



Manual

Visual Factory Application Framework 2019

Rev. 00 – 23/10/2019

LISTA DE REVISIONES

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	23/10/2019	Emisión inicial

Contenido

Introducción a Visual Factory Application Framework.....	6
¿Qué es Visual Factory Application Framework?	6
¿Por qué un manual independiente para Visual Factory Application Framework?	6
Inicio de la aplicación.....	7
Inicio de sesión	7
Utilizando los usuarios y contraseñas	7
La pantalla principal.....	8
La ventana principal.....	8
Barra de menús.....	8
Barra de herramientas	8
Campo de búsqueda	9
Barra de estado.....	9
Barra de Navegación.....	10
Función Ocultar automáticamente	11
Botón Cerrar	12
Control de pestañas	12
Operaciones comunes	13
Operaciones comunes en vistas	13
Operaciones comunes en formularios.....	15
Operaciones comunes en subvistas.....	16
Operaciones comunes en columnas.....	17
Vistas.....	19
Aplicar una vista existente	19
Cómo aplicar una vista	19
Configuración de una vista.....	20
Operaciones comunes en vistas	20
Agrupar por	20
Panel de búsqueda.....	21
Fila de filtrado.....	21
Selector de columnas.....	22
Editor de filtros	24

Definir vistas	29
Guardar vista	29
Guardar vista como.....	29
Borrar vista	29
Renombrar vista.....	30
Vista preliminar de impresión	31
La Vista Preliminar	31
Operaciones desde la pantalla Vista Preliminar	31
Configurar Página.....	33
Opción de búsqueda	34
Opciones de impresión.....	34
Cabecera y pie.....	36
Filigrana	37
Informes	38
Visualizar un informe	38
Crear un nuevo informe	40
Editar registro de informe	46
Diseñador de informes.....	48
La pantalla principal del Diseñador de Informes	49
Operaciones comunes.....	49
Conceptos básicos sobre la edición del Informe	53
Copia de seguridad del diseño actual antes de modificarlo.....	53
Actualizar manualmente la salida del informe	54
Cambiar el diseño de los elementos del informe	54
Cambiar fuentes y colores de los elementos del Informe.....	56
Borrar elementos del informe	57
Añadir o modificar la información estática del Informe	57
Mostrar valores de una base de datos.....	59
Añadir campos calculados a un informe	62
Agregar parámetros a un informe	64
Modificar el valor de formato de elementos de informe.....	67
Cambiar o aplicar la ordenación de los datos a un informe.....	68
Cambiar o Aplicar el filtrado de datos a un informe.....	70
Cambiar o aplicar la agrupación de los datos a un informe	71

Añadir totales a un informe.....	72
Agregar números de página e información de sistema a un informe.....	74
Crear o Modificar filigranas de un informe	77
Interfaz de usuario del Diseñador de informes	79
Menú contextual.....	79
Controles del informe	80
Panel de Diseño	80
Lista de campos	80
Explorador de informes y propiedades.....	82
Controles del Informe	82
Etiqueta	83
Casilla de verificación.....	83
Texto enriquecido	83
Cuadro de imagen.....	84
Panel.....	85
Tabla.....	85
Línea	86
Forma	86
Código de barras.....	86
Gráfico.....	87
Cubo de decisiones	89
Información de página	90
Salto de página	90
Línea de banda cruzada.....	90
Recuadro de banda cruzada	90
Subinforme	91
Secciones del Informe.....	91
Sección de Detalle.....	92
Sección de Grupo.....	93
Cabecera y pie del informe.....	94
Cabecera y pie de página.....	95
Márgenes de la página	95
Sección de informe de detalle para informes maestro- detalle	96
Tipos de informe.....	97

Informe Estático.....	98
Informe de tabla	100
Informe de etiquetas.....	102
Informe Multi-columna	103
Informe de referencias cruzadas	104
Informe con parámetros	106
Gráfico con series estáticas	109
Usuario.....	110
Formulario de Usuario	111
Operaciones desde el formulario Usuarios	111
Campos del formulario Usuario.....	112
Cómo crear la ficha de un Usuario.....	112
Cómo modificar la ficha de un Usuario.....	113
Cómo ver la Vista Preliminar del informe de usuario	113
Cómo imprimir el informe de usuario.....	113
Cómo borrar un usuario.....	113
Roles Usuario.....	114
Formulario del Rol.....	115
Operaciones desde el formulario Rol.....	115
Campos del formulario Roles.....	115
Cómo crear la ficha de un rol	117
Cómo modificar la ficha de un rol.....	117
Cómo ver la Vista Preliminar del informe de roles	117
Cómo imprimir el informe de roles.....	117
Cómo borrar un rol	117
Copyright.....	119

Introducción a Visual Factory Application Framework

¿Qué es Visual Factory Application Framework?

Visual Factory Application Framework es el marco de desarrollo de aplicaciones de Visual Factory que implementan funcionalidades de uso común en las aplicaciones desarrolladas.

En este documento se describe precisamente la funcionalidad de estos componentes desde el punto de vista del usuario de una aplicación.

¿Por qué un manual independiente para Visual Factory Application Framework?

Una aplicación cualquiera se compone de:

- Una serie de componentes estándar de Visual Factory Application Framework: gestión de usuarios y permisos, navegación por la aplicación, realización de consultas e informes, etc.
- Un conjunto de funcionalidades específicas de cada aplicación: reglas de negocio, formatos de presentación en pantalla e impresora, etc.

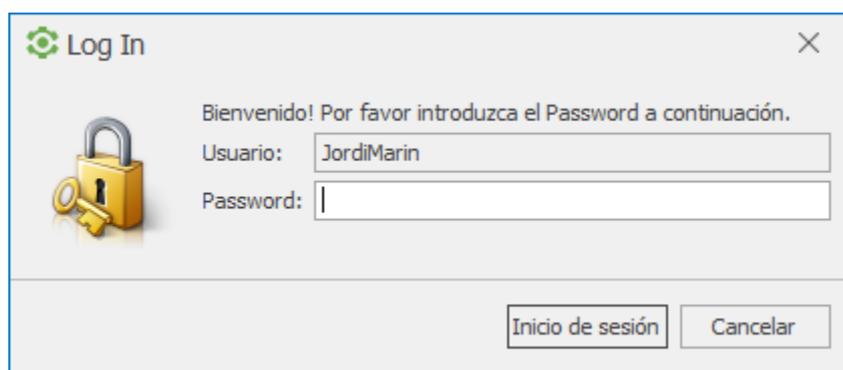
La división de la documentación de la aplicación en manuales distintos para cada uno de estos puntos permite que el usuario que necesita información acerca del funcionamiento de una funcionalidad específica de su aplicación disponga de un manual centrado en las particularidades de esta.

Por otro lado, toda la información relativa a la funcionalidad estándar de Visual Factory Application Framework se encuentra recogida en un manual aparte. Dado que el funcionamiento de los módulos de Visual Factory Application Framework es muy similar al utilizado por aplicaciones populares de Windows como Microsoft Outlook, la mayoría de los usuarios pueden obviar totalmente este manual o referirse a él únicamente cuando necesiten realizar alguna acción muy específica como definir consultas o vistas de la información.

Por otra parte, esta forma de organizar la información facilita que los usuarios que utilizan más de una aplicación basada en Visual Factory Application Framework puedan distinguir claramente cuáles son las funciones comunes en todas ellas y cuales son específicas de cada aplicación.

Inicio de la aplicación

Al iniciar la aplicación se presenta una ventana con el usuario que ha iniciado sesión en Windows y el campo Password en blanco para que el usuario introduzca su contraseña de Windows:



Ventana de Inicio de sesión

Si el usuario no está dado de alta en la aplicación ésta lo creará con un perfil de usuario sin permisos, esperando a que el administrador de la aplicación le asigne los roles correspondientes.

Nota Si no dispone de alguna información en referencia al usuario y permisos consulte con el departamento de informática de su empresa.

Nota El primer usuario de la aplicación con permisos de administración lo creará Elecsoft con el consentimiento del departamento de informática de su empresa.

Inicio de sesión

Visual Factory Application Framework cuenta con un sistema de gestión de usuarios y contraseñas que le permite asignar diferentes privilegios a los usuarios del programa.

Utilizando los usuarios y contraseñas

El sistema de usuarios y contraseñas de Visual Factory Application Framework está diseñado para proteger individualmente cada base de datos. Puede tener dos bases de datos distintas cuyos usuarios y contraseñas tengan diferentes privilegios, e incluso que en una existan usuarios que no se encuentren definidos en la otra.

Solicitud de contraseña para el Inicio de sesión

Cada vez que inicie una aplicación se mostrará el cuadro de diálogo de Inicio de sesión.

A medida que escriba la contraseña, se mostrará un asterisco (*) por cada carácter tecleado, con el fin de preservar la seguridad de su inicio de sesión.

Si introduce una contraseña que no se corresponde con la de Windows se mostrará un mensaje y se le permitirá introducir de nuevo la contraseña.

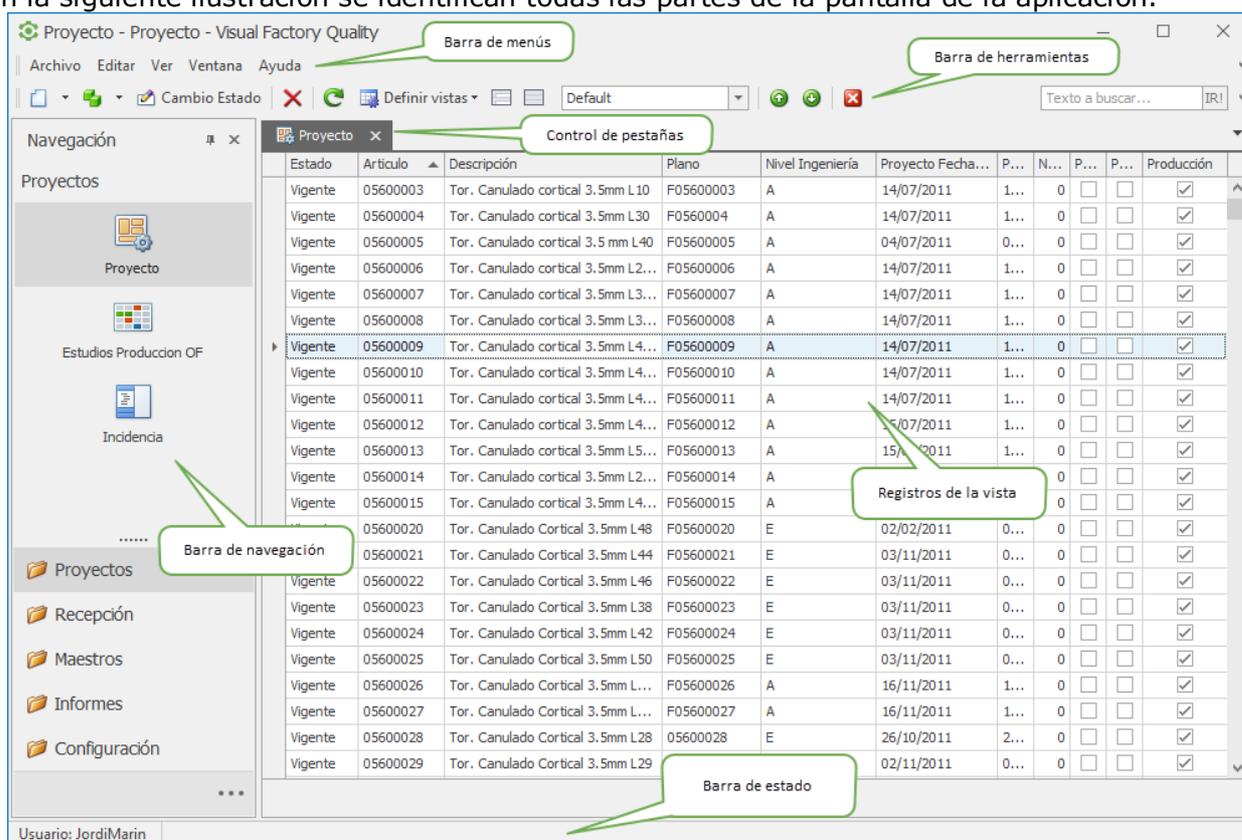
Nota La aplicación no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas para el campo Usuario, pero sí para el campo Contraseña

La pantalla principal

Se incluye en esta sección información general sobre los principales elementos presentes en la pantalla principal de la aplicación, por ejemplo, los menús, las barras de herramientas y la barra de estado.

La ventana principal

En la siguiente ilustración se identifican todas las partes de la pantalla de la aplicación.



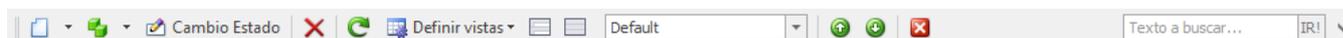
Apariencia de la ventana principal

Barra de menús

La barra de menús se encuentra siempre justo debajo del título de la aplicación. Los títulos de menú y su contenido pueden variar ligeramente en función del módulo que se encuentre activo. Por ejemplo, en las vistas de los módulos principales habitualmente se muestran los menús Archivo, Editar, Ver, Ventana, Herramientas, Ayuda. En cambio, cuando se cargue un módulo tipo ficha, los menús y el contenido de estos variará según las operaciones permitidas en cada uno de los módulos.

Barra de herramientas

La barra de herramientas permite acceder rápidamente a los comandos que se utilizan con más frecuencia. La barra de herramientas está situada debajo de la barra de menús. Al mover el cursor del ratón sobre uno de los botones de esta, aparece una breve descripción de la acción que se efectúa al pulsar ese botón.



En el apartado de Operaciones comunes se detalla la función de cada uno de los botones que forman la barra de herramientas de la pantalla principal de la aplicación.

Campo de búsqueda

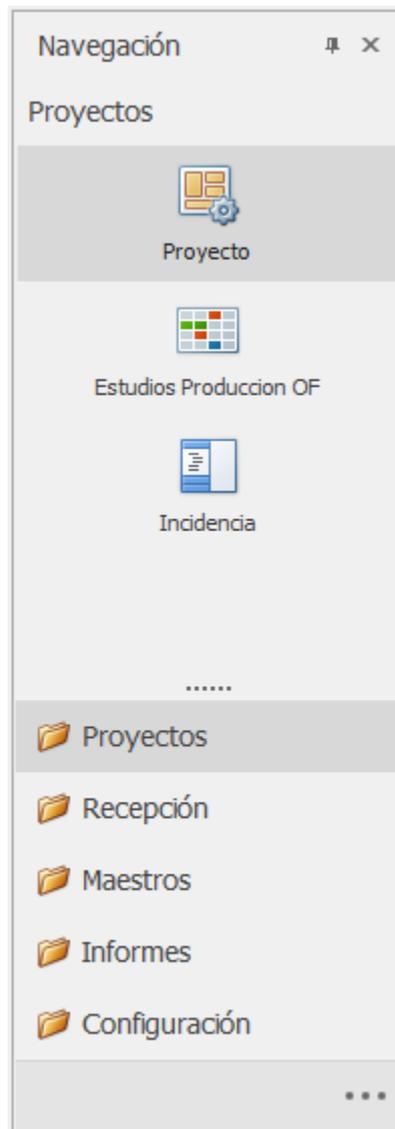
El campo de búsqueda, situado en la parte derecha de la barra de herramientas, permite filtrar por un texto. Esto significa que, si se escribe un texto cualquiera, en la vista aparecerán sólo los registros que contienen el texto escrito.

Barra de estado

La barra de estado, situada en la parte inferior de la pantalla principal, proporciona información acerca del usuario que ha iniciado la sesión.

Barra de Navegación

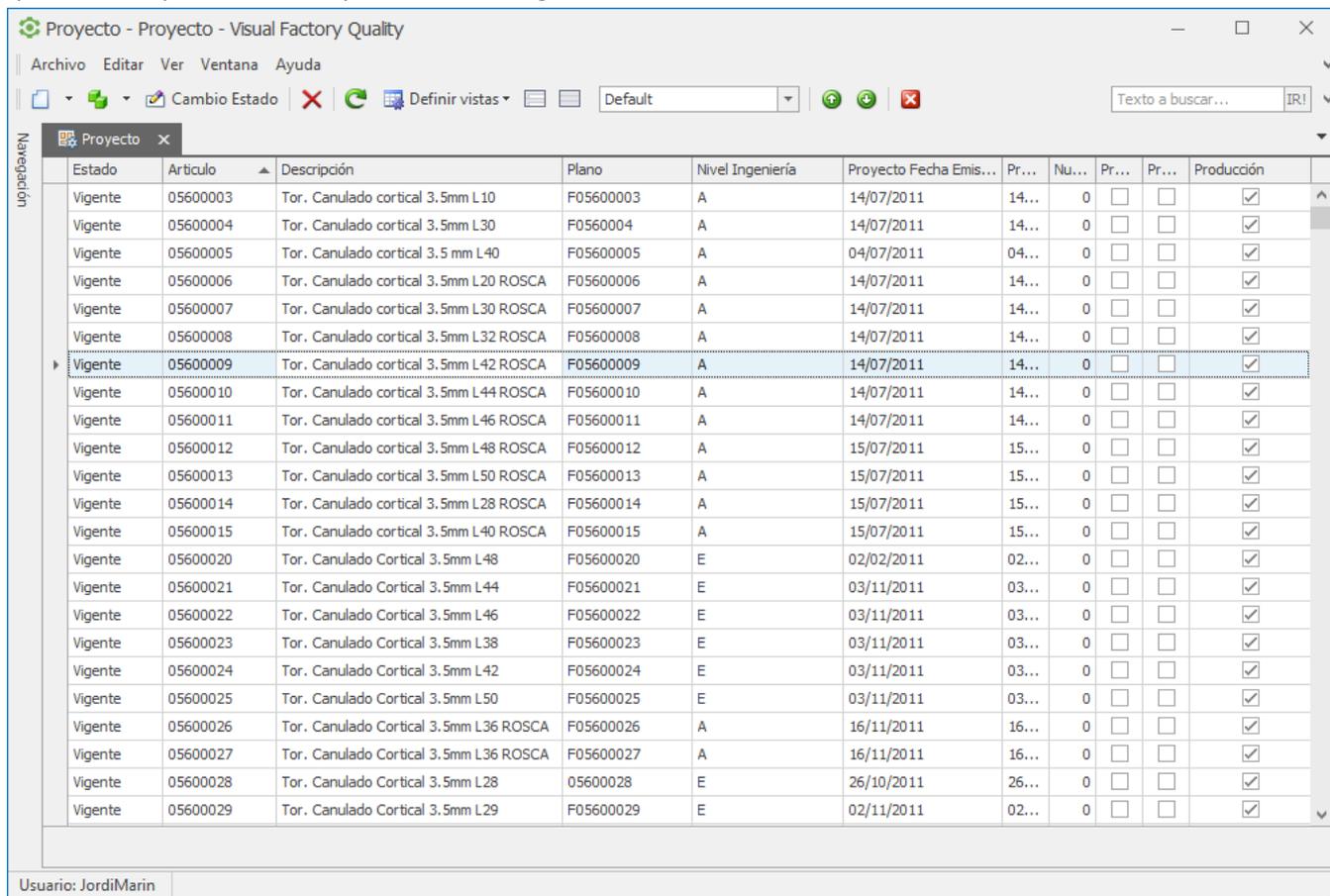
La barra de navegación está situada en la parte izquierda de la aplicación. Permite el acceso a los diferentes módulos de la aplicación.



Barra de navegación

Función Ocultar automáticamente

En la esquina superior derecha existe el botón **Ocultar automáticamente** . Este botón permite activar o desactivar la función Ocultar automáticamente. Si se activa dicha función la barra de acceso vertical se oculta quedando la pantalla de la aplicación de la siguiente manera:



Projecto - Proyecto - Visual Factory Quality

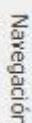
Archivo Editar Ver Ventana Ayuda

Cambio Estado Definir vistas Default Texto a buscar... IR!

Proyecto x

Estado	Artículo	Descripción	Plano	Nivel Ingeniería	Proyecto	Fecha Emis...	Pr...	Nu...	Pr...	Pr...	Producción
Vigente	05600003	Tor. Canulado cortical 3.5mm L10	F05600003	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600004	Tor. Canulado cortical 3.5mm L30	F05600004	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600005	Tor. Canulado cortical 3.5 mm L40	F05600005	A	04/07/2011	04...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600006	Tor. Canulado cortical 3.5mm L20 ROSCA	F05600006	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600007	Tor. Canulado cortical 3.5mm L30 ROSCA	F05600007	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600008	Tor. Canulado cortical 3.5mm L32 ROSCA	F05600008	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600009	Tor. Canulado cortical 3.5mm L42 ROSCA	F05600009	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600010	Tor. Canulado cortical 3.5mm L44 ROSCA	F05600010	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600011	Tor. Canulado cortical 3.5mm L46 ROSCA	F05600011	A	14/07/2011	14...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600012	Tor. Canulado cortical 3.5mm L48 ROSCA	F05600012	A	15/07/2011	15...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600013	Tor. Canulado cortical 3.5mm L50 ROSCA	F05600013	A	15/07/2011	15...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600014	Tor. Canulado cortical 3.5mm L28 ROSCA	F05600014	A	15/07/2011	15...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600015	Tor. Canulado cortical 3.5mm L40 ROSCA	F05600015	A	15/07/2011	15...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600020	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L48	F05600020	E	02/02/2011	02...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600021	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L44	F05600021	E	03/11/2011	03...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600022	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L46	F05600022	E	03/11/2011	03...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600023	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L38	F05600023	E	03/11/2011	03...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600024	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L42	F05600024	E	03/11/2011	03...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600025	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L50	F05600025	E	03/11/2011	03...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600026	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L36 ROSCA	F05600026	A	16/11/2011	16...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600027	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L36 ROSCA	F05600027	A	16/11/2011	16...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600028	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L28	05600028	E	26/10/2011	26...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vigente	05600029	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L29	F05600029	E	02/11/2011	02...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

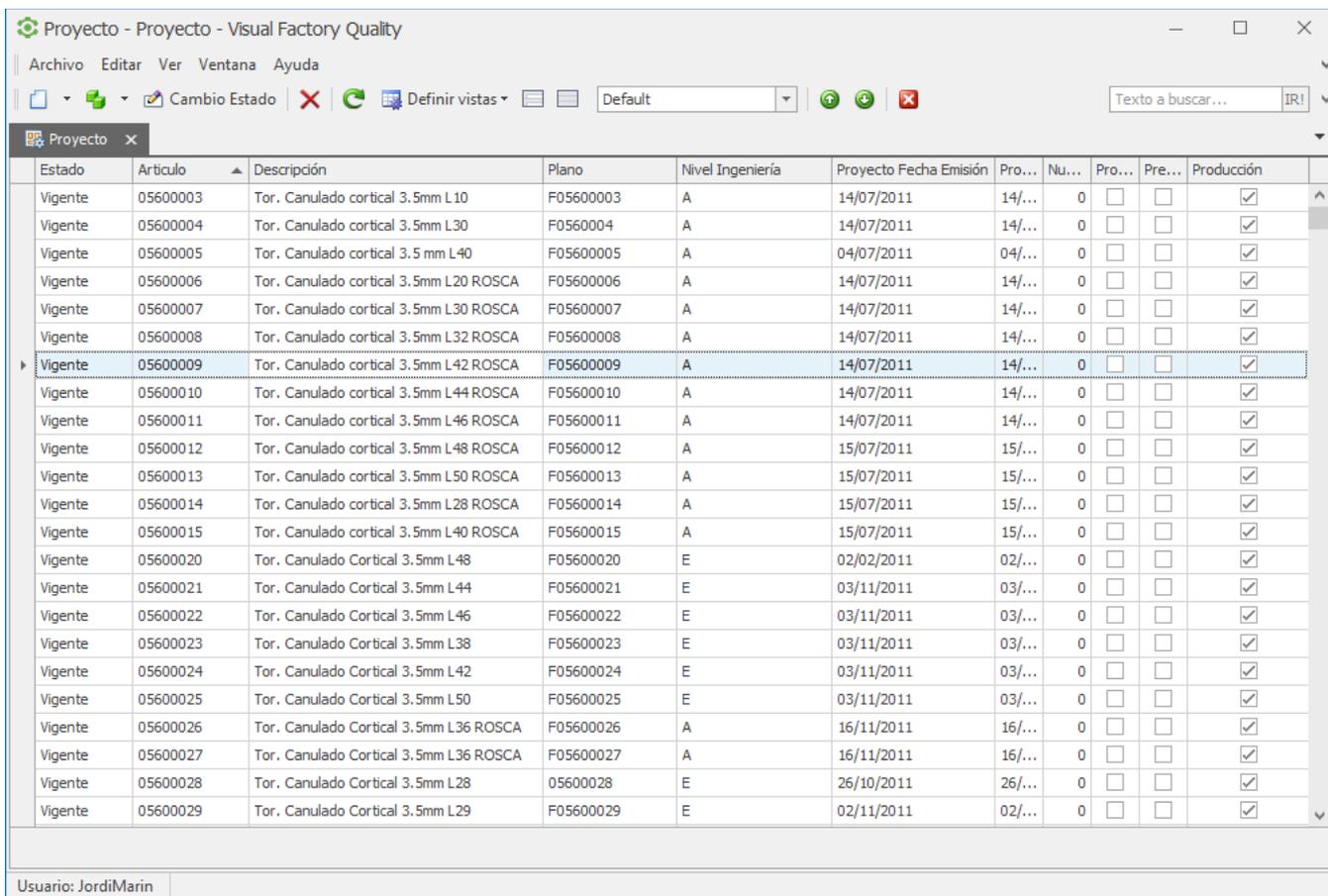
Usuario: JordiMarin

Pulsando el botón Módulos  que se encuentra en la izquierda de la pantalla se abrirá la barra de accesos vertical mostrando los módulos existentes. Con la función Ocultar automáticamente activada esta barra se ocultará siempre que no estemos situados con el cursor encima de ella.

Para desactivar la función Ocultar automáticamente se deberá hacer clic en 

Botón Cerrar

En la esquina superior derecha existe el botón **Cerrar** . El botón **Cerrar** permite quitar de la pantalla principal la barra de navegación, quedando la pantalla tal y como se muestra a continuación:



Proyecto - Proyecto - Visual Factory Quality

Archivo Editar Ver Ventana Ayuda

Cambio Estado Definir vistas Default

Texto a buscar... |IR|

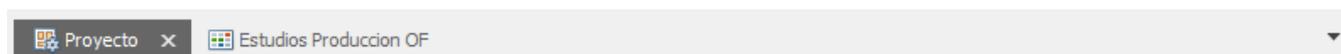
Estado	Artículo	Descripción	Plano	Nivel Ingeniería	Proyecto Fecha Emisión	Pro...	Nu...	Pro...	Pre...	Producción
Vigente	05600003	Tor. Canulado cortical 3.5mm L10	F05600003	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600004	Tor. Canulado cortical 3.5mm L30	F05600004	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600005	Tor. Canulado cortical 3.5 mm L40	F05600005	A	04/07/2011	04/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600006	Tor. Canulado cortical 3.5mm L20 ROSCA	F05600006	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600007	Tor. Canulado cortical 3.5mm L30 ROSCA	F05600007	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600008	Tor. Canulado cortical 3.5mm L32 ROSCA	F05600008	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600009	Tor. Canulado cortical 3.5mm L42 ROSCA	F05600009	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600010	Tor. Canulado cortical 3.5mm L44 ROSCA	F05600010	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600011	Tor. Canulado cortical 3.5mm L46 ROSCA	F05600011	A	14/07/2011	14/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600012	Tor. Canulado cortical 3.5mm L48 ROSCA	F05600012	A	15/07/2011	15/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600013	Tor. Canulado cortical 3.5mm L50 ROSCA	F05600013	A	15/07/2011	15/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600014	Tor. Canulado cortical 3.5mm L28 ROSCA	F05600014	A	15/07/2011	15/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600015	Tor. Canulado cortical 3.5mm L40 ROSCA	F05600015	A	15/07/2011	15/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600020	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L48	F05600020	E	02/02/2011	02/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600021	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L44	F05600021	E	03/11/2011	03/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600022	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L46	F05600022	E	03/11/2011	03/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600023	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L38	F05600023	E	03/11/2011	03/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600024	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L42	F05600024	E	03/11/2011	03/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600025	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L50	F05600025	E	03/11/2011	03/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600026	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L36 ROSCA	F05600026	A	16/11/2011	16/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600027	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L36 ROSCA	F05600027	A	16/11/2011	16/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600028	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L28	05600028	E	26/10/2011	26/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	05600029	Tor. Canulado Cortical 3.5mm L29	F05600029	E	02/11/2011	02/...	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Usuario: JordiMarin

Para volver a visualizar la barra de navegación en la pantalla principal habrá que pulsar la opción **Paneles** del menú **Ver**.

Control de pestañas

Sobre la vista hay la barra de control de pestañas. Desde aquí aparecen los accesos a las distintas vistas abiertas, mostrando en oscuro la pestaña actual. También hay una flecha en la derecha que al hacer clic muestra un desplegable con pestaña abiertas, donde también permite acceder a la vista que le corresponda.



Operaciones comunes

Operaciones comunes en vistas

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde la pantalla principal. Dependiendo de la funcionalidad específica de una aplicación determinada y de los permisos de acceso de cada usuario, es posible que alguna de estas operaciones no aparezca. También es posible que aparezcan operaciones específicas de esa aplicación en concreto. Las operaciones comunes son las siguientes:

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo - Nuevo	Ctrl + N	Permite crear un nuevo formulario de uno de los tipos existentes en la aplicación. Con las teclas CTRL+N sólo se permite crear un nuevo registro del módulo activo.
	Archivo - Duplicar		Duplica el registro seleccionado en la vista.
	Archivo - Imprimir	Ctrl + P	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir en el que se puede seleccionar la impresora a utilizar y configurar el intervalo de páginas y el número de copias a imprimir.
	Archivo - Vista preliminar		Permite obtener informes en formato listado. Estos informes dependerán de la vista que tenga aplicada en ese momento. <i>(Para más información ver el capítulo "Vista preliminar de impresión").</i>
	Archivo - Configurar página		Muestra el cuadro de diálogo de Configurar página que permite configurar el papel, la orientación y los márgenes de la página.
	Archivo - Exportar		Permite exportar los registros de la vista activa a Excel, Html, Texto o Xml.
	Archivo - Salir		Cierra la aplicación.
	Archivo - Cerrar sesión		Cierra la sesión del usuario actual.
	Editar - Borrar	Ctrl + D	Elimina los registros seleccionados en la vista.
	Editar - Editar		Permite editar el registro seleccionado.
	Editar - Validar		Permite comprobar que el registro seleccionado cumple las normas de validación.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Editar – Abrir objeto		Permite abrir el objeto correspondiente al registro seleccionado.
	Ver - Paneles		Permite modificar la visibilidad de los paneles del programa (por ejemplo, la barra de navegación).
	Ver - Navegación		Permite acceder a los distintos módulos de la aplicación, tiene la misma funcionalidad que la barra de navegación.
	Ver – Objeto anterior	CTRL + RePág	Permite posicionarse en el registro anterior de la vista.
	Ver – Objeto siguiente	CTRL + AvPág	Permite posicionarse en el registro siguiente de la vista.
	Ver – Actualizar	F5	Actualiza la vista.
	Ver – Definir vistas		Muestra un desplegable que permite configurar la vista actual. <i>(Para más información ver el capítulo “Vistas”).</i>
	Ver – Expandir todo		Permite expandir todas las agrupaciones de la vista agrupada actual.
	Ver – Contraer todo		Permite contraer todas las agrupaciones de la vista agrupada actual.
	Ventana - Float		Separa la pestaña actual en una ventana nueva.
	Ventana – Todos flotantes		Muestra todas las pestañas en una ventana independiente.
	Ventana – Nueva pestaña de grupo horizontal		Separa la pestaña actual del resto, dividiendo el espacio horizontal de contenido para mostrar más de una pestaña a la vez.
	Ventana – Nueva pestaña de grupo vertical		Separa la pestaña actual del resto, dividiendo el espacio vertical de contenido para mostrar más de una pestaña a la vez.
	Ventana – Restablecer Distribución de Ventana		Vuelve la distribución de la ventana y sus pestañas a su configuración por defecto.
	Ventana - Cerrar todos los documentos		Cierra todas las pestañas.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Ventana - Simple		Separa el elemento seleccionado (Ej: Barra de navegación) en una ventana aparte.
	Ventana – Acoplar		Adjunta el elemento seleccionado a la ventana principal.
	Ventana – Acoplar como documento en tabs		Adjunta el elemento seleccionado como pestaña.
	Ayuda – Acerca de...		Muestra información sobre la aplicación.
	Ver – Seleccionar Vista		Permite seleccionar una configuración guardada de la vista

Operaciones comunes en formularios

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde los formularios. Dependiendo de la funcionalidad específica de una aplicación determinada y de los permisos de acceso de cada usuario, es posible que alguna de estas operaciones no aparezca. También es posible que aparezcan operaciones específicas de esa aplicación en concreto. Las operaciones comunes son las siguientes:

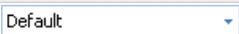
Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo - Nuevo	Ctrl + N	Permite crear un nuevo formulario de uno de los tipos existentes en la aplicación. Con las teclas CTRL+N sólo se permite crear un nuevo registro del módulo activo.
	Archivo - Duplicar		Duplica el registro seleccionado en la vista.
	Archivo - Imprimir	Ctrl + P	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir en el que se puede seleccionar la impresora a utilizar y configurar el intervalo de páginas y el número de copias a imprimir.
	Archivo - Vista preliminar		Permite obtener informes en formato listado. Estos informes dependerán de la vista que tenga aplicada en ese momento. <i>(Para más información ver el capítulo “Vista preliminar de impresión”).</i>
	Archivo - Cerrar		Permite cerrar el formulario.
	Archivo – Configurar página		Muestra el cuadro de diálogo de Configurar página que permite configurar el papel, la orientación y los márgenes de la página.
	Archivo - Guardar	Ctrl + S	Guarda el registro en la base de datos con la información actual.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo – Guardar y cerrar	Ctrl + Intro	Guarda el registro en la base de datos con la información actual y cierra el formulario actual.
	Archivo – Guardar y nuevo		Guarda el registro en la base de datos con la información actual y abre un formulario nuevo.
	Editar - Borrar	CTRL+D	Elimina el registro.
	Editar - Validar		Permite comprobar que el registro seleccionado cumple las normas de validación.
	Editar - Cancelar		Cancela los cambios hechos en el registro
	Editar – Abrir objeto		Permite abrir el objeto correspondiente al registro seleccionado.
	Editar – Mostrar en informe		Permite visualizar en pantalla uno de los informes definidos para este módulo. <i>(Para más información ver el capítulo “Informes”).</i>
	Ver – Objeto anterior	CTRL + RePág	Permite posicionarse en el registro anterior de la vista.
	Ver – Objeto siguiente	CTRL + AvPág	Permite posicionarse en el registro siguiente de la vista.
	Ver – Actualizar	F5	Actualiza la vista.

Operaciones comunes en subvistas

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde las subvistas de los formularios. Dependiendo de la funcionalidad específica de una aplicación determinada y de los permisos de acceso de cada usuario, es posible que alguna de estas operaciones no aparezca. También es posible que aparezcan operaciones  específicas de esa aplicación en concreto. Las operaciones comunes son las siguientes:

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo - Nuevo	Ctrl + N	Permite crear un nuevo formulario de uno de los tipos existentes en la aplicación. Con las teclas CTRL+N sólo se permite crear un nuevo registro del módulo activo.
	Archivo - Duplicar		Duplica el registro seleccionado en la vista.

	Editar – Abrir objeto		Permite abrir el objeto correspondiente al registro seleccionado.
	Editar - Borrar	Ctrl + D	Elimina el registro.
	Archivo - Cerrar		Permite cerrar el formulario.
	Ver – Objeto anterior	Ctrl + RePág	Permite posicionarse en el registro anterior de la vista.
	Ver – Objeto siguiente	Ctrl + AvPág	Permite posicionarse en el registro siguiente de la vista.
	Ver – Seleccionar Vista		Permite seleccionar una configuración guardada de la vista.
	Archivo - Exportar		Permite exportar los registros de la vista activa a Excel, Html, Texto o Xml.
	Ver – Definir vistas		Muestra un desplegable que permite configurar la vista actual. <i>(Para más información ver el capítulo “Vistas”).</i>
	Ver – Expandir todo		Permite expandir todas las agrupaciones de la vista agrupada actual.
	Ver – Contraer todo		Permite contraer todas las agrupaciones de la vista agrupada actual.

Operaciones comunes en columnas

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar en cada vista o subvista haciendo clic derecho sobre los títulos de las columnas.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Orden Ascendente		Muestra los registros de la vista ordenados ascendentemente por la columna seleccionada.
	Orden Descendente		Muestra los registros de la vista ordenados descendentemente por la columna seleccionada
	Quitar ordenación		Permite expandir todas las agrupaciones de la vista agrupada actual.
	Agrupar / Desagrupar por esta columna		Agrupar/Desagrupar los registros de la vista según la columna seleccionada.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Mostrar / Ocultar Ventana agrupar por		Muestra/Oculto la ventana de agrupación.
	Quitar esta columna		Quita la columna correspondiente de la vista activa.
	Selector de columnas		Aparece en pantalla un pequeño cuadro de Personalización que permite seleccionar campos de la base de datos para luego añadirlos como columnas en la vista principal. <i>(Para más información ver el capítulo "Vistas").</i>
	Ajuste perfecto		Hace un ajuste automático del ancho de la columna en que estamos posicionados.
	Ajuste perfecto (todas las columnas)		Hace un ajuste automático del ancho de todas las columnas de la vista activa.
	Editor de filtros...		Permite abrir el Editor de filtros para aplicar filtros a los campos de la vista.
	Mostrar Panel de búsqueda		Permite mostrar justo debajo de la barra de herramientas un panel de búsqueda.
	Mostrar fila de filtrado		Permite mostrar justo debajo de los títulos de columnas un registro en blanco para hacer filtrados.
	Mostrar/Ocultar pie		Muestra/Oculto el pie donde se muestran los filtros activos
	Renombrar columna		Permite renombrar la columna

Vistas

Las vistas proporcionan maneras diferentes de ver la información de un módulo mediante distintas organizaciones y formatos.

El primer apartado explica cómo presentar la información aplicando una vista existente.

El siguiente apartado le mostrará cómo configurar vistas aplicando filtros y órdenes en vistas personalizadas, así como agrupar los datos por uno o varios campos determinados y/o seleccionar los campos que desea que aparezcan en las vistas.

Al final del capítulo se explica cómo definir vistas mediante las acciones de guardar, guardar como y renombrar.

Aplicar una vista existente

Las aplicaciones de Visual Factory traen predefinidas todo un conjunto de vistas estándar pensadas para su uso habitual. Para definir y configurar nuevas vistas consulte los otros dos apartados de este capítulo.

Cómo aplicar una vista

Para ejecutar una de las vistas definidas en el programa, tiene dos opciones: hacerlo desde la barra de herramientas o hacerlo desde el menú.

Aplicar una vista desde la barra de herramientas

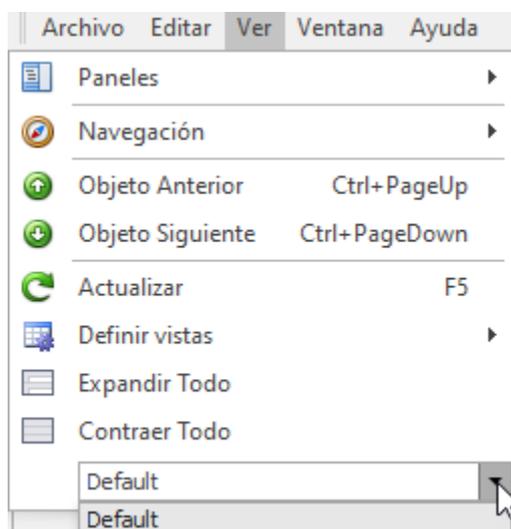
La forma más rápida y sencilla para aplicar una vista grabada es desde el cuadro Seleccionar vista de la barra de



herramientas: . Para ello, en la barra de herramientas despliegue la lista de vistas y seleccione la vista deseada.

Aplicar una vista desde el menú

En el menú **Ver**, despliegue el submenú **Seleccionar Vista** que muestra todas las vistas definidas para el módulo activo y elija la vista a aplicar.



Submenú de las vistas definidas

Configuración de una vista

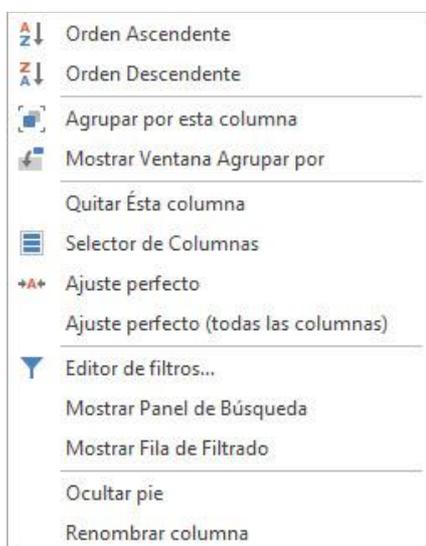
Las vistas se configuran directamente aplicando cambios a los campos existentes en la vista. Cada campo corresponderá a una columna en la vista principal y la manera de aplicar los cambios se realiza sobre los títulos de estas columnas.

Operaciones comunes en vistas

Nota Ver el apartado “*Operaciones comunes en vistas*” del capítulo anterior Operaciones comunes.

Agrupar por

Desde una vista de la pantalla principal, si se sitúa en cualquier título de columna y se hace clic derecho aparece el siguiente menú:



La ventana **agrupar por** permite agrupar los campos de la vista según uno o varios criterios. Seleccionando esta operación la aplicación mostrará u ocultará la siguiente barra en la parte superior de la vista activa:



Agrupar columnas

1. Arrastre el campo por el que desee agrupar mediante el título de la columna correspondiente a dicho campo hasta la barra de “Agrupar por”.
2. Si desea seguir agrupando por subgrupos, arrastre otro campo hasta colocarlo un poco por debajo o a la derecha del campo que había seleccionado anteriormente.
3. Puede mostrar u ocultar los elementos de un grupo o subgrupo haciendo clic en Expandir  o Contraer .

Desagrupar columnas

1. Arrastre el campo que desee desagrupar hasta la fila de títulos de columna y colóquelo en la posición que desee.
2. Haga la misma operación para todos los campos que desee desagrupar.

Panel de búsqueda

Al pulsar la opción de **Mostrar Panel de Búsqueda** desde cualquier título de columna de la vista aparece el siguiente panel debajo de la barra de herramientas.



Introduzca texto a buscar...

Tras escribir un texto cualquiera y pulsar el botón **Buscar** se mostrarán todos los registros que contengan en algún campo el texto íntegro buscado.

El botón **Vaciar** borra el texto escrito. Para cerrar el panel de búsqueda basta con pulsar 

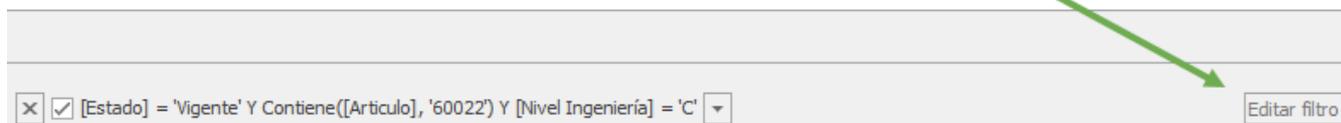
Fila de filtrado

Al pulsar la opción de **Fila de filtrado** desde cualquier título de columna de la vista aparece un registro en blanco en la primera fila de la vista:



Se puede filtrar por el campo que se desea buscar. Por defecto buscará las coincidencias que comiencen por el texto escrito, pero se podrá filtrar por otro criterio pulsando el botón **Editar filtro**, tal y como se muestra a continuación:

Est... ▲	Artículo ▼	Descripción	Plano	Nivel Ingeniería ▼	Proyecto Fecha ...	P...	N...	P...	P...	Producción
▼ = Vig...	#c 60022	#c	#c	= C	=	=	=	■	■	■
Vigente	60022060	Intraoral Scanner Abutment Str ...	20031201	C	14/11/2011	0...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022154	Base Tit. Cem. Str. RN	30141006	C	18/11/2011	3...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022062	Intr. Scan Abut. Nbl Actv NP E	20031701	C	23/11/2011	2...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022173	Base Ti Cemented Zmr 4.5mm D ...	30146003	C	30/11/2011	3...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022063	Intr. Scan. Avut. Nbl Actv RP E	20041702	C	16/12/2011	1...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022100	Intraoral Implant Replica Actv RP	30211702	C	04/06/2012	2...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigente	60022635	Implant r�plica Zmr 4,5mmD Lila ...	30016001	C	19/07/2013	1...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

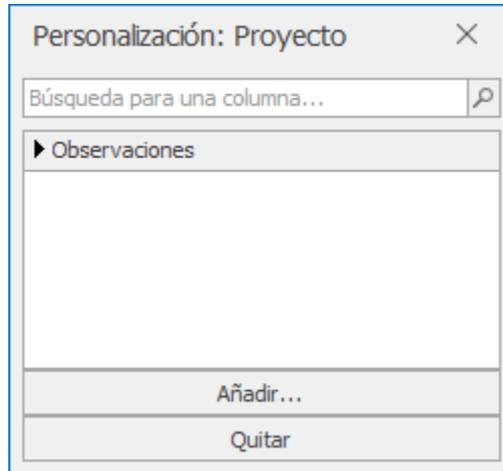


[Estado] = 'Vigente' Y Contiene([Articulo], '60022') Y [Nivel Ingeniería] = 'C'

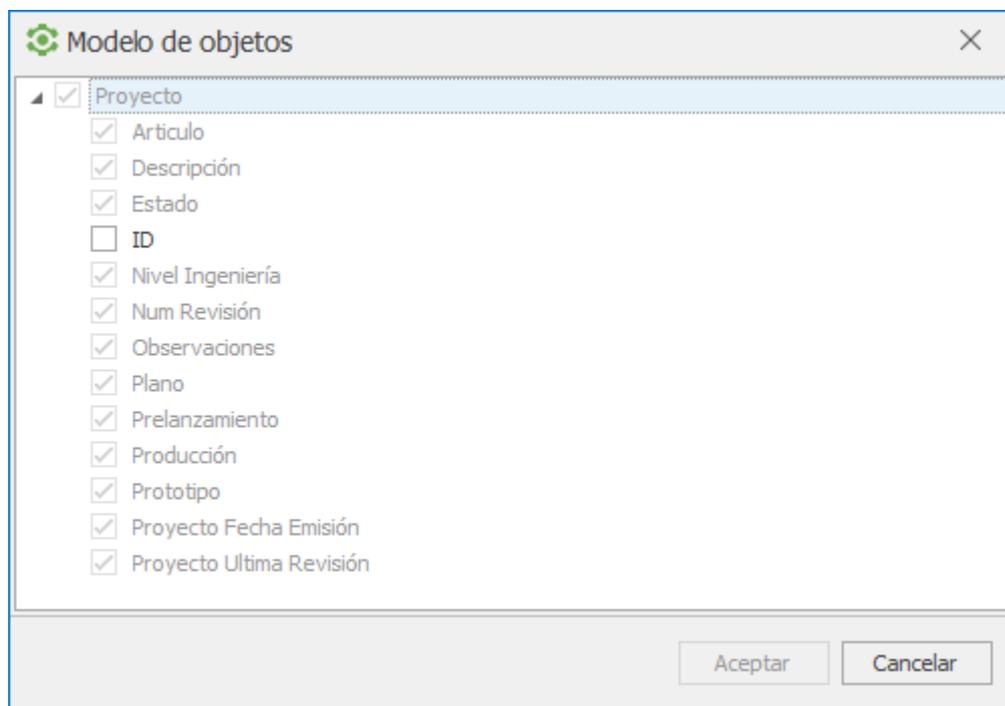
Nota Ver el apartado **“Editor de filtros”** en este mismo capítulo.

Selector de columnas

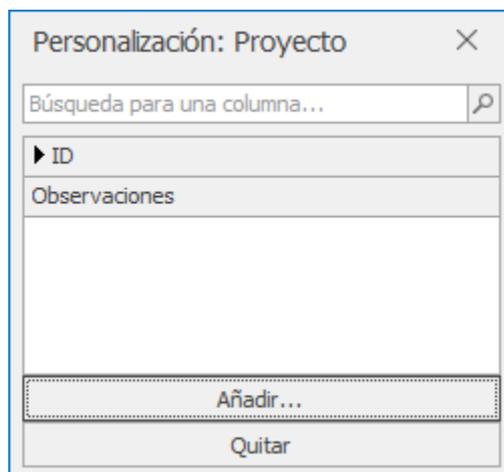
Al pulsar esta opción desde cualquier columna de la vista aparece el siguiente cuadro de Personalización:



Pulsando el botón Añadir le permite seleccionar todos los campos disponibles en la aplicación para este módulo:

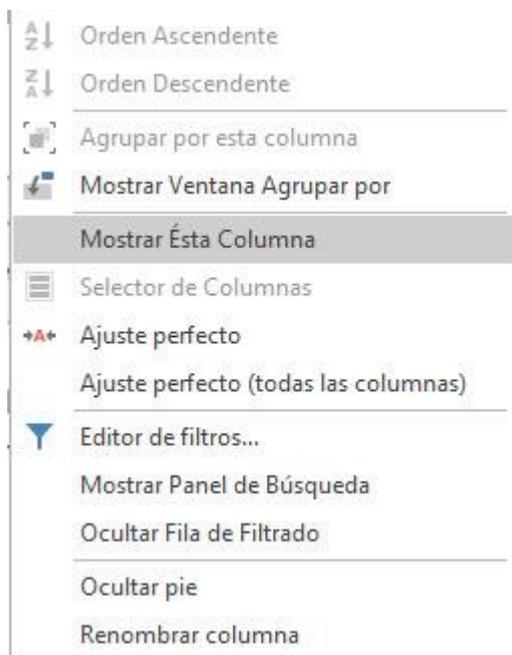


Tras añadir los campos deseados, la ventana de **Personalización** se mostrará como en la siguiente ilustración:



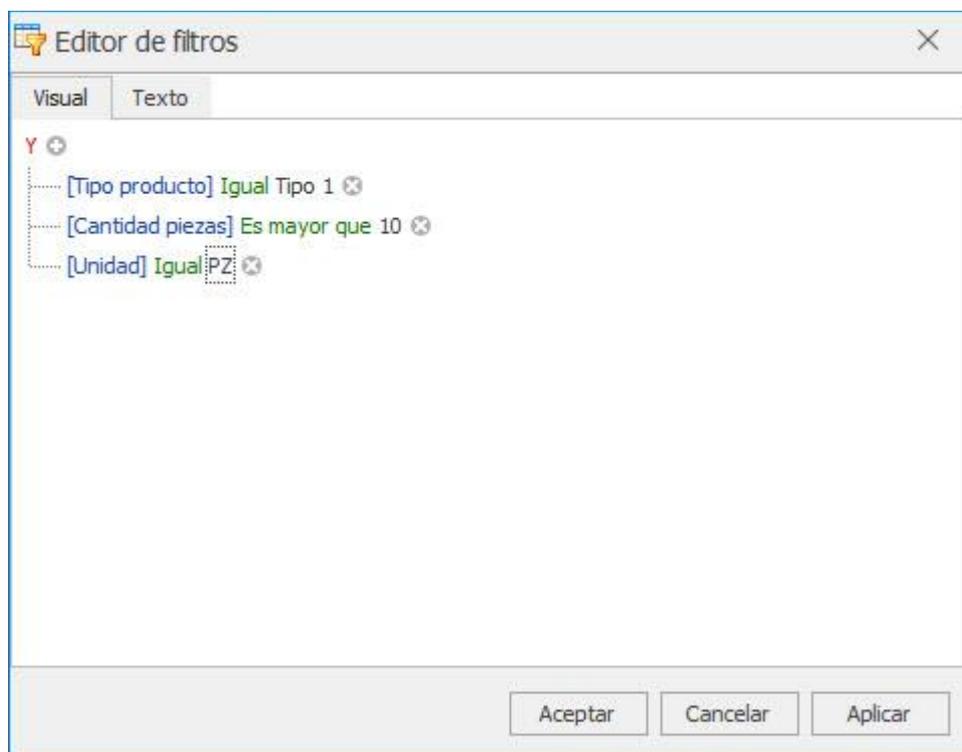
Desde la ventana de **Personalización**, puede arrastrar directamente los campos para incluirlos en la vista de la pantalla principal hasta el sitio que desee.

Además, posicionándose en el campo deseado y haciendo clic derecho, sale el menú de las vistas con las siguientes operaciones que también se pueden realizar:



Editor de filtros

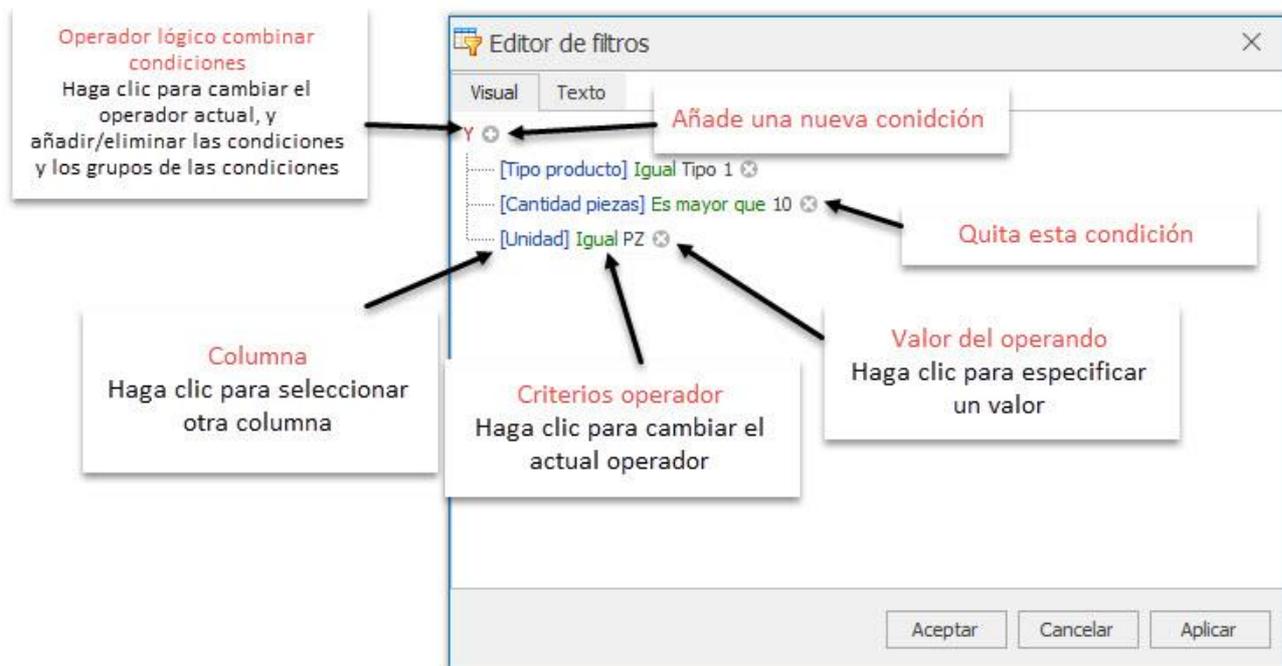
En esta ventana se pueden definir todos los filtros que se quieren aplicar a la vista. La pantalla que se muestra es la siguiente:



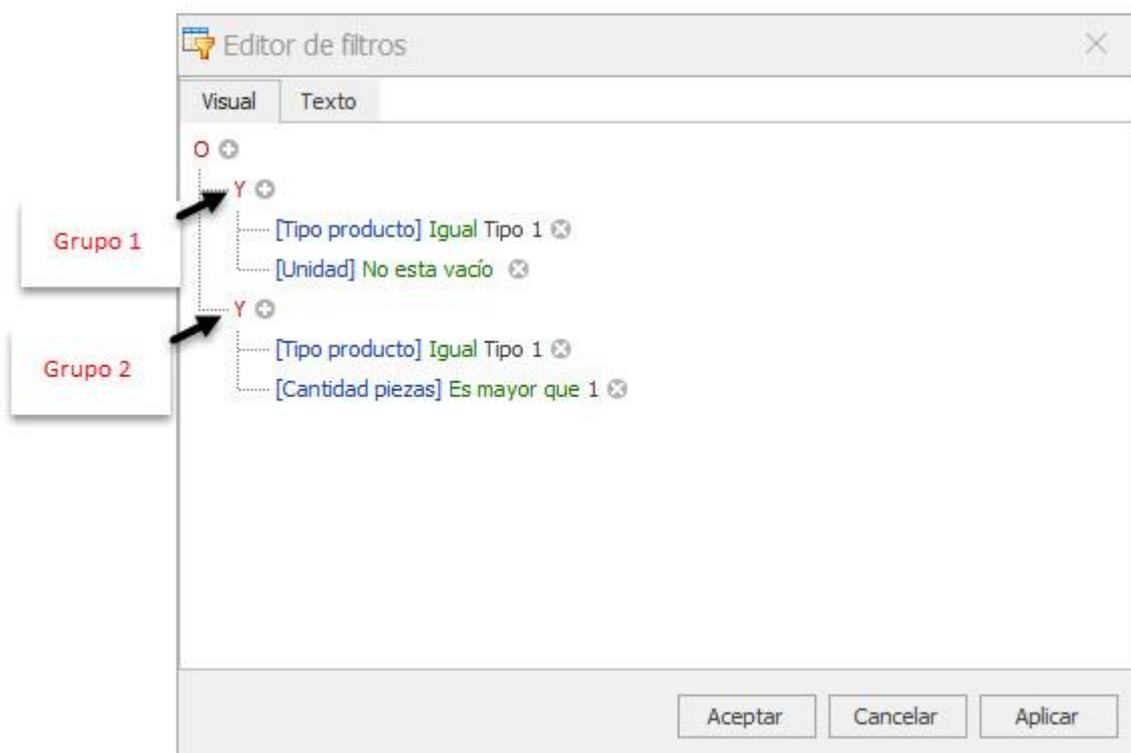
Aspecto del Editor de filtros

Filtrar datos mediante el editor de filtros

El editor de filtros se utiliza para editar los criterios de filtro. Para crear y personalizar los criterios de filtro, use los botones \oplus y \otimes integrados en el control y los menús de contexto con el apoyo de los elementos del editor:



Un **grupo** de condición de filtro es un conjunto de condiciones combinadas por el mismo operador lógico. La expresión de filtro siguiente contiene dos grupos combinados por el operador lógico O:



Añadir condiciones

Para agregar una condición a un grupo lógico, realice uno de los siguientes puntos:

- Sitúese en cualquier condición dentro del grupo u operador lógico del grupo y presione INSERT o SUMAR en el teclado.
- Haga clic en el botón  del grupo.
- Haga clic en el operador lógico del grupo y seleccione Agregar condición.

Para agregar una condición o un grupo de condiciones que se han copiado al portapapeles, pulse CTRL+V o SHIFT+INSERT. La nueva condición se agrega al grupo seleccionado.

Eliminar condiciones

Para eliminar una condición, realice uno de los siguientes puntos:

- Sitúese en cualquier condición dentro del grupo u operador lógico del grupo y presione la tecla SUPR o RESTAR.
- Haga clic en él .

Para eliminar un grupo de condiciones, realice uno de los siguientes puntos:

- Sitúese en el operador lógico del grupo y presione la tecla SUPR o RESTAR.
- Haga clic en el operador lógico del grupo y seleccione Quitar grupo.

Para eliminar todas las condiciones, realice una de las siguientes:

- Sitúese en el operador lógico superior y presione la tecla SUPR o RESTAR.
- Haga clic en el operador lógico superior y seleccione Borrar todo.

Operaciones con el portapapeles

Para copiar una condición o un grupo de condiciones en el portapapeles, sitúese en esta condición u operador lógico del grupo y presione CTRL+C o CTRL+INSERT.

Para cortar una condición o un grupo de condiciones en el portapapeles, sitúese en esta condición u operador lógico del grupo y presione CTRL+X o SHIFT+SUPR.

Para pegar una condición o un grupo de condiciones desde el portapapeles al grupo donde está posicionado, presione CTRL+V o SHIFT+INSERT.

Cambiar una columna en una condición de filtro

Para cambiar la columna de una condición, despliegue la lista de columnas haciendo lo siguiente:

- Haga clic en la columna que desea cambiar.
- Sitúese encima de la columna a través del teclado y pulse las teclas ESPACIO o ALT+FLECHA ABAJO.

A continuación, seleccione la columna correspondiente de la lista desplegada.

Cambiar un operador en una condición de filtro

Para cambiar el operador de una condición, despliegue la lista de operadores haciendo lo siguiente:

- Haga clic en el operador que desea cambiar.
- Sitúese encima del operador a través del teclado y pulse las teclas ESPACIO o ALT+FLECHA ABAJO.

A continuación, seleccione el operador correspondiente de la lista desplegada.

Modificar el valor de una condición

Para editar el valor de una condición, haga clic en el valor del operando y escriba el texto.

Para activar el cuadro de edición del valor del operando sin cambiar el valor, haga clic en el valor o sitúese en el valor del operando a través del teclado y presione F2, ESPACIO, ENTRAR o ALT+FLECHA ABAJO.

Para cerrar el cuadro de edición activo presione ENTRAR.

Para descartar los cambios en el valor y cerrar el cuadro de edición activo presione la tecla ESC.

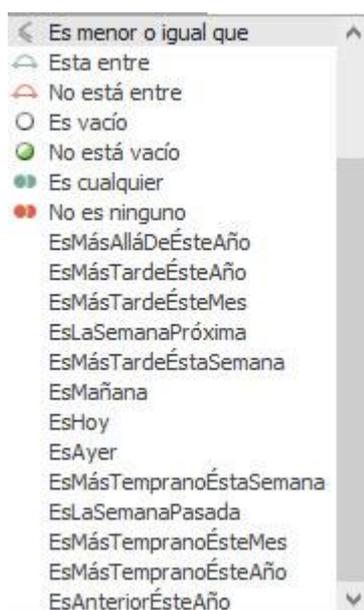
Conmutar <valor de una condición> vs <otro campo>

Conmutar <valor> vs <otro campo> permite cambiar en el valor del operando entre un valor u otro campo.

Para conmutar el valor del operando <valor> haga clic sobre él y le aparecerá el primer campo definido.

Pulsando sobre el campo se abre una lista con todos los campos disponibles, pulse sobre uno de ellos para seleccionarlo.

Si el campo con el que se está comparando es tipo Fecha, además, también le saldrá las siguientes constantes para campos de fecha/hora:



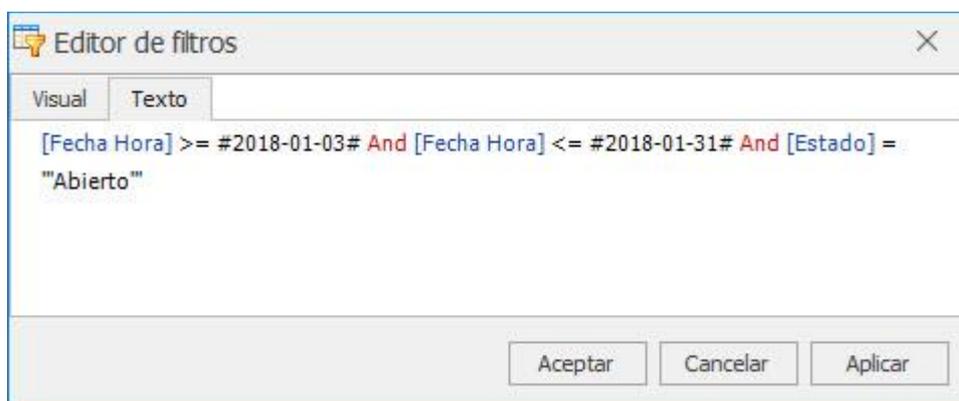
Nombre	Definición
EsMásAlláDeEsteAño	$Fecha \geq$ Primer día del próximo año
EsMásTardeEsteAño	Primer día del siguiente mes $\leq Fecha <$ Primer día del próximo año
EsMásTardeEsteMes	Último día de la próxima semana $< Fecha <$ Primer día de la próxima Semana
EsLaSemanaPróxima	Primer día de la próxima semana $\leq Fecha \leq$ Último día de la próxima semana
EsMásTardeEstaSemana	Día Después de Mañana $\leq Fecha <$ Primer día de la próxima semana
EsMañana	$Fecha =$ Mañana
EsHoy	$Fecha =$ Hoy
EsAyer	$Fecha =$ Ayer
EsMásTempranoEstaSemana	Primer día de la semana $\leq Fecha <$ Ayer
EsLaSemanaPasada	Primer día de la semana pasada $\leq Fecha <$ Primer día de la semana
EsMásTempranoEsteMes	Primer día de este mes $\leq Fecha <$ Primer día de la semana pasada
EsMásTempranoEsteAño	Primer día de este año $\leq Fecha <$ Primer día de este mes
EsAnteriorEsteAño	$Fecha <$ Primer día de este año

Para conmutar el valor del operando <otro campo> haga clic en <Introduzca un valor>.

Filtrar datos mediante el editor de filtros en modo texto

Puede introducir rápidamente un filtro tecleando directamente en el editor de texto enriquecido incrustado. Las Listas desplegables de los operadores y los nombres de los campos se invocan automáticamente al escribir un filtro. Si necesita reemplazar el tipo de operador o el nombre del campo con otro, deberá mover el cursor hasta esta posición y presionar CTRL + ESPACIO. La lista desplegable correspondiente se abrirá y esto incluirá operadores / campos disponibles.

En el estilo de edición de texto, éste soporta resaltado de sintaxis, Intellisense y edición.



Definir vistas

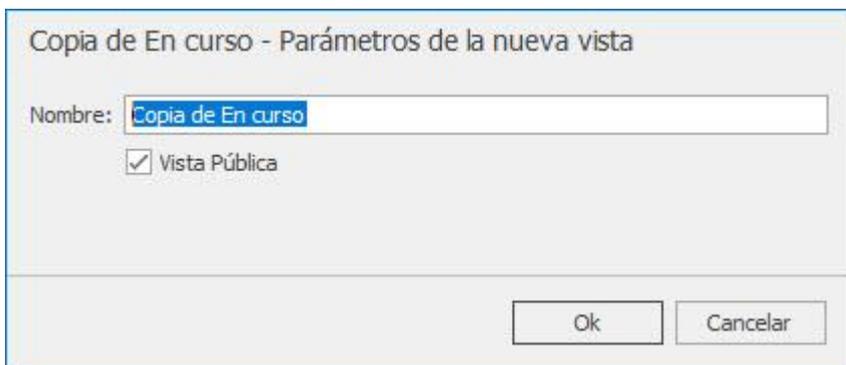
En el menú Ver de la pantalla principal encontramos el submenú de Definir vistas en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

Guardar vista

Esta opción guarda la vista que tengamos configurada en este momento en la vista en que nos encontremos. O sea, si estamos en una vista y realizamos cambios en la configuración, éstos sólo se guardarán si pulsamos esta opción de Guardar vista.

Guardar vista como

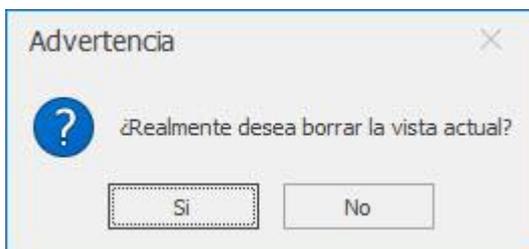
Esta opción permite guardar la vista que tengamos configurada en este momento con el nombre que especifiquemos. Tras pulsar esta opción nos aparecerá el siguiente cuadro:



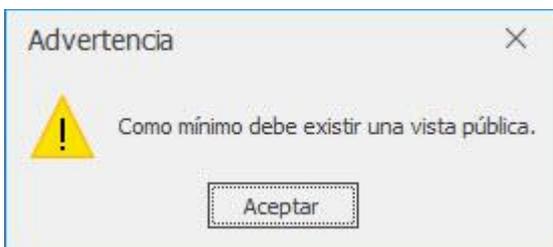
Además del nombre, podremos decirle si queremos que la Vista sea pública o no.

Borrar vista

Esta opción permite borrar la vista activa. Tras pulsar esta opción nos aparecerá el siguiente cuadro de advertencia:

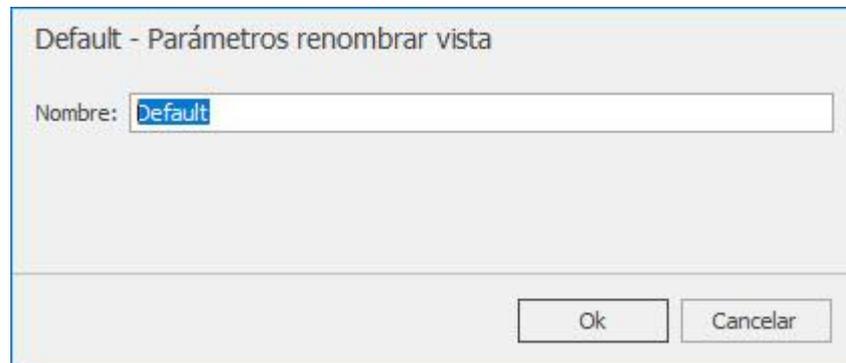


Si sólo existe una vista definida y pulsamos que SI en el cuadro anterior, nos aparecerá el siguiente mensaje indicando que no podemos borrarla:



Renombrar vista

Esta opción permite cambiar el nombre de la vista. Tras pulsar esta opción nos aparecerá el siguiente cuadro:



Default - Parámetros renombrar vista

Nombre:

Ok Cancelar

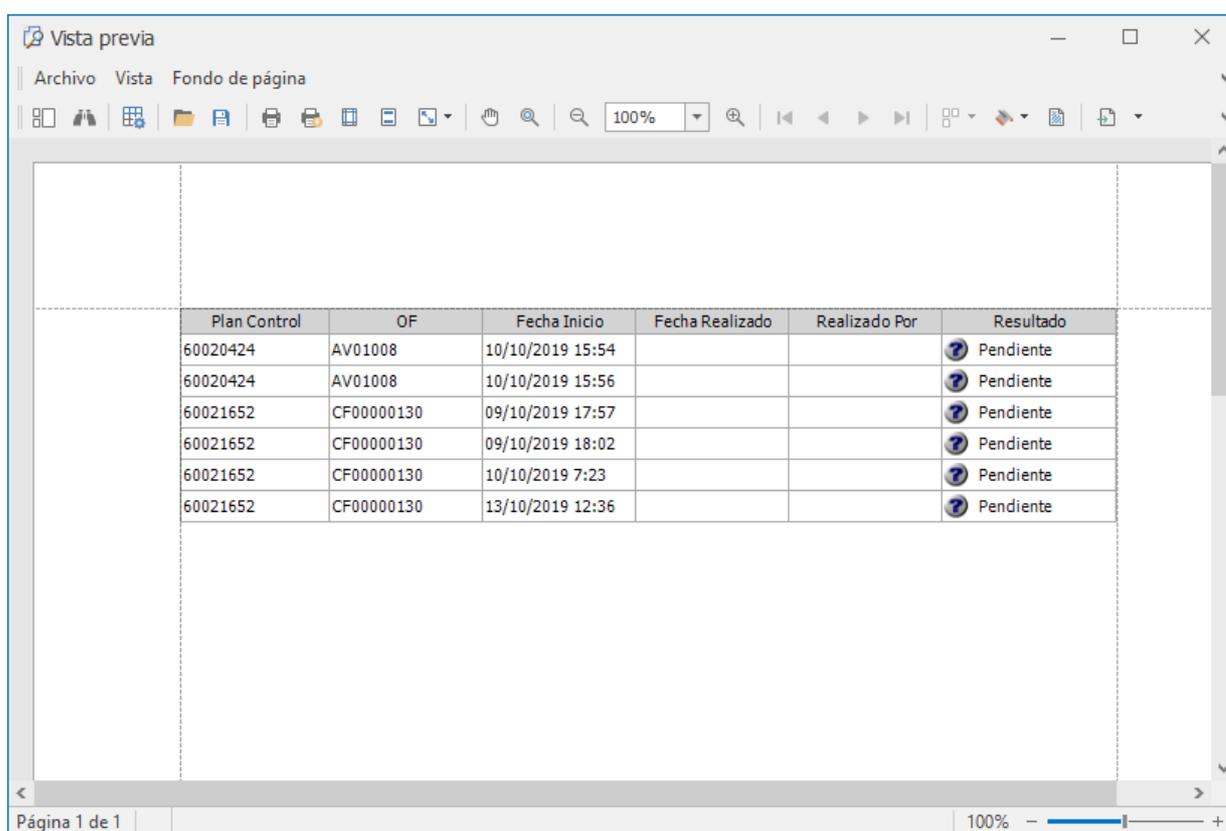
The image shows a dialog box with a title bar that reads "Default - Parámetros renombrar vista". Inside the dialog, there is a label "Nombre:" followed by a text input field containing the word "Default". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

Vista preliminar de impresión

Para cada módulo es posible obtener un informe con los datos impresos de la vista actual. En este capítulo se describe la pantalla de Vista preliminar.

La Vista Preliminar

La pantalla de Vista Preliminar aparecerá cuando active la presentación preliminar de impresión de un módulo usando el botón correspondiente de la barra de herramientas o la opción equivalente en el menú **Archivo**.



Aspecto de la pantalla de Vista Preliminar

Operaciones desde la pantalla Vista Preliminar

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde la pantalla Vista Preliminar:

Icono	Menú - Acción	Operación
	Archivo – Configurar página	Muestra el cuadro de diálogo de Configurar página que permite configurar el papel, la orientación y los márgenes de la página. <i>(Para más información ver el apartado “Configurar página”).</i>
	Archivo – Imprimir...	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir en el que se puede seleccionar la impresora a utilizar y configurar el intervalo de páginas y el número

Icono	Menú - Acción	Operación
		de copias a imprimir.
	Archivo – Impresión rápida	Imprime automáticamente a la impresora predeterminada con la configuración por defecto.
	Archivo - Exportar Documento...	Permite exportar el documento a PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, de Texto o de Imagen.
	Enviar el documento por correo electrónico...	Muestra/Oculto la ventana de agrupación.
	Archivo – Salir	Permite salir de la vista preliminar.
	Vista – Distribución Página	Permite seleccionar entre una distribución de páginas paralela (mantener una vista de página completa si cambia el tamaño de la ventana, desplaza el documento o selecciona un modo de múltiples vistas de página) o continua (permite el desplazamiento continuo de las páginas).
	Vista – Barra de herramientas	Permite ver y ocultar la barra de herramientas.
	Vista – Barra de estado	Permite ver y ocultar la barra de estado.
	Vista – Personalizar	Muestra el cuadro de diálogo de Personalizar la barra de menús y herramientas.
	Fondo de página – Color de página...	Permite seleccionar el color del fondo de la página.
	Fondo de página - Filigrana	Permite abrir el cuadro de diálogo de Filigrana. <i>(Para más información ver el apartado “Filigrana”).</i>

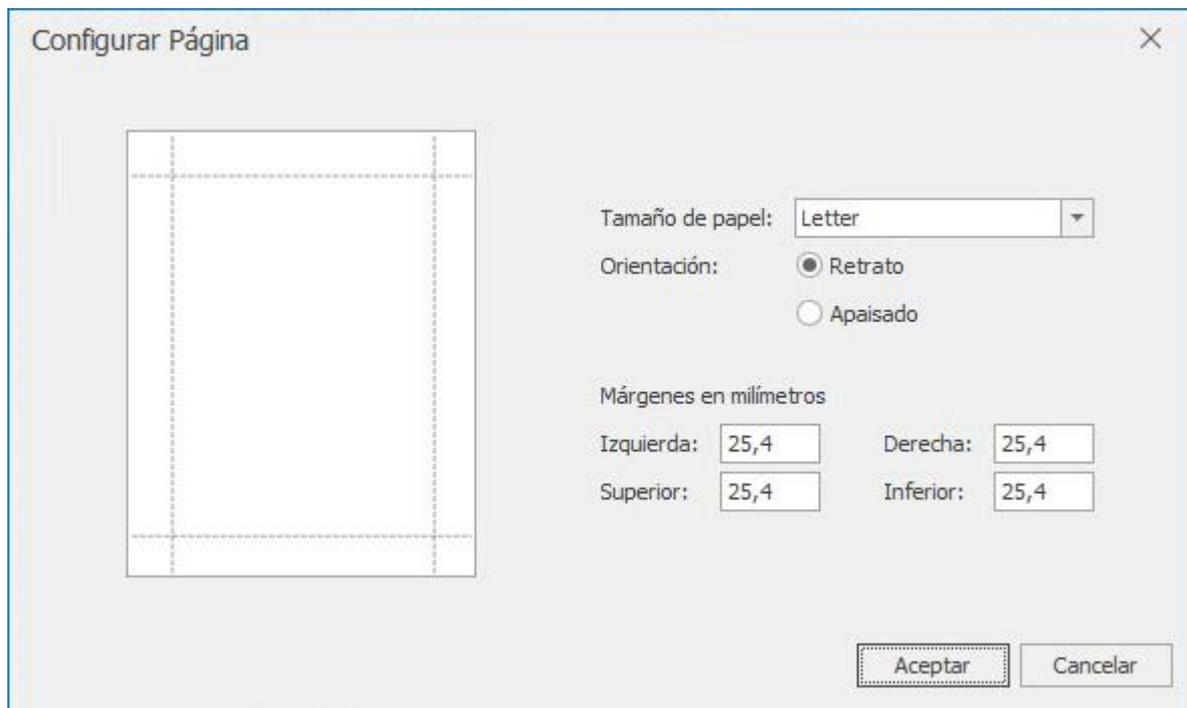
Además, en la barra de herramientas también podemos encontrar las siguientes operaciones:

Icono	Acción	Operación
	Vistas en miniatura	Muestra u oculta la ventana donde muestra en miniatura una representación del informe impreso.
	Buscar	Permite buscar un texto concreto en el informe. <i>(Para más información ver el apartado “Opción de búsqueda”).</i>

	Personalizar	Permite personalizar el informe con distintas opciones. <i>(Para más información ver el apartado "Opción de impresión")</i> .
	Abrir	Permite abrir un documento del tipo ".prnx" o con datos xml válidos con este formato.
	Guardar	Permite guardar el documento en formato nativo ".prnx".
	Editar cabecera y pie	Permite editar la cabecera y el pie del informe. <i>(Para más información ver el apartado "Cabecera y pie")</i> .
	Escala	Permite cambiar la escala de la vista del informe.
	Herramienta de mano	Permite activar la herramienta de mano. Esta herramienta permite desplazarse arrastrando el contenido del documento en lugar de utilizar barras de desplazamiento.
	Lupa	Con la lupa activada permite alejar la imagen a un 45% y acercarla al 100%.
	Alejar	Permite alejar la imagen un 5%
	Acercar	Permite acercar la imagen un 5%.
	Primera página	Permite volver a la primera página.
	Página anterior	Permite volver a la página anterior.
	Página siguiente	Permite ir a la página siguiente.
	Última página	Permite ir a la última página.
	Múltiples páginas	Permite organizar por filas y columnas la visualización de las páginas.
	Agregar o quitar botones	Permite agregar o quitar botones en la barra de herramientas.

Configurar Página

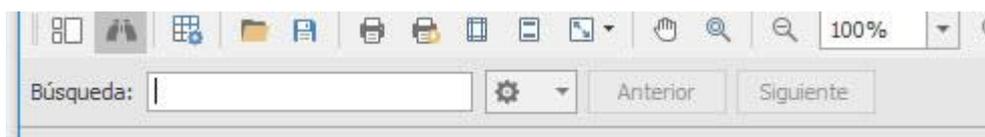
Pulsando el icono de **configurar página**  se abre la siguiente ventana que permite configurar los parámetros de la página para la impresión:



- Tamaño de papel: Especifica el tamaño del papel donde se imprimirá informe.
- Orientación: Especifica si se imprimirá vertical u horizontalmente.
- Márgenes en milímetros: Especifica el tamaño de los márgenes que habrá en la página en milímetros.

Opción de búsqueda

Pulsando el icono de **buscar texto**  aparece la barra de búsqueda que permite buscar un texto cualquiera del informe:



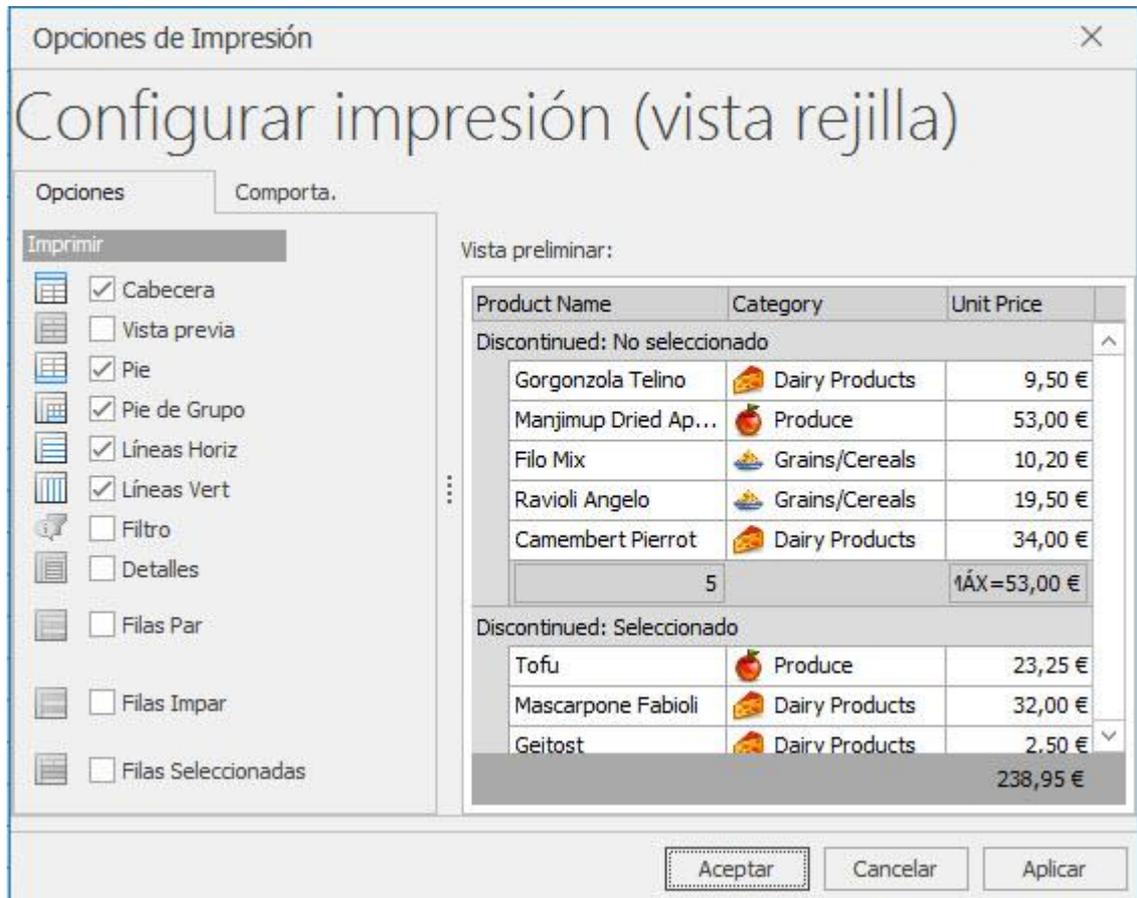
La acción de búsqueda  permite activar o desactivar los filtros:

- Distinguir may/min
- Palabras completas

Los botones anterior y siguiente permiten ir a la anterior o siguiente coincidencia de búsqueda respectivamente.

Opciones de impresión

Pulsando el icono de **personalizar**  se abre la siguiente ventana que permite configurar distintas opciones de impresión de la vista actual:

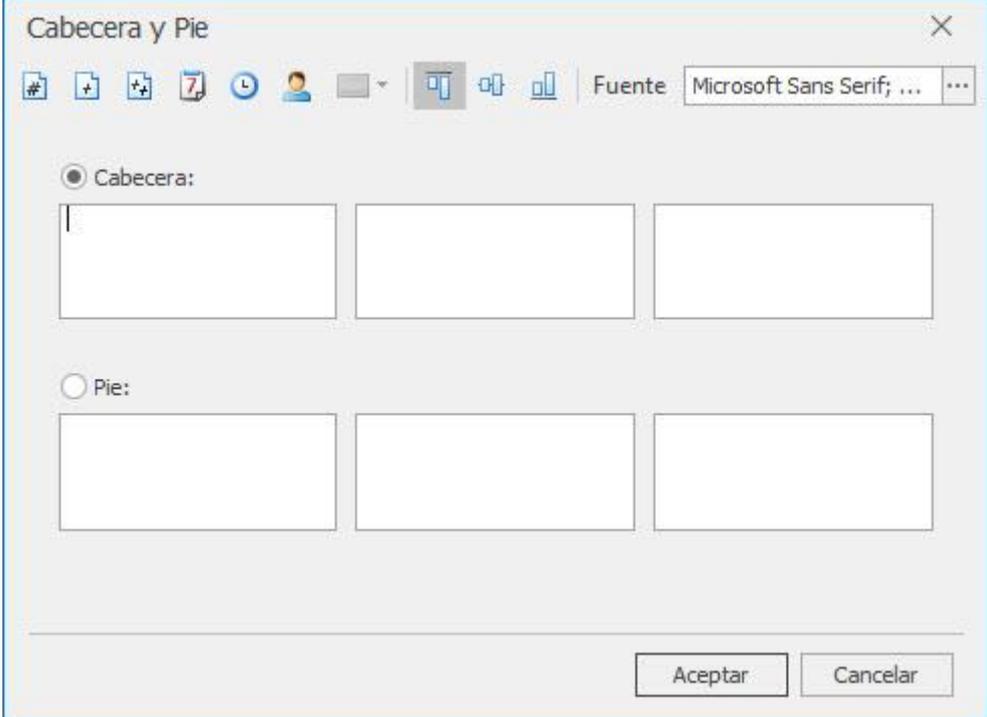


En la parte izquierda hay dos pestañas:

- En la pestaña de Opciones seleccionamos las opciones que queremos que se impriman y en la parte derecha nos muestra un ejemplo de cómo queda el diseño según las opciones que vamos seleccionando.
- En la pestaña Comporta seleccionamos las opciones respecto a la configuración de la página al imprimir.

Cabecera y pie

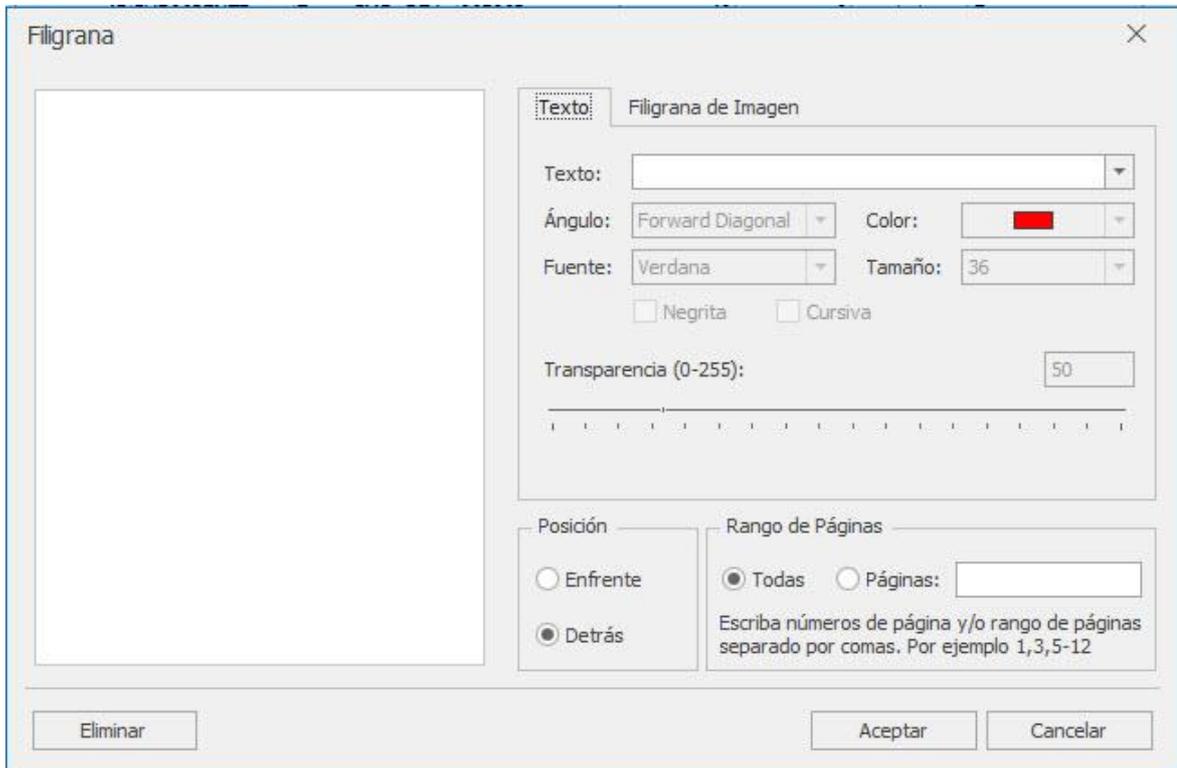
Pulsando el icono de **editar cabecera y pie**  se abre la siguiente ventana que permite configurar la cabecera y el pie del informe:



The screenshot shows a dialog box titled "Cabecera y Pie" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a toolbar with icons for undo, redo, save, print, and other functions. The font is set to "Microsoft Sans Serif". There are two radio buttons: "Cabecera:" (selected) and "Pie:". Below each radio button are three empty text input fields for configuring the header or footer. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Filigrana

Pulsando el icono de **filigrana**  se abre la siguiente ventana que permite configurar una filigrana para el informe:



Filigrana

Texto: Filigrana de Imagen

Texto:

Ángulo: Forward Diagonal Color: ■

Fuente: Verdana Tamaño: 36

Negrita Cursiva

Transparencia (0-255): 50

Posición

Enfrente Detrás

Rango de Páginas

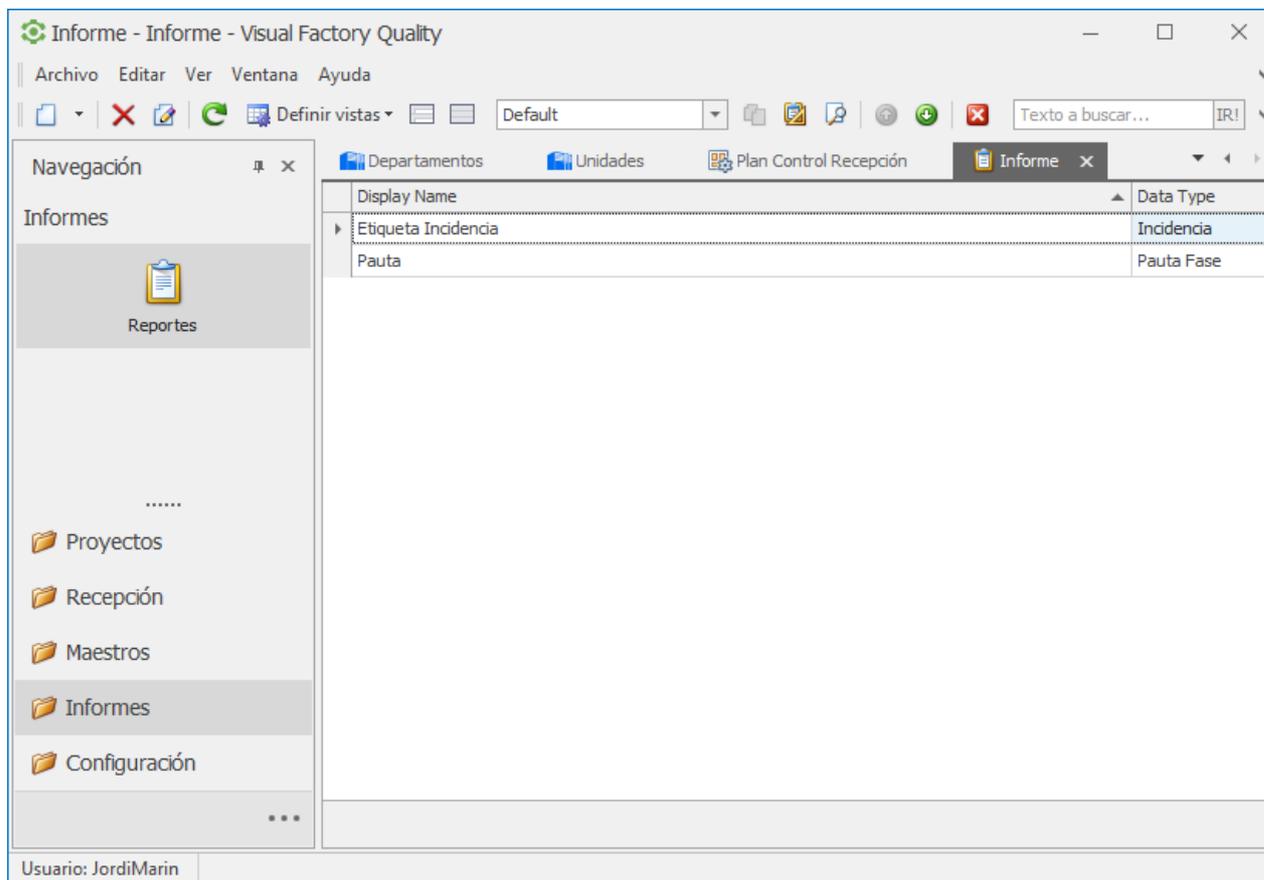
Todas Páginas:

Escriba números de página y/o rango de páginas separado por comas. Por ejemplo 1,3,5-12

Eliminar Aceptar Cancelar

Informes

Este módulo le permitirá crear, modificar y visualizar informes. La pantalla principal que presenta la aplicación es la siguiente:



Visualizar un informe

Para acceder a un informe de la aplicación siga los pasos siguientes:

1. En el menú Ver elija la opción Navegación – Informes – Reportes.
2. En la vista, sitúese en el informe que desee visualizar. Comprobará que el fondo del registro activo cambia a color azul.
3. Haga doble clic sobre el registro seleccionado, se cargará el informe con la pantalla de Vista Preliminar, tal y como se muestra a continuación (para más información consulte el anterior capítulo de Vista Preliminar de este mismo manual).

Vista previa

Archivo Vista Fondo de página

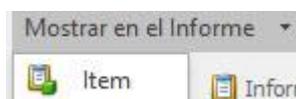
100%

AVINENT	Avinent Implant System S.L.U ASEGURAMIENTO CALIDAD	Pauta Control 20 - Autocontrol 60021012 Implant HE 4.0x11.5		
Realizador por: P.Iglesias		Plano: 60021012		Emisión: 16/01/2006
Aprobado por: JM Feixas		Material:		Niv. Ing.: C
Versión: 2				
AUTOCONTROL		MET.INSPECCIÓN	FRECUENCIA	MET. CONTROL
80	Rosca M-2x0.4 6H	Calibre PNP	3 piezas 2h máx.	Atributos
150	Angulo 16±2°	P. perfiles, sin rosca	1 pieza Cada turno	Atributos
260	Paso micro-rosca 0.9/3= 0.3±0.05	Proyector perfiles	1 pieza 2h máx.	Atributos
290	Paso rosca 1.8/3= 0.6±0.05	Proyector perfiles	1 pieza 2h máx.	Atributos
340	Posicionamiento fresados 3x120°	Microscopio	1 pieza Cada turno	Atributos
350	Acabado Pieza exenta de rebabas y sin partículas en el interior taladro.	Estereomicroscopio	3 piezas 2h máx.	Atributos
10	Cota 11,5±0,1 mm	Comparador	3 piezas 2h máx.	Variables
20	Cota 0,7 +0,05 mm	Comparador	3 piezas 2h máx.	Variables

Página 1 de 285 Interrumpir 100%

También se puede acceder a un informe desde el módulo asociado al informe, esto es, el módulo al que se ha indicado como tipo de datos en el informe.

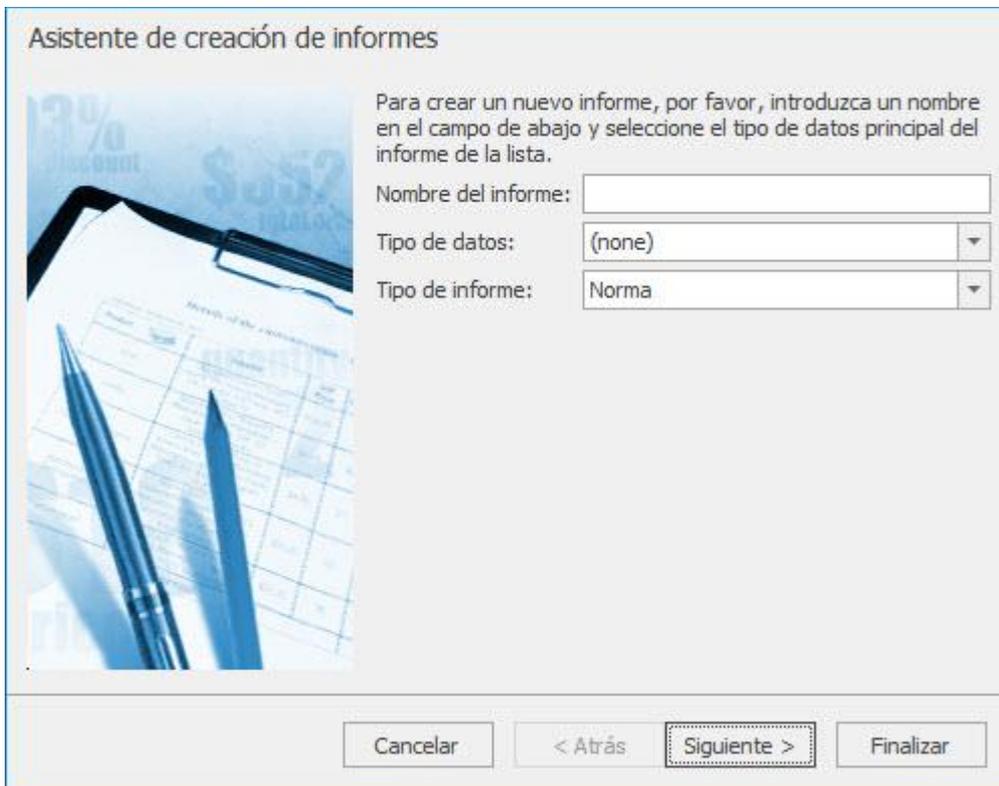
Desde el módulo asociado, si el informe tiene activado el campo **Mostrar en el módulo** (ver más información sobre este campo en el apartado **Editar registro de informe** de este mismo capítulo) la aplicación muestra el siguiente botón en la barra de herramientas con el informe correspondiente:



Tras pulsar dicho botón también se abrirá el informe con la pantalla de Vista Preliminar.

Crear un nuevo informe

Al ejecutar la acción de crear un nuevo informe nos aparecerá el siguiente asistente de creación de informes:



Asistente de creación de informes

Para crear un nuevo informe, por favor, introduzca un nombre en el campo de abajo y seleccione el tipo de datos principal del informe de la lista.

Nombre del informe:

Tipo de datos:

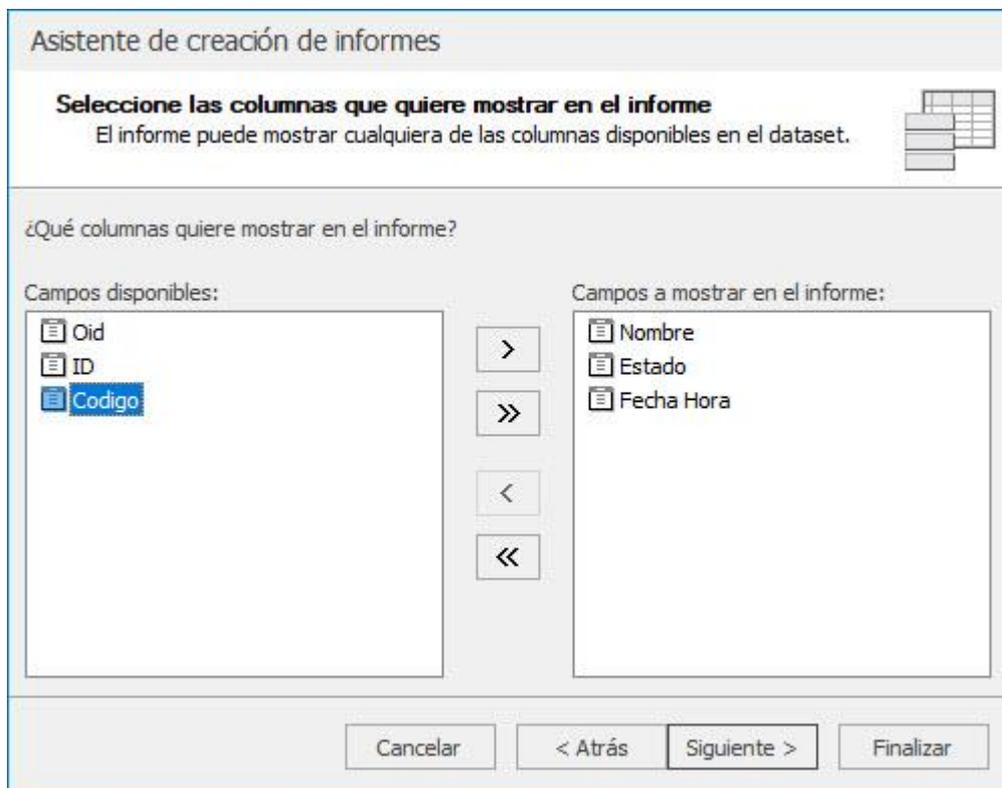
Tipo de informe:

Cancelar < Atrás **Siguiete >** Finalizar

Los campos para rellenar son los siguientes:

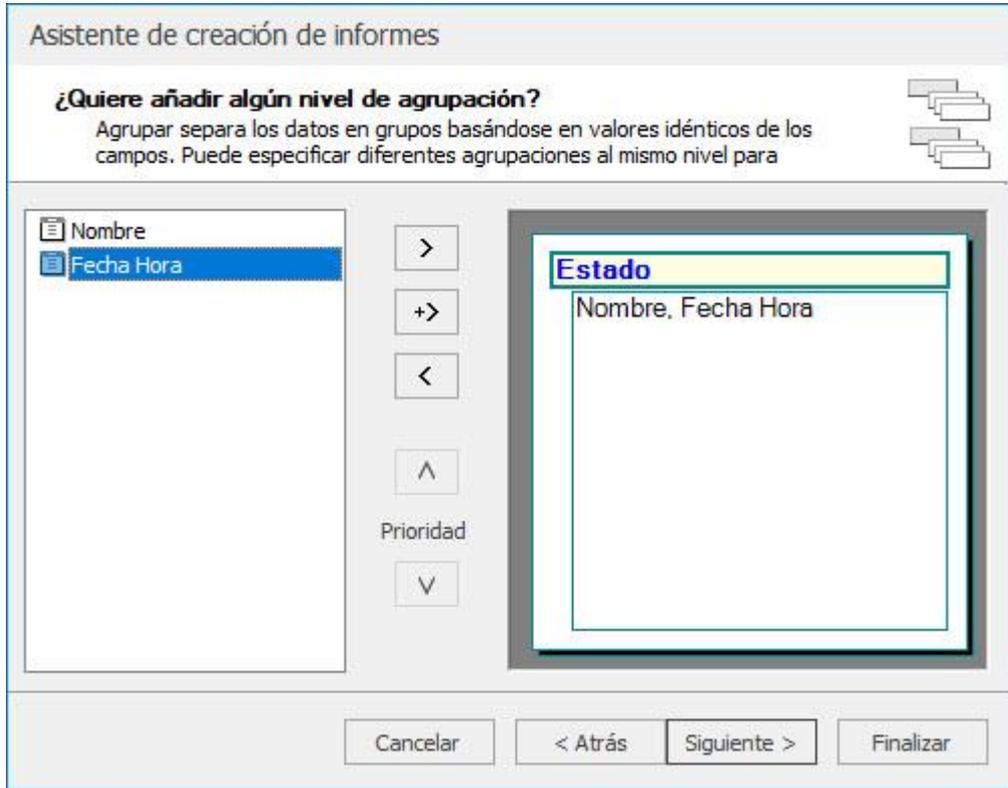
- **Nombre del informe:** Es el nombre que le queremos dar al informe.
- **Tipo de datos:** Indica el tipo de datos de donde se obtiene la información. Corresponderá a uno de los módulos de la aplicación, le llamaremos módulo asociado al informe.
- **Tipo de informe:** Indica si el tipo de informe es estándar o etiqueta.

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana donde seleccionaremos los campos que queremos mostrar en el informe:



Nota En el asistente solo aparecen los campos principales del módulo correspondiente pero luego en el diseñador de informes se pueden añadir los campos de detalle.

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana que permite agrupar los campos:



Asistente de creación de informes

¿Quiere añadir algún nivel de agrupación?
Agrupar separa los datos en grupos basándose en valores idénticos de los campos. Puede especificar diferentes agrupaciones al mismo nivel para

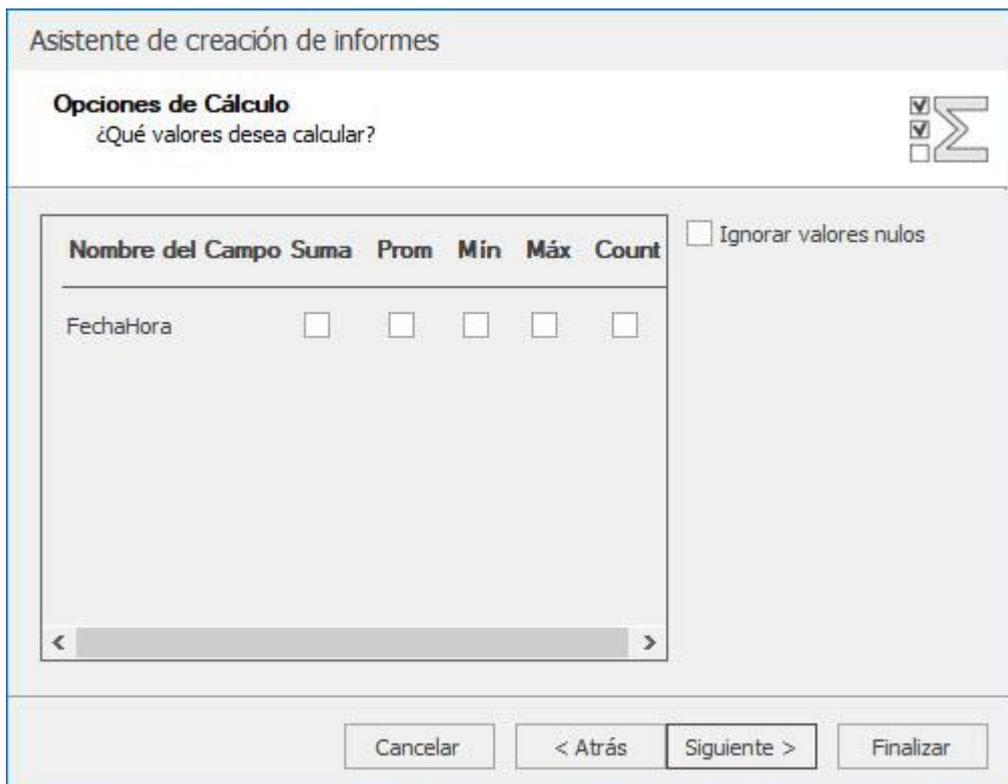
Nombre
Fecha Hora

>
+>
<
^
Prioridad
v

Estado
Nombre, Fecha Hora

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana que permite opciones de cálculo para los campos numéricos y de tipo Fecha:



Asistente de creación de informes

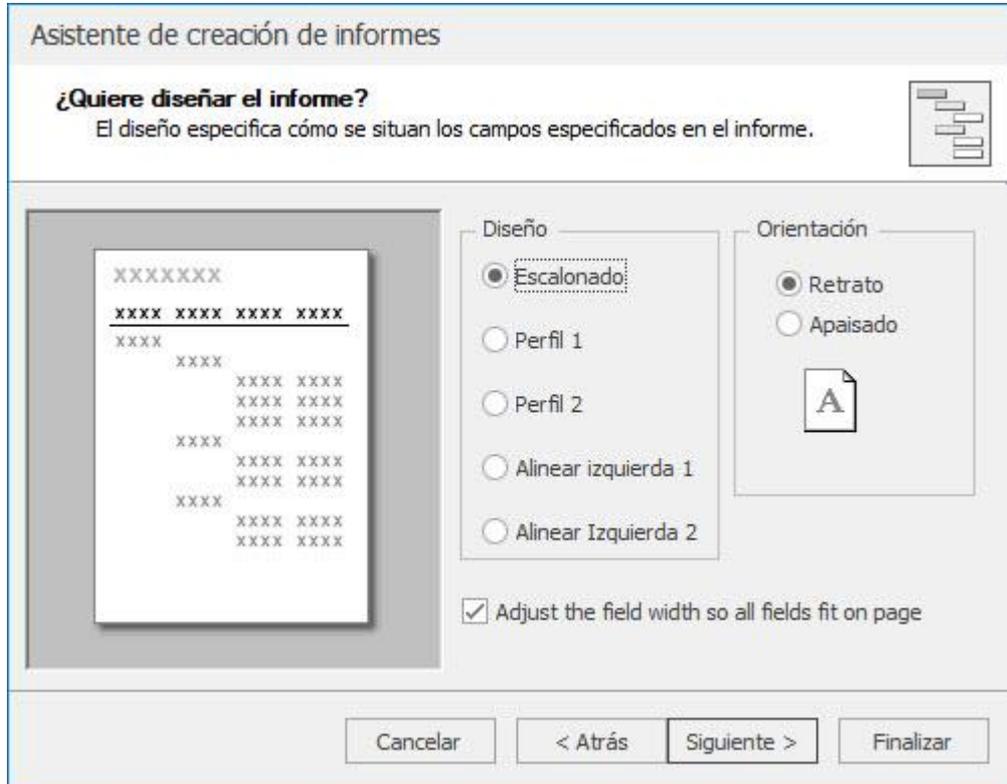
Opciones de Cálculo
¿Qué valores desea calcular?

Ignorar valores nulos

Nombre del Campo	Suma	Prom	Mín	Máx	Count
FechaHora	<input type="checkbox"/>				

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana que permite especificar como se sitúan los campos en el informe:



Asistente de creación de informes

¿Quiere diseñar el informe?
El diseño especifica cómo se sitúan los campos especificados en el informe.

XXXXXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX
XXXX
XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX

Diseño

- Escalonado
- Perfil 1
- Perfil 2
- Alinear izquierda 1
- Alinear Izquierda 2

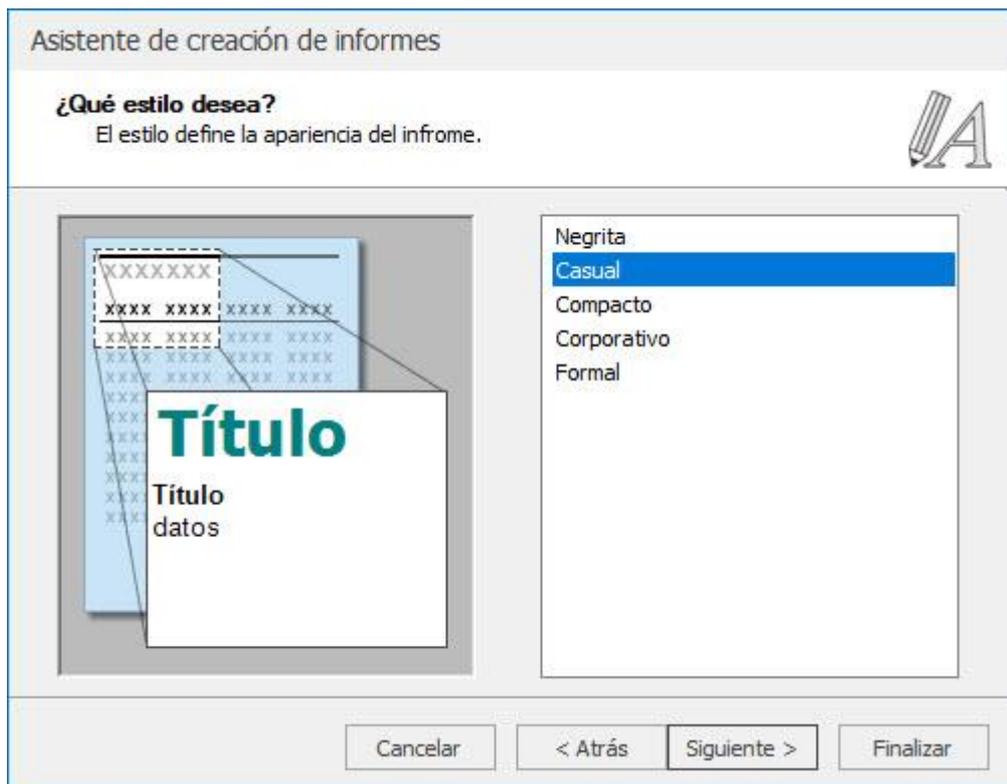
Orientación

- Retrato
- Apaisado

Adjust the field width so all fields fit on page

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana que permite especificar el estilo que define la apariencia del informe:



Asistente de creación de informes

¿Qué estilo desea?
El estilo define la apariencia del informe.

Negrita
Casual
Compacto
Corporativo
Formal

Título
Título datos

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana que permite especificar el título que desea poner al informe:

Asistente de creación de informes

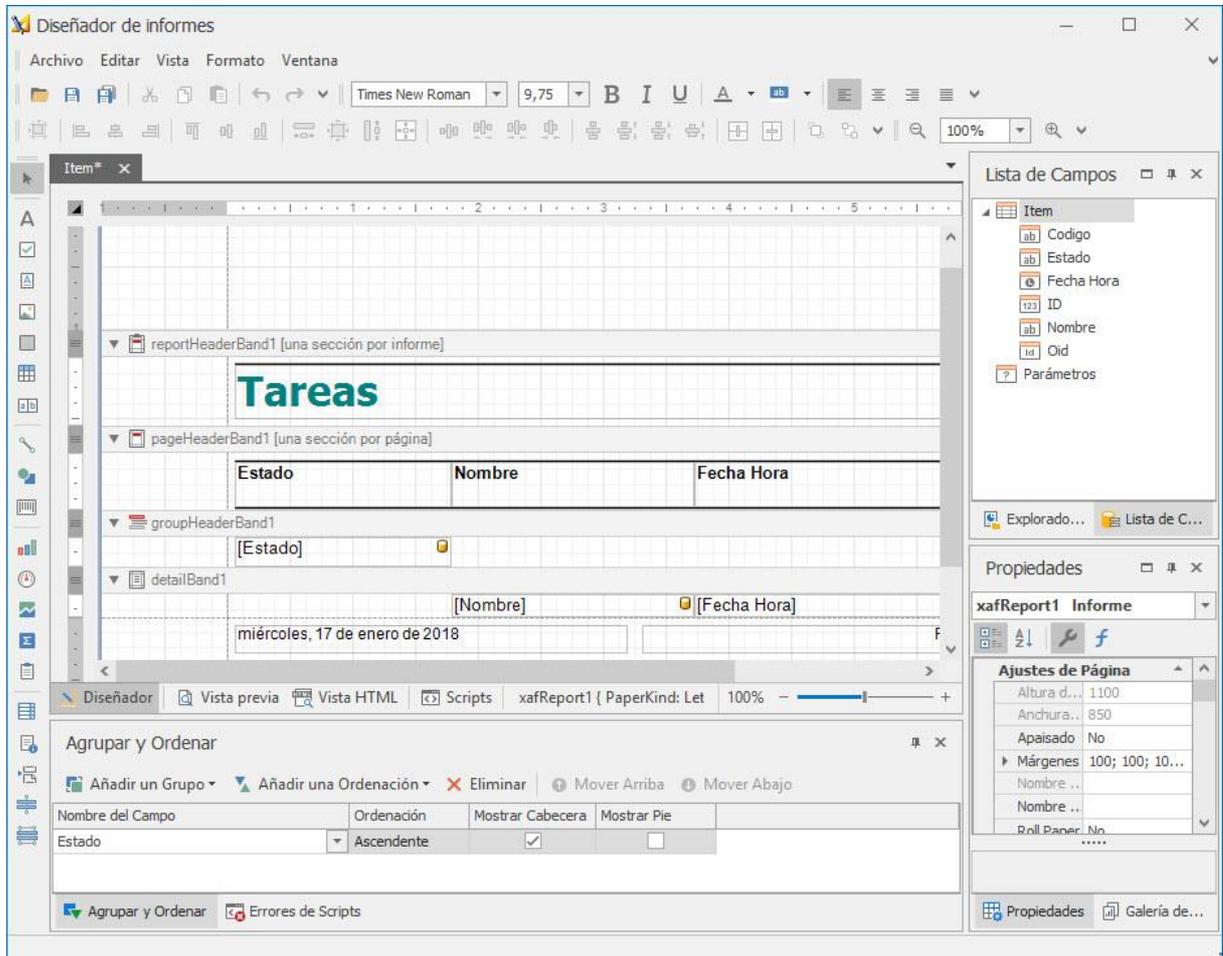


¿Qué título desea ponerle al informe?

El asistente no requiere más información para crear el informe.

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

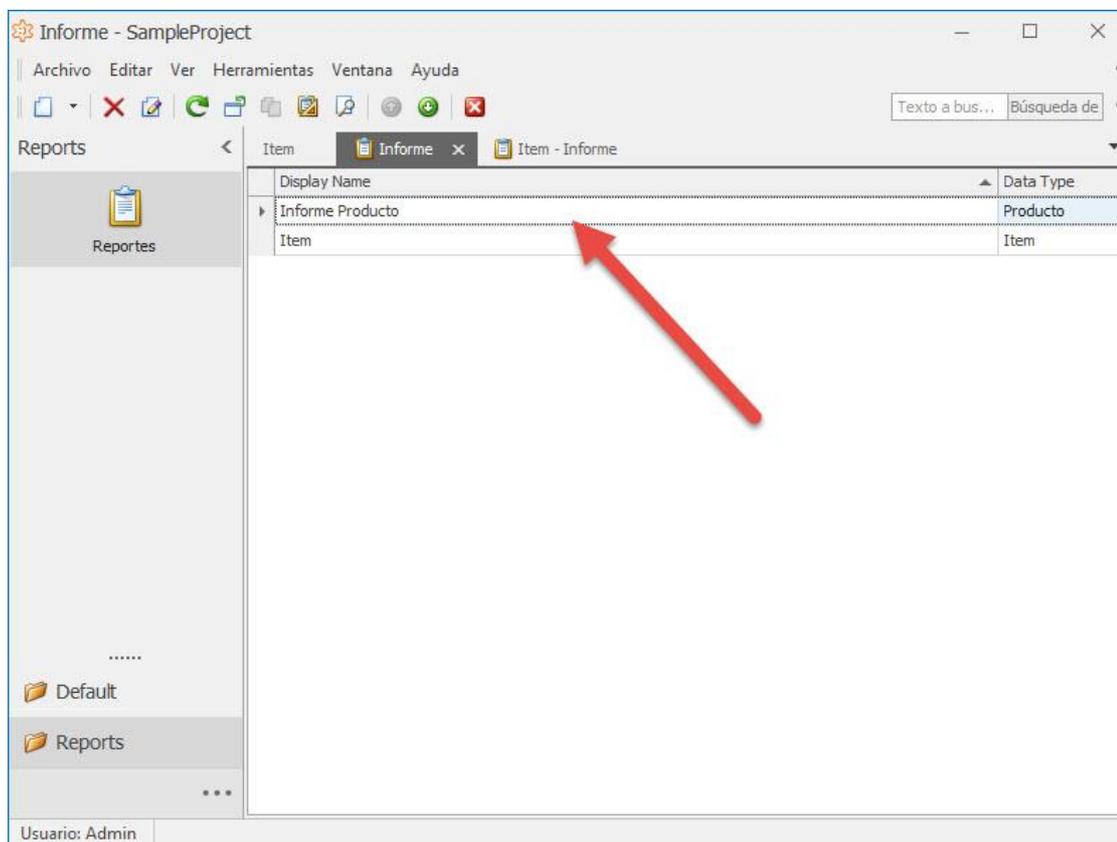
Tras pulsar el botón **Finalizar** nos aparece el **Diseñador de informes** para acabar de definir manualmente nuestro informe (ver apartado siguiente):



Recuerde guardar los cambios cuando salga del Diseñador de informes.

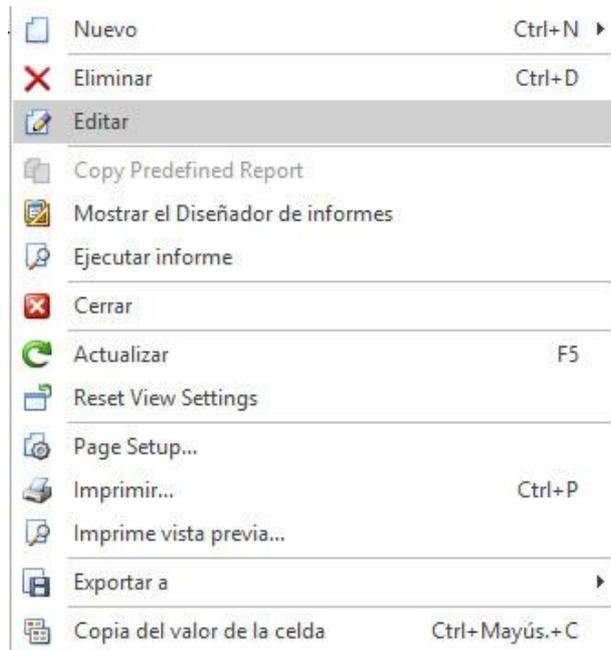
Editar registro de informe

Desde el módulo Informes nos situamos encima del registro que queremos editar tal y como se muestra a continuación:

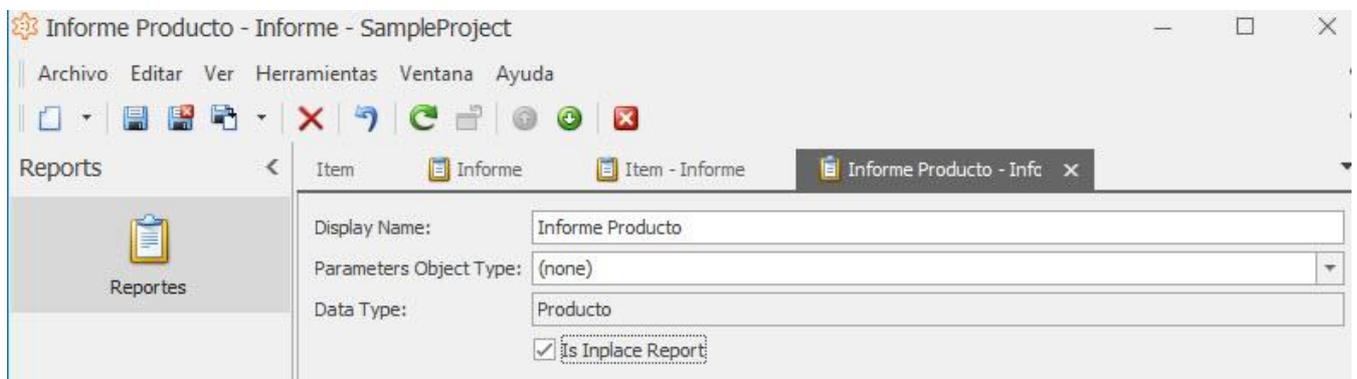


Luego podemos seguir con uno de los siguientes pasos:

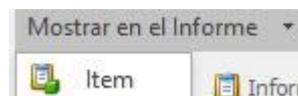
- Pulsamos el botón Edit  en la barra de herramientas de la pantalla principal.
- Situados encima del registro, hacemos clic derecho para que nos aparezca el menú y pulsaremos en la opción **Edit** tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Nos aparecerá la siguiente pantalla:



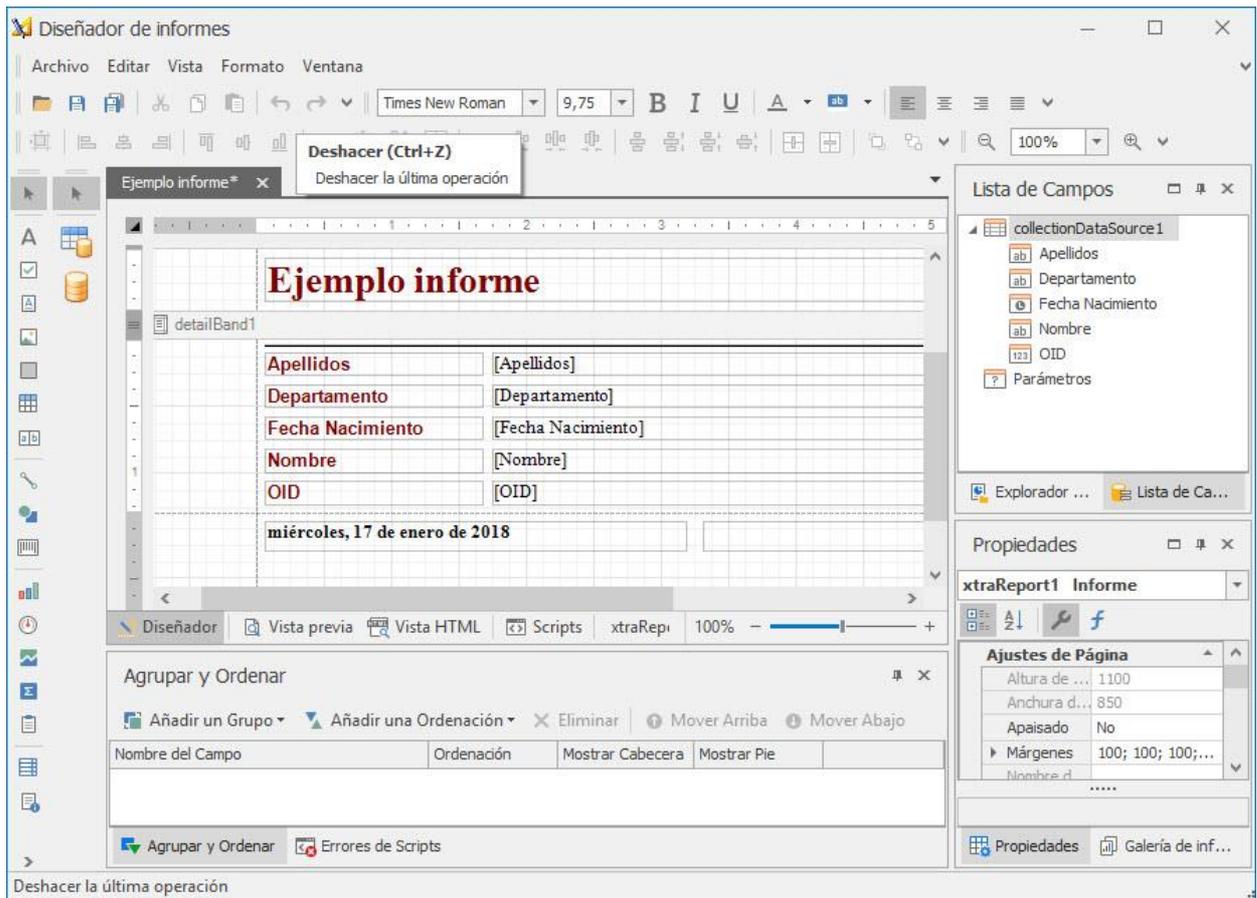
- **Nombre del informe:** Indica el nombre del informe. Este campo se puede editar.
- **Tipo de datos:** Indica el tipo de datos de origen, o sea, el módulo asociado al informe. Este campo no se puede editar.
- **Mostrar en el módulo:** Si este campo está activado, en el módulo asociado al informe aparecerá el nombre de este informe en la lista desplegable del botón **Mostrar en informe**, tal y como se muestra a continuación:



Tras pulsar en el informe correspondiente la aplicación mostrará la vista preliminar del informe.

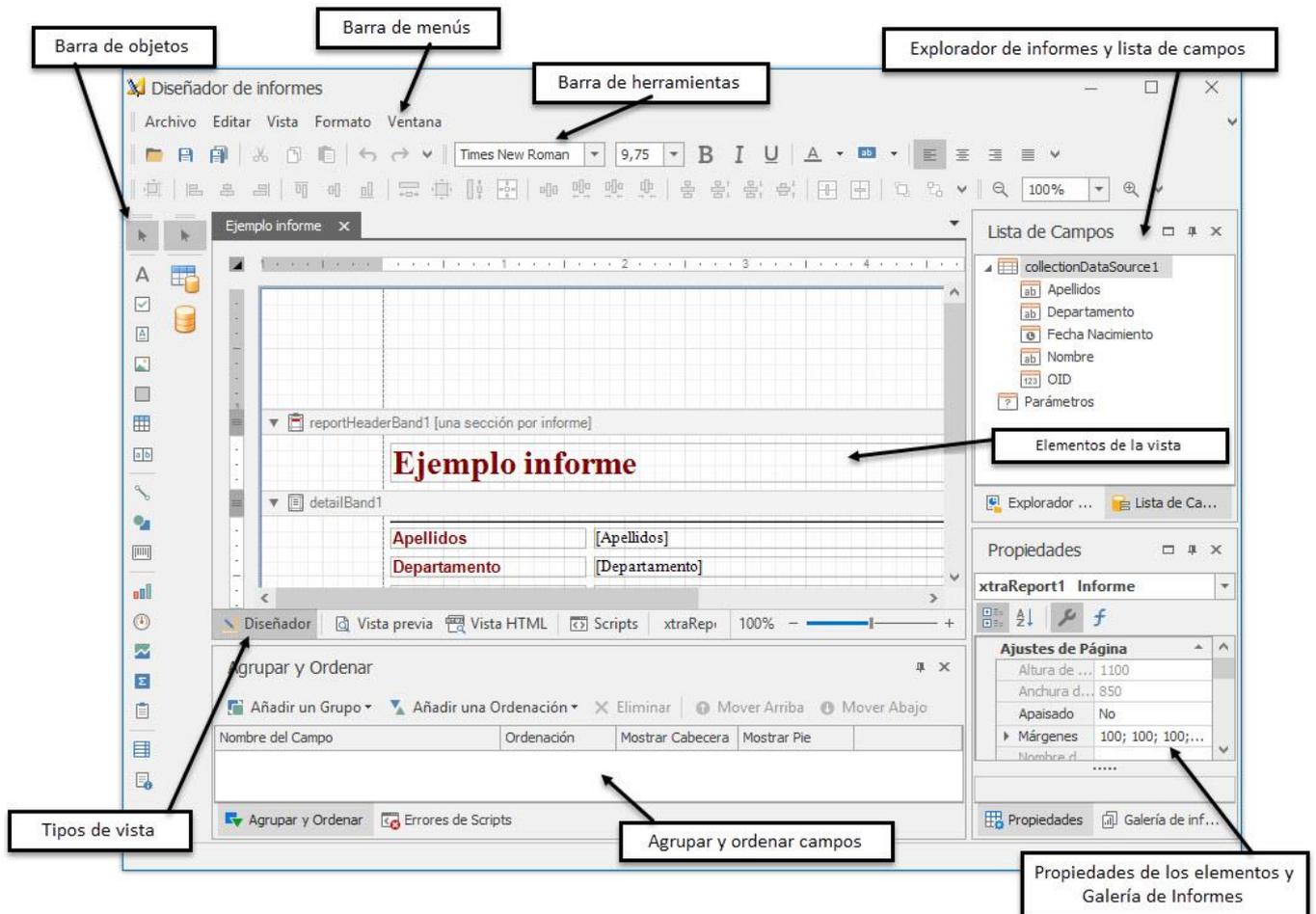
Diseñador de informes

Para acceder al Diseñador de informes desde el módulo Informes, pulse el icono  de la barra de herramientas o hacer clic derecho encima de un informe y pulse la opción de **Mostrar Diseñador de Informes**. Se abrirá la siguiente ventana:



La pantalla principal del Diseñador de Informes

En la siguiente ilustración se identifican todas las partes de la pantalla del diseñador, el cual le permitirá modificar el formato del informe seleccionado.



Operaciones comunes

A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde la barra de menús o la barra de herramientas de la pantalla principal. Las operaciones comunes son las siguientes:

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo – Nuevo informe usando el asistente...	Ctrl + W	Permite crear un nuevo informe usando el asistente.
	Archivo – Abrir...	Ctrl + O	Permite importar a la aplicación un informe que tengamos guardado en una carpeta. La extensión por defecto que usará la aplicación es “.repX”. Los informes se guardan directamente en la base de datos.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo – Guardar	Ctrl + S	Esta opción sólo guarda el diseño del informe de la pestaña actual en la base de datos, pero no lo guarda físicamente en ninguna carpeta.
	Archivo – Guardar todos	Ctrl + L	Guarda todos los informes abiertos en base de datos.
	Archivo – Cerrar	Ctrl + F4	Cierra el informe actual.
	Archivo – Salir		Sale del diseñador de informes.
	Editar – Deshacer	CTRL + Z	Deshace la última operación.
	Editar – Rehacer	CTRL + Y	Rehace la última operación.
	Editar – Cortar	CTRL + X	Elimina el control y lo copia en el portapapeles.
	Editar – Copiar	CTRL + C	Copia el control en el portapapeles.
	Editar – Pegar	CTRL + V	Añade el control desde el portapapeles.
	Editar – Eliminar		Elimina el control del informe.
	Editar – Seleccionar todo	CTRL + A	Selecciona todos los controles.
	Vista – Diseñador		Abre la vista Diseñador.
	Vista – Vista previa		Abre la vista previa.
	Vista – Vista HTML		Abre la vista HTML.
	Vista – Scripts		Abre la vista de Scripts (conjunto de instrucciones que permiten la automatización de tareas, creando pequeñas utilidades).
	Vista – Barra de herramientas		Permite configurar que barras y acciones de la barra de herramientas se muestran o se ocultan.
	Vista – Ventanas – Explorador de informes		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Explorador de informes.
	Vista – Ventanas – Lista de Campos		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Lista de campos.
	Vista – Ventanas - Propiedades		Permite activar o desactivar la visualización

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
			de la ventana Propiedades.
	Vista – Ventanas - Galería de informes		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Galería de informes.
	Vista – Ventanas – Agrupar y ordenar		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Agrupar y ordenar.
	Vista – Ventanas – Errores de scripts		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Errores de scripts.
	Formato – Color de texto		Permite modificar el color del texto del control.
	Formato – Color de fondo		Permite modificar el color del fondo del control.
	Formato –Fuente - Negrita	CTRL + B	Permite cambiar el texto a negrita.
	Formato - Fuente - Cursiva	CTRL + I	Permite cambiar el texto a cursiva.
	Formato - Fuente - Subrayar	CTRL + U	Permite subrayar la fuente.
	Formato - Justificar - Izquierda		Permite alinear el texto del control a la izquierda.
	Formato - Justificar - Centrar		Permite centrar el texto del control.
	Formato – Justificar - Derecha		Permite alinear el texto del control a la derecha.
	Formato – Justificar - Justificar		Permite justificar el texto del control.
	Formato – Alinear - Izquierda		Permite alinear los controles seleccionados a la izquierda.
	Formato – Alinear - Centrar		Permite centrar verticalmente los controles seleccionados.
	Formato – Alinear - Derecha		Permite alinear los controles seleccionados a la derecha.
	Formato – Alinear - Superior		Permite alinear la parte superior de los controles seleccionados.
	Formato – Alinear - Medio		Permite alinear los centros de los controles seleccionados horizontalmente.
	Formato - Alinear - Inferior		Permite alinear la parte inferior de los

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
			controles seleccionados.
	Formato - Alinear - Ancho		Permite igualar el ancho de los controles seleccionados.
	Formato - Alinear – Ajustar tabla		Permite alinear los controles seleccionados en la tabla.
	Formato - Alinear – Ajustar altura		Permite igualar la altura de los controles seleccionados.
	Formato – Alinear - Ambos		Permite igualar tanto el alto como ancho de los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Igualar		Permite igualar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Incrementar		Permite incrementar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Reducir		Permite reducir el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Quitar		Permite quitar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Igualar		Permite igualar el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Incrementar		Permite incrementar el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Reducir		Permite reducir el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Quitar		Permite quitar el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Formato – Centrar en el formulario - Horizontalmente		Permite centrar horizontalmente los controles seleccionados dentro de la sección.
	Formato - Centrar en el formulario - Verticalmente		Permite centrar verticalmente los controles seleccionados dentro de la sección.
	Formato - Ordenar – Traer al frente		Permite traer los controles seleccionados al frente.
	Formato - Ordenar -Enviar al fondo		Permite mover los controles seleccionados al fondo.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Ventana - Interfaz por Pestañas		Permite mostrar los informes abiertos en pestañas o ventanas.
	Ventana - Cascada		Permite mostrar las ventanas de los informes en cascada.
	Ventana – Organizar horizontalmente		Permite organizar las ventanas horizontalmente.
	Ventana – Organizar verticalmente		Permite organizar las ventanas verticalmente.

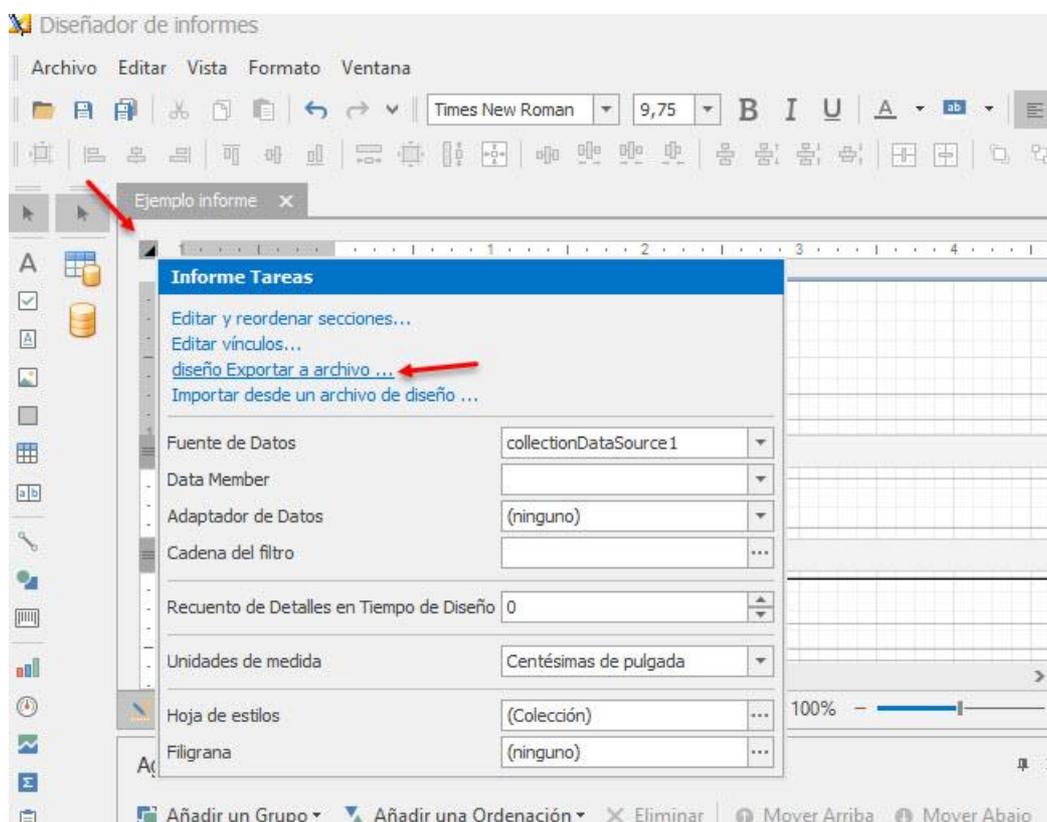
Conceptos básicos sobre la edición del Informe

Copia de seguridad del diseño actual antes de modificarlo

Para garantizar que usted será capaz de revertir su informe a su estado original, es necesario crear una copia de seguridad. A continuación, podrá aplicar los cambios sin tener que preocuparse de si será difícil restaurar su informe en caso de que algo se estropee.

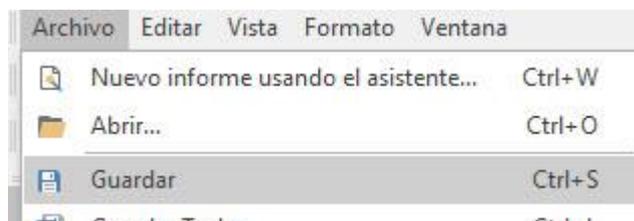
- Para exportar y guardar una copia de su informe, en el menú principal, dentro de la pestaña

del informe, haga clic en el botón  localizado en la esquina superior izquierda. Se desplegará un menú donde se deberá seleccionar **diseño Exportar archivo...**



Luego, en el cuadro de diálogo Guardar archivo, especifique la carpeta y el nombre del archivo.

- Para guardar la configuración actual de su informe, en el menú principal seleccione **Archivo | Guardar** o presione CTRL+S. En este caso, el informe se guardará en base de datos. Para guardar también los cambios del diseño en local, se deberá exportar como se muestra en el paso anterior.



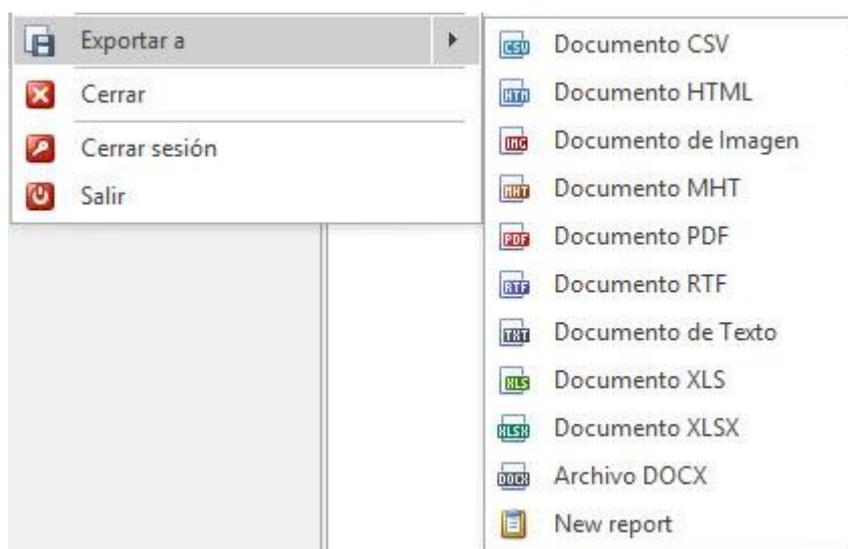
Después de que su informe se ha guardado, su ruta se muestra en la barra de título del Diseñador de informes.

- Para cargar un informe previamente guardado, en el menú principal, haga clic en **Archivo | Abrir** o pulse CTRL+O. El cuadro de diálogo Abrir archivo le permitirá buscar y abrir archivos de informe.

Actualizar manualmente la salida del informe

A veces puede necesitar actualizar simplemente un par de valores en su informe antes de imprimirlo. En estos casos, la forma más sencilla de actualizar su informe es exportarlo a un archivo editable (por ejemplo, RTF), a continuación, puede utilizar una herramienta adecuada de edición de valores para editar e imprimir el informe.

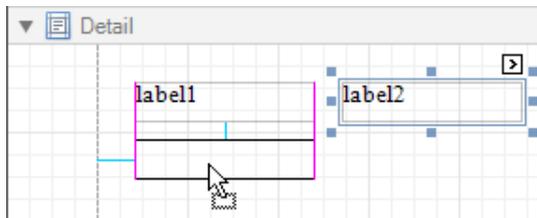
Para exportar un informe, cambie a la ficha Vista previa y haga clic en la flecha junto al documento de exportación del botón de exportar.



Cambiar el diseño de los elementos del informe

Para seleccionar un control, simplemente haga clic en él. Para seleccionar el siguiente control en el orden de tabulación, presione la tecla TAB. Para seleccionar el control anterior en el orden de tabulación, haga clic en SHIFT+TAB.

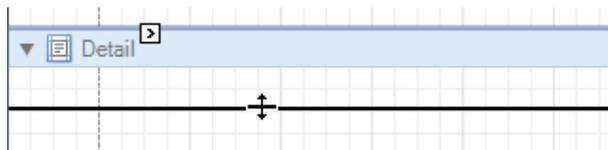
Los controles individuales se pueden mover, ya sea utilizando el ratón o el teclado.



Para cambiar el tamaño de un control mediante el ratón, selecciónelo y, a continuación, arrastre el rectángulo dibujado en el borde o en la esquina.



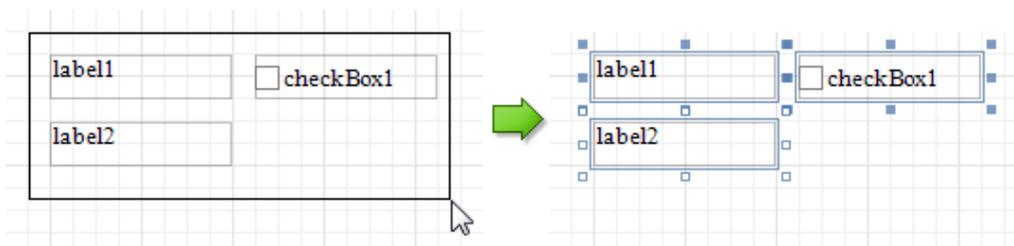
Para cambiar el tamaño de una banda arrastre su franja de cabecera.



Para cambiar el tamaño de un elemento utilizando el teclado, presione la tecla SHIFT+FLECHA o CTRL+SHIFT+FLECHA.

Para seleccionar varios elementos, realice una de las siguientes opciones.

- Haga clic en los elementos mientras mantiene la tecla CTRL o SHIFT.
- Haga clic en un espacio en blanco y arrastre el ratón para crear un marco de selección. Cuando el botón del ratón es liberado, todos los controles dentro de los límites del marco de selección serán seleccionados. En este caso, la selección anterior se borra.



También es posible alinear los controles múltiples o que sean del mismo tamaño, utilizando la barra de herramientas de diseño.

Además, para copiar, pegar y eliminar los controles al mismo tiempo, usted los puede colocar en el Panel.

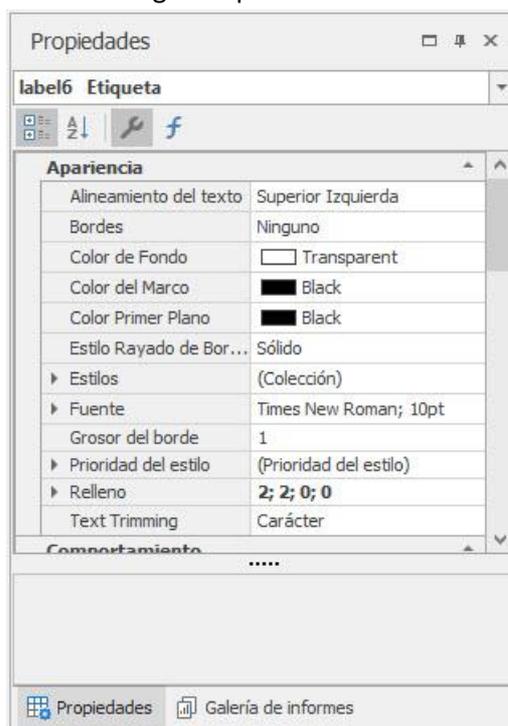
Cambiar fuentes y colores de los elementos del Informe

Para cambiar fuentes y colores (así como protectores, alineación de texto y otras propiedades de apariencia) de un control o de una banda del informe, seleccione este elemento y realice una de las siguientes opciones.

- Utilice la barra de herramientas de Formato



- Use el cuadro de propiedades, donde todas las propiedades relacionadas con la apariencia se encuentran en la categoría Apariencia.



Tenga en cuenta que la configuración de la apariencia de una banda se aplica a todos los controles contenidos dentro de ella.

Cuando es necesario aplicar estilos a granel, se recomienda utilizar las plantillas de estilo común, que también se pueden almacenar en un archivo de hoja de estilos externa, y luego se aplica a múltiples informes.

Nota Para obtener más información, consulte el apartado **Estilos y Formato condicional de los informes**.

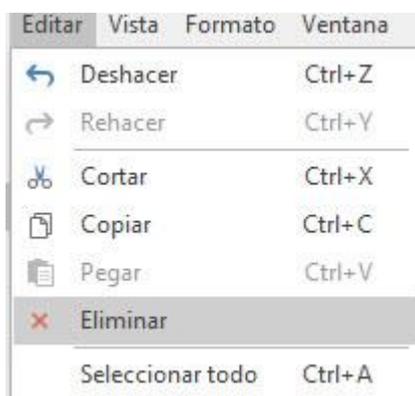
Borrar elementos del informe

Para eliminar un elemento del informe (banda o control), selecciónelo en el panel de Diseño o en el explorador de informe (para seleccionar varios elementos, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras selecciona) y a continuación, realice una de las siguientes operaciones.

- Presione SUPR.
- Haga clic derecho en el elemento de informe, y en el menú contextual elija Eliminar.



- En el menú principal, seleccione **Edición | Eliminar**.



Añadir o modificar la información estática del Informe

En un informe, la información estática y dinámica se muestra con los controles adecuados.

La información dinámica cambia a través de un informe, ya sea como valores de una base de datos (que comprenden los datos del informe principal) o como información de servicio (por ejemplo, el nombre del usuario actual o los números de página). Los enfoques para integrar la información dinámica a su informe se detallan en el siguiente apartado.

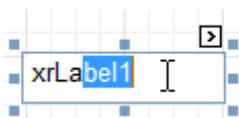
La información estática es un texto o imágenes que no se obtienen de una fuente de datos, y por lo tanto no cambian a través del informe, y no dependen del equipo actual. La información estática se puede imprimir una sola vez (por ejemplo, en un encabezado del informe), se puede repetir en cada página (por ejemplo, en un

encabezado de página), o puede repetirse con cada entrada en la fuente de su informe de datos (una etiqueta enlazada a datos, que se coloca en el Detalle de la banda).

La información estática puede ser editada *“in situ”* o cargada desde un archivo externo.

Cambiar la información estática

Los elementos de texto (por ejemplo, etiquetas y cuadros de texto enriquecido) permiten la edición *“in situ”* de su contenido. Simplemente haga doble clic en un elemento y active el editor.



Para editar *“in situ”*, también puede utilizar la barra de herramientas de Formato.

Otra forma de cambiar la información estática de un control es haciendo clic en su etiqueta inteligente. A continuación, le aparecerá la siguiente ventana:

Etiqueta Tareas	
Texto	Ejemplo informe
Expresión	<input type="text"/> ▼ ...
Cadena de Formato	<input type="text"/> ...
Summary Running	Ninguno ▼
Ángulo	0
<input type="checkbox"/> Anchura Automática	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede crecer	
<input type="checkbox"/> Puede encoger	
<input type="checkbox"/> Multilínea	
<input checked="" type="checkbox"/> Doblar Líneas	

Carga estática de Información del Informe

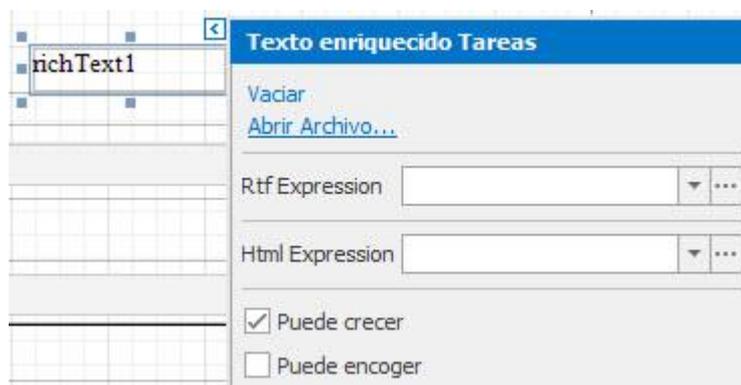
Para cargar la información estática al informe desde un archivo externo, primero debe añadir un control adecuado del Cuadro de controles (por ejemplo, etiqueta, texto o dibujo). Una vez colocado correctamente, modificar su contenido utilizando la etiqueta inteligente.

Por ejemplo, las instrucciones siguientes describen cómo mostrar un texto enriquecido (o un texto con formato con imágenes incrustadas) en el informe.

1. Arrastre el control de texto enriquecido de la caja de herramientas a la banda de detalle.



2. Para cargar el contenido de un archivo externo RTF o TXT, seleccione el control creado y haga clic en su etiqueta inteligente. En la lista emergente de acciones, haga clic en Enlace de datos para cargar el archivo.



Luego, en el cuadro de diálogo que se abre, busque el archivo que desee y haga clic en Abrir.

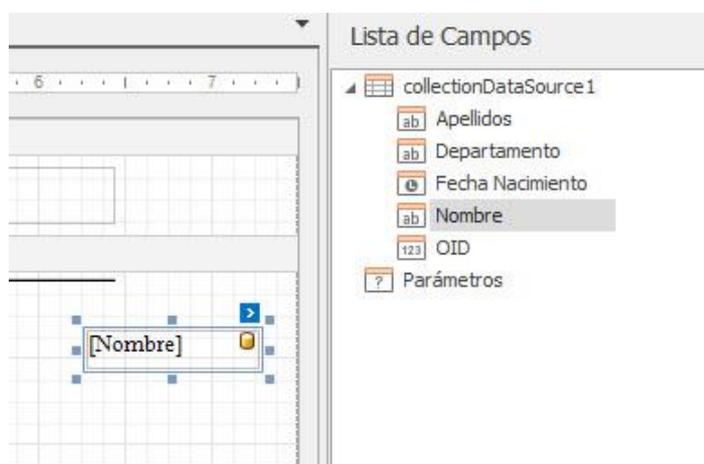
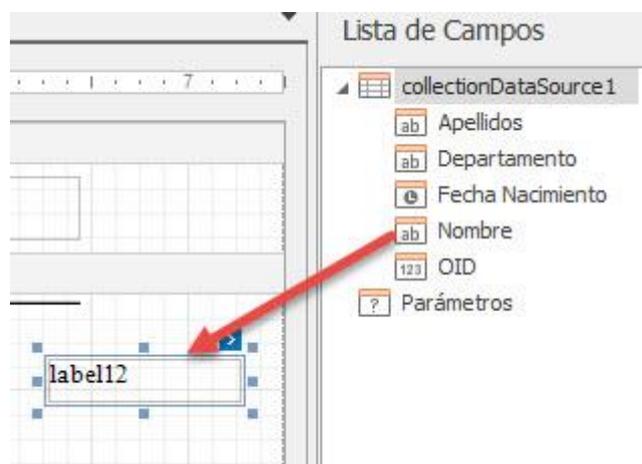
Mostrar valores de una base de datos

Los controles de un informe pueden mostrar información estática o dinámica de datos obtenidos de la base de datos. Los controles enlazados a datos se indican con un icono amarillo en su base de datos en la esquina superior derecha, tanto en el Panel de Diseño como en el Explorador de informe.

Para integrar la información dinámica a un informe, si esta información figura en el origen de datos del informe, esto se puede hacer fácilmente usando uno de los siguientes enfoques.

- Usando la lista de campos
- Usando la etiqueta inteligente
- Usando el cuadro de propiedades.

Usando la lista de campos



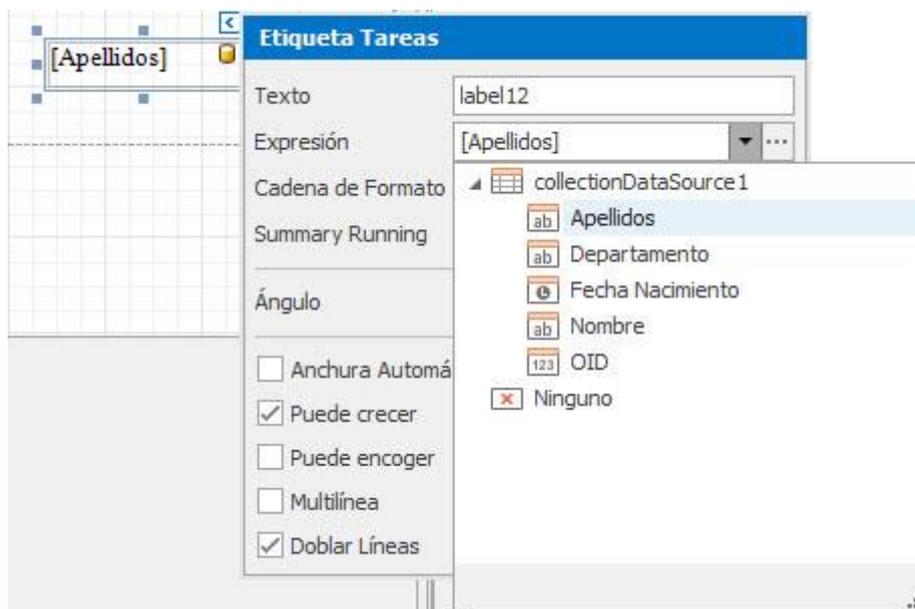
Para enlazar un control existente del informe a un campo de datos haga clic en el elemento de campo deseado en la Lista de campos y arrástrelo y suéltelo en el control. El icono de color amarillo en la base de datos también le indicará que ha sido añadido con éxito.

- Para agregar un nuevo control enlazado a datos, basta con arrastrar el campo de datos de la lista de campos hasta una banda del informe. Esto creará una etiqueta envolvente a este campo de datos.
- Una forma más flexible para crear elementos enlazados a datos es haciendo clic derecho en un elemento de la Lista de campos y arrastrarlo y soltarlo en el informe.

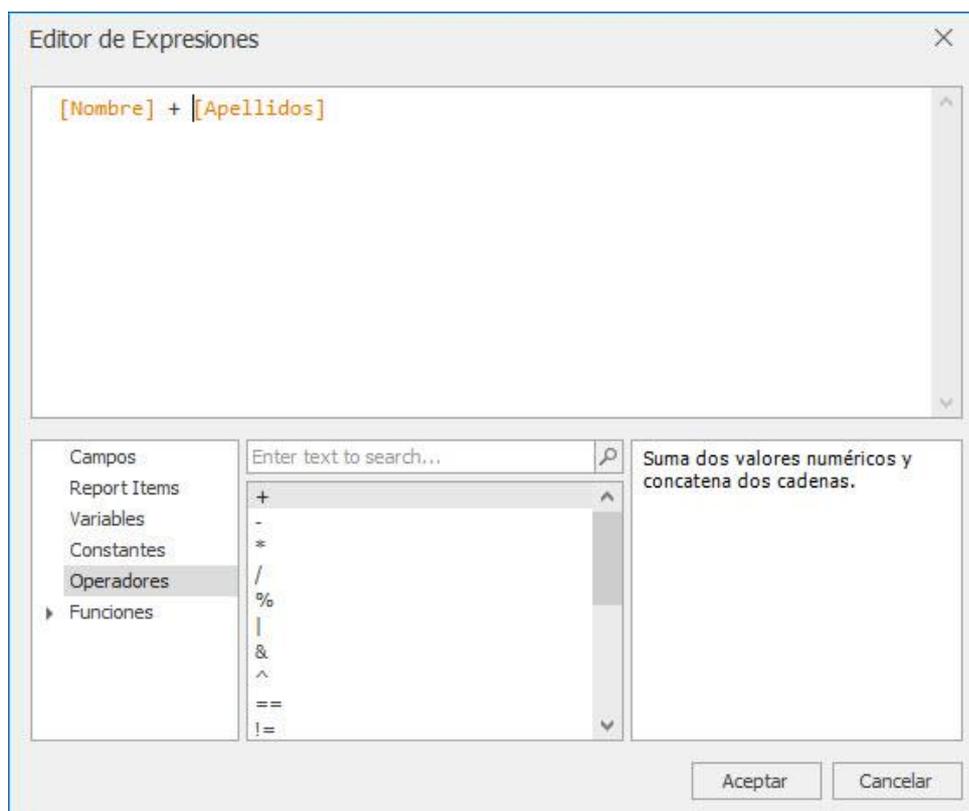
Usando la etiqueta inteligente

Haga clic en un control de etiquetas inteligentes, y en **Expresión** hay dos opciones:

- Abrir el desplegable, permite asignar al texto de la etiqueta el valor de un campo del objeto



- Los tres puntos abren una nueva ventana donde se pueden configurar las opciones para que sea un campo calculado.



Añadir campos calculados a un informe

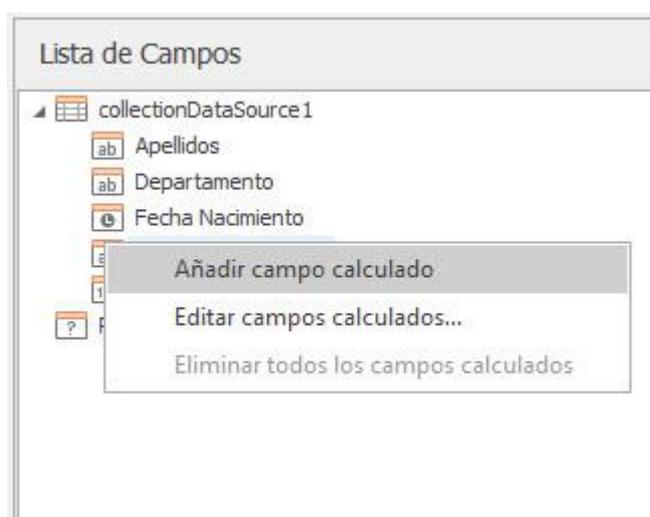
Este apartado muestra cómo agregar un campo calculado a un informe. El objetivo principal de los campos calculados es llevar a cabo los cálculos previos (de casi cualquier nivel de complejidad) sobre los campos de datos.

Nota Para aprender a realizar fácilmente cálculos simples dentro de un campo de datos único, consulte el apartado **Agregar totales a un informe**.

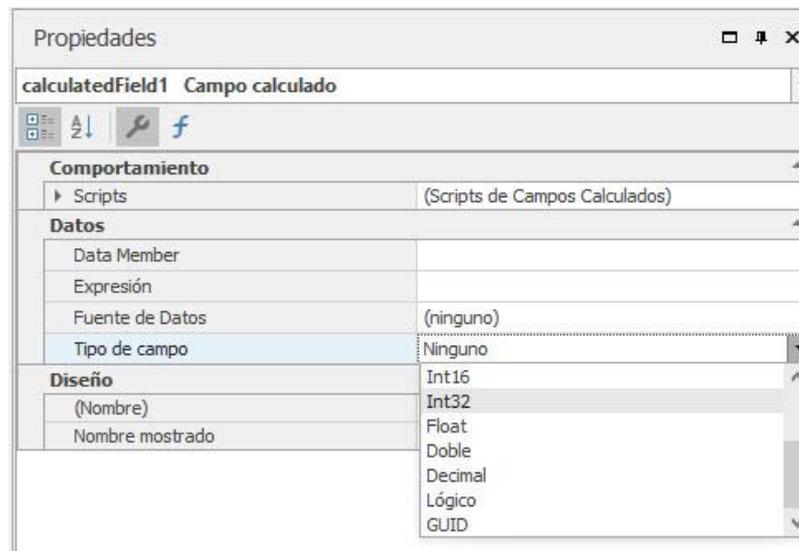
En el Diseñador de informes, un campo calculado es similar a un campo de datos comunes (por ejemplo, usted puede enlazar controles a él, y agrupar, ordenar y filtrar el informe).

Para agregar un campo calculado a su informe, siga las instrucciones de abajo.

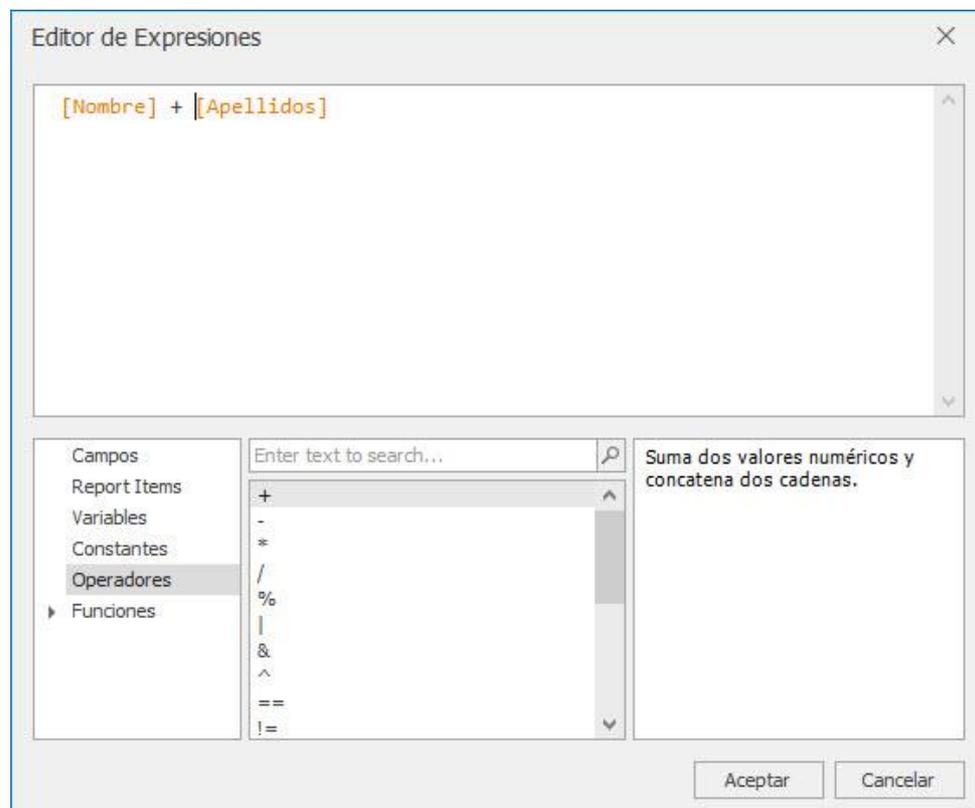
1. Para crear un campo calculado, en la Lista de campos, haga clic en cualquier miembro de datos, y en el menú elija Añadir campo calculado.



- En la Lista de campos, seleccione el campo creado para mostrar sus propiedades en el cuadro de propiedades. Entre estas opciones, asegúrese de cambiar la propiedad Tipo de campo a un valor apropiado.



- Ahora, vamos a crear una expresión para el campo calculado. Haga clic en el botón de puntos suspensivos en la sección de expresión para abrir el editor de expresiones, visto en el apartado anterior. También puede abrir este cuadro de diálogo haciendo clic derecho en el campo calculado dentro de la Lista de campos y seleccionar Editar expresión ...

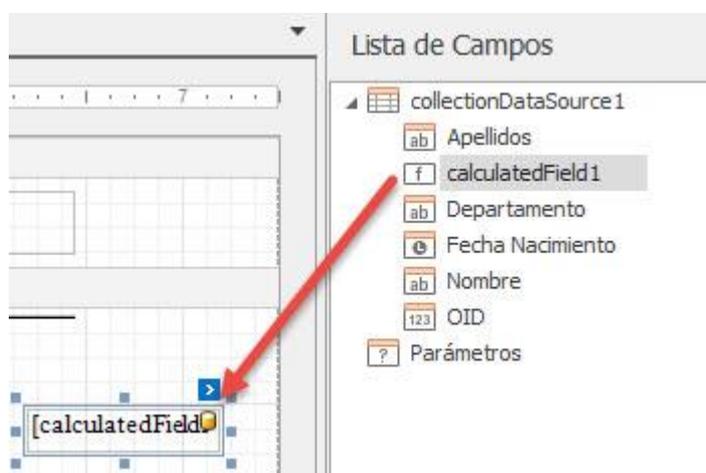


Haga clic en Campos para ver la lista de campos. Haga doble clic en los nombres de campo para agregarlos a la cadena de expresión. Utilice la barra de herramientas para añadir los operadores entre los nombres de campo.

Nota Tenga en cuenta que también es posible utilizar parámetros en la expresión de un campo calculado.

Para cerrar el cuadro de diálogo y guardar la expresión, haga clic en Aceptar.

- Finalmente, arrastre el campo desde la Lista de campos hasta la banda que desee al igual que un campo de datos común.



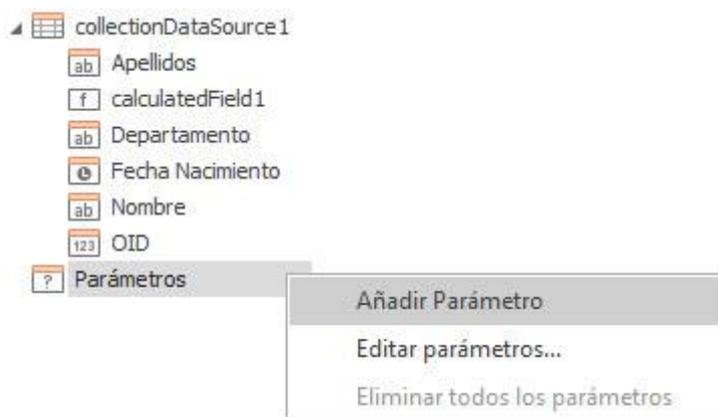
Agregar parámetros a un informe

En el informe se pueden emplear parámetros que pueden ser solicitados cada vez que el informe se previsualice. Y, basándose en los valores especificados, luego se presenta el informe filtrado. También es posible utilizar parámetros en las expresiones de los campos calculados.

En este ejemplo, crearemos dos parámetros de fecha y hora.

Para agregar parámetros y filtrar su informe basándose en sus valores, siga estos pasos.

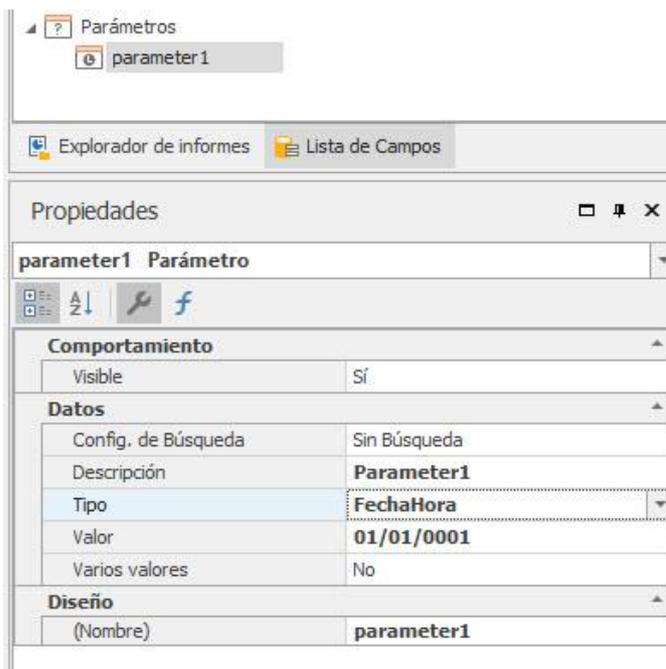
- En la ventana Lista de campos, haga clic en la sección Parámetros, y en el menú, haga clic en Agregar parámetro.



Repita esta acción para crear el segundo parámetro.

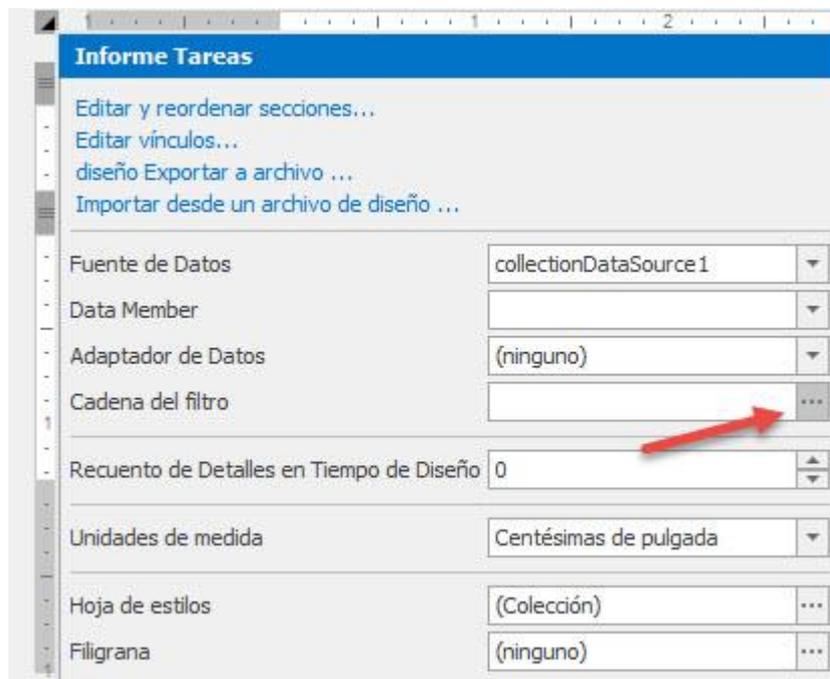
2. En la Lista de campos, seleccione el primer parámetro, y en el cuadro de propiedades, establezca su (Nombre) y Descripción. Asegúrese también de establecer el tipo de parámetro a un valor apropiado.

A continuación, repita este paso para el segundo parámetro.

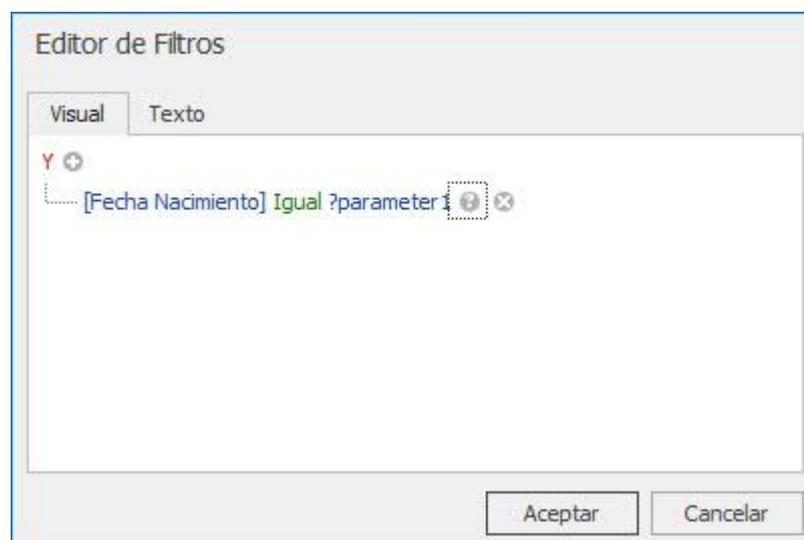


Nota Ahora, cada vez que se previsualiza el informe se pedirá que especifique dos fechas (siempre que la opción de comportamiento Visible sea que Sí). Las siguientes instrucciones explican cómo utilizar estos valores para filtrar los datos de su informe.

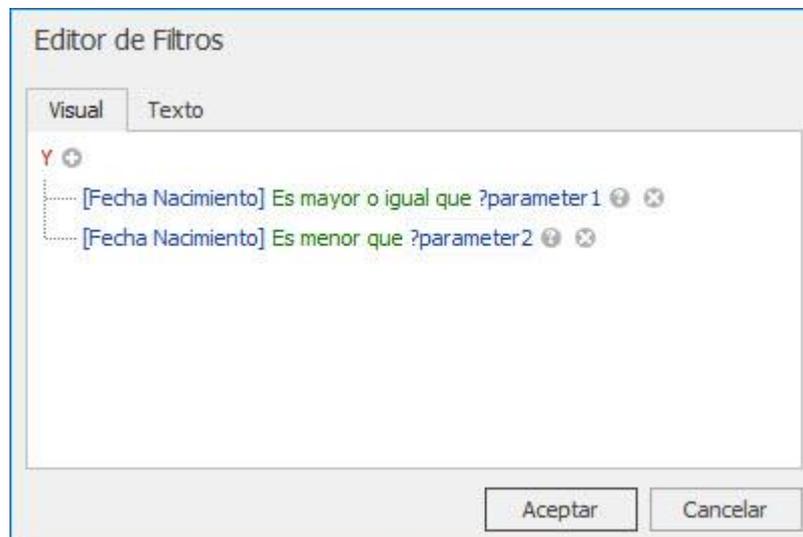
3. Haga clic en la etiqueta inteligente del informe, y en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada del filtro de cadena.



Luego, en el Editor de filtros de cadenas, construir una expresión, donde se compara un campo de datos con los parámetros creados. Para los parámetros de acceso, haga clic en el icono de la derecha, hasta que se convierte en un signo de interrogación.

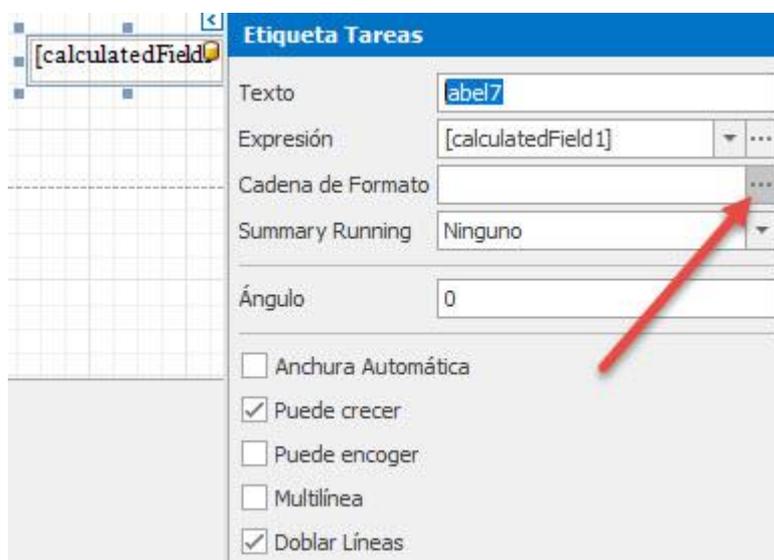


La expresión completa de filtrado se verá así:

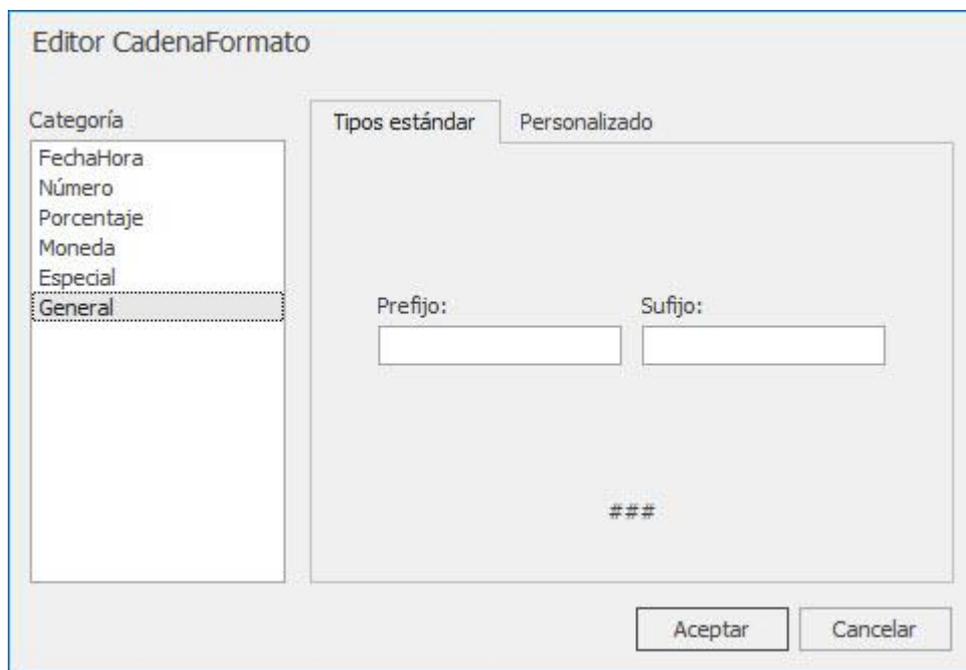


Modificar el valor de formato de elementos de informe

Para aplicar el valor de formato para el contenido de un control enlazado a datos (por ejemplo, para que sea tratada como la moneda o fecha y hora), busque este control, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la Cadena de formato de entrada.



Luego, en el editor de formato de cadena elija uno de los estilos de formato predefinido o especifique uno personalizado.



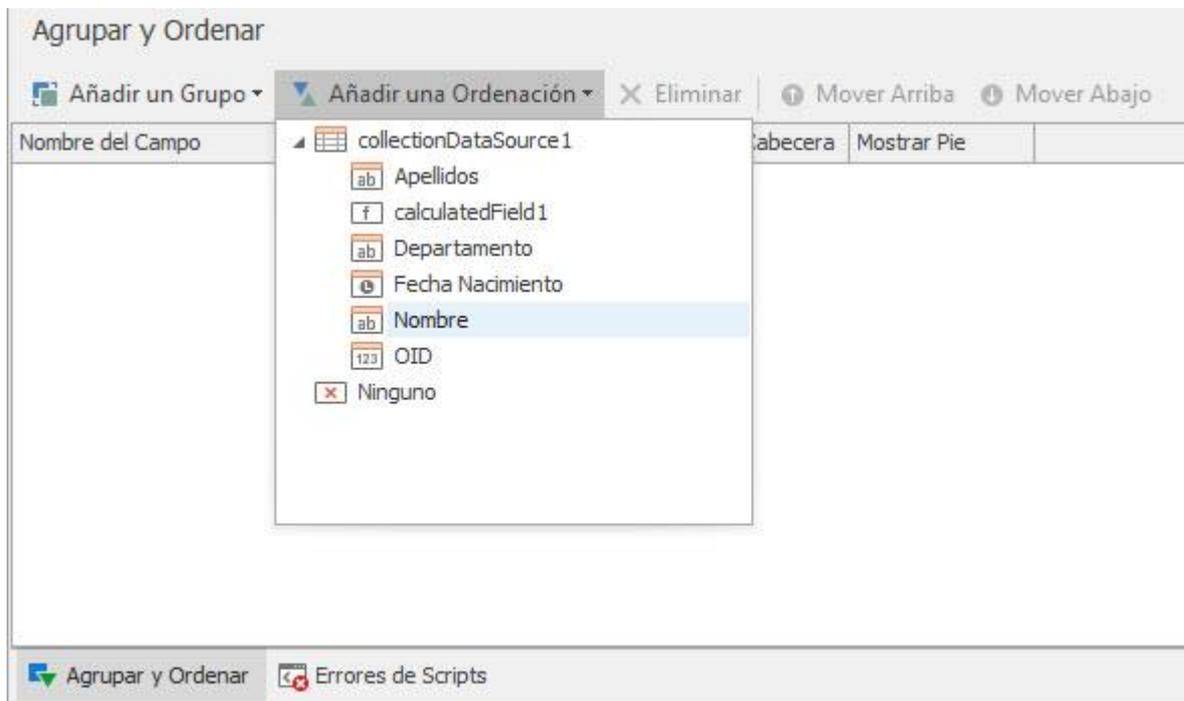
Para salir del diálogo y aplicar los cambios, haga clic en Aceptar.

Cambiar o aplicar la ordenación de los datos a un informe

Este apartado muestra cómo ordenar los datos de un informe. Tenga en cuenta que al igual que con la agrupación de datos, la clasificación se puede realizar sólo si un informe se enlaza a un origen de datos.

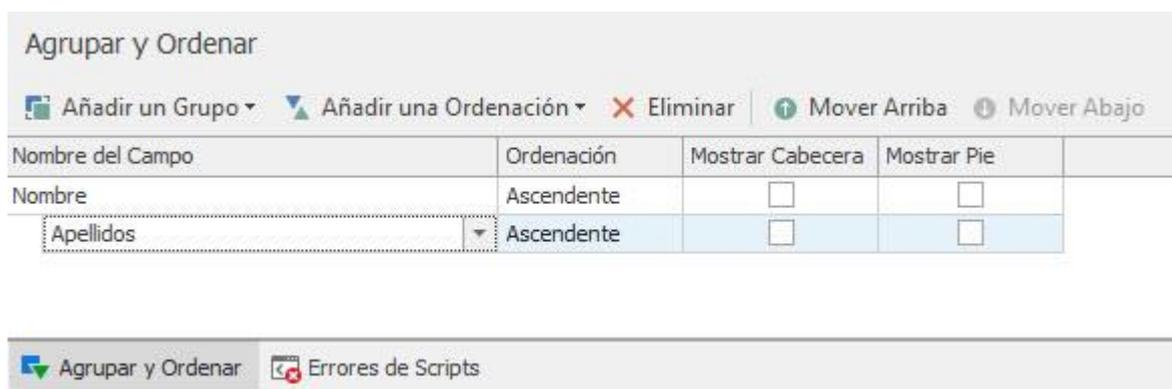
Para ordenar registros en un informe de datos, haga lo siguiente.

1. En Agrupar y Ordenar haga clic en Agregar una ordenación. En la lista elegir un miembro de datos a través del cual se ordenará el informe.



Esto también está soportado para campos calculados.

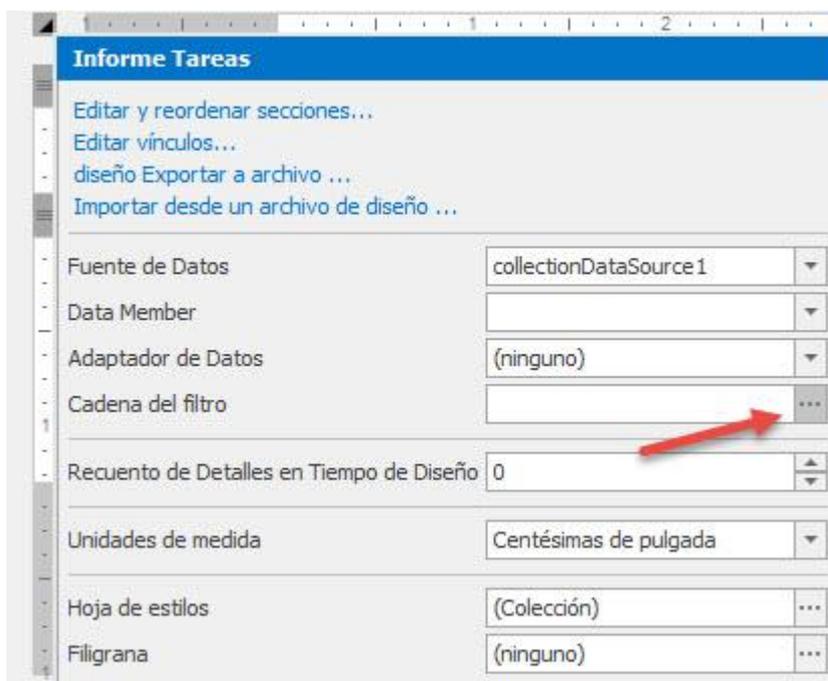
- Para administrar el orden de clasificación (ascendente o descendente), utilice la lista de Ordenación desplegable. Y, si se especifican varios de los criterios de clasificación, se puede definir la prioridad de cada uno, mediante los botones Mover Arriba y Mover Abajo.



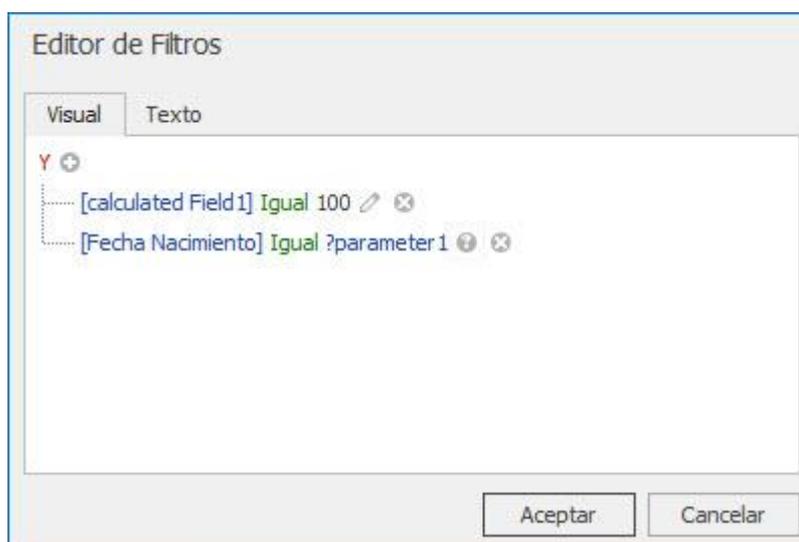
Cambiar o Aplicar el filtrado de datos a un informe

Puede especificar una expresión de filtrado (de casi cualquier nivel de complejidad), para excluir los datos excesivos o no deseados del informe.

Para filtrar los datos de un informe, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada de la cadena del filtro.



Luego, en el Editor del filtro de cadenas, construir una expresión.



Tenga en cuenta que es posible incluir parámetros en la expresión. Estos se pedirán cada vez que se previsualice el informe.

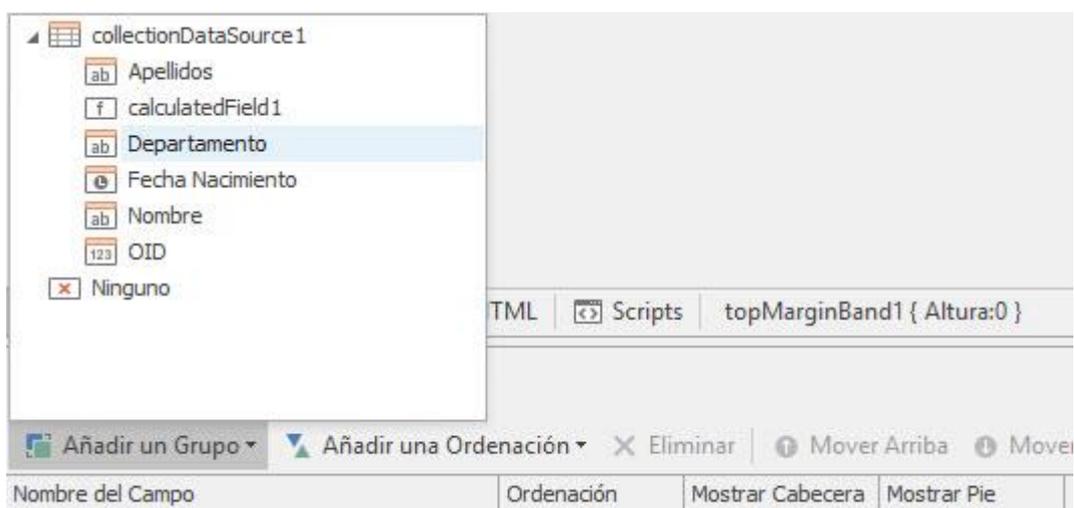
Para salir del diálogo y guardar los cambios, haga clic en Aceptar.

Cambiar o aplicar la agrupación de los datos a un informe

Este apartado muestra cómo agrupar los datos de un informe. Tenga en cuenta que al igual que con la ordenación de datos, la agrupación se puede realizar sólo si un informe se enlaza a un origen de datos.

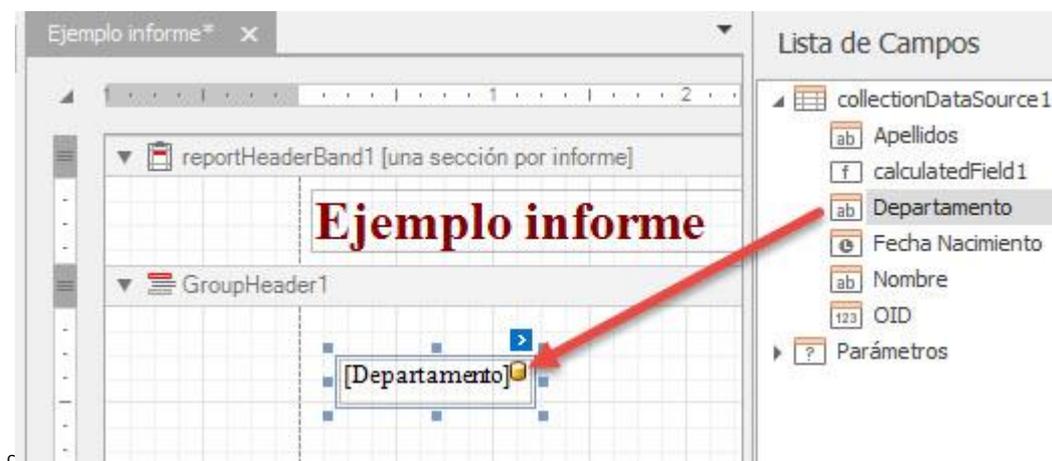
Para agrupar registros en un informe de datos, haga lo siguiente.

1. En Agrupar y Ordenar haga clic en Añadir un Grupo. En la lista elegir un miembro de datos a través del cual se agrupará el informe.

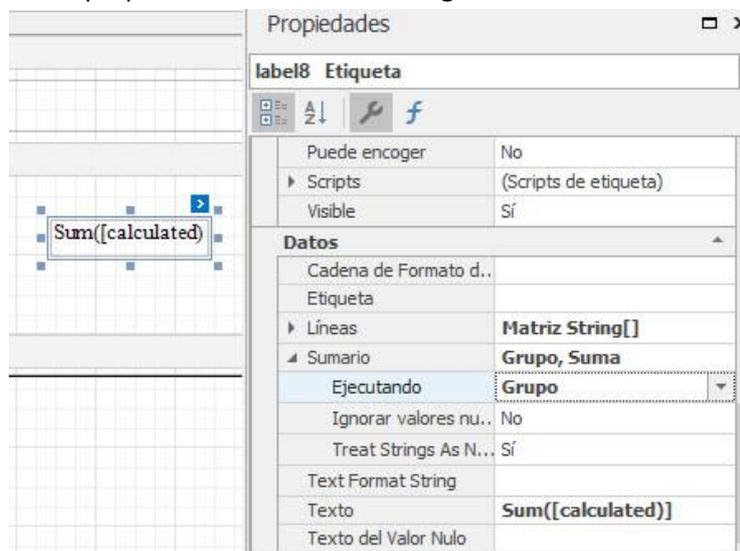


Esto también está soportado para campos calculados.

2. Después de esto, añadir un encabezado de grupo al informe con el miembro de datos especificado que se fijó como criterio de agrupación. Ahora, lo único que queda por colocar es el elemento correspondiente de la Lista de campos en esta banda.



- Entonces, se puede calcular un total del grupo mediante la colocación de una etiqueta a esta banda y especificar sus propiedades Resumen de la siguiente manera.

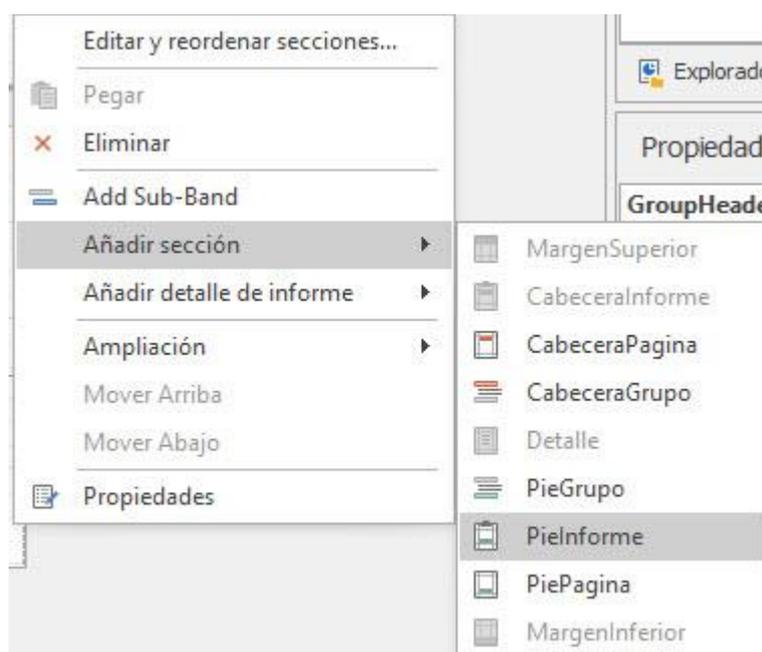


Añadir totales a un informe

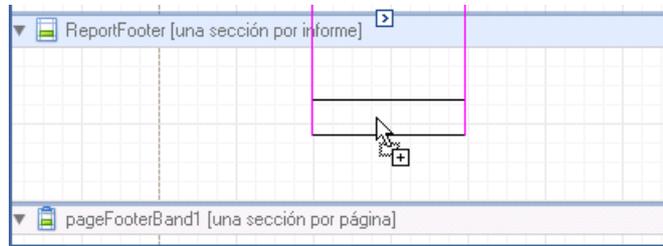
Con el Diseñador de informes, puede utilizar un control enlazado a datos para el cálculo de una de las funciones de resumen (promedio, recuento, suma, porcentaje, Máx. o Mín.).

Para el cálculo de los recuentos (totales) en un informe, siga las siguientes instrucciones.

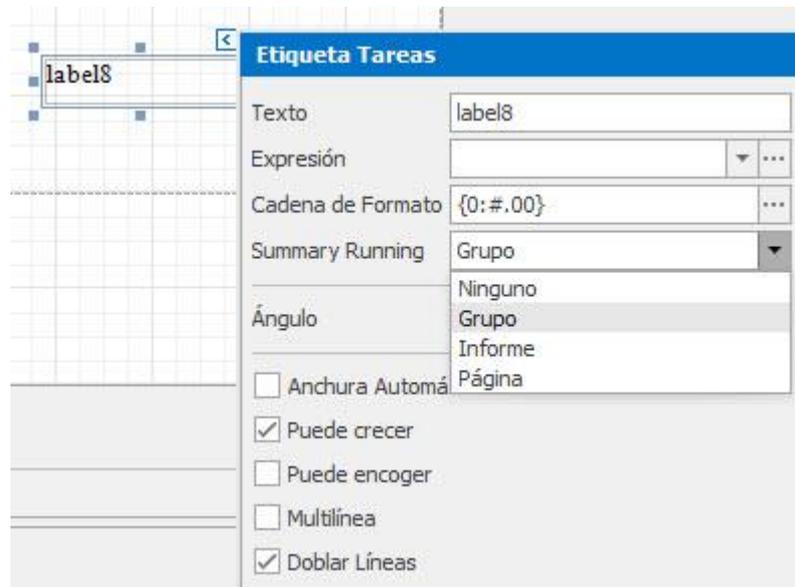
- Para mostrar el resultado en la parte inferior de un informe debe estar presente la banda Pie del informe. Para agregarlo, haga clic en cualquier lugar sobre el área del informe y en el menú contextual seleccione Añadir sección | PieInforme.



- Haga clic en el campo en el que se ha calculado un resumen para seleccionarlo. A continuación, mantenga presionada la tecla CTRL y arrastre el campo al área de Pie del informe para crear una copia exacta de la etiqueta que mostrará el recuento.



- Ahora, seleccione la nueva creación de etiqueta, haga clic en su etiqueta inteligente y, en su lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para el elemento de Resumen.

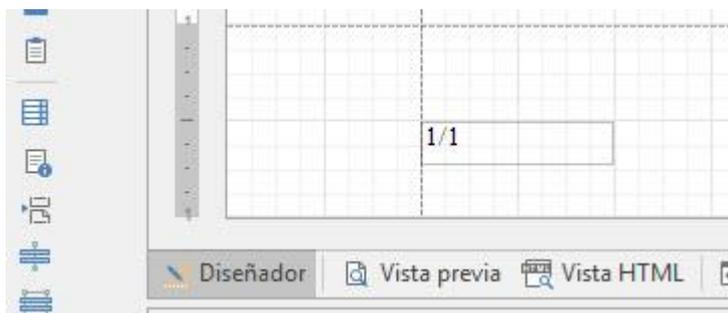


Después de se puede especificar el formato de la cadena en **Cadena de formato** y el cálculo en **Expresión**.

Agregar números de página e información de sistema a un informe

Este apartado describe cómo insertar números de página u otra información del sistema (por ejemplo, fecha y hora, nombre de usuario, etc.) a un informe.

Generalmente esta información se muestra en el encabezado de página y pie de página o secciones del margen de la página. Para agregar números de página o sistema de información para un informe, busque la caja de herramientas de control y arrastre y suelte el control de información de página.



A continuación, siga las instrucciones para su tarea específica.

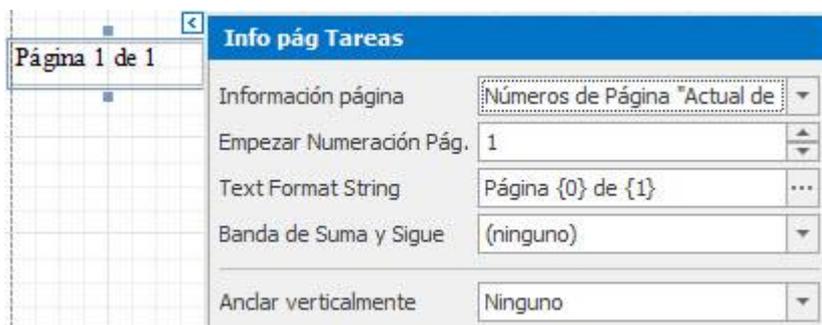
Agregar números de página

1. Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página.



Seleccione si desea mostrar sólo el número de página (latino o romano - en mayúsculas o minúsculas), o el número de página actual, con páginas en total.

- Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones especificar el formato (**Text Format String**) deseado (por ejemplo, la página (0) de (1)).



- Usando la lista de las acciones del control también puede especificar el número de página inicial, y la banda de ejecución (por ejemplo, esta opción está disponible cuando hay grupos en un informe, y es obligado a aplicar la página de numeración independiente para ellos).

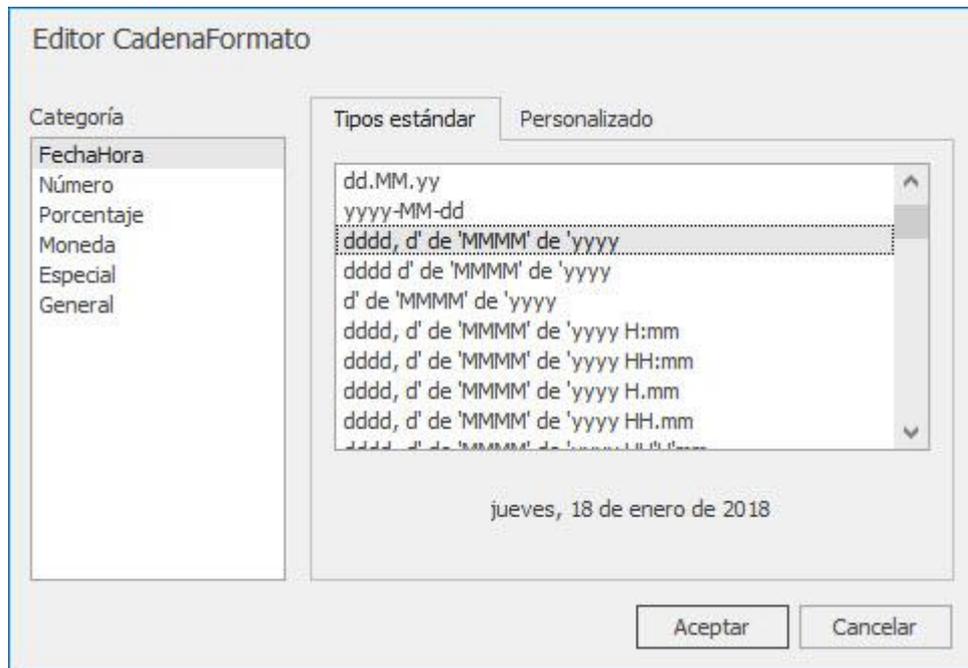
Nota: Para más detalles consulte el apartado Agregar números de página para grupos.

Añadir Fecha y hora del sistema

- Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página y seleccione Fecha y hora actuales.



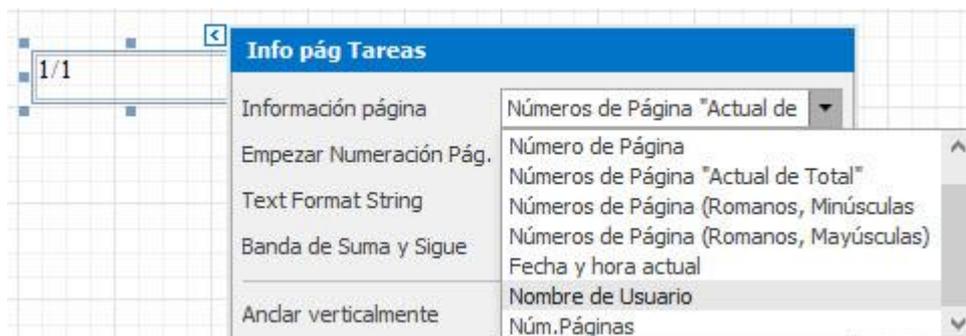
- Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones, especificar el formato deseado. Puedes escribirlo en el campo Formato, o bien, haga clic en el botón de puntos suspensivos para usar el formato del Editor de cadenas.



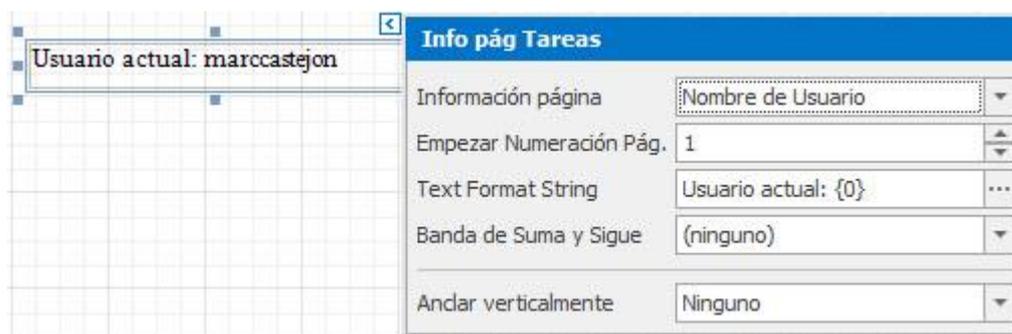
El resultado se muestra a continuación.

Añadir el nombre de usuario

- Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página y seleccione Nombre de usuario.



2. Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones, especificar el formato deseado (como por ejemplo Usuario actual: {0}).

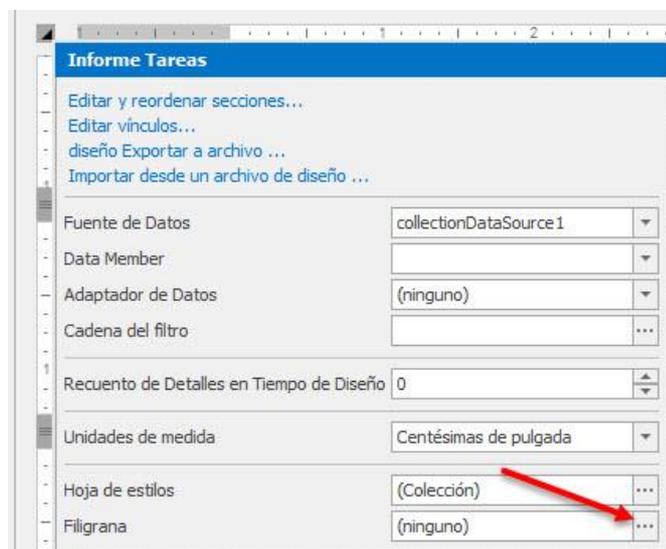


Crear o Modificar filigranas de un informe

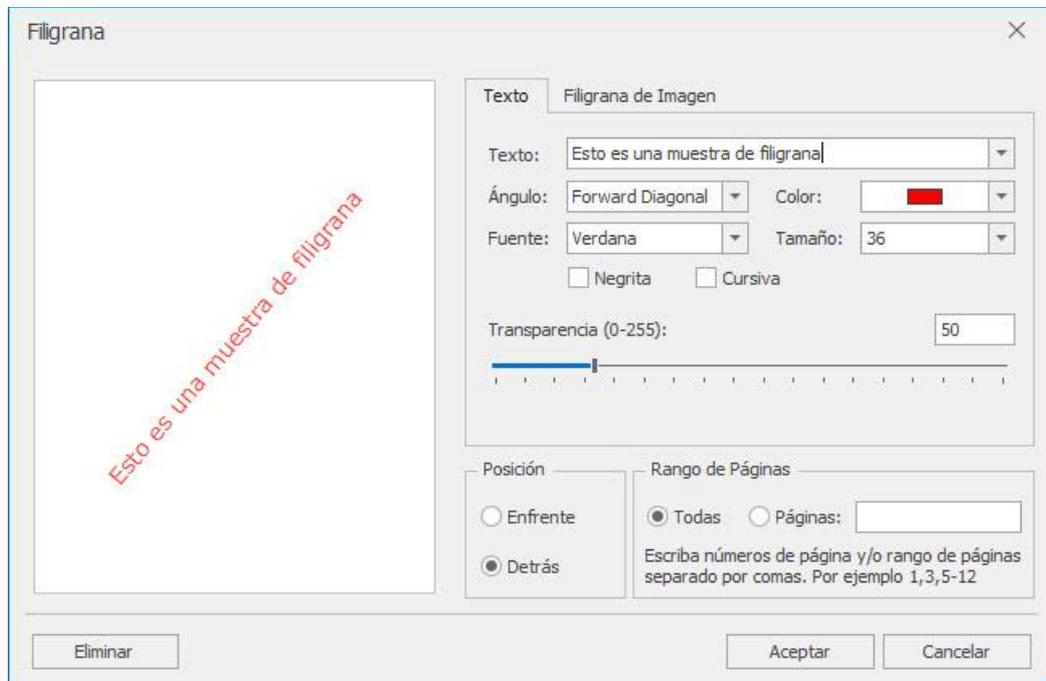
Este apartado describe cómo agregar una filigrana de texto en un informe, o girar una imagen en segundo plano del informe. Tenga en cuenta que las filigranas son visibles sólo en la vista previa y modos de vista HTML.

Para crear una nueva filigrana en un informe (o modificar la existente), haga lo siguiente.

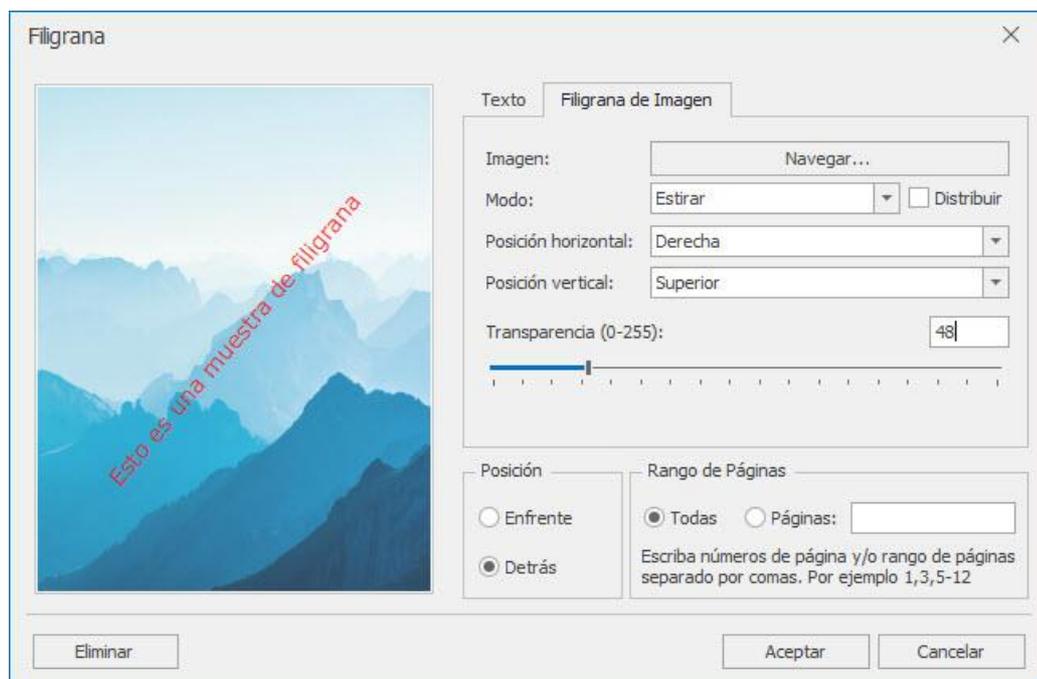
1. Haga clic en el informe de etiquetas inteligentes, y en su lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada de filigranas.



2. En la carpeta Texto del cuadro de diálogo de la Filigrana definir las propiedades del texto necesarias.



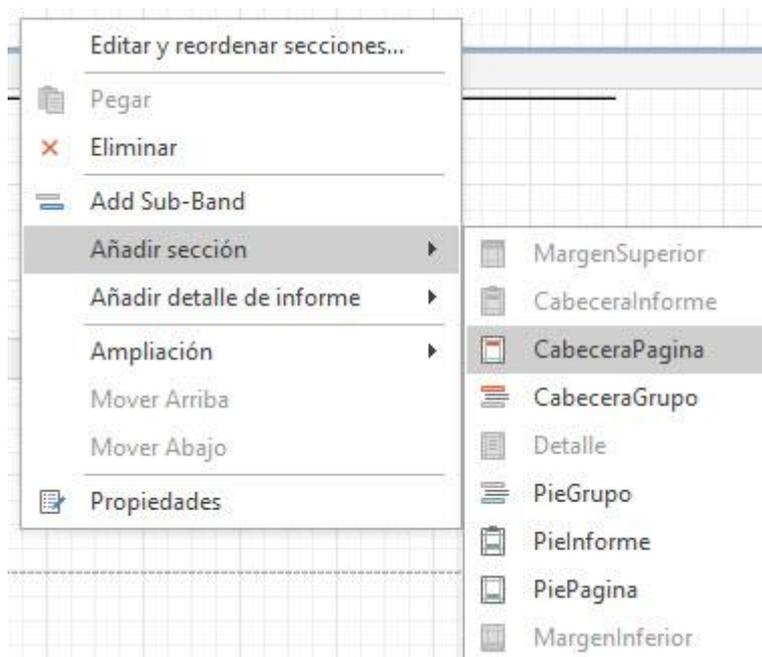
3. A continuación, cambie a la carpeta Filigrana de Imagen para cargar la imagen que se utilizará como filigrana y definir sus propiedades, como el modo de Tamaño, Alineación (vertical y horizontal), Teja de Transparencia, rango de páginas, etc.



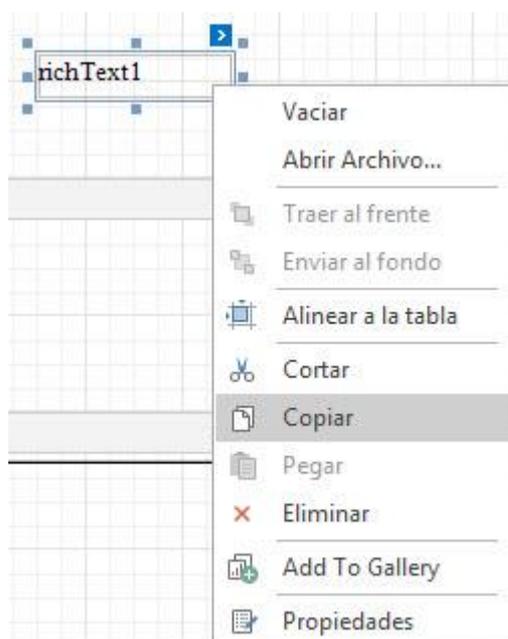
Interfaz de usuario del Diseñador de informes

Menú contextual

El menú contextual se abre cuando se hace clic derecho en un informe ...

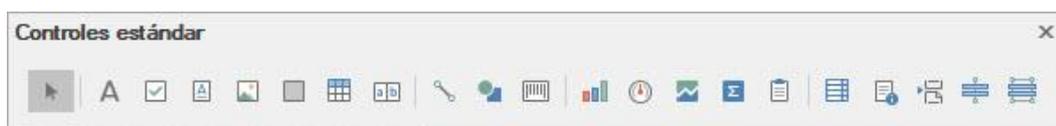


... o en sus elementos (secciones y controles). Este menú proporciona acceso rápido a comandos utilizados con frecuencia (por ejemplo, el zoom, las operaciones de portapapeles, la inserción de las secciones, etc.) El conjunto de actuación disponible es variable, dependiendo del elemento en el que se ha abierto el menú contextual.



Controles del informe

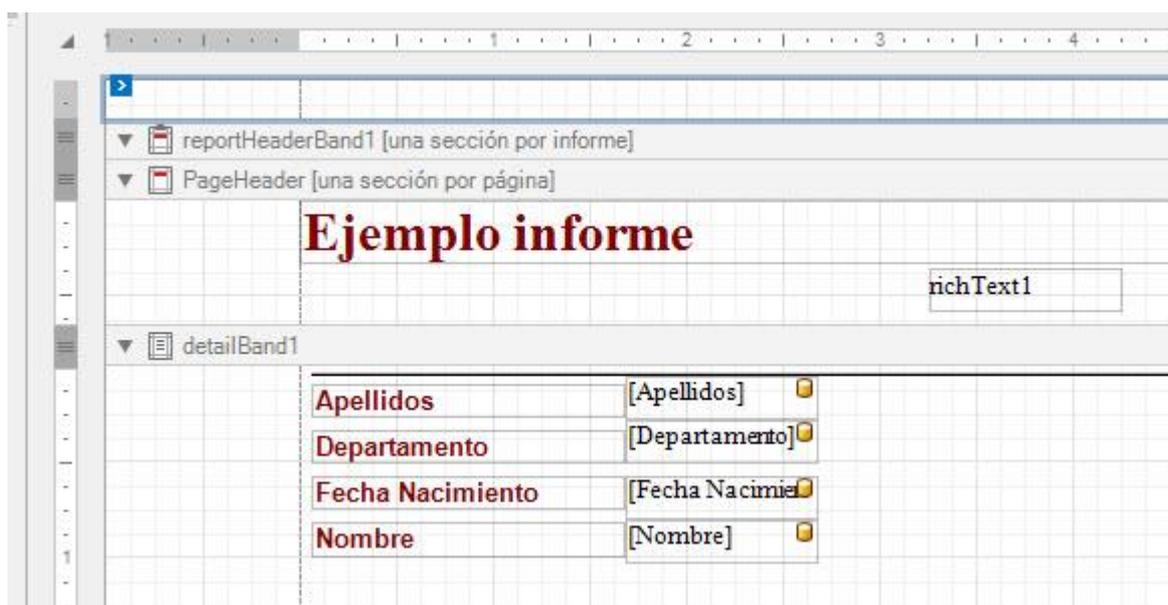
El diseñador de informes permite incluir una serie de objetos en el informe, llamados controles. Estos controles se podrán relacionar con los campos de la base de datos para crear tablas, gráficos, etiquetas, códigos de barras, etc. La barra de controles es la siguiente:



Para añadir un control al informe basta con seleccionarlo en la barra anterior y arrastrarlo hasta el sitio del informe que se desee. Si observamos el Explorador de informes veremos que se ha añadido el control. Luego se pueden agregar al control los campos deseados desde la ventana Lista de campos.

Panel de Diseño

El panel de Diseño es el área principal del Diseñador de informes, donde se construye el informe y se puede ver la vista previa.



Ofrece las siguientes lengüetas (se pueden conmutar en la parte inferior).

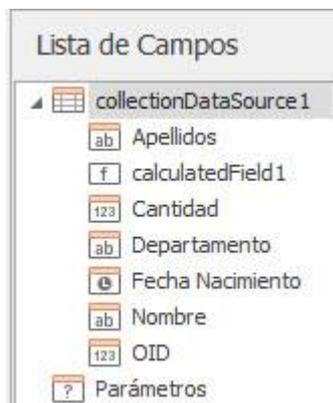
- **Diseñador:** Le permite modificar su informe.
- **Vista Preliminar:** Muestra una vista previa de impresión y le permite imprimir el informe o exportarlo a un archivo en disco.
- **Vista HTML:** Muestra la salida del informe en formato HTML.
- **Scripts:** Le permite administrar los scripts del informe.

Lista de campos

La ventana Lista de campos tiene como finalidad los siguientes puntos:

- Muestra la lista de todos los campos de datos disponibles (atributos que puede mostrar en el informe) y permite crear elementos de informe que mostrarán la información de estos campos.

- Le permite crear campos calculados contruidos por expresiones basadas en los valores de los campos de datos, valores del informe de parámetros, etc.
- Muestra los parámetros de informe existente y permite agregar parámetros al informe.

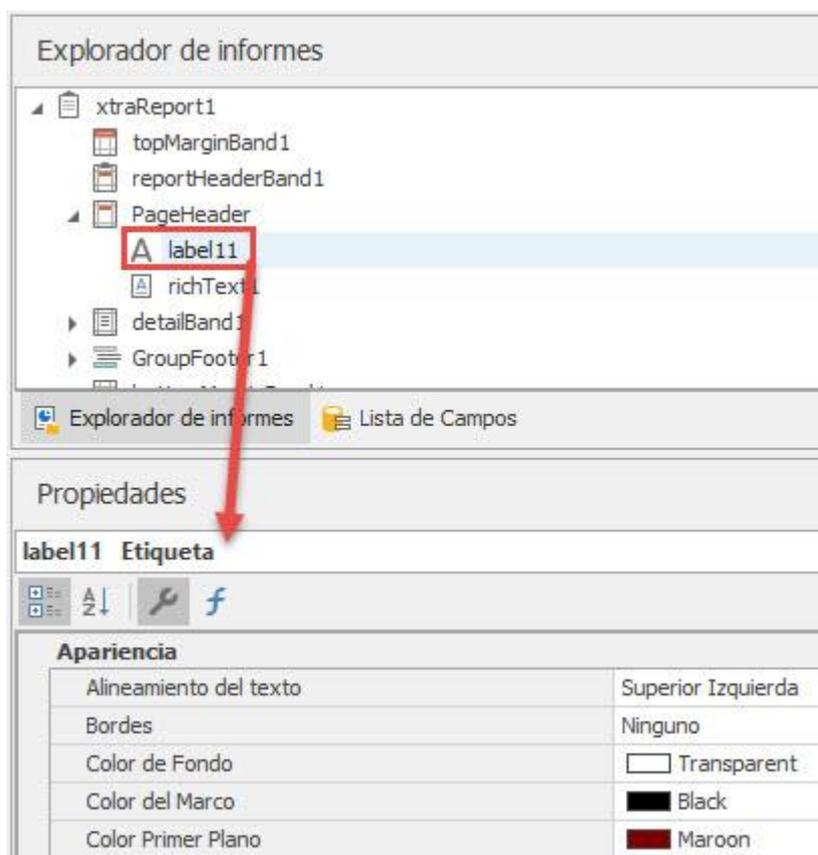


Si la Lista de campos no está visible, se puede activar en el menú principal seleccionando **Vista | Ventanas | Lista de campos**.

Explorador de informes y propiedades

El Explorador de informes muestra la estructura del informe en forma de árbol, facilitando el acceso a los elementos del informe.

Si nos situamos encima de un elemento del explorador de informes nos aparecerá en la ventana de **Propiedades** las propiedades del elemento seleccionado, tal y como se muestra a continuación:



Controles del Informe

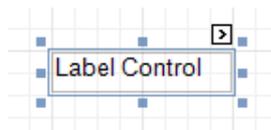
Los apartados de esta sección describen las opciones de cada control del informe disponibles en el Diseñador de informes.

En general, los controles del informe permiten representar la información de diversa manera (por ejemplo, texto simple o con formato, imágenes, tablas, etc.) en el informe tanto estáticas como dinámicas, y ajustar el diseño del informe (mediante la organización de los controles dentro de los paneles, y la inserción de saltos de página en las posiciones deseadas).

En el Diseñador de informes, los controles disponibles se muestran en el Cuadro de controles desde los que se arrastra a las secciones que se desea.

Etiqueta

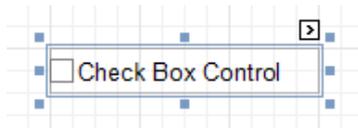
La Etiqueta  es el control más básico y permite mostrar el texto en el informe. Se puede representar el texto estático o dinámico, o ambas cosas. Además, puede ser utilizado para calcular las funciones estándar de resumen a través de un campo de datos. El texto de la etiqueta sólo puede ser formateado como entero. Así que, si es necesario para formatos de texto diferente, utilice el control de texto enriquecido.



Después de que una etiqueta se ha agregado a un informe, se puede personalizar su texto, el aspecto y otras propiedades desde el cuadro de propiedades. Las propiedades más importantes están también disponibles a través de las etiquetas inteligentes del control, lo que hace que sea fácil de realizar operaciones comunes. También se puede ajustar fácilmente el formato de texto de la Etiqueta desde la barra de herramientas de Formato.

Casilla de verificación

La casilla de verificación  tiene por objeto mostrar los estados Verdadero / Falso o inspeccionados / sin comprobar / indeterminados en un informe, mostrando o no mostrando, una marca de verificación que puede ir acompañada de una descripción de texto.

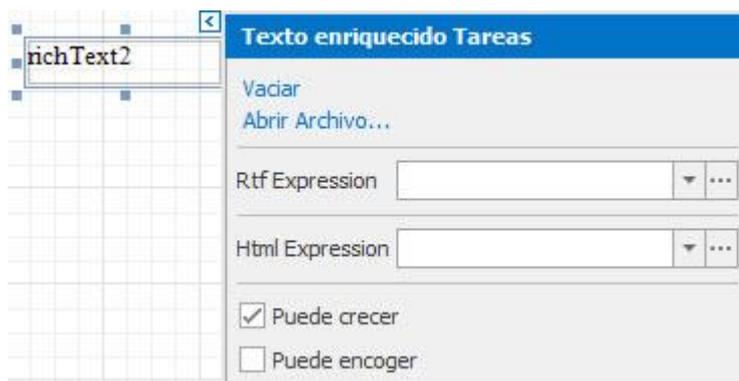


Texto enriquecido

El control de texto enriquecido  le permite mostrar texto con formato en el informe. Se puede representar un texto estático o dinámico, o ambas cosas. Puede cargar contenido en el texto enriquecido desde un archivo externo TXT o RTF (que también puede contener imágenes), y luego darle formato. Las opciones de formato incluyen tipo de letra, estilos y tamaños, color, etc.



Un contenido de un archivo externo TXT o RTF se puede cargar a este control a través de la etiqueta inteligente.



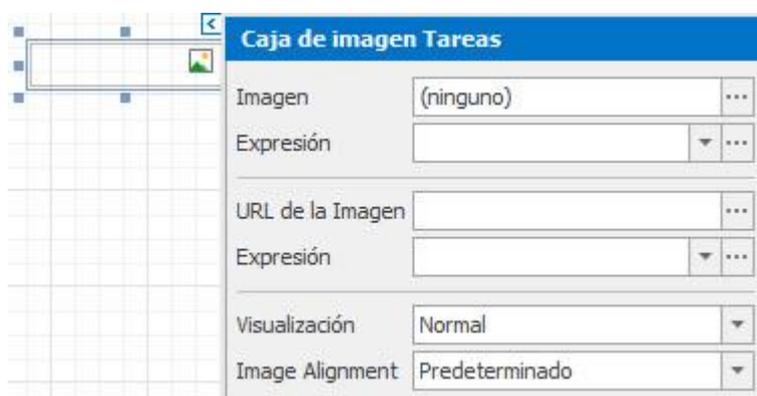
Cuadro de imagen

El control Cuadro de imagen  está diseñado para mostrar imágenes de numerosos formatos en un informe. Una imagen puede cargarse desde un archivo externo, del origen de datos de la envolvente, o desde una ubicación web con la URL especificada.

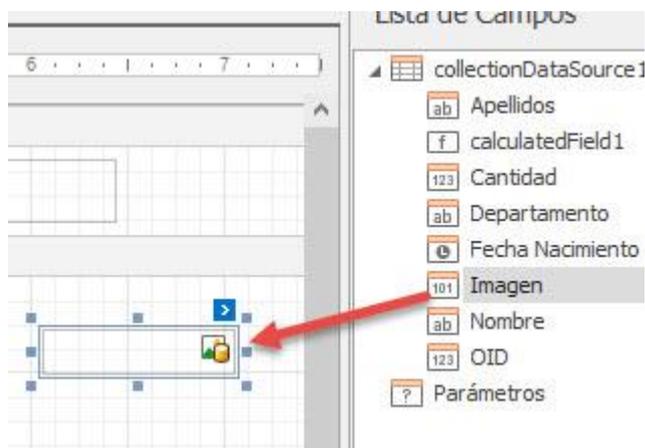


Los formatos de imagen soportados son: BMP, DIB, RLE, JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF, EMF, WMF, TIF, TIFF, PNG y ICO.

Para cargar rápidamente una imagen desde un archivo externo, utilice el control de etiquetas inteligentes.

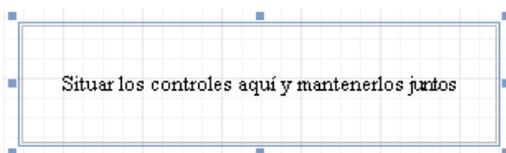


Para enlazar el control a un campo de datos y que contenga imágenes, arrastre y suéltelo en el informe. Esto abrirá el menú contextual, donde se puede elegir el cuadro de imagen, y se creará automáticamente y con destino al campo de datos seleccionado.



Panel

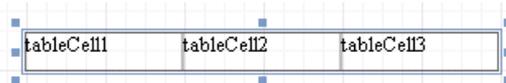
El control Panel  es un contenedor cuyos marcos separan los controles del informe para permitirles ser fácilmente movidos, copiados y pegados. Visualmente, estos controles los une en la vista previa del informe (con las fronteras, o un fondo de color uniforme).



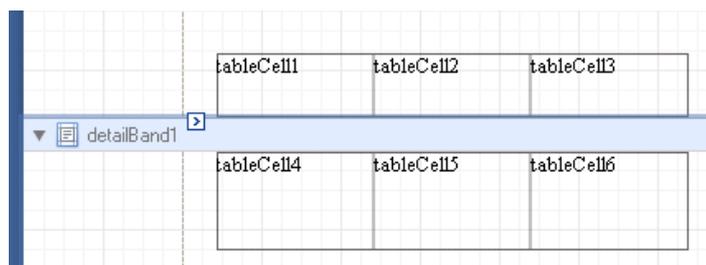
En la actualidad, existen varias limitaciones en el uso del Panel. Uno de ellos es que el Panel no puede disminuir, y por lo tanto no se puede suprimir el espacio en blanco que aparece cuando los controles en el interior se reducen. Además, el Panel no puede cruzar las secciones.

Tabla

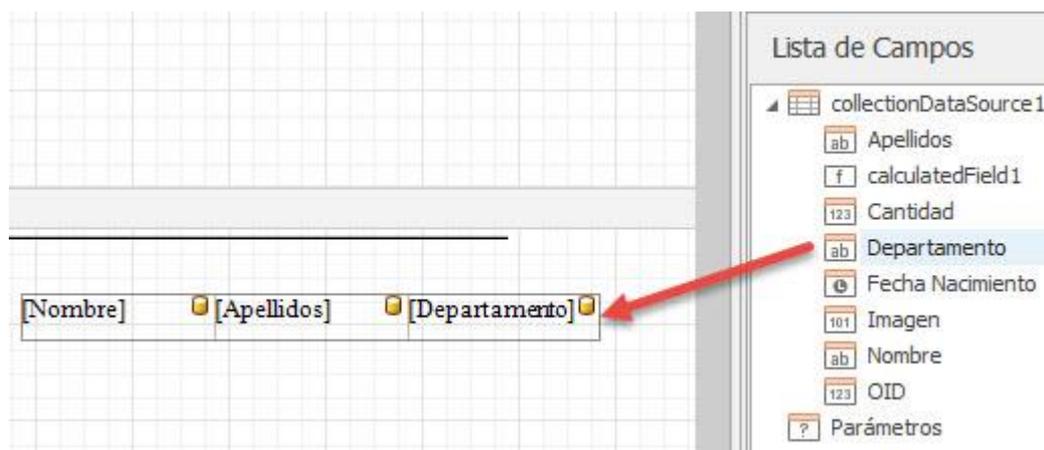
El control Tabla  está diseñado para organizar la información en un diseño tabular. Puede contener cualquier número de filas formado por celdas individuales. Ambas filas y celdas se pueden seleccionar y personalizar de forma individual. En la mayoría de los aspectos, una celda es similar a una etiqueta, pero también puede contener otros controles (por ejemplo, Cuadro de imagen o Texto enriquecido).



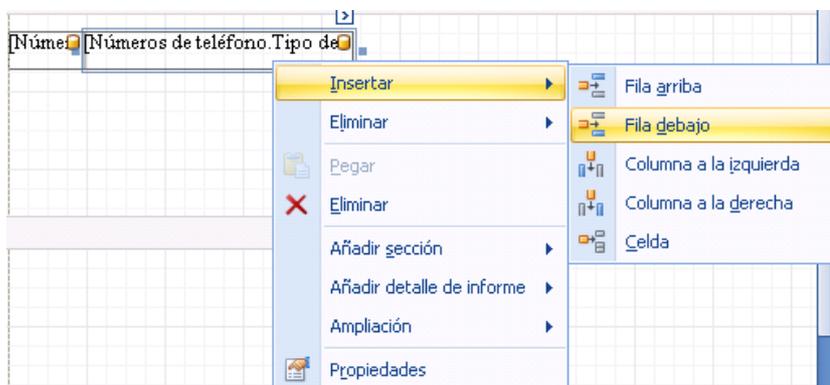
Cuando una tabla se coloca sobre una banda, tiene una fila y tres columnas. Si se hace clic y se arrastra sobre varias secciones, la tabla resultante se dividirá por las secciones en varias tablas. Esto crea un encabezado de tabla y la tabla detalle con un solo movimiento del ratón.



Al arrastrar y soltar una tabla de datos completa de la Lista de campos, se crea automáticamente una tabla con las celdas enlazadas a los campos de datos correspondiente.

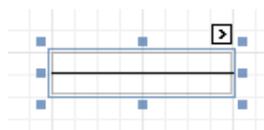


Los elementos de la tabla se gestionan mediante el uso del menú contextual.



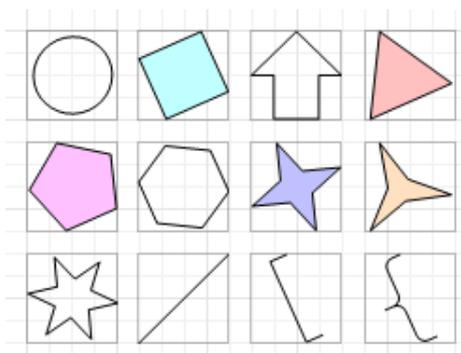
Línea

El control de Línea  dibuja una línea de una dirección, estilo, ancho y color específicos. Puede ser utilizado tanto para decoración como para la separación visual de las secciones del informe. La línea no puede cruzar las secciones, a diferencia de la línea de banda cruzada.



Forma

El control Forma  permite incrustar objetos gráficos simples en el informe. Puede elegir una de las múltiples formas predefinidas (por ejemplo, rectángulos, elipses, flechas, polígonos, cruces y corchetes de varios tipos).



Código de barras

El control de código de barras  transforma su contenido en un código de barras del tipo especificado. Son compatibles múltiples simbologías de código de barras estándar.



Nota: La calidad de los códigos de barras puede degradarse cuando el informe se exporta a otros formatos que no sean PDF. Para garantizar el reconocimiento de códigos de barras fiables, imprimir el informe directamente desde una aplicación suministrada por Elecsoft.

Gráfico

El control de gráfico  es un sofisticado control utilizado para incrustar gráficos en el informe. Gráficamente, representa una serie de puntos utilizando numerosos tipos de gráficos 2D o 3D. Un gráfico se puede rellenar con los puntos de forma manual (con argumentos y especificando los valores para cada punto) y de forma dinámica (mediante su conexión a la fuente de los datos del informe, o vinculados a otra fuente de datos distinta).



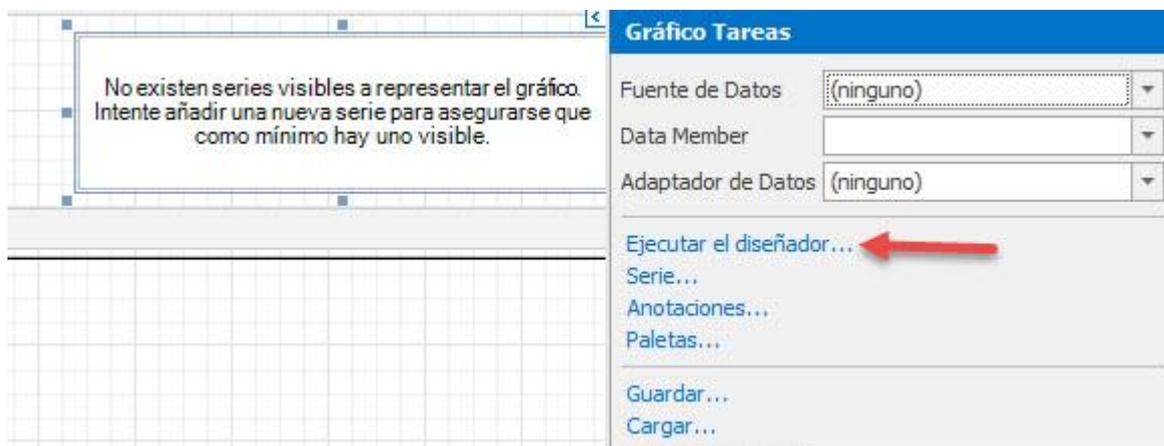
Hay muchos tipos de gráficos disponibles que puede elegir. Para nombrar algunos, está el de barras, punto, línea, pie y anillos, Área, radar y Polar, barras de rango, Gantt, palo de vela y gráfico de valores.

Un control de gráfico contiene varios elementos (diagrama, series, series de puntos, ejes, leyendas, títulos, etiquetas, secciones, líneas constantes, etc.) Cuando alguno de estos elementos es seleccionado, el cuadro de propiedades muestra sólo las propiedades que corresponden a la opción seleccionada.

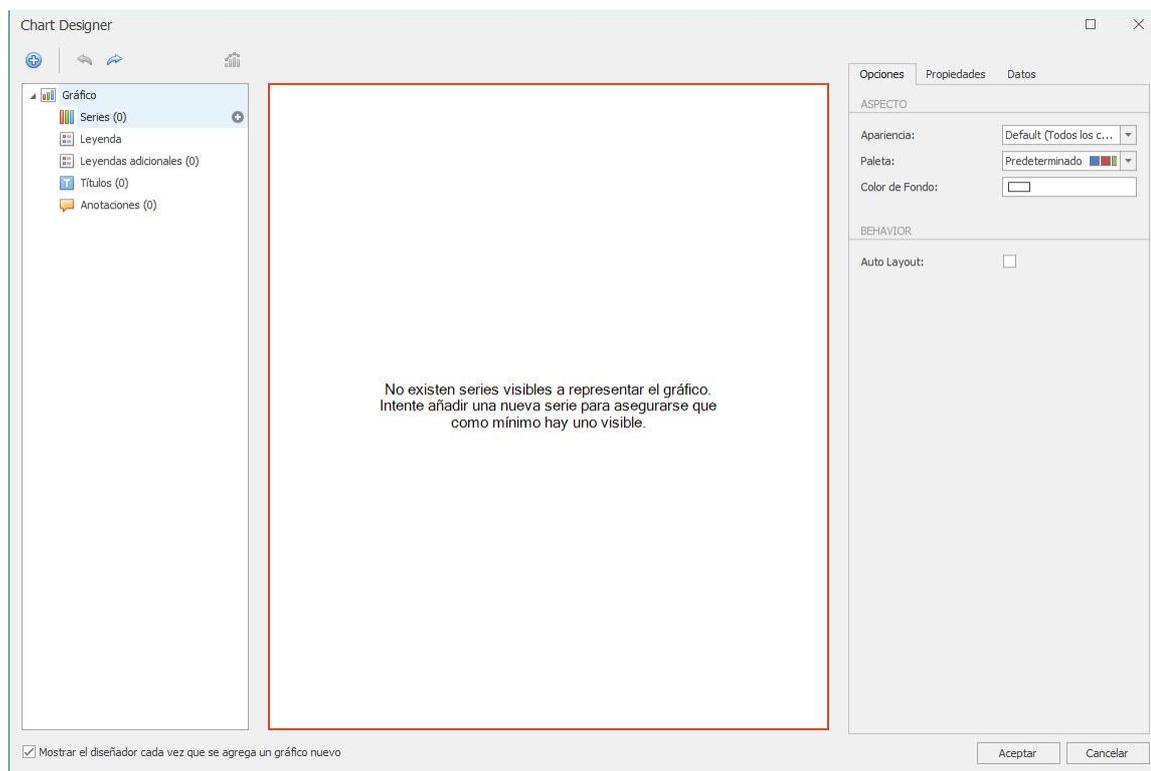
El control de gráfico trabaja con los datos de una manera diferente que los demás controles del informe. Tenga en cuenta los siguientes tres escenarios comunes del informe:

1. Los datos estáticos de la serie del gráfico se proporcionan de forma manual. Se puede hacer usando el editor de la colección de la serie abierto desde las propiedades de la serie del gráfico. Estos permiten definir manualmente los valores y los argumentos para cada punto de la serie.
2. La serie del gráfico se crea automáticamente, obteniendo sus datos de la fuente de datos del gráfico y dependen de las reglas definidas por las propiedades de la plantilla de la serie.
3. Cada serie está creada y personalizada de forma manual y tiene un origen de datos separado.

Puede personalizar un gráfico creado utilizando el cuadro de propiedades y el Asistente para gráficos. Para abrir el Asistente para gráficos, haga clic en un gráfico de etiquetas inteligentes, y en la lista de acciones, haga clic en el enlace **Ejecutar diseñador....**



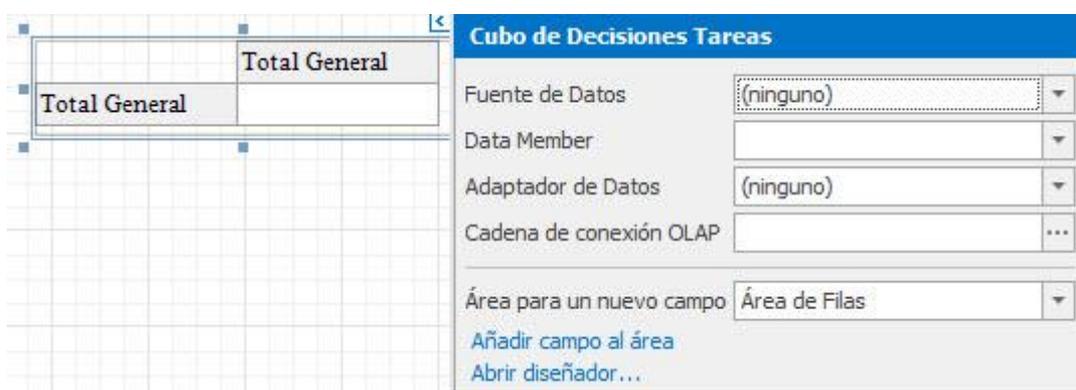
A continuación, el Asistente para gráficos le guiará a través de todo el proceso de personalización del gráfico, desde la definición del tipo de vista a proporcionar de los datos y la personalización de su apariencia.



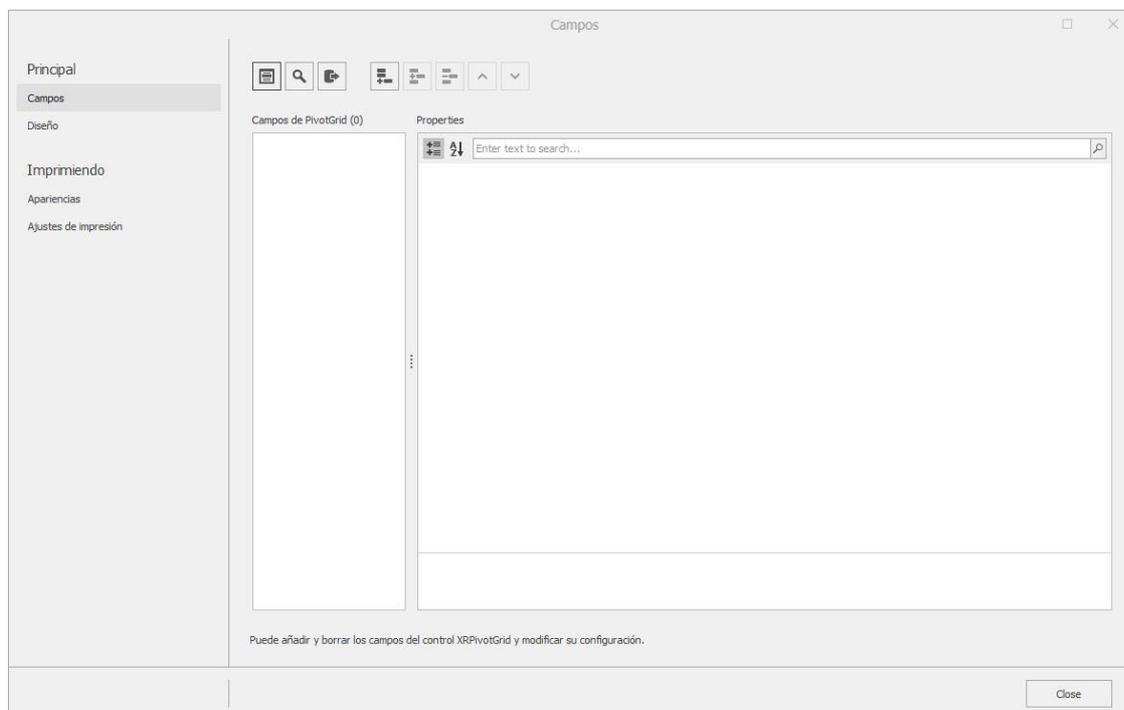
Cubo de decisiones

El control de cubo de decisiones  representa datos dinámicos (obtenidos a partir de un origen de datos subyacente) en una forma de tabulación cruzada para crear informes de referencias cruzadas, similar a tablas dinámicas en Microsoft Excel[®]. Los encabezados de columna muestran los valores únicos de un campo de datos, y los encabezados de fila, de otro campo. Cada celda muestra un resumen de los correspondientes valores de la fila y columna. Al especificar campos de datos diferentes se puede ver diferentes totales. Esto le permite obtener un diseño compacto para el análisis de datos complejos.

El control de cubo de decisiones tiene un diseñador que le permite ajustar fácilmente su diseño. Se puede abrir usando la etiqueta inteligente del control.



Al hacer clic en **Abrir diseñador...** se abre la siguiente ventana en donde podrá editar las propiedades del cubo de decisiones.



Información de página

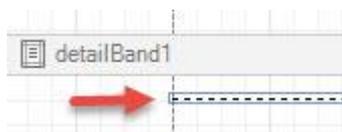
El control de Información de la página está destinada a añadir números de página e información del sistema (la fecha y hora actuales, o el nombre de usuario actual) en el informe. Al igual que con muchos otros controles, puede dar formato al contenido de este control.



Salto de página

El único propósito del control de salto de página  es añadir un delimitador de página en cualquier punto dentro del informe.

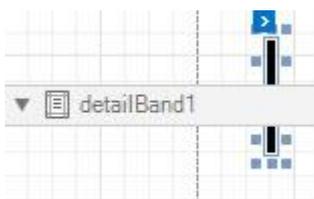
Este control está representado visualmente por una línea discontinua como se muestra en la siguiente imagen.



El control de salto de página es útil cuando se necesita insertar un salto de página entre los controles dentro de una banda - por ejemplo, para dividir subinformes, de manera que el subinforme segundo comienza a imprimirse en una página nueva.

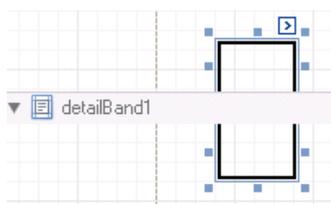
Línea de banda cruzada

El control de línea de banda cruzada  permite dibujar una línea a través de varias secciones. Esto puede ser útil si es necesario hacer hincapié en un apartado visual que consiste en una banda con múltiples áreas. En los otros aspectos, es similar a una línea regular.



Recuadro de banda cruzada

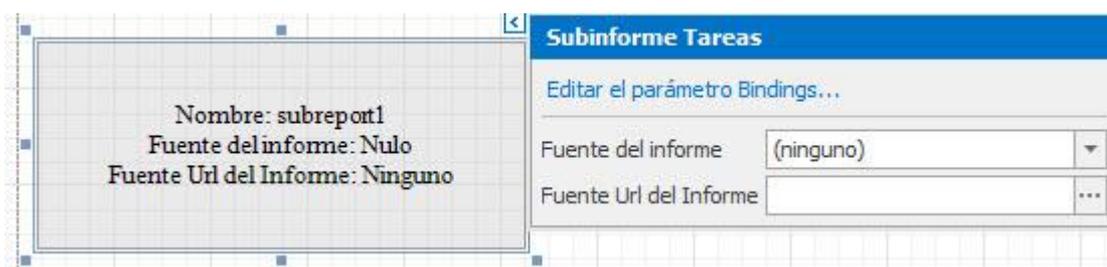
El control de recuadro de banda cruzada  permite dibujar un rectángulo a través de varias secciones. Esto puede ser útil si es necesario abarcar visualmente una sección que consiste en una banda con múltiples áreas.



Subinforme

El control de subinforme  permite incluir otros informes en el informe.

Hay varias razones para el uso de subinformes. La primera es reutilizar los informes. Esto puede ser de ayuda si hay una estructura de informe en particular (una plantilla) que ha de incluirse en todos los informes y, además, el informe debe tener aspecto coherente y funcional. Un buen ejemplo es un encabezado de informe que contiene la información de la compañía, logo, fecha, etc. La segunda razón para el uso de subinformes es la creación de informes maestro-detalle.



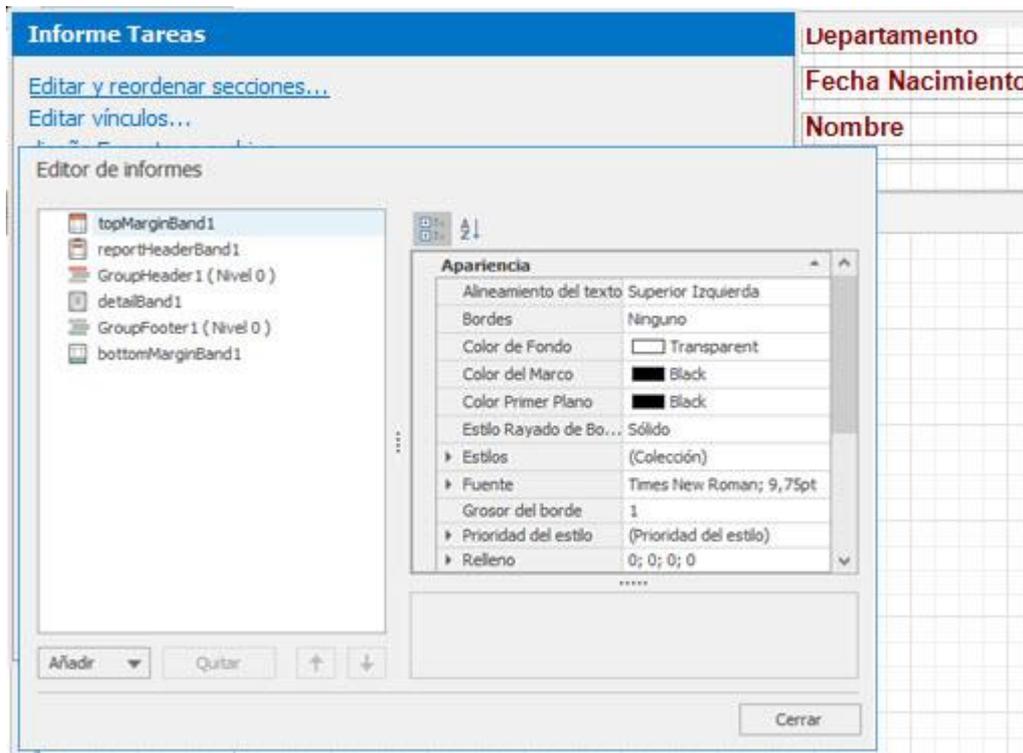
Secciones del Informe

Los apartados de esta sección detallan los tipos disponibles de secciones del informe y su configuración.

En el Diseñador de informes, un informe se basa en las secciones, las secciones de tipo y propósito variado donde figuran los controles. Las secciones aparecen en la ficha diseñador exclusivamente para representar las diferentes secciones del informe (como detalle, informe o encabezado de página o pie de página). Ellos le permiten seleccionar exactamente dónde debe ser impreso un control y cuántas veces.

Para gestionar las secciones del informe haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el menú Edición y en el enlace Reordenar secciones...

Luego, en el Editor de Informe puede fácilmente añadir, eliminar y reordenar las secciones, y ajustar sus opciones.

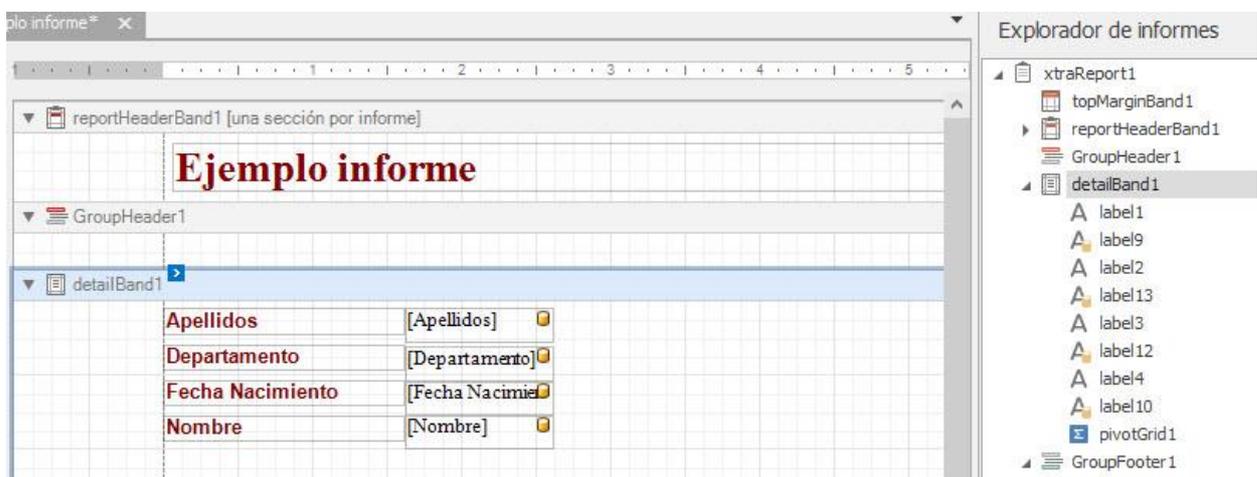


Como alternativa, puede abrir el Editor de informes a través de la etiqueta inteligente de cualquier sección.

Para insertar rápidamente una sección de cualquier tipo (a excepción de la sección de detalle, ya que se requiere siempre en el informe), haga clic derecho en cualquier lugar sobre la superficie del informe, y en el menú contextual, elija Añadir sección, y elegir el tipo de sección.

Sección de Detalle

La sección de detalle es la parte central de un informe. A diferencia de otras secciones, no se puede eliminar - la estructura del presente informe incluye la sección de detalle en su núcleo. En un informe enlazado a datos, el contenido de la sección de detalle se repite para cada entrada de datos. Y, si hay datos estáticos en la sección de detalle, en el informe resultante, se repetirán con cada nueva entrada.



Ejemplo informe

Apellidos	Lopez
Departamento	Contabilidad
Fecha Nacimiento	15/02/1980 0:00:00
Nombre	Ricardo

Apellidos	Ortega
Departamento	Marketing
Fecha Nacimiento	06/07/1989 0:00:00
Nombre	Manolo

Sección de Grupo

La cabecera y pie de grupo se muestran por encima y debajo de cada grupo. Por lo general, no es necesario gestionar manualmente estas secciones ya que se crean automáticamente a través del panel de Agrupar y Ordenar.

Puede usar las secciones de encabezado de grupo para agrupar por campos de datos múltiples de una de las siguientes maneras.

1. Añadir varias secciones de cabecera de grupo. Especificar un grupo de campo para cada una de estas secciones.



Esto da como resultado agrupación anidada de los datos del informe.

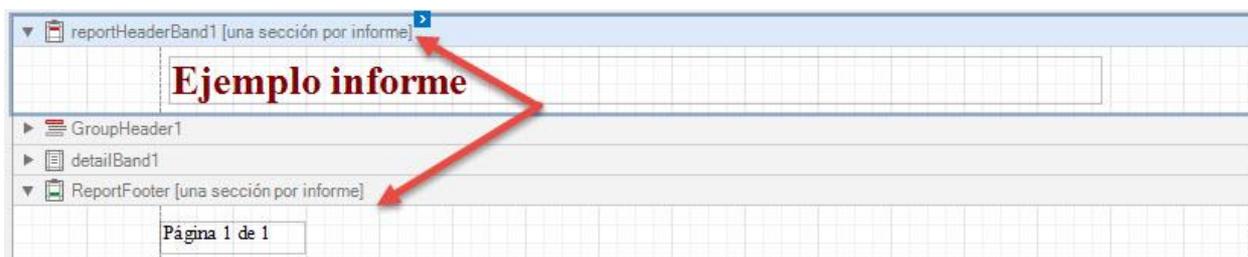
Ejemplo informe	
<input checked="" type="checkbox"/> Es Activo	
Apellidos	Lopez
Departamento	Contabilidad
Fecha Nacimiento	15/02/1980 0:00:00
Nombre	Ricardo
<input type="checkbox"/> Es Activo	
Apellidos	Ortega
Departamento	Marketing
Fecha Nacimiento	06/07/1989 0:00:00
Nombre	Manolo

2. Especificar varios campos de grupo en la sección de encabezado de grupo. Los datos se agruparán por ciertas combinaciones de valores de campo.

La sección de pie de grupo no es necesaria sin la correspondiente sección de encabezado de grupo, cuyas propiedades son similares. El Pie de grupo se puede utilizar para mostrar los totales del grupo, o los números de grupo de páginas.

Cabecera y pie del informe

La cabecera y pie del Informe son los únicos tipos de secciones del informe que siempre se mostrarán sólo una vez por informe.



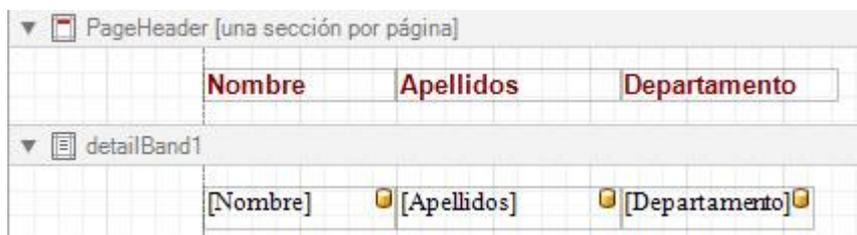
La cabecera del informe es la primera sección del informe en la primera página (sin contar los márgenes, ya que están en las zonas "fuera de página"). La cabecera del informe también precede a la cabecera de la página, por lo que es el mejor lugar para mostrar el nombre del informe, el logotipo de la empresa, la fecha de creación y el nombre de usuario, etc.

Y, si va a agregar un gráfico que visualiza los datos del informe, coloque este control en esta sección.

El pie del informe finaliza la parte informativa del informe. Se coloca antes del pie de página y del margen inferior en la última página del informe. Puede utilizar el pie del informe para totales generales o conclusiones.

Cabecera y pie de página

La cabecera y pie de página se encuentran en la parte superior e inferior de cada página del informe.

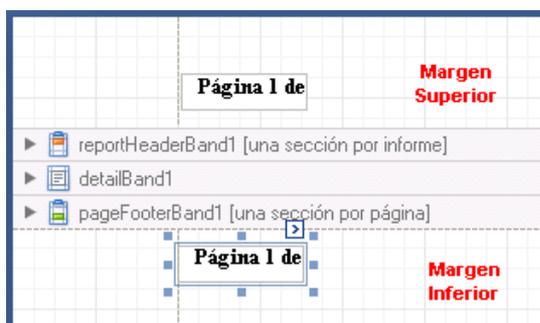


PageHeader [una sección por página]		
Nombre	Apellidos	Departamento
[Nombre]	[Apellidos]	[Departamento]

La cabecera y pie de página es el mejor lugar para información que debe imprimirse en cada página. Por ejemplo, se utiliza para mostrar el encabezado de una tabla que se continúa de la página anterior (ver imagen anterior).

Márgenes de la página

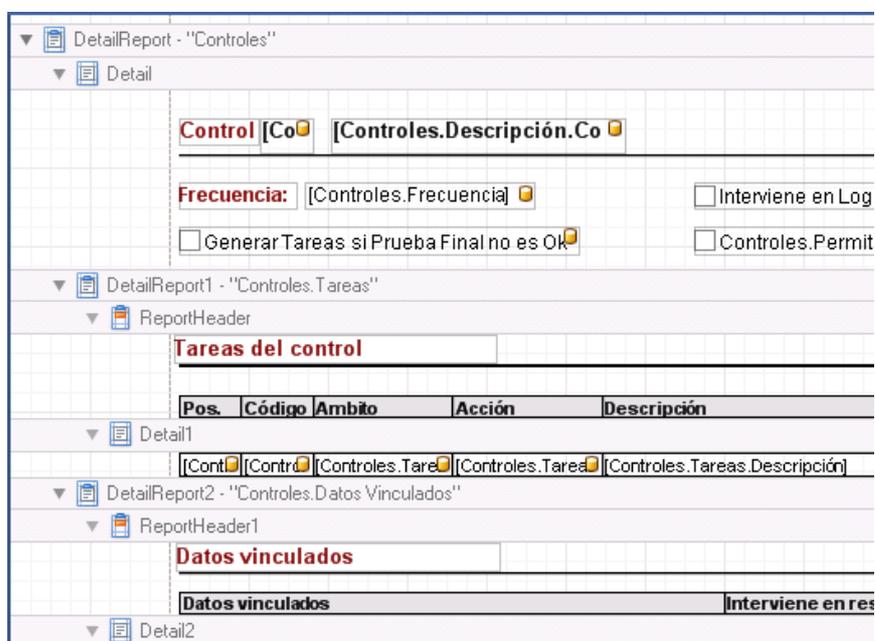
El margen superior e inferior representan la parte superior e inferior de los márgenes de página. A diferencia de otras secciones, no van acompañados por sus títulos en el Panel de Diseño.



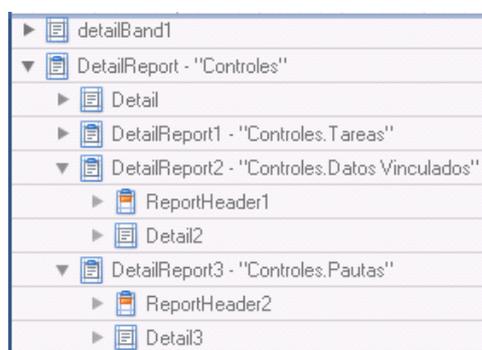
Están diseñados para mostrar los números de página, o algún tipo de información complementaria (por ejemplo, la hora del sistema actual o el nombre de usuario).

Sección de informe de detalle para informes maestro- detalle

La sección de informe de detalle es un tipo de sección utilizada para incorporar un informe a otro como informes maestro-detalle. Esta sección puede contener otros tipos de secciones dentro de ella.



Puede haber un número ilimitado de secciones de Informe de Detalle anidadas dentro de otras.



Para añadir una sección de informe de Detalle utilice el menú contextual. Si el origen de datos enlazado contiene una relación de datos, el submenú contiene un elemento con su nombre. De lo contrario, habrá que agregar un informe de detalle sin enlazar y especificar sus opciones de enlace de datos más tarde.



Tipos de informe

Los apartados de esta sección proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo crear informes de distintos tipos con el Diseñador de informes. Elija un tipo de informe en la siguiente tabla.

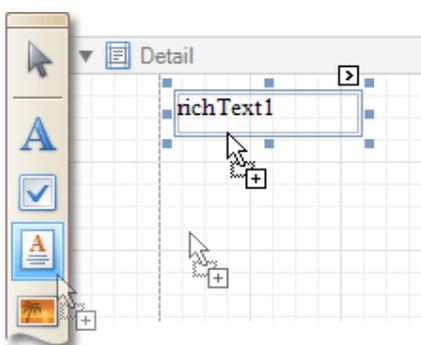
Informe Estático	
Informe de Tabla	
Informe de etiquetas	
Informe Multi-columna	
Informe de Referencias cruzadas	
Informe con parámetros	
Gráfico con series estáticas	
Gráfico con series dinámicas	

Informe Estático

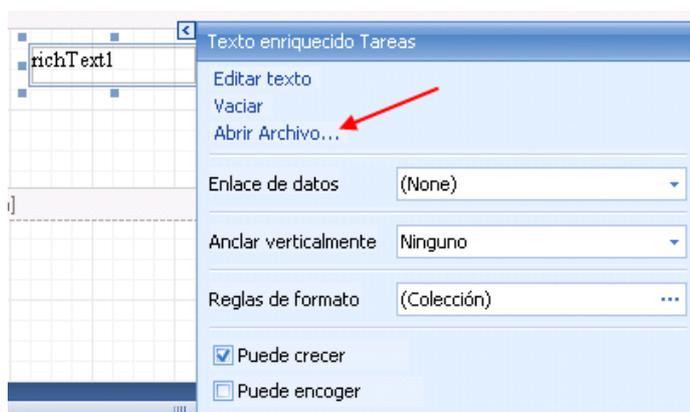
Este apartado describe los pasos para crear un informe estático, lo que significa que el informe no se enlaza a un origen de datos. En este ejemplo, crearemos un simple anuncio de una página que se repite 20 veces en un informe.

Para crear un informe estático, haga lo siguiente.

- Crear un nuevo informe
- Desde el Cuadro de herramientas de controles, coloque el control de texto enriquecido en la banda de detalle.



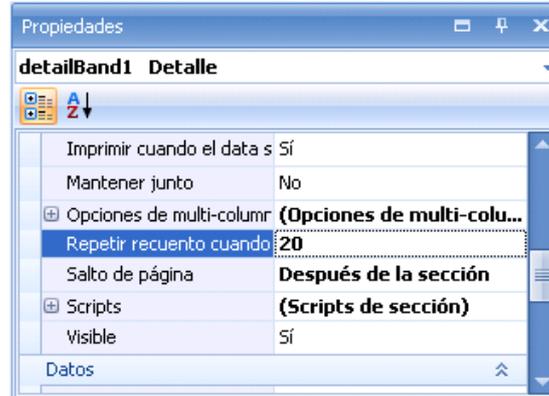
- Seleccione el control creado y haga clic en su etiqueta inteligente. En la lista de acciones haga clic en el enlace Abrir archivo.



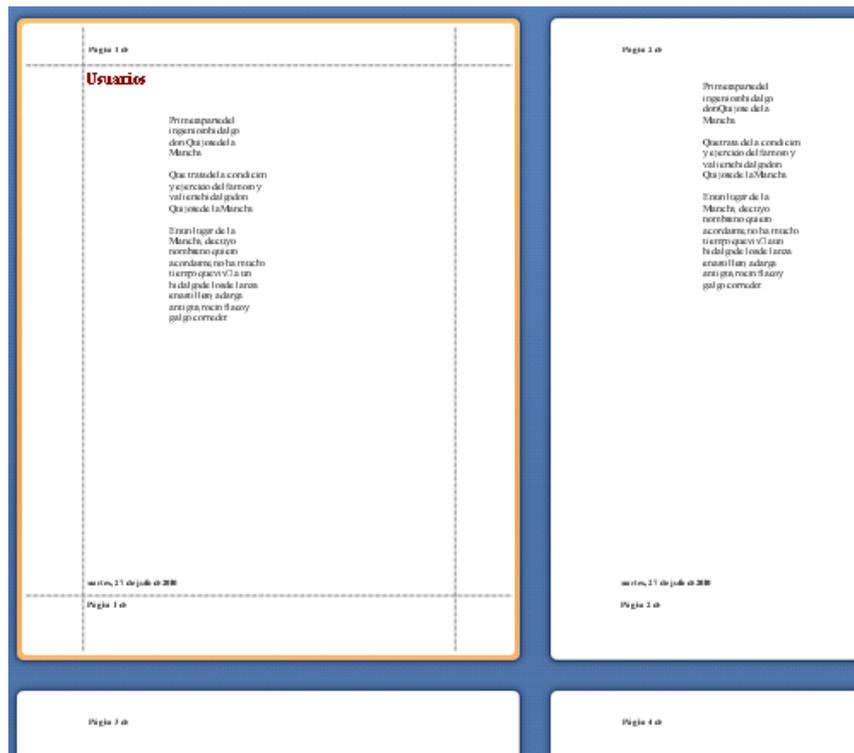
En el cuadro de diálogo que se abre, defina la ruta a un archivo RTF o TXT que contiene un texto del anuncio, y haga clic en Abrir.

- Para repetir el informe creado 20 veces, seleccionar la sección de detalle y en el cuadro de Propiedades establezca a 20 el valor de Repetir recuento cuando el data source está vacío.

Y, para hacer el anuncio impreso en hojas separadas, incorpore un salto de página Después de la sección.



El informe estático ya está listo. Cambie a la pestaña Vista preliminar para ver el resultado.

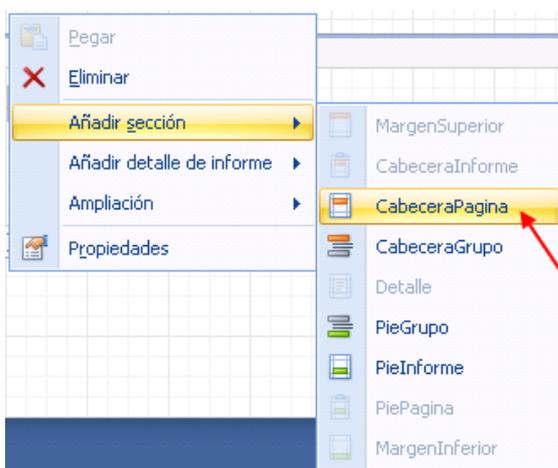


Informe de tabla

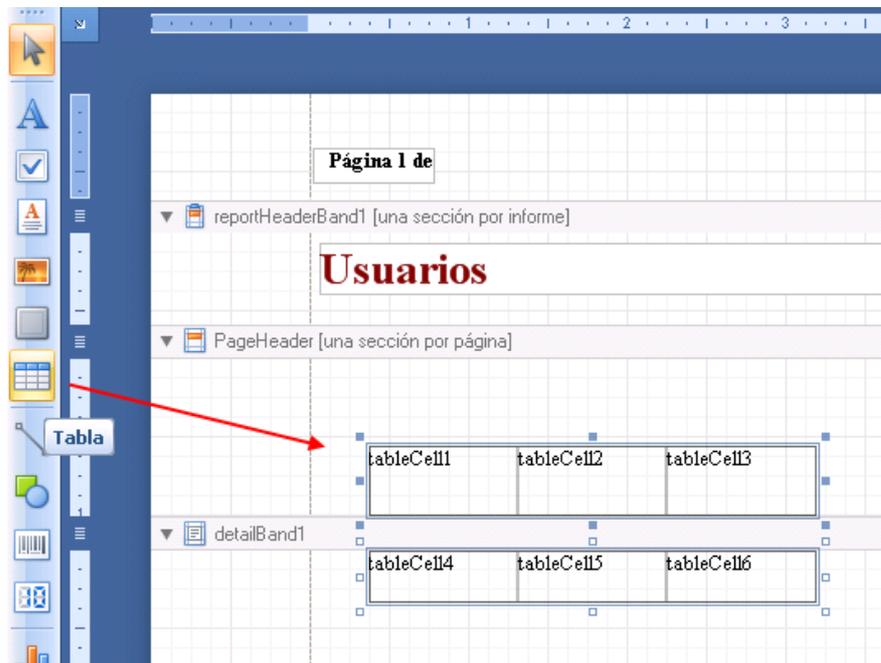
Este apartado describe los pasos para crear un informe de tabla, lo que significa que los datos del informe se estructuran en un diseño de tipo tabla. Esta característica no debe confundirse con el informe de referencias cruzadas.

Para crear un informe de tabla, haga lo siguiente.

- Crear un nuevo informe
- Enlazar el informe a un origen de datos
- Para agregar una cabecera de página del informe, haga clic derecho en cualquier lugar sobre la superficie del informe, y en el menú contextual, elija **Insertar Sección | Cabecera de página**.

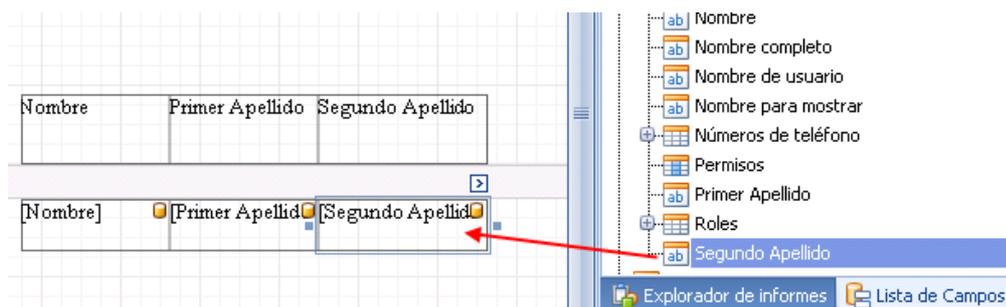


- Ahora, agregue dos controles de tabla a la Cabecera de página del informe y a la sección de detalle. Para ello, en el Cuadro de herramientas, haga clic en el icono de la tabla. Luego, en el área de contenido de la cabecera de la página, haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón mientras se arrastra el cursor del ratón hasta la sección de detalle.



Como resultado se crean dos tablas: una de ellas será utilizada como cabecera y la otra para la información de detalle del informe.

- Escriba las cabeceras en las celdas de la tabla superior, y enlazar los campos de los datos apropiados en las celdas correspondientes en la sección de detalle. Esto se puede hacer soltando estos campos en las celdas desde la lista de campos.



- Por último, puede personalizar varias propiedades de las tablas para mejorar su apariencia. Por ejemplo, utilizando el cuadro de propiedades puede definir sus bordes, así como el color del fondo. Para personalizar las opciones de las celdas de texto, utilice la barra de herramientas Formato.

El informe de tabla ya está listo. Cambie a la pestaña Vista preliminar para ver el resultado.

Página 1 de

Usuarios

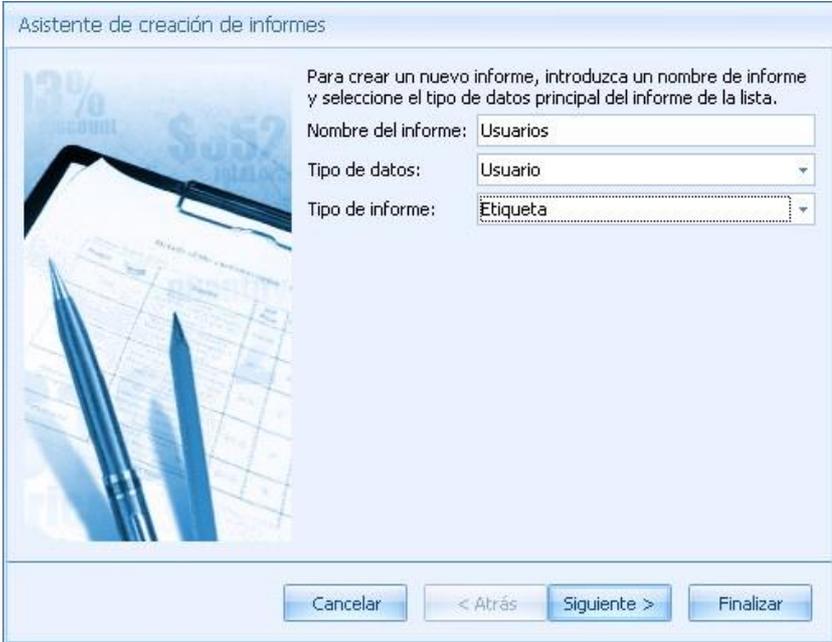
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Alberto	Gómez	García
Laboratorio		
Eduardo	Fernandez	Salas
Taller		
Logistica		

Informe de etiquetas

Este apartado describe los pasos para crear un informe de etiquetas utilizando el Asistente para informes.

Para crear un informe de etiquetas, haga lo siguiente.

1. Salga del diseñador de informes y desde el módulo Informe pulse **Nuevo**.
2. Enlazar el informe a un origen de datos seleccionando un Tipo de Datos y seleccione el tipo de informe **Etiquetas**:



Asistente de creación de informes

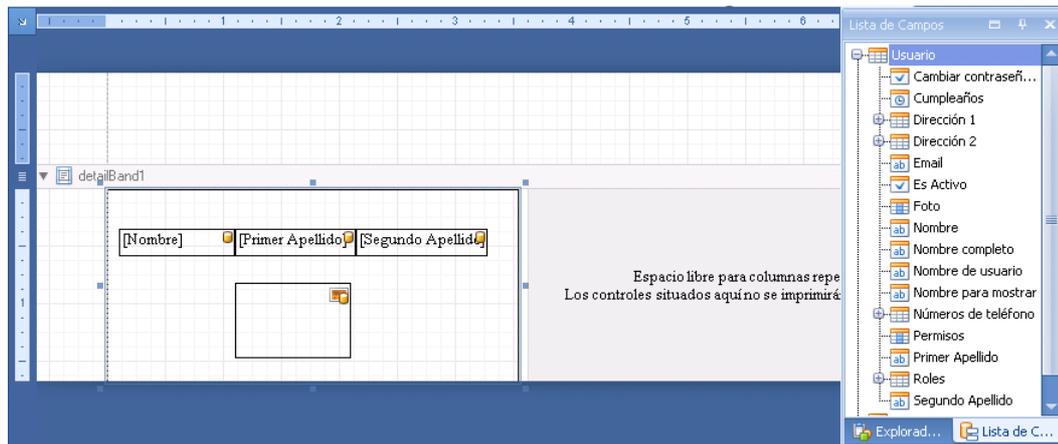
Para crear un nuevo informe, introduzca un nombre de informe y seleccione el tipo de datos principal del informe de la lista.

Nombre del informe:

Tipo de datos:

Tipo de informe:

- Tras Finalizar el asistente, se abre el diseñador de informes y en este puede arrastrar los campos deseados de la lista de campos hasta el área disponible de la sección de Detalle. Luego también puede personalizar su diseño.

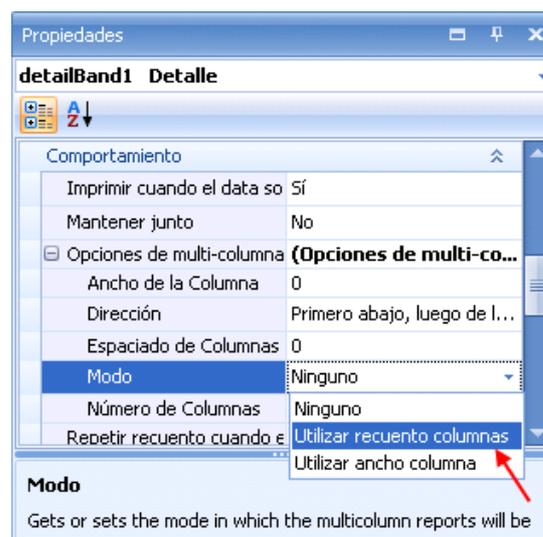


Informe Multi-columna

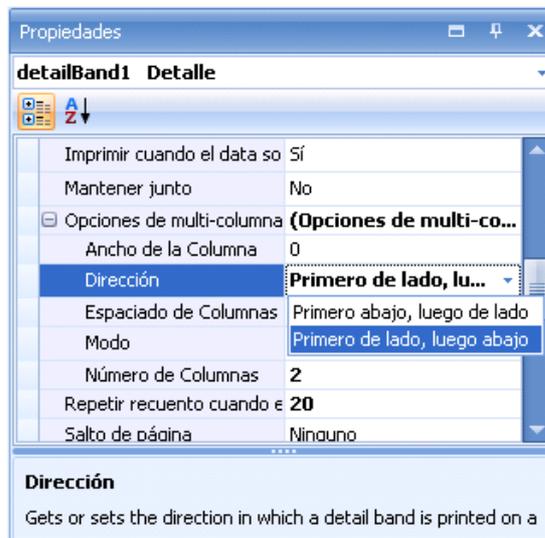
Este apartado describe los pasos para crear un informe de varias columnas, lo que significa que cada página del informe se presenta en un número determinado de columnas.

Para demostrar la función de varias columnas, usaremos un informe con agrupación, similar al creado en el siguiente apartado.

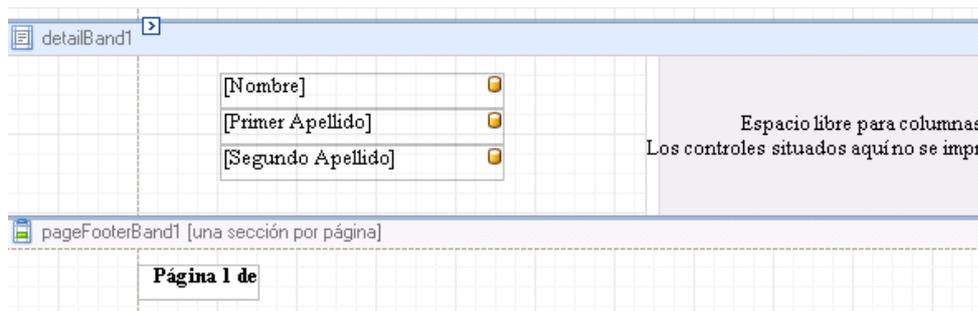
- Seleccione la sección de detalle y en el cuadro de propiedades, expanda la sección **Opciones de multi-columna**. En primer lugar, establezca el **modo**. Este determina si el número de columnas se especifica de forma manual o depende del ancho de columna fija.



- Entonces, si usted ha optado por utilizar el Número de columnas, establezca el número de columnas a 2, y el espaciado de columna a 10. La Dirección determina el orden en que los registros del mismo grupo se procesan.



- Ahora, en la superficie de la sección de detalle aparece un área gris, esta delimita la anchura disponible de la columna. Ajuste el ancho de los controles, de modo que quepan dentro de los bordes efectivos.

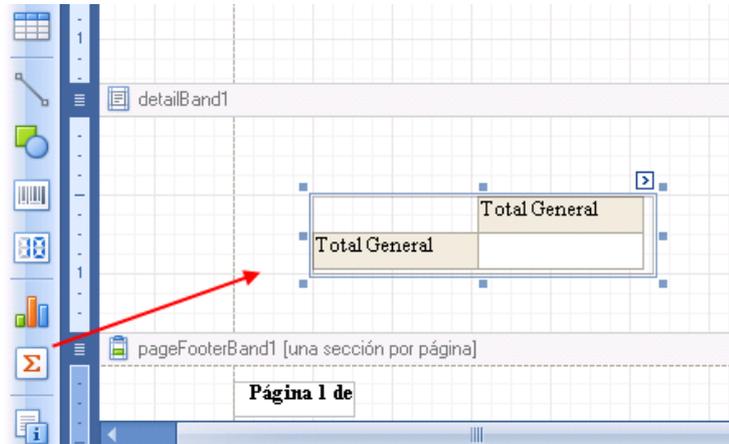


Informe de referencias cruzadas

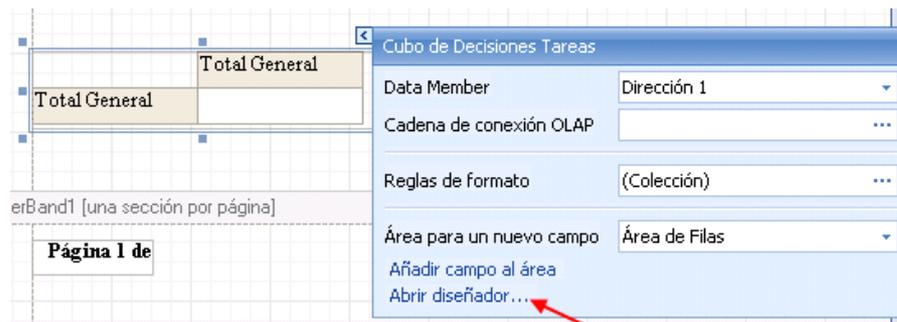
Este apartado describe los pasos para crear un informe de referencias cruzadas mediante un control de cubo de decisiones. Esta característica no debe confundirse con el informe de tabla.

Para crear un informe de referencias cruzadas, haga lo siguiente.

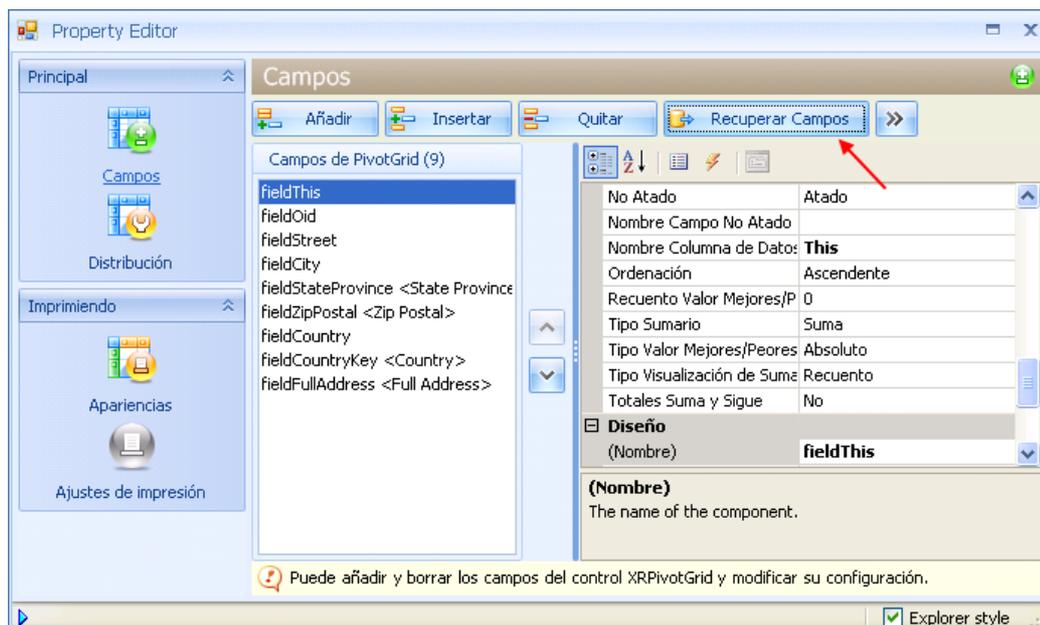
- Crear un nuevo informe
- Arrastre el control de cubo de decisiones desde el cuadro de herramientas hasta la sección de detalle.



3. Para enlazar el cubo de decisiones a tablas, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, expanda el selector de Miembro de datos y escoja una tabla de las disponibles. Luego, pulsar en el enlace **Abrir diseñador ...**



4. En el Editor de propiedades, haga clic en Recuperar Campos.



5. Luego, cambiar a la sección Distribución en la barra de navegación de la izquierda. Arrastre y

suelte los campos necesarios para los campos de fila, campos de columna y los datos.



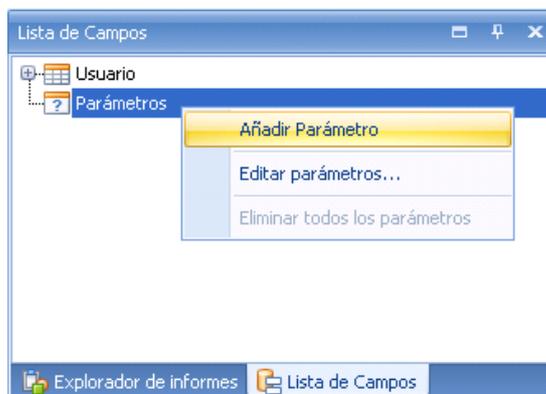
Informe con parámetros

Este apartado describe los pasos para crear un informe con parámetros. En este ejemplo crearemos dos parámetros de fecha y hora.

En primer lugar, crear un informe y enlazarlo a un origen de datos.

Para agregar parámetros y filtrar su informe basándose en sus valores, siga estos pasos.

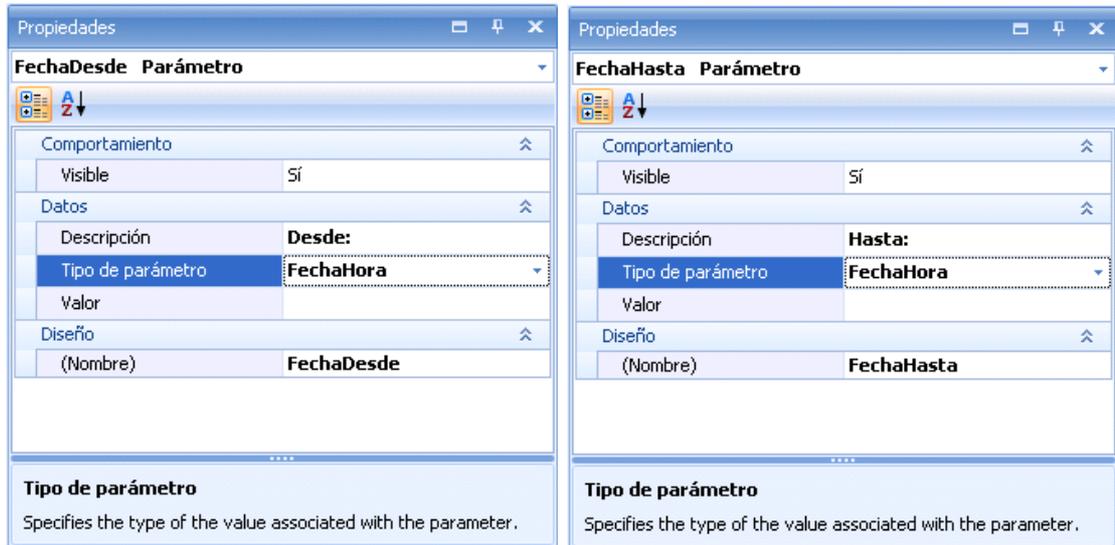
1. En la ventana Lista de campos, haga clic derecho en la sección Parámetros, y en el menú, haga clic en **Añadir parámetro**.



Repita esta acción para crear el segundo parámetro.

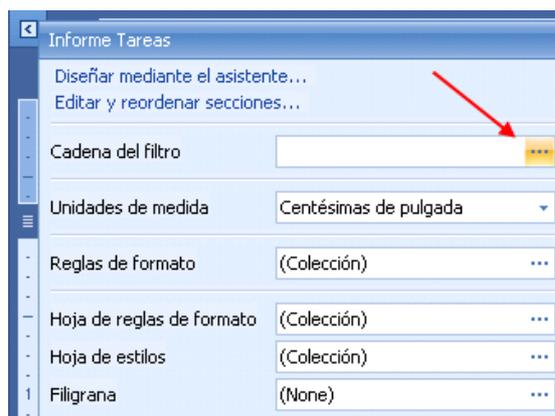
- En la Lista de campos, seleccione el primer parámetro, y en el cuadro de propiedades, establezca su (Nombre) y Descripción. Y asegúrese de establecer el tipo de parámetro a un valor apropiado.

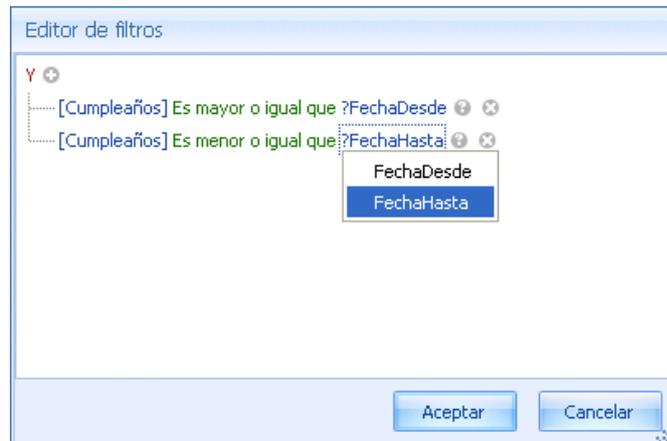
A continuación, repita este paso para el segundo parámetro.



Ahora, cada vez que su informe se previsualice se le pedirá que especifique dos fechas (siempre que el valor de comportamiento del parámetro Visible sea que Sí). Las siguientes instrucciones explican cómo utilizar estos valores para filtrar los datos de su informe.

- Haga clic en la etiqueta inteligente del informe y en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada del filtro de cadena. Luego, en el Editor de filtro de cadenas, construir una expresión. Para acceder a los parámetros, haga clic en el icono de la derecha hasta que se convierte en un signo de interrogación.





4. Entonces, cuando cambie a la pestaña de vista preliminar aparecerá la siguiente pantalla para rellenar los parámetros previamente configurados.

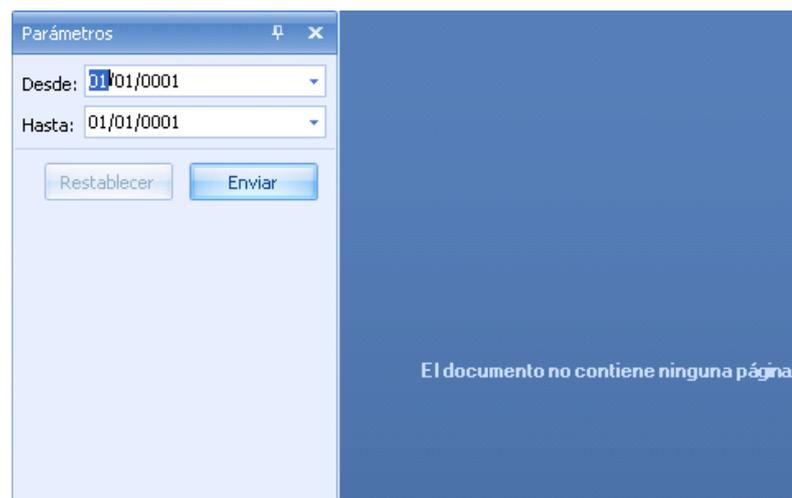
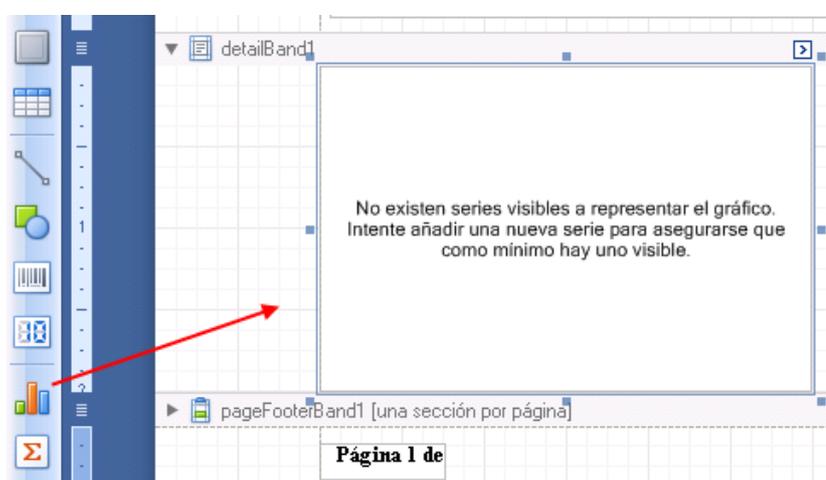


Gráfico con series estáticas

Este apartado describe cómo crear un informe con un control de gráfico enlazado a datos, por lo que una serie en particular tiene su propio origen de datos y otros ajustes. Para simplificar el ejemplo, ambas series se obtendrán desde el mismo origen de datos. Sin embargo, se puede utilizar diferentes fuentes de datos para diferentes series.

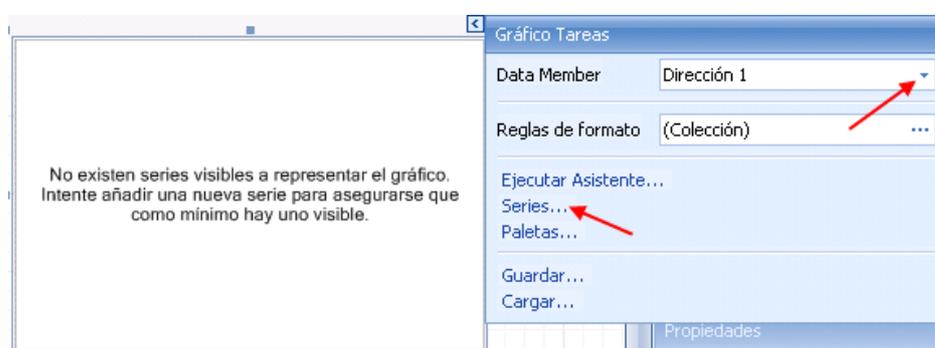
Para ajustar un gráfico creando la serie manualmente, haga lo siguiente.

1. Crear un nuevo informe
2. Suelta el control de gráfico de la caja de herramientas sobre la sección de detalle del informe.



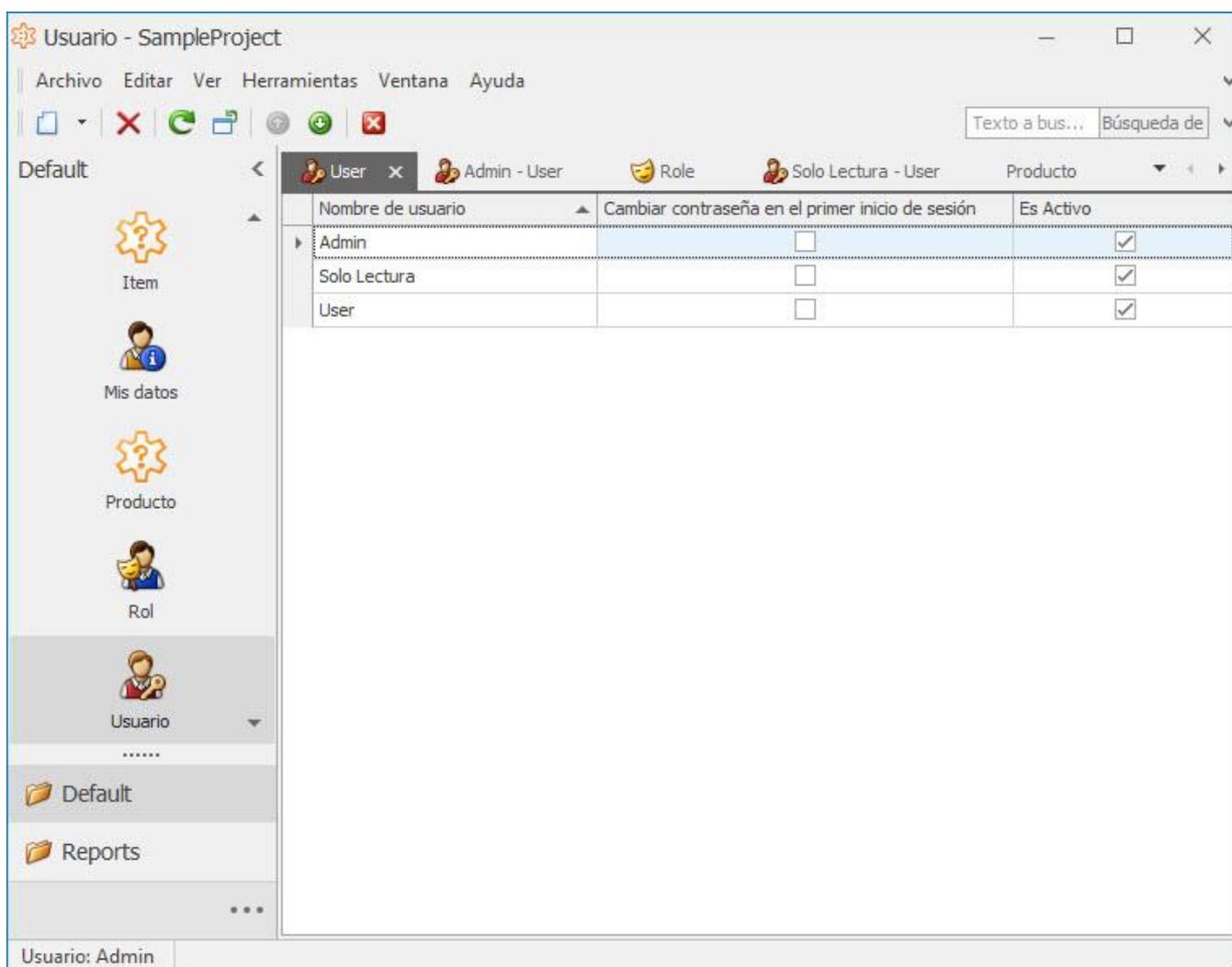
Tenga en cuenta que después de insertar el cuadro se abre el Asistente para gráficos, aunque, como veremos ahora, a veces no es necesario utilizar el asistente, así que haga clic en Cancelar para cerrar la ventana.

3. Hacer clic en la etiqueta inteligente del control del gráfico, seleccionar una tabla en el campo Data Member y abrir el enlace Series...



Usuario

Este módulo le permitirá crear los diferentes usuarios que tengan acceso a la aplicación y configurar su contraseña. La pantalla principal que presenta la aplicación es la siguiente:

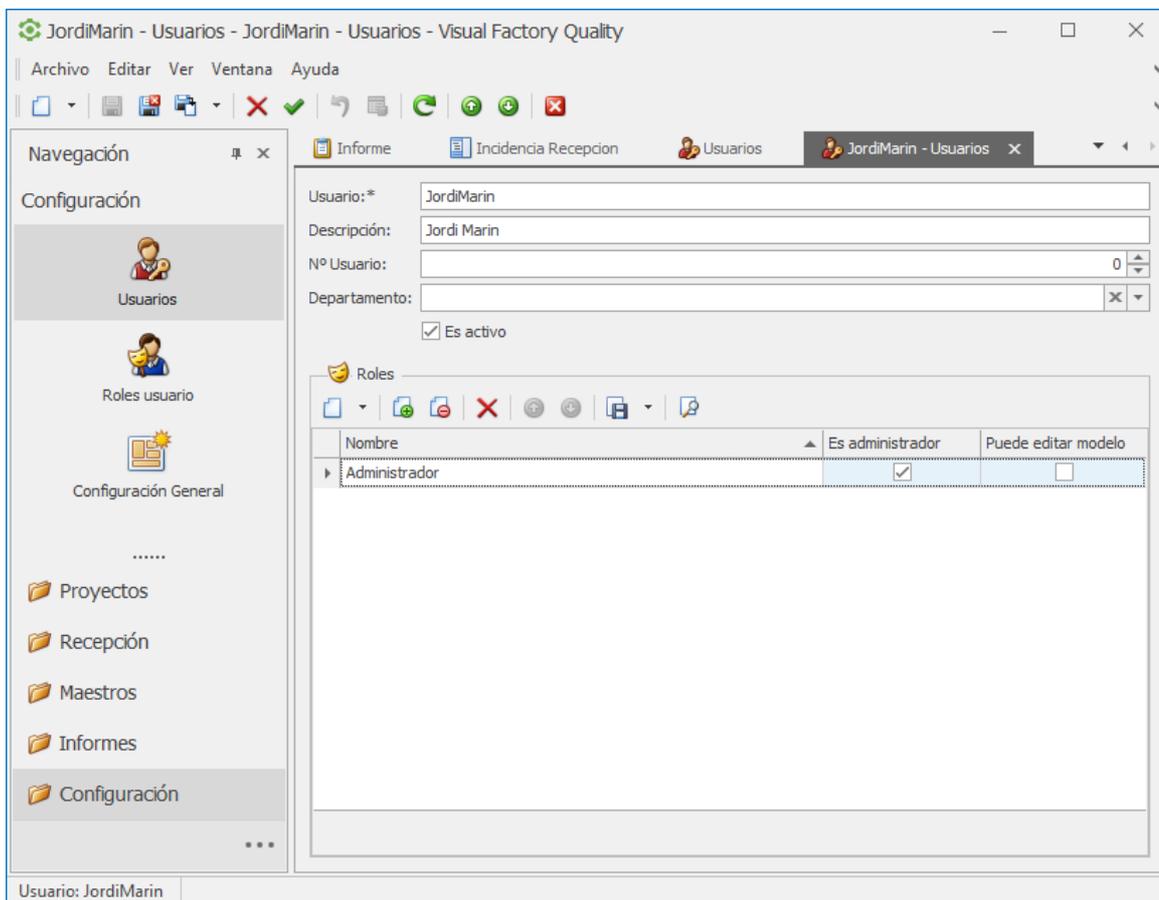


Para acceder a un usuario de la aplicación siga los pasos siguientes:

1. En el menú Ver elija la opción Navegación - Configuración – Usuarios.
2. En la vista, sitúese en el usuario que desee visualizar. Comprobará que el fondo del registro activo cambia a color azul.
3. Haga doble clic sobre el registro seleccionado, se cargará la ficha de Usuarios con la información del usuario seleccionado.

Formulario de Usuario

Cada registro de usuario contiene un formulario con su información. Este formulario presentará el siguiente aspecto:



Formulario de Usuario en Visual Factory Quality. El formulario muestra los siguientes campos:

- Usuario: * JordiMarin
- Descripción: Jordi Marin
- Nº Usuario: 0
- Departamento: [Campo vacío]
- Es activo

Roles:

Nombre	Es administrador	Puede editar modelo
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operaciones desde el formulario Usuarios

No existen operaciones específicas para este módulo.

Nota: Para ver el detalle de operaciones comunes como Crear, Borrar, Imprimir, etc., puede consultar el apartado de **Operaciones comunes en los formularios** en el capítulo **Operaciones comunes** de este mismo manual.

Campos del formulario Usuario

A continuación, se detallan los campos que figuran en el formulario Usuario según las distintas secciones.

Cabecera



Formulario de usuario con los siguientes campos:

- Usuario: *
- Descripción:
- Nº Usuario:
- Departamento:
- Es activo

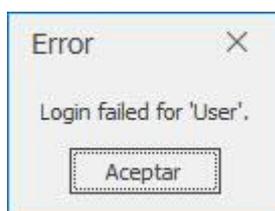
El **Nombre de usuario** es el nombre con el que se identificará el usuario en la aplicación y por lo tanto no puede ser nulo ni duplicado. Este nombre corresponde al usuario de Windows.

La **Descripción** servirá para indicar el nombre completo o lo que se considere oportuno. Permite nulos y duplicados.

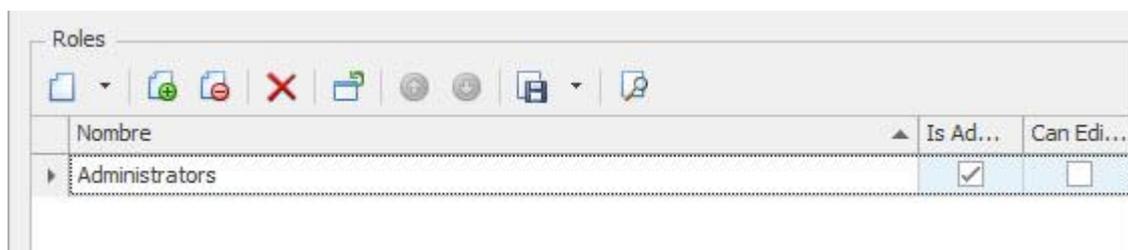
El **Nº Usuario** permite indicar un número entero. Permite nulos y duplicados.

El **Departamento** es el departamento correspondiente al usuario. Permite indicar un departamento existente o crear un nuevo maestro dinámico. Permite nulos y duplicados.

Si el usuario no tiene activado el campo **“Es activo”**, al iniciar la sesión de la aplicación con dicho usuario se mostrará el siguiente mensaje de error y no dejará entrar al programa:



Carpeta Roles



Nombre	Is Ad...	Can Edi...
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permite vincular al usuario los roles previamente definidos en el módulo Roles o crear Roles nuevos para el usuario seleccionado (Ver el siguiente capítulo **Roles** en este mismo manual).

Cómo crear la ficha de un Usuario

Para crear un usuario nuevo siga los siguientes pasos:

1. Si no está situado en la vista de usuarios, en el menú **Ver** elija la opción Navegación - Configuración – Usuario.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en la opción **Nuevo - Usuario** o pulse las teclas CTRL+N.
Aparecerá un formulario de Usuario en blanco, a punto para empezar a introducir datos.

Cómo modificar la ficha de un Usuario

1. Sitúese en la ficha del usuario que desea modificar.
2. Modifique los campos que crea conveniente.
3. Haga clic en el botón **Guardar** o **Guardar y Cerrar** para grabar los cambios o en el botón **Cancelar** si no los desea grabar.

Cómo ver la Vista Preliminar del informe de usuario

- En el menú Archivo, elija la opción Presentación preliminar impresión.

Para imprimir el informe de la presentación preliminar, en la barra de herramientas, haga clic en el botón **Imprimir**.

Para cerrar la ventana de Vista Preliminar del informe de usuario, en la barra de herramientas, haga clic en el botón **Cerrar**.

Cómo imprimir el informe de usuario

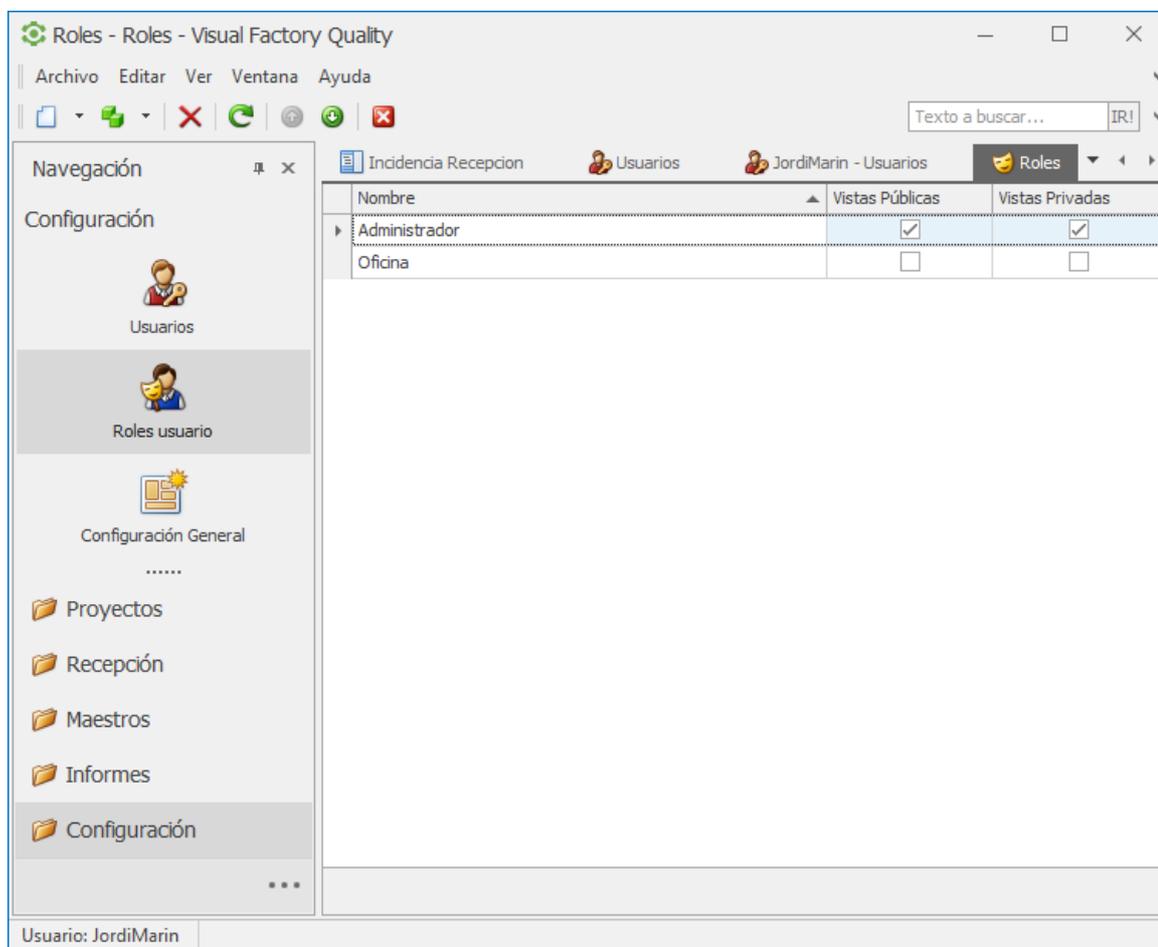
- En el menú Archivo, elija la opción Imprimir.

Cómo borrar un usuario

1. Sitúese sobre el usuario que desea eliminar.
2. En el menú Editar, haga clic en la opción Borrar.
3. En la ventana de confirmación haga clic en SI para borrar el usuario seleccionado o en NO si no desea borrarlo.

Roles Usuario

Este módulo le permitirá crear los diferentes roles y asignarles los permisos que desee. La pantalla principal que presenta la aplicación es la siguiente:



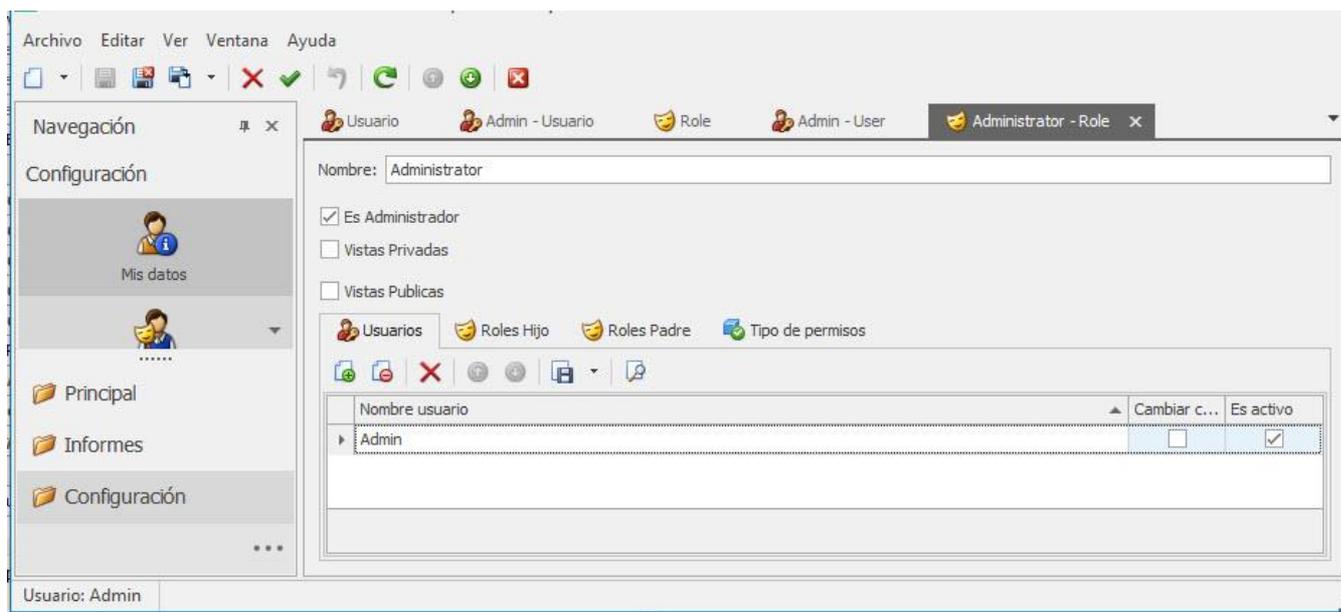
Para acceder a un rol de la aplicación, siga los pasos siguientes:

1. En el menú **Ver** elija la opción **Navegación – Configuración – Roles Usuario**.
2. En la vista, sitúese en el rol que desee visualizar. Comprobará que el fondo del registro activo cambia a color azul.

- Haga doble clic sobre el registro seleccionado, se cargará la ficha del Rol con la información del role seleccionado.

Formulario del Rol

Cada registro de rol contiene un formulario con su información. Este formulario presentará el siguiente aspecto:



Operaciones desde el formulario Rol

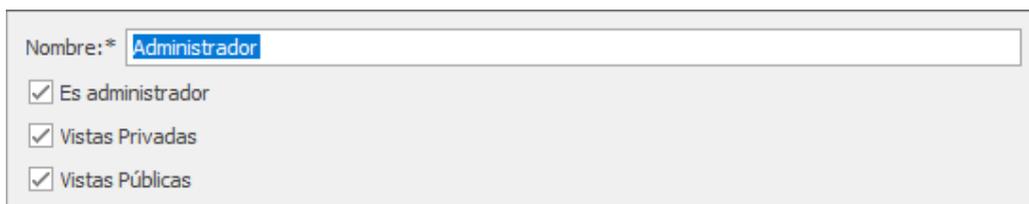
No existen operaciones específicas para este módulo.

Nota: Para ver el detalle de operaciones comunes como Crear, Borrar, Imprimir, etc., puede consultar el apartado de **Operaciones comunes en los formularios** en el capítulo **Operaciones comunes** de este mismo manual.

Campos del formulario Roles

A continuación, se detallan los campos que figuran en el formulario Role según las distintas secciones.

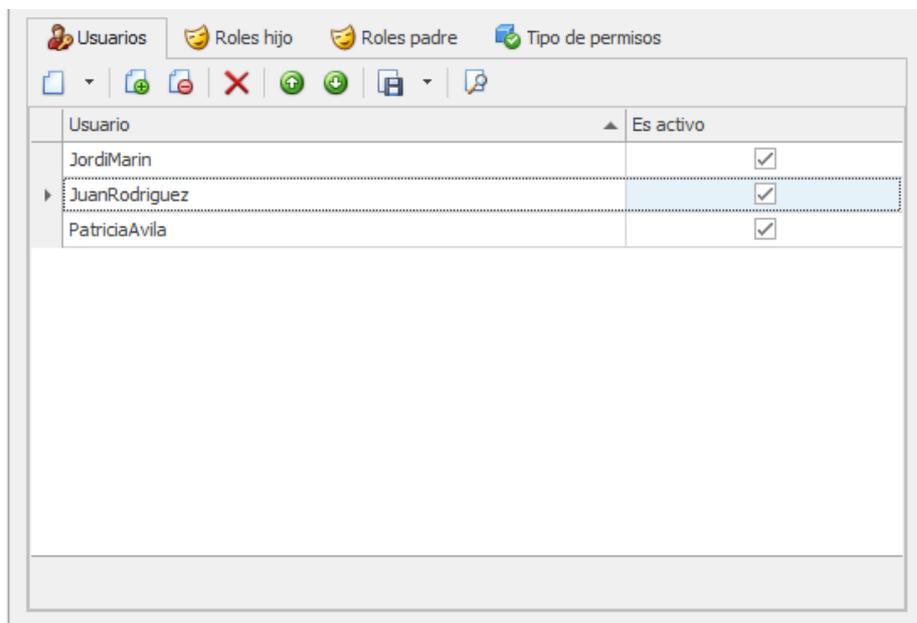
Cabecera



This image shows a close-up of the form header. It includes a text input field for 'Nombre: *' with the value 'Administrador'. Below it are three checked checkboxes: 'Es administrador', 'Vistas Privadas', and 'Vistas Públicas'.

- Nombre** es el nombre con el que se identificará el role en la aplicación y por lo tanto no puede ser nulo ni duplicado.
- Es Administrador**, tiene por objeto simplificar la definición de acceso sin restricciones y otorga todos los permisos disponibles para un rol.
- Vistas públicas**, Si se activa esta opción otorgará permisos para crear vistas públicas.
- Vistas privadas**, Si se activa esta opción otorgará permisos para crear vistas privadas.

Carpeta Usuarios



Permite vincular al rol los usuarios previamente definidos en el módulo Usuario o crear usuarios nuevos para el rol seleccionado (Ver el capítulo anterior **Usuario** en este mismo manual).

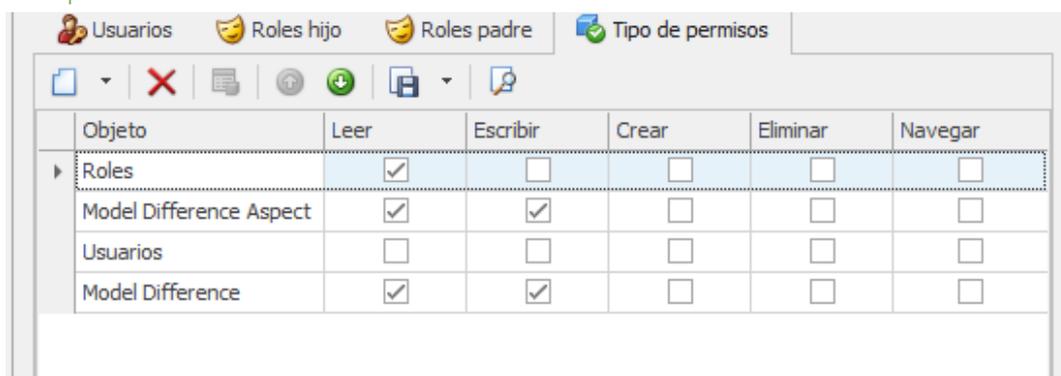
Carpeta Roles Hijo

Permite vincular uno o varios roles con el rol principal, con lo cual el rol principal tendrá aparte de los permisos asignados, los permisos de los roles secundarios.

Carpeta Roles Padre

Permite vincular uno o varios roles con el rol principal, con lo cual el rol principal tendrá a parte de los permisos asignados, los permisos de los roles secundarios.

Carpeta Tipo de permisos



Aquí es donde definiremos los permisos para los diferentes tipos de objetos:

- **Leer:** Permitir o Denegar.
- **Escribir:** Permitir o Denegar.
- **Crear:** Permitir o Denegar.
- **Borrar:** Permitir o Denegar.
- **Navegar:** Permitir o Denegar.

Cómo crear la ficha de un rol

Para crear un rol nuevo siga los siguientes pasos:

1. Si no está situado en la vista de roles, en el menú **Ver** elija la opción **Navegación - Configuración – Role**.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en la opción **Nuevo - Role** o pulse las teclas CTRL+N. Aparecerá un formulario de Usuario en blanco, a punto para empezar a introducir datos.

Cómo modificar la ficha de un rol

1. Sitúese en la ficha del rol que desea modificar.
2. Modifique los campos que crea conveniente.
3. Haga clic en el botón Guardar o Guardar y Cerrar para grabar los cambios o en el botón Cancelar si no los desea grabar.

Cómo ver la Vista Preliminar del informe de roles

1. En el menú Archivo, elija la opción Presentación preliminar impresión.
2. Para imprimir el informe de la presentación preliminar, en la barra de herramientas, haga clic en el botón Imprimir.
3. Para cerrar la ventana de Vista Preliminar del informe de roles, en la barra de herramientas, haga clic en el botón Cerrar.

Cómo imprimir el informe de roles

- En el menú Archivo, elija la opción Imprimir.

Cómo borrar un rol

1. Sitúese sobre el rol que desea eliminar.
2. En el menú Editar, haga clic en la opción Borrar.
3. En la ventana de confirmación haga clic en SI para borrar el rol seleccionado o en NO si no desea borrarlo.

Copyright

La información contenida en este documento está sujeta a modificaciones sin previo aviso. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, con ningún propósito, sin la previa autorización por escrito de Elecsoft, S.L.

©2019 Elecsoft, S.L. Reservados todos los derechos