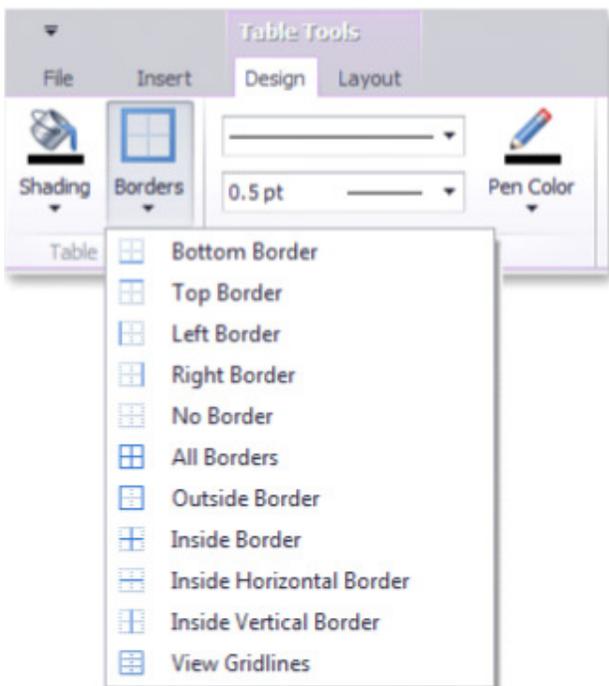


Table Tools, Design

4. Una vez la tabla ha sido creado, puede arrastra los campos apropiados desde la “Lista de Campos” sobre las columnas de su nueva tabla.

- En el ejemplo de abajo, se han agregado a la tabla los siguientes campos:
CLIENTE_PLANOS.PLANOS_IMAGENES y CLIENTE_PLANOS.PLANOS_ETIQUETA_DESCRIPCION.



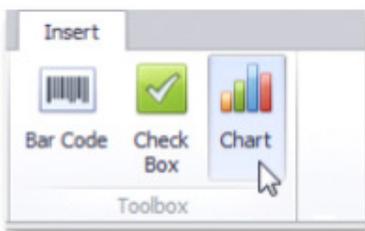
Filtrando una tabla

1. Para filtrar cada tabla mostrando solo una entrada, seleccione el campo en la columna de la izquierda y la pestaña "Campo" que aparecerá en la barra de herramientas principal, haga clic en **filtro**.
2. En el menu que aparecerá, seleccione el campo requerido y haga clic en **OK**.
 - El Comando Filtro debe usarse para limitar la información a mostrar en cada campo. Por ejemplo en el siguiente ejemplo, cierta información de contacto ha sido de-seleccionada y por lo tanto no aparece en la columna de la derecha:

Creando un Informe con Graficas

SnapReporter proporciona una manera fácil de crear y personalizar sus gráficos. Y cuando se requieren más gráficos, SnapReporter también proporciona un Asistente para gráficos que permite la creación rápida de elementos complejos.

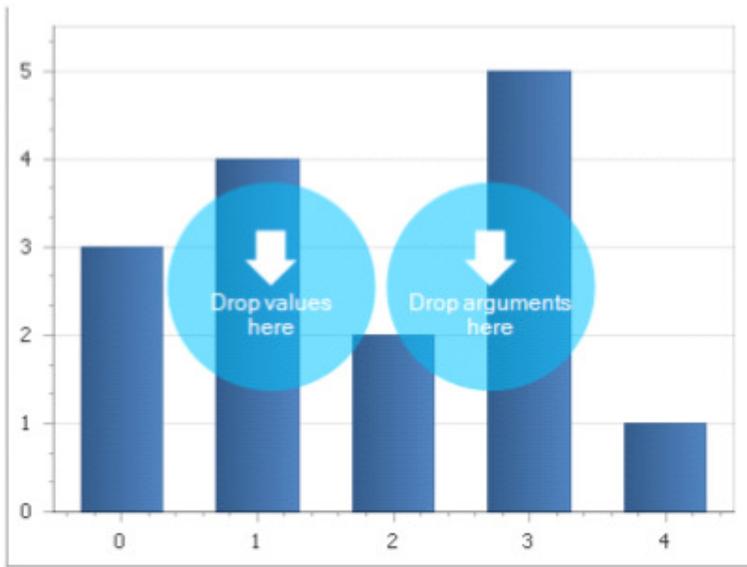
1. Para añadir una gráfica a su informe, seleccione **Grafica** en la pestaña *Insertar* de la barra de herramientas principal.



Insert tab, Chart command

2. Esto creara una gráfica por defecto. En la gráfica creada, los círculos azules corresponden a valores de regiones y argumentos. Desde la "Lista de Campos" puede arrastrar campos a los valores y argumentos de la gráfica.

📁 En el ejemplo de abajo, el campo CODIGO DE EVENTO es el que se usó para la región y VALOR_DATOS fue el argumento...



Default chart

Cambiando el Tipo de Grafica

Puede cambiar el Tipo de Grafica a uno que se ajuste a sus necesidades haciendo clic en la gráfica y accediendo a la pestaña **Diseño de la barra** de herramientas principal. Adicionalmente, la paleta de colores de la gráfica puede ajustarse también desde el area de **Diseño**.



Chart design options

Su grafica ya está insertada.

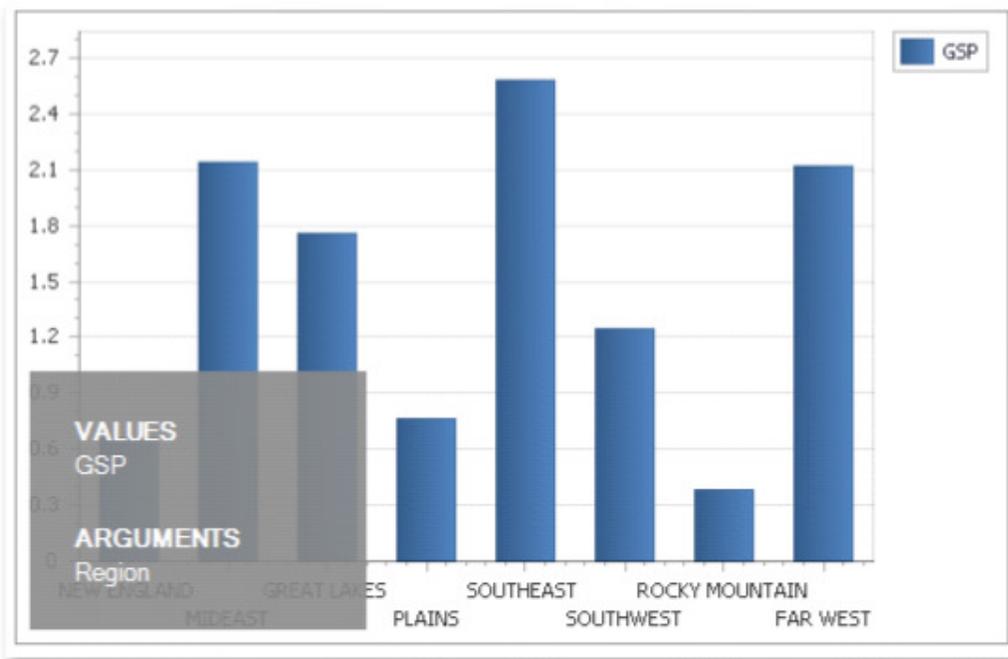


Chart example

- Para ver como su informe queda en papel, cambie a la pestaña Archivo y haga uso de la opción “**Vista de Impresión**”.

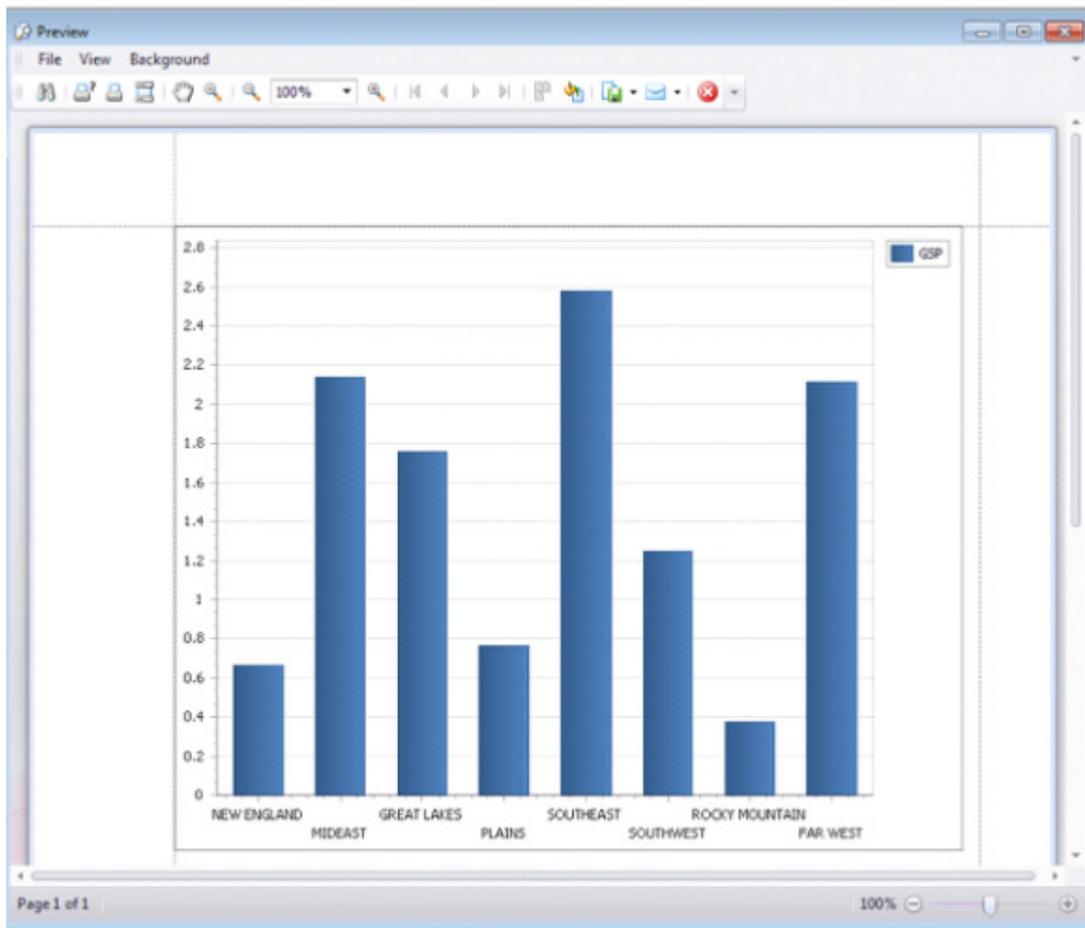
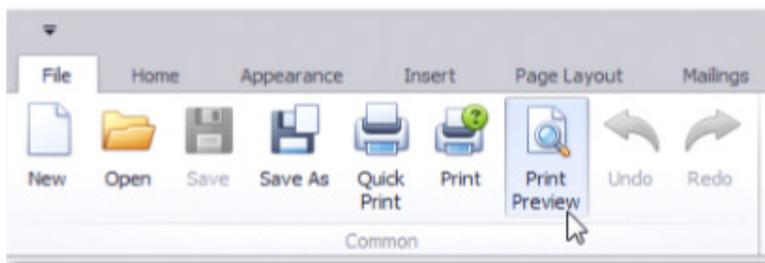


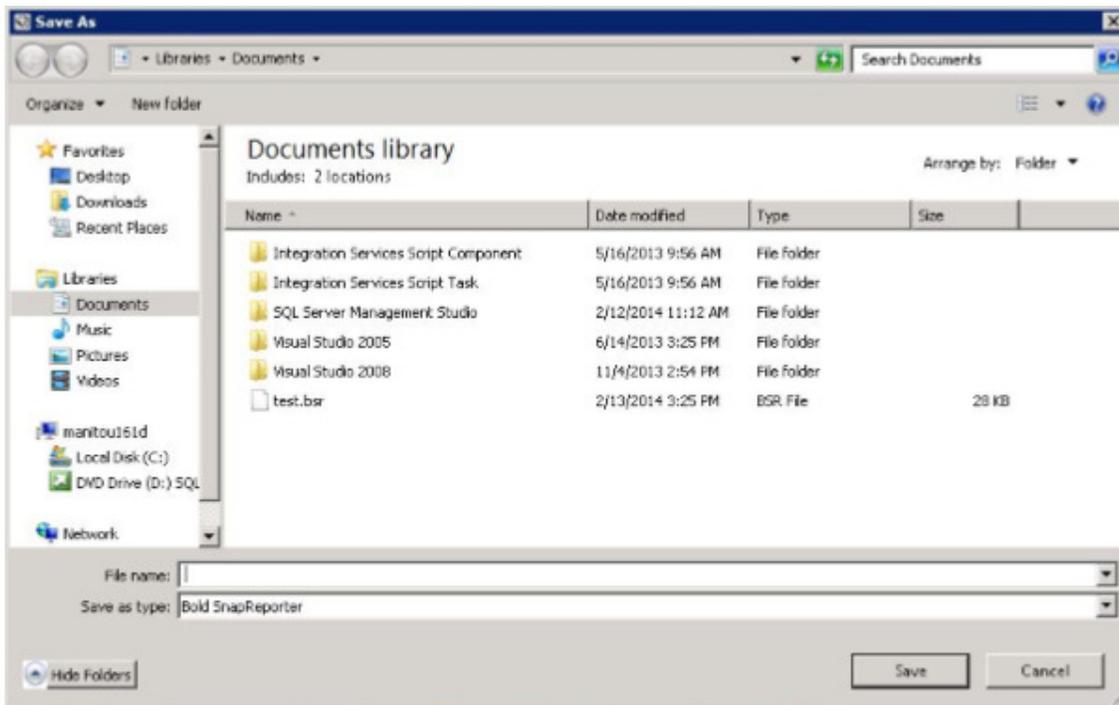
Chart preview

Guardando y distribuyendo su Informe

El Guardado y distribución de informes desde dentro SnapReporter funciona como cualquier otro software basado en Windows - con simples clics del ratón o pulsaciones de teclas.

Guardar su Informe

- Para guardar su informe en el formato nativo de SnapReporter (Formato .Bsr), utilice los botones correspondientes en el menú Archivo.



Como alternativa, puede guardar los informes en otros formatos como. RTF, HTML, Doc. (x), Csv, y otros. Sin embargo, guardar en formatos distintos al formato estándar. Bsr deshabilitará la posterior edición del informe en SnapReporter.

Imprimir/Exportar su Informe de Snap Reporter

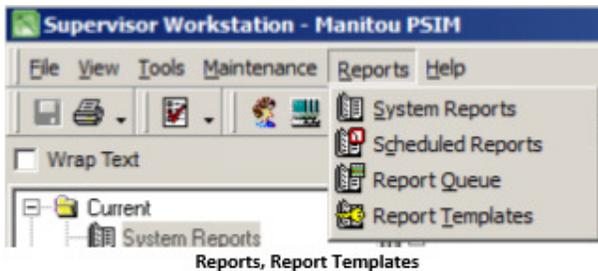
- Para Imprimir un Informe, seleccione la opción imprimir del menú Archivo.
- Para exportar a .csv, primero asegúrese de que el informe este en un formato de columnas y que todas la cabeceras se han eliminado. Entonces, seleccione Archivo/Guardar Como y selección el formato CSV como tipo.
- T Para exportar un informe a un archivo PDF o imagen, vaya al menú Archivo en la barra de herramientas y haga clic en el botón Vista preliminar. En la pantalla Vista preliminar, haga clic en la flecha hacia abajo junto al icono del sobre y seleccione pdf o imagen, cambie a la sección Archivo en el menú y haga clic en Previsualizacion Impresión.

CUSTOMER_ID	CUSTOMER_NAME	COMMISSION_STATUS_DESCRIPTION	COMMISSION_DATE
SYS-REC1	Default Receiver testing	Active	9/30/2009
259	George's testing account	Active	11/8/2011
SYS-REC2	Default Receiver Account	Active	11/8/2011
XML0001	Matthew Narowski	Active	11/8/2011
AMYTEST		Active	10/4/2012
261		Active	11/8/2011
262	Sub-account #1 for 259	Active	11/8/2011
263	Sub Account #2 of 259	Active	11/8/2011
SYS-REC3	Sub Account #3 for customer 259	Active	11/8/2011
JOSEG001	Default Receiver	Active	12/19/2011
SYS-DLR00001		Active	11/10/2011
99000908	Dealer 1 System Account	Active	11/10/2011
AMYTEST1	Dynamark High Speed	Active	11/28/2011
9852147	Amy Test	Active	11/29/2011
7412589	MacDonald, Nial	Active	12/13/2011
XML0002		Active	2/15/2012

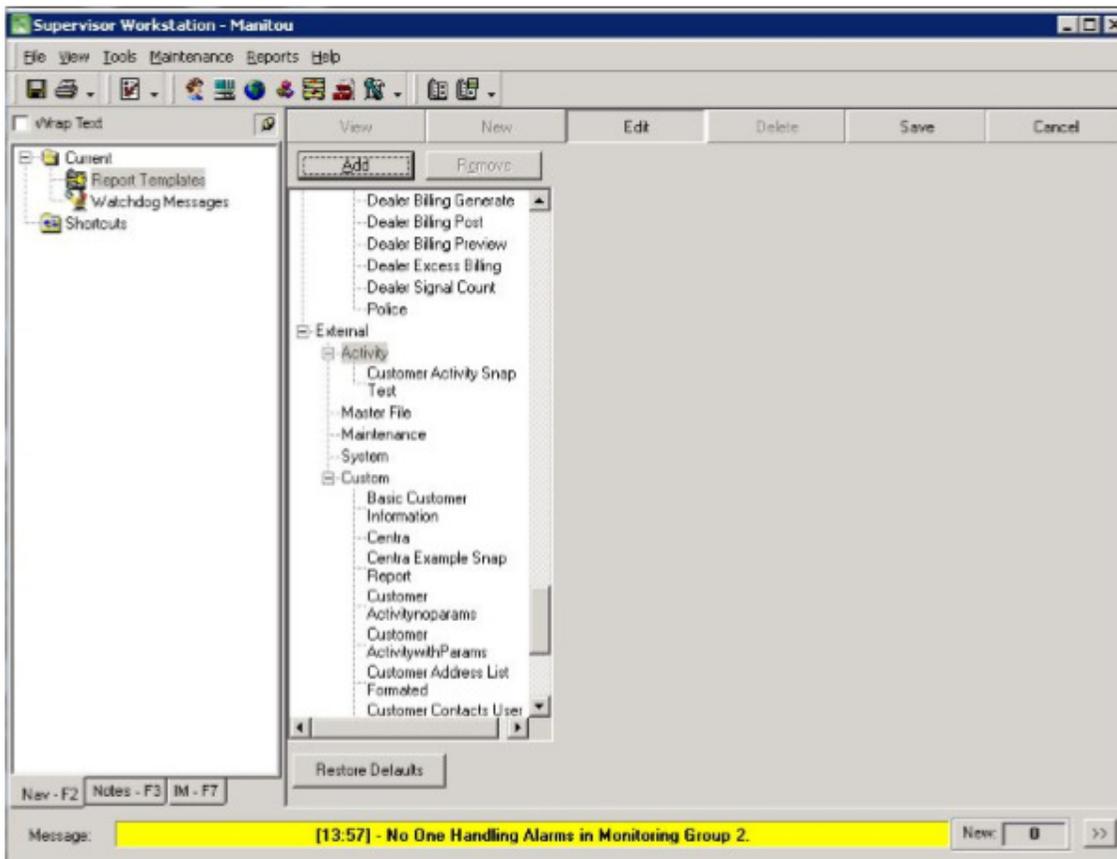
Importando los Informes en Manitou

La Importación de los Informes de SnapReporter en Manitou se realiza mediante el Supervisor.

1. Un vez dentro del Supervisor, acceda a Informes > Plantillas de Informes

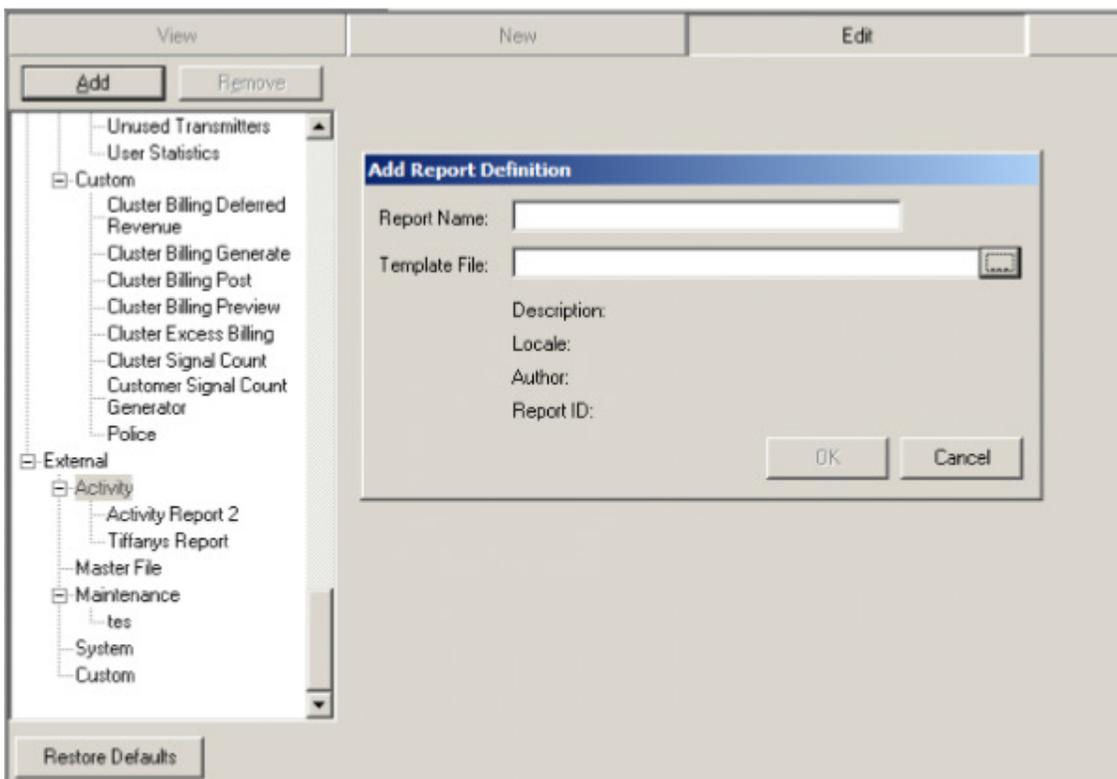


2. Entre en modo Editar y sitúese en la sección External de la lista de Informes. Entonces haga clic en Añadir.
3. En el cuadro de diálogo de Agregar Informe, proporcione un nombre para el informe y haga clic en el botón con unos puntos suspensivos que se encuentra junto al campo Archivo de plantilla.



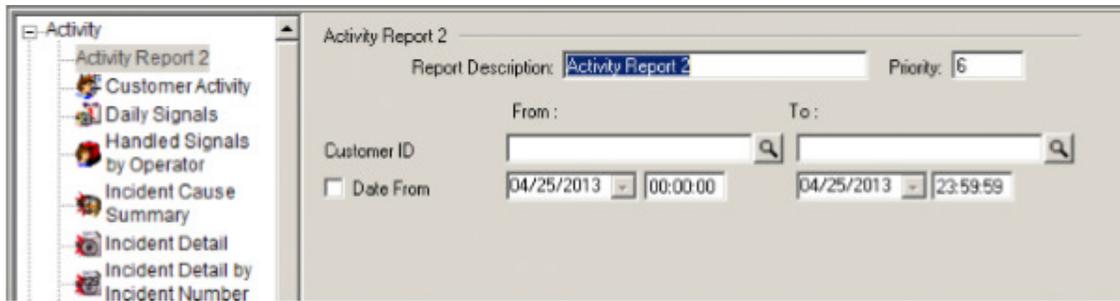
4. Vaya a la carpeta SnapReports y seleccione el su informe. Bsr que desee importar. Haga clic en **Abrir**.

5. En el cuadro de dialogo de Agregar definición de informe, haga clic en Aceptar para importar el informe en Manitou.



Add Report definition

6. Para confirmar que la importación se realizó correctamente, vaya a Informes del sistema y vea que el informe recién importado está en la lista de informes disponibles.



The screenshot shows a software interface for generating reports. On the left, a tree view under 'Activity' lists several report types: 'Activity Report 2', 'Customer Activity', 'Daily Signals', 'Handled Signals by Operator', 'Incident Cause Summary', 'Incident Detail', 'Incident Detail by Incident Number', and 'Incident Number'. The main area is titled 'Activity Report 2' and contains the following fields:

- Report Description: Activity Report 2
- Priority: 6
- From: [Empty]
- To: [Empty]
- Customer ID: [Empty]
- Date From: 04/25/2013 00:00:00
- Date To: 04/25/2013 23:59:59

System Reports, confirm report import

Todos los parámetros que activó deberían estar disponibles para ejecutar el informe.