

¿Cómo usar las herramientas de los informes en Arrendasoft® (nuby)?

A continuación, te presentamos una guía detallada para que puedas aprovechar al máximo las herramientas de los informes en **Arrendasoft®**. Estos informes son esenciales para obtener una visión completa de los datos ingresados en el sistema, tales como información administrativa, comercial, contable y financiera. El sistema ofrece funcionalidades como exportación de datos, paginación, búsqueda avanzada y más.

<https://knowledgebase.interservicios.com/e/cm18mks0200d5l90cpveh6bfg/tour>

Elementos principales de la tabla

Al ingresar a un informe, encontrarás una tabla que muestra los datos de acuerdo con el tipo de informe seleccionado. Esta tabla ofrece varias herramientas que te ayudarán a gestionar, visualizar y exportar la información de manera eficiente. A continuación, explicamos cada una de las funcionalidades:

1. Paginación

En la parte inferior de la tabla, verás los botones de paginación que te permiten navegar entre las páginas de registros. Si la cantidad de registros supera el número de filas mostradas en la página actual, podrás ir a las siguientes páginas o regresar a las anteriores.

- **Botones de página:** Haz clic en el número de la página para navegar.
 - **Botón de "Anterior" y "Siguiete":** Permite desplazarse hacia atrás o adelante.
 - **Seleccionar de cantidad de registros:** Al inferior de la tabla, hay un selector que te permite elegir cuántos registros deseas ver por página (ejemplo: 10, 25, 50, o 100).
-

2. Ordenamiento de columnas

Puedes ordenar los datos en la tabla por cualquier columna. Simplemente haz clic las flechas a un costado del nombre de la columna para alternar entre el orden ascendente y descendente. Por ejemplo, si haces clic en la columna "Nombre Completo", los datos se ordenarán alfabéticamente de A a Z o de Z a A, según tu preferencia.

3. Botones de exportación

En la parte superior izquierda de la tabla, encontrarás varias opciones para exportar o copiar los datos:

- **Copiar:** Este botón copia todos los datos de la tabla en el portapapeles, lo que te permitirá pegarlos en cualquier otro documento.
 - **CSV:** Exporta la tabla a un archivo CSV que puedes abrir en cualquier programa de hoja de cálculo.
 - **Excel:** Descarga los datos en formato Excel.
 - **PDF:** Genera un archivo PDF con los datos de la tabla.
 - **Imprimir:** Abre una vista optimizada para impresión, permitiéndote imprimir los registros directamente desde tu navegador.
-

4. Visibilidad de columnas

La opción de "Visibilidad de columnas" te permite seleccionar qué columnas deseas mostrar o ocultar en la tabla. Es útil cuando quieres enfocarte en ciertos datos y eliminar temporalmente columnas innecesarias.

Haz clic en el botón "**Visibilidad Columna**" y selecciona o deselecciona las columnas según tus necesidades.

5. Búsqueda global y por columna

El sistema ofrece dos tipos de búsqueda inteligente:

- **Búsqueda global:** En la parte superior derecha, encontrarás un cajón de búsqueda que permite realizar búsquedas por cualquier palabra o frase. Este filtro buscará coincidencias en todas las columnas de la tabla. Por ejemplo, si escribes "Manizales", se mostrarán solo los registros relacionados con esa ciudad, sin importar en qué columna se encuentre.
 - **Búsqueda por columna:** Cada columna tiene su propio campo de búsqueda. Si solo quieres filtrar la información de una columna específica (como "Nombre Completo" o "Municipio"), ingresa el texto en el cajón debajo de la columna deseada.
-

6. Botón de detalles en dispositivos móviles (responsive)

Cuando la pantalla es más pequeña o cuando hay demasiados datos en la tabla, algunas columnas podrían no mostrarse de manera automática. Para solucionar esto, aparece un botón verde con el signo (+) en la primera columna de cada fila. Al hacer clic en este botón, se desplegarán las columnas adicionales que no caben en la vista actual.

7. Celdas con enlaces (links)

En algunos informes, ciertas celdas contendrán enlaces. Al hacer clic en estas celdas, serás redirigido a una página con más detalles sobre ese dato específico. Por ejemplo, si haces clic en un nombre de contacto, podrías ser dirigido al formulario de ese tercero.

8. Recargar la tabla

Si has aplicado filtros, realizado búsquedas o cambiado la visibilidad de columnas, y deseas restaurar la tabla a su estado original, simplemente haz clic en el botón "**Recargar**" en la parte superior derecha de la pantalla. Esto eliminará todos los filtros y volverá a mostrar los datos completos.

Consejos adicionales

- **Versión anterior:** En algunos informes, verás un botón en la esquina superior izquierda que te permite abrir la versión anterior del informe en una nueva ventana. Esto es útil si deseas comparar el informe actual con versiones previas.
 - **Resumen de registros:** Justo debajo de la tabla, encontrarás un resumen que indica cuántos registros se están mostrando y cuántos hay en total. Esto te permitirá saber si debes navegar a otras páginas para ver más datos.
 - **Cuadro informativo:** En la esquina superior derecha podrás ver un botón que te permite mostrar y/u ocultar el cuadro informativo, el cual presenta información relevante para interpretar el informe.
-

Esperamos que esta guía te haya sido de utilidad para manejar los informes en **Arrendasoft®** de manera eficiente. Si tienes alguna duda, no dudes en consultar el bloque de ayuda o contactar al soporte técnico.

Revisión #14

Creado el 16 septiembre 2024 17:54:51 por Isabel Higuita

Actualizado el 19 septiembre 2024 14:19:27 por Isabel Higuita