



Editor de Reportes

Manual de Usuario

Editor de Reportes

Abril, 2024



Editor de Reportes



Dirección: Av. Sanatorio del Ávila Centro Empresarial
Ciudad Center, Torre C, Piso1, Urb. Boleíta Norte, Caracas
1071 - Venezuela.

Copyright © 1994 Informática Gálac

ISBN 980-07-3031-1

Queda hecho el depósito legal

Reservados todos los derechos.

Windows® es marca registrada de Microsoft Corporation
en EE.UU. y otros países. Otros productos y compañías
mencionadas en este documento son marcas de sus
respectivos propietarios.

Índice

Introducción.....	5
Características del Programa	5
Aspectos generales	5
Ejecutar el software	6
Salir del programa	6
Editor de Reportes	7
Primeros pasos.....	9
Ciclo básico	9
Editar Reporte.....	10
Campos y Etiquetas	14
¿Qué son las Etiquetas?	14
¿Qué son los Campos?.....	14
Cómo seleccionar los Campos y/o Etiquetas.....	14
Cómo modificar las propiedades de Campos y/o Etiquetas	15
Propiedades de Campos y Etiquetas.....	16
Propiedades de la letra.....	16
Propiedades generales.....	17
Propiedades del Contenido (solo para etiquetas).....	17
Alineación.....	17
Propiedades de la Línea.....	17
Insertar Etiqueta.....	18
Insertar Línea.....	19
Bordes.....	19
Mover de Sección.....	20
Probar Impresión del Formato.....	21
Probar cheque	21
Probar formato.....	21
Escoger el formato.....	21
Reglas para nombrar las plantillas de reportes	22
Ayuda	24
Imprimir Regla	24



Imprimir Ayuda 24

Tips Importantes 24

Introducción

Bienvenidos al software Editor de Reportes.

Este programa ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac Software y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en las operaciones administrativas de su empresa.

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su programa.

Recuerde registrarse ahora mismo en nuestra
Página web www.galac.com

Características del Programa

El software “Editor de Reportes” incorpora los siguientes beneficios:

- Es muy fácil de comenzar a usar, porque permite configurar su propio formato de facturas, comprobantes de pago, cheques, comprobante de retenciones, cotizaciones y comprobante de cobranza.
- Muy amigable: las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

Cabe destacar que el manual está dirigido exclusivamente a la orientación funcional del programa, es decir, los procedimientos a seguir en la utilización de este.

Aspectos generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el programa de Editor de Reportes. Lea esta sección para conocer las características generales de las ventanas y menús, además de información que puede serle útil.

Ejecutar el software

1. Ejecute el software desde el “acceso directo” localizado en **MENU INICIO -> PROGRAMAS -> GALAC SOFTWARE -> EDITOR DE REPORTES**
2. Seguidamente vaya al capítulo **PRIMEROS PASOS** en donde se le explica cómo comenzar a trabajar con el programa.

Salir del programa

Una vez concluido el uso del software puede escoger el menú **ARCHIVO → SALIR**

El programa cerrara inmediatamente.

Editor de Reportes

Los módulos principales al escoger la opción del menú de Editor de Reportes son: Archivo, Campos y Etiquetas, Líneas, Imagen, Reporte, Especial y Ayuda.

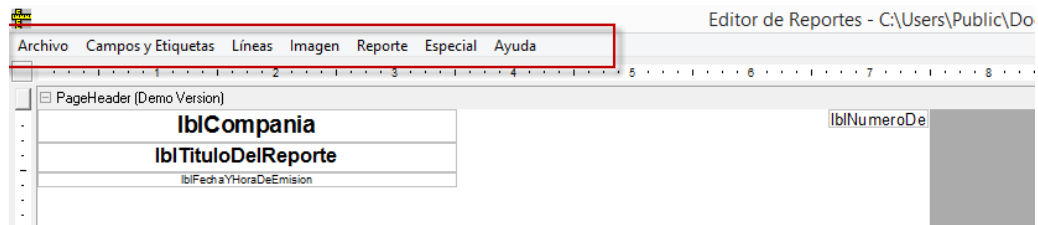


Figura 1. Menú Editor de Reportes.

En la versión más reciente del software también podrás encontrar reportes con el siguiente formato:

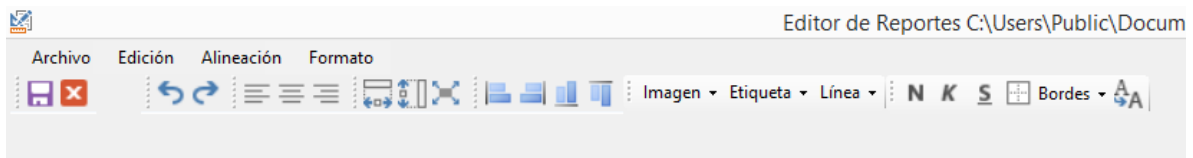


Figura 2. Menú Editor de Reportes

Podrás centrar y ubicar a la derecha o izquierda el texto, también cuentas con los botones de deshacer, rehacer, igualar tamaño, ancho y altura, de igual manera cuentas con los botones para alineación inferior, superior, izquierda y derecha. Podrás dar al texto efecto de negrita, cursiva y subrayado ya que cuentas con los botones, también te permite dar bordes y escoger el tipo de letra.

Al pasar de un menú a otro, usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

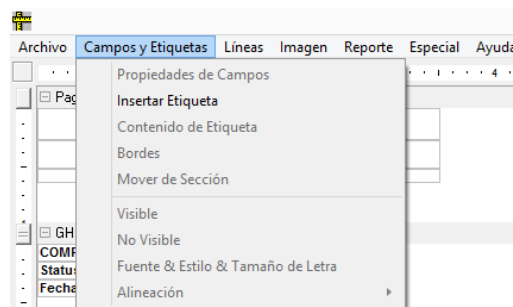


Figura 3. Opciones del menú campos y etiquetas.

Permitiéndole la aplicación de conceptos fundamentales en el manejo del programa tal y como se explica en la próxima sección de este manual.

A continuación, se detalla el uso de cada una de las opciones del menú Archivo. Posteriormente en la sección Primeros Pasos se explicarán las siguientes,

Propiedades de campos

Esta opción permite ver las propiedades de los campos y las etiquetas.

Insertar etiquetas

Permite insertar una etiqueta en su formato que este modificando o creando.

Contenido de Etiqueta

Muestra y permite editar el contenido de las etiquetas.

Bordes

Permite editar lo bordes de los campos y las etiquetas

Mover de Sección

Permite mover un campo o etiqueta de una determinada sección dentro del reporte.

Visible

Al hacer clic colocas visible un campo o etiqueta dentro del reporte.

No Visible

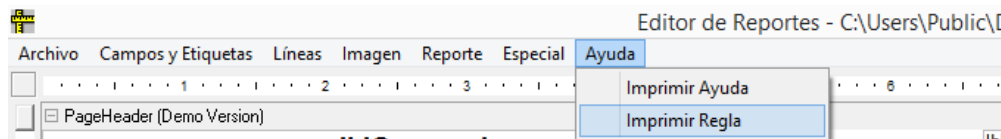
Al hacer clic colocas no visible un campo o etiqueta dentro del reporte.

Primeros pasos

Ciclo básico

Recomendaciones que debe tomar en cuenta para empezar a trabajar con el editor:

1. *Si va a configurar un documento* que va sobrepuesto a una hoja de papel u otro documento, fíjelo de acuerdo con cómo se va a imprimir en forma regular. Ejemplo: Si es un cheque sobre una orden de pago, fije el cheque sobre el papel y entonces proceda a tomar las medidas.
2. *Tome todas las medidas:* Cada uno de los títulos o datos que desean que se impriman en el documento debe medirlos de manera de conocer la distancia que hay entre cada uno de ellos. Para hacer la medición utilice el borde superior izquierdo del papel; en el caso de los cheques o documentos superpuestos, utilice los bordes de papel más externo.
3. *Las medidas que se tomen serán en pulgadas,* el programa trae una regla en pulgadas que usted podrá imprimir, vaya a **Ayuda → Imprimir Regla.**



Para que empiece a trabajar con el programa Editor de Reportes debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Actualizar el reporte
- ✓ Guardar el reporte
- ✓ Probar Impresión
- ✓ Escoger el reporte creado para que sea utilizado por un determinado software.

Editar Reporte

Una característica importante del programa Editor de Reportes es que permite al usuario trabajar con tantos reportes como desee. Para editar un reporte, usted debe seguir los siguientes pasos:

Desde la ventana del Editor de Reporte, haga clic en el botón de los tres puntos [...] para ubicar el reporte a ser editado.

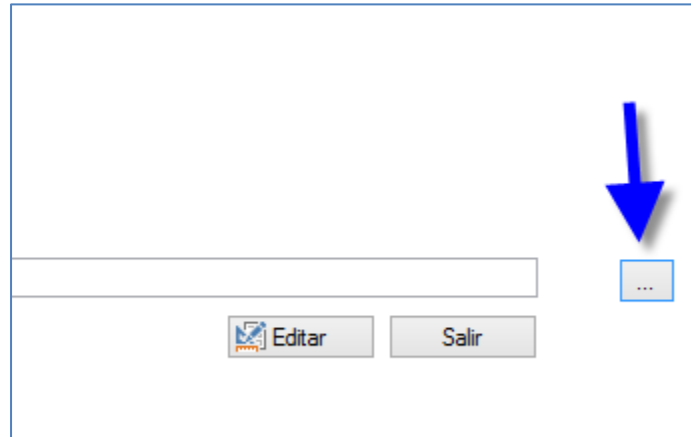


Figura 4. Ubicar reporte

Seleccione cual es el formato que desea trabajar. En la siguiente imagen veremos por ejemplo reportes del SAW. Dentro de la carpeta Original encontrará Formatos de Cheques, diferentes tipos de facturas, comprobante de pago, comprobante de cobranza o comprobante de retención genéricos.

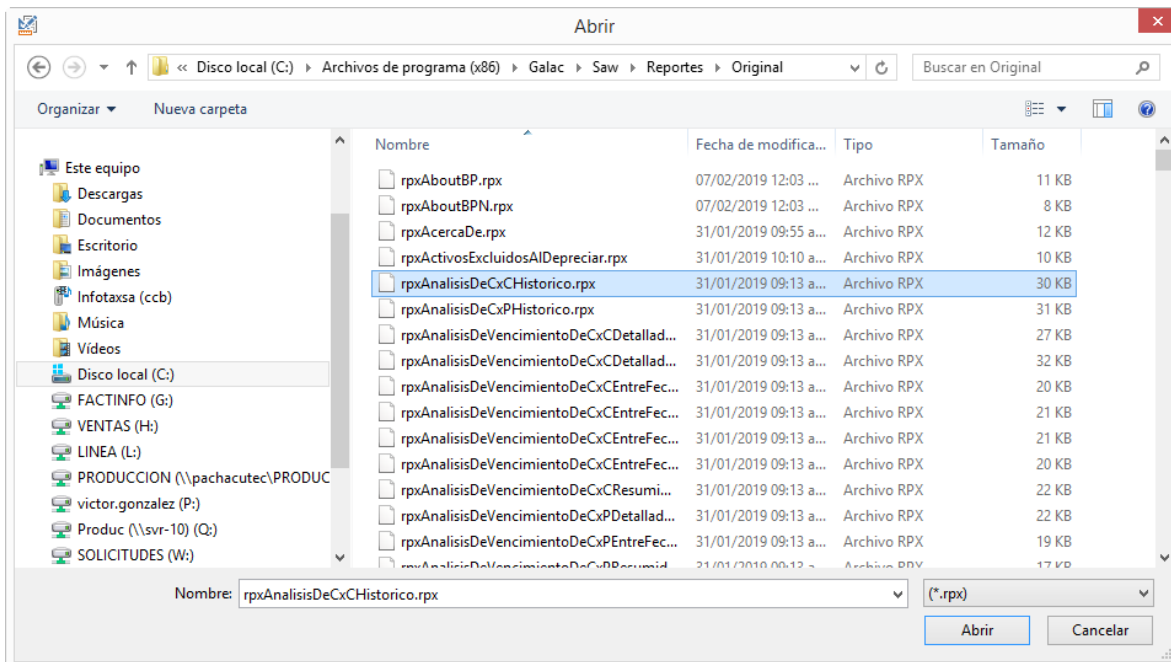
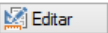


Figura 5. Reportes dentro de la carpeta original.

Al escoger uno, este aparecerá en la ventana del Editor de Reportes, presione clic en el botón  Editar



Secciones más comunes en el formato

PageHeader o Encabezado de la página: Esta sección incluye todos los campos que van en la parte superior del documento. Ejemplo: En el Page Header de una factura debe estar: el nombre del cliente, Rif, Nit, dirección, fecha de la factura entre otros.

Detail o Detalle: esta sección es el cuerpo principal del formato. Aquí se colocarán los datos o información principal detallada del formato y que se imprime después del Encabezado de Página. Ejemplo: En Detail de una factura se insertará el detalle de cada uno de los artículos a facturar. En el Detail de un cheque se insertarán todos los campos que se tienen que rellenar del cheque: monto, beneficiario, monto en letras.

PageFooter o Pie de Página: en esta sección se colocan los campos que deben estar en el Pie de Página, es la última información que se imprimirá en el documento. Ejemplo: En el PageFooter de una factura debe ir la suma del monto total, el IVA, descuento y el monto en letras.

Editor de Reportes - C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Edito

Archivo Campos y Etiquetas Líneas Imagen Reporte Especial Ayuda

1 2 3 4 5 6 7 8 9

PageHeader (Demo Version)

IblCompania IblNumeroDe

Análisis de Vencimiento de Cuentas por Cobrar - Detallado

IblFechaInicioYFinal

IblFechaYHoraDeEmision

GHMoneda (Demo Version)

Vendedor txtCodigoVendedor txtNombreVendedor

Moneda txtMoneda IblLeyendaDeTasaDeCambio

GHTipoDocumento (Demo Version)

Tipo Documento Tipo De Documento

GHZonaDeCobranza (Demo Version)

Zona txtZonaDeCobranza

Código Cliente Nombre Cliente

Nº CxC Tipo Doc. Fecha Vto. Dias Vencidos

MONTOS VENCIDOS

Monto No Vencido IblRango1Vto IblRango2Vto IblRango3Vto IblRango4Vto Total

GHCliente (Demo Version)

txtCodigoCliente txtNombreCliente

Detail (Demo Version)

txtNumeroCxC txtTipoDocumen txtFechaVt txtDiasVecidos

txtDetailMontoNoVencid txtDetailMto1Vto txtDetailMto2Vto txtDetailMto3Vto txtDetailMto4Vto

GFCiente (Demo Version)

Total Cliente txtGFCodigoClie txtGFCCNombreCliente

txtGFCMontoNoVencid txtGFCMto1Vto txtGFCMto2Vto txtGFCMto3Vto txtGFCMto4Vto txtGFCTotalCliente

GFZonaDeCobranza (Demo Version)

Total Zona txtGFZonaDeCobranza

txtGFZMontoNoVencid txtGFZMto1Vto txtGFZMto2Vto txtGFZMto3Vto txtGFZMto4Vto txtGFZTotalCliente

GFTipoDocumento (Demo Version)

Total Documento txtGFTipoDocumento

txtGFTMontoNoVencid txtGFTMto1Vto txtGFTMto2Vto txtGFTMto3Vto txtGFTMto4Vto txtGFTTotalCliente

GFMoneda (Demo Version)

Total Moneda txtGFMMoneda

txtGFMMontoNoVenci txtGFMMto1Vto txtGFMMto2Vto txtGFMMto3Vto txtGFMMto4Vto txtGFMTotalCliente

PageFooter (Demo Version)

Figura 6. Secciones más comunes en los formatos.

Campos y Etiquetas

¿Qué son las Etiquetas?

Etiquetas son todos aquellos textos fijos que darán nombre a los datos a mostrar, es decir los títulos que identificaran secciones o datos del reporte

¿Qué son los Campos?

Llamaremos campos a todos los recuadros en los cuales deba ir impresa información que arroje el programa.

Los recuadros que están señalados en la pantalla son campos y etiquetas.

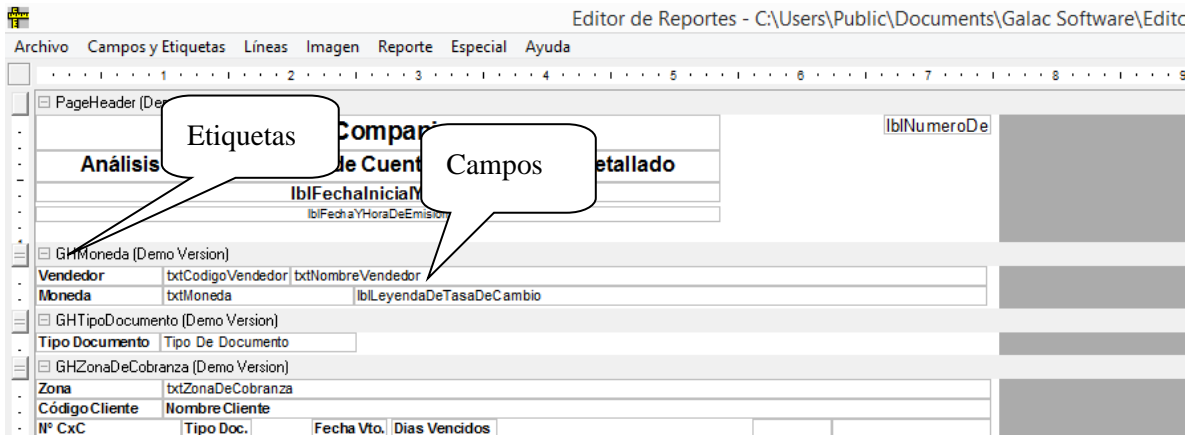


Figura 7. Campos y etiquetas en el reporte.

Cómo seleccionar los Campos y/o Etiquetas

Para modificar las características de los campos o etiquetas, previamente tiene que haberlo(s) seleccionado. ¿Cómo lo hace? Coloca el puntero del mouse sobre el campo y haga clic sobre él, le aparecerán unos pequeños cuadros negros remarcando todo el campo. Si desea marcar un grupo de campos que estén correlativos marque el primer campo, luego mantenga presionada la tecla Shift del teclado y haga clic con el botón izquierdo del mouse en los restantes campos que desea seleccionar (siempre manteniendo presionada la tecla shift), o también puede mantener presionado el botón izquierdo del mouse y deslícelo de forma que dibuje un recuadro, con lo cual seleccionará todos los campos que queden dentro de este recuadro.

Cómo modificar las propiedades de Campos y/o Etiquetas

Al seleccionar varios Campos o Etiquetas, Usted desde el menú “Campos y Etiquetas” solo puede:

1. hacerlos “Visibles” o “No Visibles”,
2. cambiar “Fuente & Estilo & Tamaño de Letra” y
3. cambiar “Alineación” a la “Derecha”, a la “Izquierda” o “Centrada”.

El menú “Campos y Etiquetas” al seleccionar varios campos y/o etiquetas, se visualiza como se muestra en la siguiente figura:

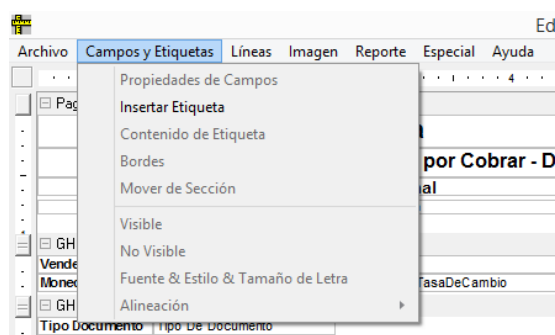


Figura 8. Menú Campos y Etiquetas al seleccionar varios elementos.

Al seleccionar solo un Campo o Etiqueta, usted puede:

1. cambiar “Propiedades de Campos”,
2. cambiar “Contenido de Etiqueta”, solo si se el elemento seleccionando es una Etiqueta,
3. cambiar “Bordes”,
4. “Mover de Sección”,
5. además de hacerlo “Visible” o “No Visible”,
4. cambiar “Fuente & Estilo & Tamaño de Letra” y
5. cambiar “Alineación” a las opciones disponible de: “a la Derecha”, “a la Izquierda” o “Centrada”.

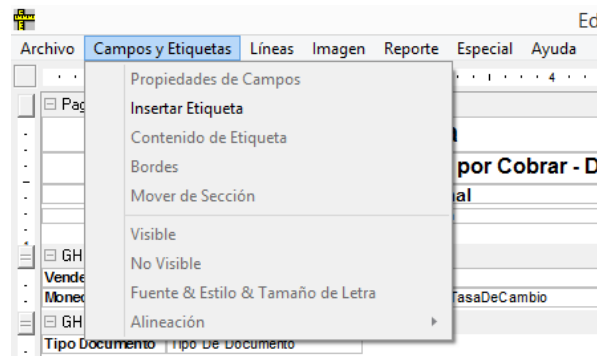


Figura 9. Menú Campos y Etiquetas al seleccionar solo un elemento.

Propiedades de Campos y Etiquetas

Al seleccionar un campo o etiqueta y activar la opción “Propiedades del Campos” del menú “Campos y Etiquetas”, usted podrá ver la siguiente pantalla:

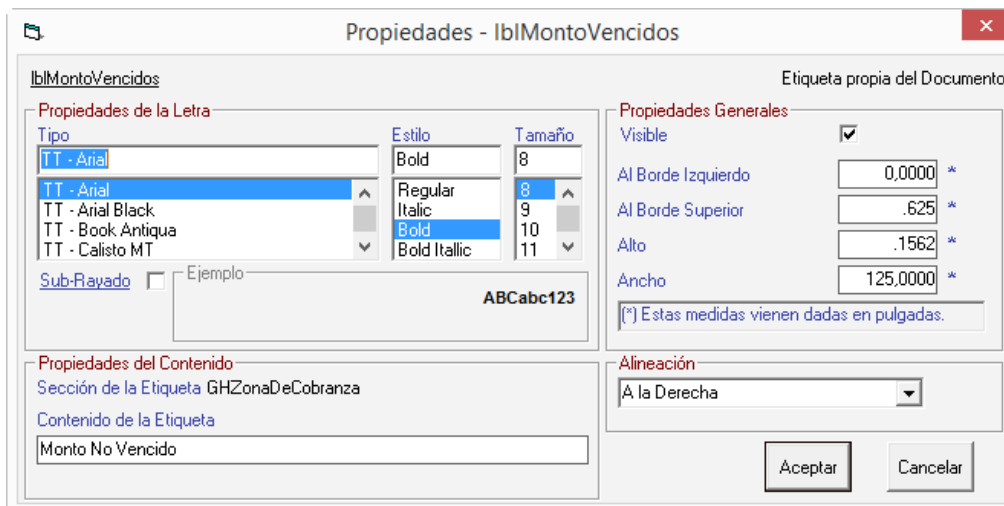


Figura 10. Propiedades de Etiquetas.

Nota: Ninguno de los campos o etiquetas que vienen por defecto en el formulario pueden ser eliminados, solo se pueden hacer visibles o no, si usted crea nuevas etiquetas, estas si podrán ser eliminadas

Propiedades de la letra

Seleccione el **Tipo**, **Estilo** y el **Tamaño** de la letra que desea para cada título que utilizará. Si lo desea que aparezca Subrayado seleccione la opción.

Propiedades generales

Visible: si está marcado, el campo será impreso, en caso contrario no lo hará.

Al borde izquierdo: Indica la posición de campo o etiqueta tomando como referencia el borde izquierdo.

Al borde superior: Indica la posición de campo o etiqueta tomando como referencia el borde superior.

Alto: Indica el tamaño (altura) del campo o etiqueta.

Ancho: Indica el tamaño (anchura) del campo o etiqueta.

Todas estas medidas son en pulgadas.

Nota: En cada uno de los formatos originales traen los campos que debe imprimir cada formato. En el caso de la factura trae los campos de los datos del cliente, el detalle de la factura, total a pagar además de los campos definibles. Si en parámetros de los sistemas SAW usted activó la opción de usar campos definibles en facturación, debe recordar el orden de cada uno de estos campos para colocarlos de la misma forma en el formato de impresión.

Propiedades del Contenido (solo para etiquetas)

Estas propiedades están disponibles sólo para las etiquetas. Aquí podrá escribir o modificar el texto y ver en que parte o sección del formato está ubicada.

Para aplicar los cambios que haya realizado, haga clic en el botón aceptar de lo contrario presione el botón cancelar.

Alineación

Las opciones disponibles de alineación son: “A la izquierda”, “A la derecha” y “Centrado”. Estas propiedades permiten indicar la ubicación del texto dentro tamaño del recuadro correspondiente al campo o etiqueta. Es generalmente usado para alinear texto (a la izquierda), números (a la derecha) o títulos (centrados).

Propiedades de la Línea

Para modificar las características de las líneas en las secciones debe marcarla una de ellas y acceder desde el menú a la opción **Reporte → Propiedades de la Línea**.

En esta pantalla verá las siguientes secciones:

Sección de la línea: le mostrará en que sección del formato se encuentra ubicada la línea.

Estilo: podrá escoger entre: 0 – Transparente, 1 – Sólida, 2 – Espaciada, 3 – punteada, 4 – espaciada + punteada o 5 – espaciada + punteada + punteada.

Grosor: viene por defecto el número 1, usted podrá escoger un número mayor y poner la línea más gruesa.

Visible: si está marcado, el campo será impreso, en caso contrario no lo hará.

X1,X2,Y1,Y2: estos valores indican las coordenadas o posición de la línea en la sección.

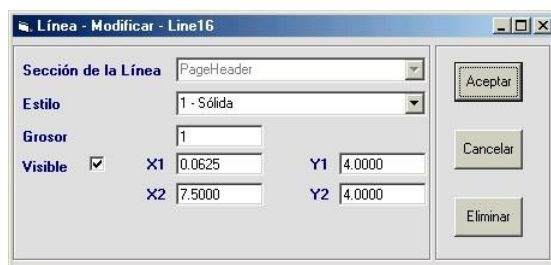


Figura 11. Propiedades de Líneas

Para aplicar los cambios que hay realizado, haga clic en el botón aceptar de lo contrario presione el botón cancelar.

Insertar Etiqueta

Si desea crear un título en el formato en alguna de las secciones, vaya al menú de **campos y etiquetas** → **Insertar Etiqueta**.

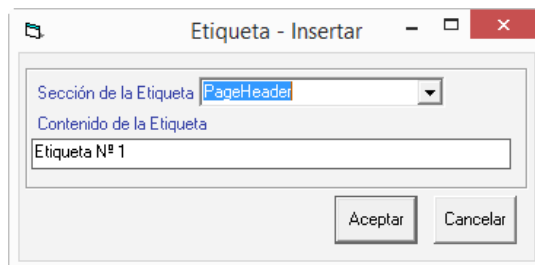


Figura 12. Ventana Etiqueta - Insertar

Debe dar la siguiente información:

Sección de la Etiqueta: Escoja en que sección del formato desea agregarla.

Contenido de la Etiqueta: Escriba lo quiere que aparezca en ese titulo

Para crear la etiqueta, haga clic en el botón aceptar de lo contrario presione el botón cancelar.

Insertar Línea

Si desea crear una línea en el formato con el fin de, por ejemplo, diferenciar las secciones, vaya al menú **Líneas** → **Insertar línea**.

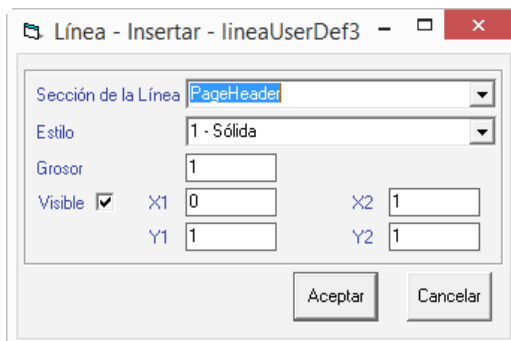


Figura 13. Ventana Línea - Insertar

Debe dar la siguiente información:

Sección de la línea: Escoja en que sección del formato desea agregarla.

Estilo: podrá escoger entre: 0 – Transparente, 1 – Sólida, 2 – Espaciada, 3 – punteada, 4 – espaciada + punteada o 5 – espaciada + punteada + punteada.

Para crear la línea, haga clic en el botón aceptar de lo contrario presione el botón cancelar.

Nota: Recuerde que la sección Detail, generalmente es repetitiva en el reporte, y por tanto las etiquetas o líneas insertadas se repetirán por cada renglón que contenga el reporte.

Bordes

Con esta opción usted podrá definirle a los campos o etiquetas bordes visibles o no. Para hacerlo usted debe marcar el campo o etiqueta y luego ir al menú **Campos y Etiquetas** → **Bordes** para acceder a la ventana de edición de bordes.

Además, permite indicar el estilo de la línea para cada uno de los cuatro lados del recuadro de la etiqueta o campo seleccionado.

Haga clic en los botones de bordes (del lado izquierdo de la ventana), o seleccione un estilo y vaya aplicándolo a cada lado de la etiqueta o campo, haciendo clic en los botones en el área de Vista previa.

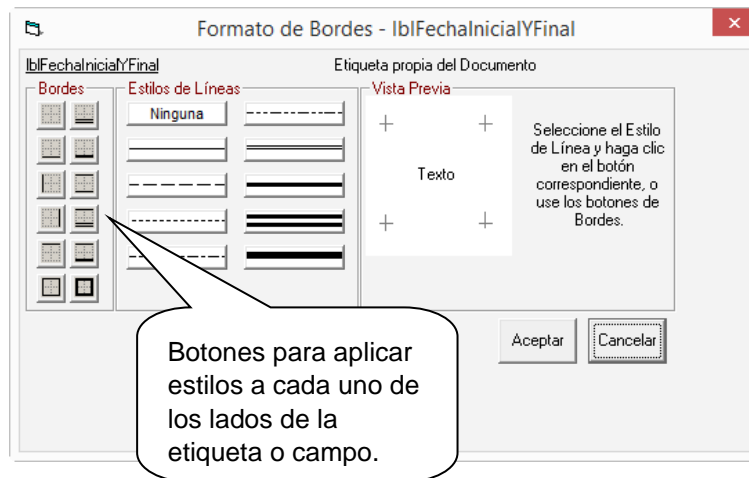


Figura 14. Ventana edición de bordes de campos y etiquetas.

Mover de Sección

Esta opción le permitirá mover campos, etiquetas o líneas de una sección del formato a otra, solo uno a la vez. Debe marcar el elemento (campo, etiqueta o línea) y luego ir al menú **Campos y Etiquetas** → **Mover de Sección**.

Nota: No pueden moverse los campos o etiquetas de la sección "Detail", y esto aplica para "todos" los formatos. Al mover los campos o etiquetas se ubican en la esquina superior izquierda de la sección destino.

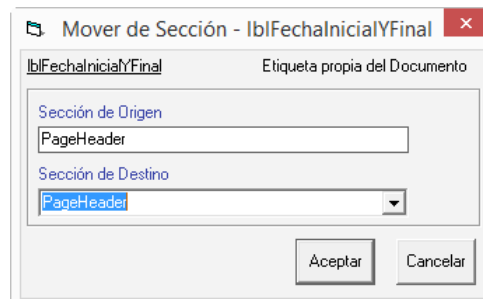


Figura 15. Ventana Mover Sección.

Probar Impresión del Formato

Probar cheque

Esta opción del Editor de reportes le permitirá hacer la prueba de impresión de los cheques sin que afecte sus cuentas por pagar.

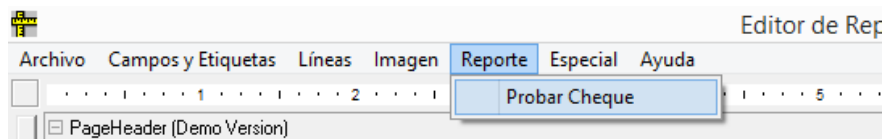


Figura 16. Opción del menú “Reporte → Probar cheque”.

Probar formato

Después de haber escogido el formato para la impresión de Factura, cotización, comprobante de retención entre otros, la impresión de prueba la va a realizar directamente del programa al que corresponda el formato.

Escoger el formato

Recuerde que dependiendo del sistema que este usando podrá ubicar el formato o los formatos de reporte en la carpeta correspondiente.

Por ejemplo, si estamos trabajando en el sistema administrativo y queremos editar el formato de factura entonces, seleccione el módulo **Menús -**

Usuarios/Conversión/Parámetros/Respaldar luego escoja el menú **Parámetros Administrativos → Modificar**

En la sección de “Facturación Impresa” indicar:

En el campo de Plantilla de Impresión usted colocará el nombre del formato que se creó para factura.

En las secciones de “Cobranzas”, “Cotización”, “Proveedor / Pago”, “Compras O/C”, “Nota de entrega”, “Comisión en cobranza” debe escoger igualmente el nombre de los formatos con que va a trabajar.

Reglas para nombrar las plantillas de reportes

Para dar nombre a los formatos o plantillas de impresión, es necesario seguir una regla básica de nomenclatura. Esto se debe a que cuando se hace la selección de cualquiera de las plantillas de impresión usando el botón de puntos, (Ver Figura 176) esta es afectada por un filtro, el cual depende de la plantilla a buscar.

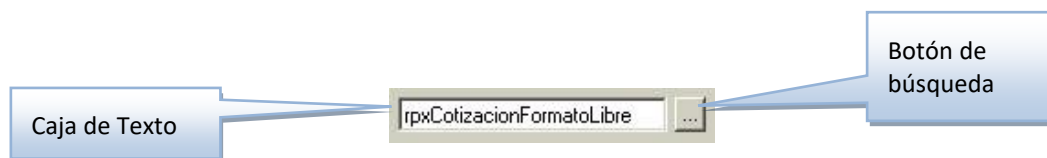


Figura 17. Caja de texto y botón de búsqueda de formatos.

Este filtro sólo afecta si se usa el botón de búsqueda, es decir, si se escribe directamente el nombre de la plantilla en el campo correspondiente o Caja de Texto, este nombre no es afectado por el filtro.

La condición que afecta en todo momento es que el archivo de la plantilla debe existir en el directorio correcto. Por defecto el directorio donde se almacenan la plantilla es directoriodelPrograma(Ej. SAW)/Reportes/Original.

El filtro lo que hace es buscar una partícula en el nombre que identifica el tipo de plantilla buscado, esta partícula puede estar ubicada en cualquier parte del nombre de la plantilla, Ej:

Para Factura, el filtro es "fac", un nombre válido puede ser:

rpxFacNombreDeLaEmpresa
rpxFactura
rpxFacturaFormatoLibre
rpxFacLibre

Si la factura sólo dice "rpxNombreDeLaEmpresa", no será mostrada en la lista del botón de búsqueda de la plantilla factura, pero si es escrito directamente, es aceptado, siempre que exista, y será usado como tal en la impresión.

Nota 1: Cuando es escrito un nombre de plantilla que no existe realmente y la plantilla es obligatoria (Ej. factura), los parámetros no permiten ser grabados. En caso de que la plantilla no sea obligatoria o el archivo de esta "desaparezca" después de haber sido grabados los parámetros, al imprimir se generará la advertencia de que no existe el archivo.

Nota 2: Los filtros seleccionados, reducen la lista de las plantillas listadas en la pantalla de búsqueda de estas, para facilitar la ubicación de la seleccionada. De igual forma, es necesario ser cuidadoso al seleccionarla, porque escoger una plantilla que no corresponde, generará errores al momento de la impresión.

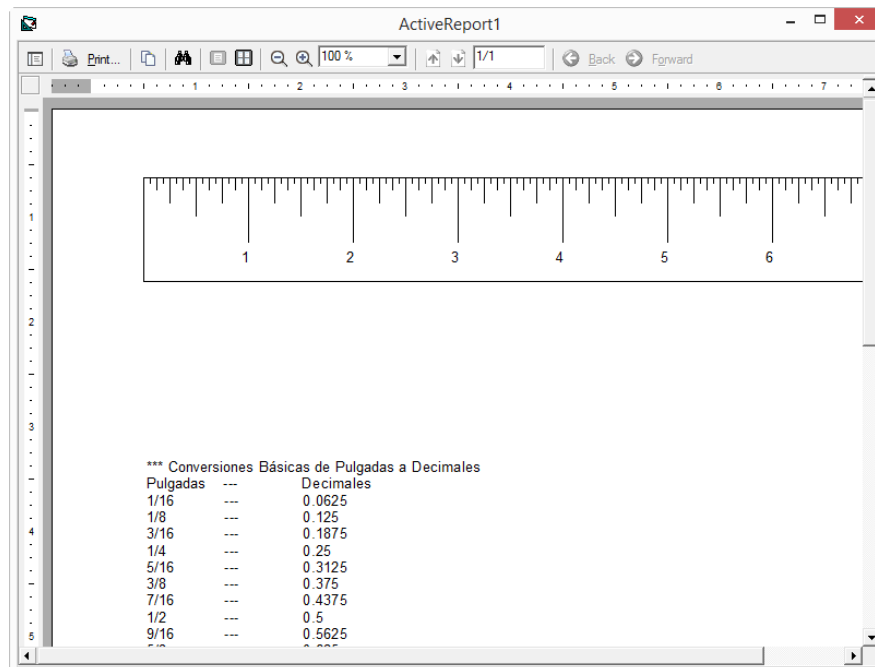
En el software administrativo la partícula que usa el **Filtro** se muestra en la siguiente tabla:

Tab (ficha)	Plantilla	Partícula del filtro
Cobranza	Comprobante de Cobranza	cob
Factura Impresa	Factura	fac
	Nota de Débito	nota
	Nota de Crédito	nota
Cotización	Cotización	cot
Proveedor / Pago	Comprobante de Pago	pago
Compra / O.C.	Orden de Compra	compra
Nota E/S	Nota de Entrada / Salida	nota
Comisión en Cobranza	Comisiones por Cobranza	cob

Ayuda

Imprimir Regla

Vaya al menú **Ayuda** → **Imprimir Regla**



Esta le será útil para la medición de los campos del formulario.

Imprimir Ayuda

El programa le da una ayuda donde conseguirá información concreta para trabajar con el Editor de Reportes. Vaya al menú **Ayuda** → **Imprimir Ayuda**

Tips Importantes

- *Guarde sus propios reportes* con nombres diferentes al original para diferenciarlos fácilmente.
- *Trabaje sobre fotocopias* del documento a configurar.

Ejemplo: si desea configurar un cheque, haga unas copias, en tamaño real, de algún cheque anulado, del mismo modelo del que desea configurar, recórtelo al tamaño adecuado y realice las primeras pruebas de impresión sobre esta copia como si fuese un original, de esta forma tendrá una mejor referencia del documento sin necesidad de consumir originales.

- *Tome todas las medidas* antes de comenzar a trabajar.

Realice todas las medidas que crea que son necesarias, y si está trabajando con una fotocopia, anótelas directamente sobre el modelo que está utilizando, recuerde tomar en cuenta el tamaño de la letra que se emplea y utilizar medidas en pulgadas.

- Utilice nombres para los archivos que le identifique el formato

Ejemplo: será mucho más fácil ubicar un modelo cheque que se llame rptBancoDeVenezuelaCuentaTotal a uno que se llame rptBVCT Recuerde que no debe utilizar signos de puntuación de ningún tipo en los nombres de archivo.

- *Los Tipos de Letra y Tamaños.*

Dispone de muchos tipos de letra distintos, pero le recomendamos utilizar "Arial" o "MS Sans Serif", ya que algunos de los otros tipos pueden que no estén disponible para su impresora.

Los tamaños en los que se suele trabajar son 7, 8, 9 y 10; más grandes que estos pueden ocupar mucho espacio en un documento impreso y más pequeño no son legibles. Calcule de 1/8" a 3/16" para el alto de las letras en estas medidas.

- *Medidas a tomar en cuenta:* Distancia al borde izquierdo, desde el borde de la hoja al borde más izquierdo del campo. Distancia al borde superior, desde el borde superior de la sección en la que se encuentra el campo a la parte superior del mismo campo. Ancho del campo, desde el borde izquierdo del campo a su borde derecho. Alto del campo, desde el borde superior del campo al su borde inferior. Tenga en cuenta que se debe ver el contenido modelo del campo en pantalla, si este no se ve completo, entonces no saldrá impreso completo. Por ejemplo, una etiqueta, 'No Endosable', si se ve todo su contenido entonces se imprimirá correctamente. Esto aplica especialmente para el alto de los campos.
- En la parte inicial de esta ayuda se encuentra una pequeña regla en pulgadas, puede recortar esta y utilizarla o utilizar una propia, pero en pulgadas.

Ver la regla en la sección de Imprimir Regla.