

Manual del usuario

Visual Factory Aspectos GENERALES

Contenido

Introducción a Visual Factory	1
Definición de literales	3
La ventana de definición de literales	3
Cómo definir los campos configurables.....	4
Cómo modificar un literal	6
El cuadro de opciones	7
Configurar literales que no están en la base de datos	9
Vistas	10
Aplicar una vista predefinida.....	10
Cómo aplicar una vista grabada	11
Cómo cambiar de vista	12
Partes de una vista.....	13
Definir el filtro a aplicar.....	13
Orden de presentación.....	19
Agrupación de campos.....	23
Indicar los campos a mostrar en una vista.....	26
Asignar un formato a las columnas	30
Asignar un formato a la vista	35
Orientación de la vista en la impresión	37
Crear una vista personalizada.....	37
Cambiar el nombre a una vista personalizada	39
Eliminar una vista	39
Duplicar una vista	39
Cambiar la ubicación de una vista	40
Aplicar una vista	40
Guardar una vista	41
Incluir parámetros variables en el filtro	42
Funciones para filtros.....	43
Funciones de SQL.....	43
Otras funciones.....	44
Definición de subvistas	47
La ventana de definición de subvistas	47
Crear una nueva subvista.....	48
Modificar una subvista existente.....	49
Eliminar una subvista existente.....	49
Cambiar el nombre a una subvista	50
Copiar una subvista.....	50
Cómo moverse por la ventana de configuración de subvistas	50
Cuadro seleccionar	53

Cómo buscar un texto.....	53
Cómo seleccionar un registro.....	53
Los informes de Visual Factory	55
La ventana de Presentación Preliminar.....	55
La ventana de Imprimir.....	57
Impresión múltiples registros.....	58
La ventana de Configuración de página.....	58
Crear un nuevo informe.....	59
Modificar un informe existente.....	60
Cambiar el nombre a un formato de informe.....	61
Eliminar un informe existente.....	61
El editor de informes.....	62
Diseño de los informes.....	63
Insertar un literal.....	64
Insertar un campo.....	65
Insertar un literal asociado a un campo.....	66
Insertar un elemento tipo tabla.....	67
Insertar una imagen.....	68
Eliminar el contenido de una celda.....	69
Asignar el número de filas y columnas.....	69
Asignar el ancho de columna y el alto de fila.....	70
Asignar los márgenes y la orientación al informe.....	70
Cambiar la alineación de las celdas.....	72
Asignar la fuente.....	73
Aplicar bordes a las celdas.....	75
Fuente por defecto.....	76
Insertar / Eliminar saltos de página.....	76
Exportar e Importar diseños de informes.....	77
Descripción de la ventana de informes.....	78
Cómo moverse por la ventana de informes.....	81
Imprimir el informe.....	81
Informes especiales	83
Ubicación de los ficheros.....	83
Instalación.....	83
Ejemplo práctico.....	85
Usuarios	87
Cómo crear la ficha de un usuario.....	87
Cómo modificar la ficha de un usuario.....	88
Cómo ver la presentación preliminar del informe de usuarios.....	88
Cómo imprimir el informe de usuarios.....	88
Cómo borrar un usuario.....	88
Cómo desplazarse por la base de usuarios.....	89
Cambiar contraseña.....	89
Activar permiso para cambiar contraseña.....	90
Permisos	91
Utilizando las claves de acceso.....	91
Solicitud de las claves de acceso.....	91
Categorías de acceso.....	92
Mantenimiento de las claves de acceso.....	92
Grupos de claves.....	94

Copyright

96

Introducción a Visual Factory

El presente manual incorpora los apartados comunes de las aplicaciones estándar y a medida de la gama Visual Factory, el cual le facilitará el aprendizaje y uso de cualquiera de nuestros productos. Visual Factory está pensado y diseñado para agilizar sus tareas rutinarias y, una vez se familiarice con el producto no tenga mayores inconvenientes a la hora de utilizar cualquier otra aplicación de la gama Visual Factory.

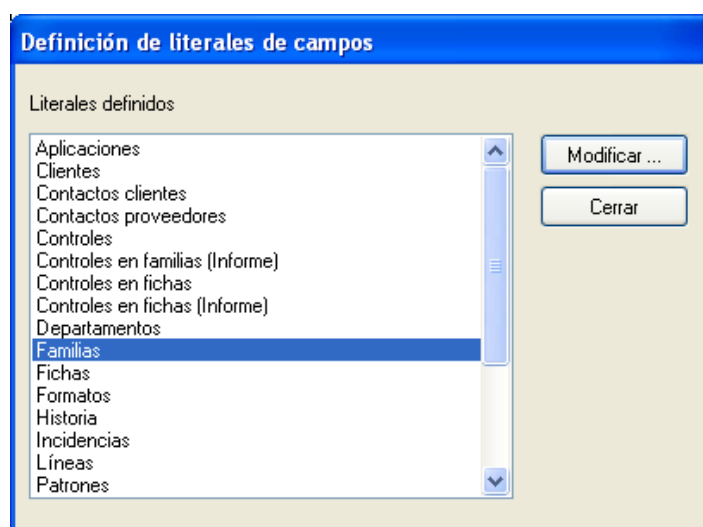
Para las pantallas y ejemplos que aparecen en este manual se ha utilizado una de las aplicaciones estándar de Visual Factory, en concreto Visual Factory Calibre. Pero los conceptos pueden extrapolarse a cualquiera de las aplicaciones.

Definición de literales

En este capítulo se describe como el usuario puede configurar los literales de los campos de todos los módulos y grupos de subvistas como mejor le convenga, permitiéndole asignar un título, un formato y una alineación a los literales. Esta opción es común para los módulos y los grupos de subvistas, además el módulo de Fichas también permite añadir o eliminar los campos configurables por el usuario, que se muestran en la carpeta Otros datos del módulo de Fichas.

La ventana de definición de literales

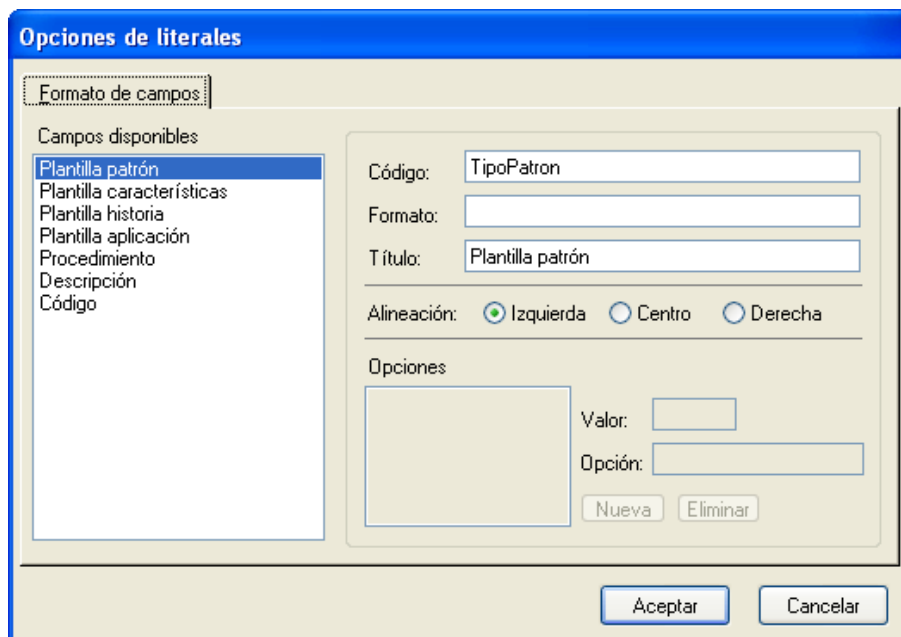
Para acceder a la ventana de definición de literales diríjase al menú Ir, elija el comando Configuración, aparecerá un submenú en el que debe escoger la opción Definición de literales, o bien, desde la barra de accesos, active la carpeta "Configuración" y haga clic en el icono "Definición de literales". Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Cuadro de definición de literales

Este cuadro contiene una lista formada por todos los módulos y grupos de subvistas.

Si pulsa el botón **Modificar** aparecerá el cuadro de diálogo "Opciones de literales", mostrado a continuación.



Cuadro de diálogo de opciones de literales

En la ilustración puede observar que este cuadro de diálogo está compuesto por la carpeta Formato de campos.

Si en el cuadro de definición de literales selecciona un módulo que permite incluir campos definibles por el usuario, en el cuadro de diálogo "Opciones de literales" podrá observar que aparecerá también la carpeta "Mostrar". Esto le permitirá agregar o quitar literales. En el resto de módulos tipo ficha y en los grupos de subvistas aparecerá sólo la carpeta "Formato de campos".

Cómo definir los campos configurables

Con esta opción el usuario puede configurar nuevos campos en los formularios de aquellos módulos que lo permitan. Dependiendo de la aplicación habrán más o menos campos definibles, pero en general estos son de texto, numéricos, Verdadero/Falso y Fecha/Hora.

Cómo definir los campos disponibles...





1. En la ventana de definición de literales, seleccione el módulo deseado y presione el botón "Modificar".
2. Aparecerá la ventana "Opciones de literales".
3. De los campos que aparecen en la lista "Campos disponibles", los que son configurables son los siguientes: Textox, Numerox, Decisionx y Fechax.
4. En la carpeta "Mostrar", agregue los campos que necesite a la lista "Mostrar los campos por este orden". *(Para más información, vea el apartado "La carpeta Mostrar", descrita a continuación).*
5. En la carpeta "Formato de campos", asigne un formato a los literales seleccionados. *(Para más información, vea el apartado "La carpeta Formato de campos", más adelante en este mismo capítulo).*
6. Pulse el botón "Aceptar".

La carpeta "Mostrar"





La carpeta "Mostrar" está formada por dos listas de campos: la lista de la izquierda, "Campos disponibles", que contiene todos los literales de los campos que puede mostrar; y

la de la derecha, "Mostrar los campos por este orden", que contiene los literales que han sido seleccionados y, por tanto, aparecerán en la carpeta.

Mostrar literales en la carpeta

1. Sitúese sobre la lista "Campos disponibles".
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que la lista se active.
2. Seleccione el literal que desea agregar.
 -  Haga clic sobre el literal del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el literal que desea agregar.
3. Para agregar el literal seleccionado presione el botón "Agregar".

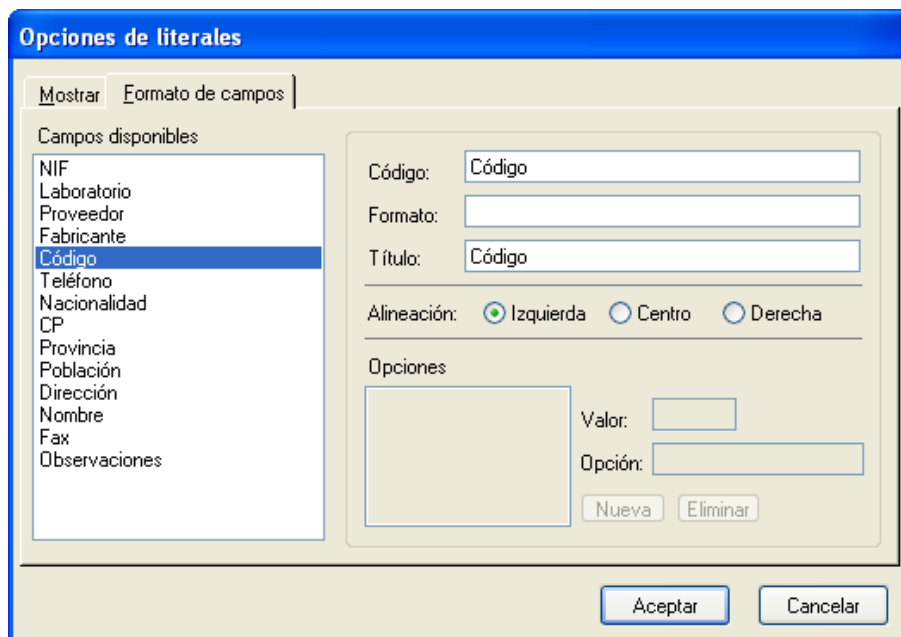
Ocultar literales de la carpeta

1. Sitúese sobre la lista "Mostrar campos por este orden".
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que la lista se active.
2. Seleccione el literal que desea quitar.
 -  Haga clic sobre el nombre del literal. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el literal que desea quitar.
3. Para quitar el literal seleccionado presione el botón "Quitar".

La carpeta "Formato de campos"

La función de esta carpeta es darle un formato a los literales; puede asignarle un nuevo título, darle un formato, cambiar la alineación y, en el caso de las listas desplegables, también puede cambiar el nombre de los elementos de la lista, así como añadir nuevos elementos o eliminar alguno de los existentes.

El diseño de esta carpeta se muestra en la siguiente ilustración:



Carpeta de formato de campos

En la ilustración puede observar que esta carpeta está formada por una lista y por un cuadro que contiene toda una serie de campos.

La lista "Campos disponibles" contiene todos los literales que han sido seleccionados para ser mostrados en el formulario.

A la derecha de la lista tenemos un cuadro que contiene toda una serie de campos que permiten asignar el formato a cada uno de los literales. Estos campos son: Código, Formato, Título, Alineación y Opciones.

Podrá observar que el campo "Código" no se puede editar, esto es porque indica el nombre del campo al que pertenece el literal.

El apartado de "Opciones" está formado por una lista que muestra todos los elementos que contiene un literal de campo de tipo lista desplegable; y por los campos "Valor", indica el índice para cada elemento; y "Opción", indica el nombre del elemento. Los botones "Nueva" y "Eliminar" permiten añadir nuevos elementos y eliminar el seleccionado, respectivamente.

Nota Cabe destacar que el cuadro de opciones estará siempre desactivado excepto cuando nos situemos sobre un literal cuyo campo relacionado es una lista desplegable.

Cómo modificar un literal

Una vez se ha determinado en la carpeta "Mostrar" qué literales se mostrarán en el formulario, se modificará el formato de los literales desde la carpeta "Formato de campos".

1. Sitúese sobre la lista "Campos disponibles".

☞ Haga clic sobre cualquier parte de la lista.

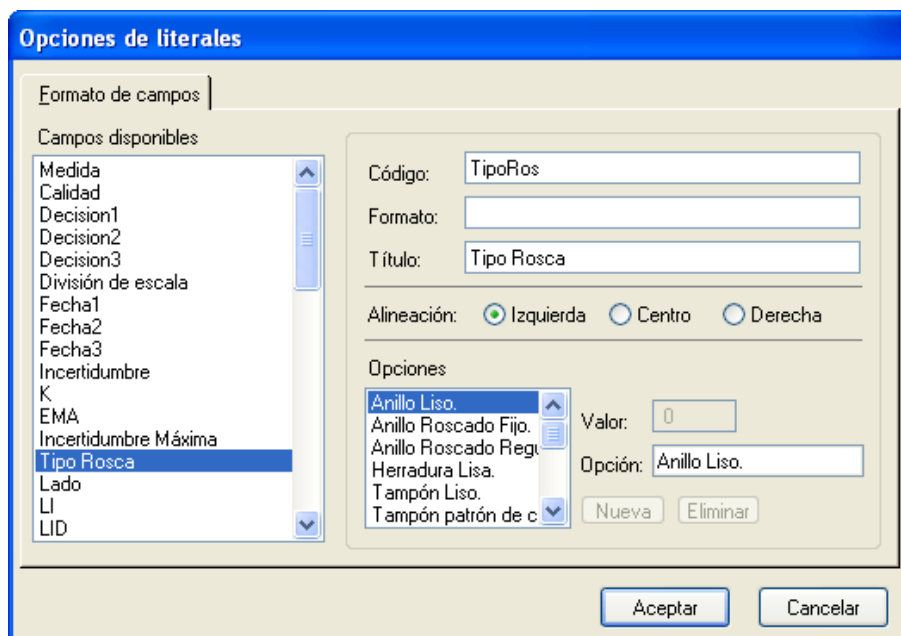
☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.

2. Seleccione el literal que desea modificar.

- ✎ Haga clic sobre el nombre del literal. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
- ⌨ Utilice los cursores para situarse sobre el literal que desea modificar.
3. Si desea modificar el formato del literal, sitúese en el campo Formato y asígnele el nuevo formato.
 - ✎ Haga clic sobre la casilla Formato.
 - ⌨ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la casilla.
4. Si desea cambiar el título del literal, sitúese en el campo Título y escriba el nuevo título.
 - ✎ Haga clic sobre la casilla Título.
 - ⌨ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la casilla.
5. Para cambiar la alineación del literal, sitúese sobre el botón de opción que desea establecer: Izquierda, Centro o Derecha.
 - ✎ Haga clic sobre el botón de opción que desee.
 - ⌨ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la casilla que actualmente está seleccionada, a continuación muévase con las teclas FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA, para situarse en la opción que desea.
6. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para grabar los cambios, sino está seguro de aceptar los cambios pulse la tecla "Cancelar".

El cuadro de opciones

A continuación, se muestra una ilustración de ejemplo para ver cuando el cuadro de opciones está activado.











Carpeta de formato de campos





La imagen anterior muestra los literales del módulo de Familias. Se puede observar que el literal seleccionado en la lista "Campos disponibles" es **Tipo de Periodo**, este campo en las familias está representado por una lista desplegable que contiene los elementos que se

muestran en la lista de opciones: Días, Semanas, Meses y Años. El campo **Valor** nos indica la posición del elemento en la lista (empezando por el cero) y el campo **Opción** muestra el nombre del elemento.





Cómo modificar las opciones existentes

1. Sitúese sobre la lista de opciones.
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el elemento que desea modificar.
 -  Haga clic sobre el nombre del elemento. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el elemento que desea modificar.
3. Si desea cambiar la posición del elemento, sitúese en la casilla Valor.
 -  Haga clic sobre la casilla.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla.
4. Si desea modificar el nombre del elemento, sitúese en la casilla Opción.
 -  Haga clic sobre la casilla.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla.

Cómo crear una nueva opción

1. Pulse el botón etiquetado como **Nueva**.
 -  Haga clic sobre el botón.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active el botón.
2. En la lista de opciones se inserta un nuevo elemento llamado "Nueva", en los campos Valor y Opción aparecerán el índice consecutivo al mayor de la lista y el nombre "Nueva", respectivamente.
3. Sitúese en la casilla Opción y modifique el nombre del elemento.
 -  Haga clic sobre la casilla.
 -  Pulse la tecla TAB hasta activar la casilla.



Cómo eliminar una opción existente

1. Sitúese en el elemento de la lista de opciones que desea eliminar.
 -  Haga clic sobre el nombre del elemento. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el elemento que desea modificar.
2. Pulse el botón etiquetado como Eliminar.
 -  Haga clic sobre el botón.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active el botón.
3. Automáticamente el elemento seleccionado desaparece de la lista de opciones.

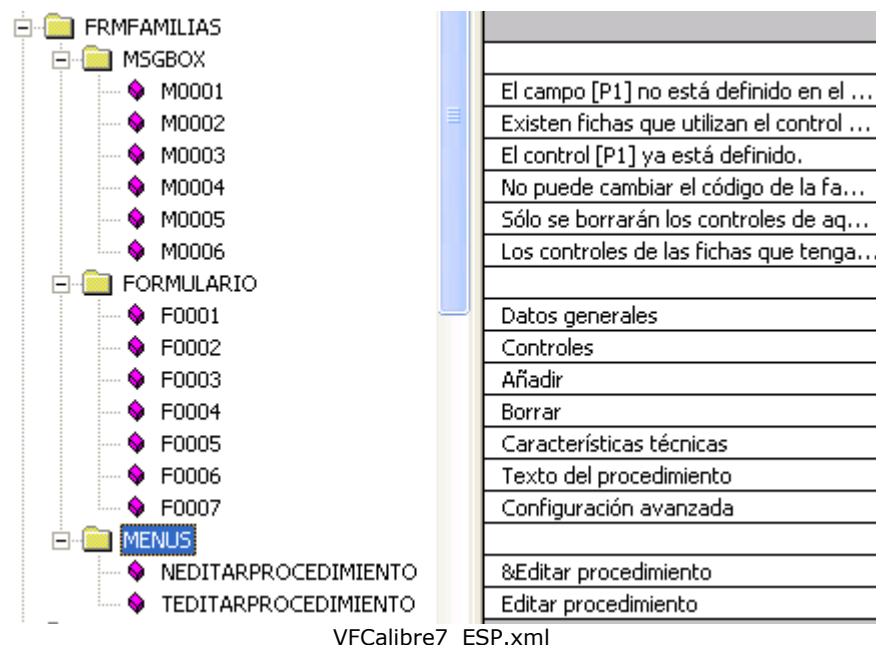
Configurar literales que no están en la base de datos

Las aplicaciones de Visual Factory, disponen de un fichero XML donde se guardan aquellos literales que no están en la base de datos, este contiene literales de textos de menú, mensajes de información, y textos de formulario.

Este fichero se encuentra en el directorio de la aplicación, el nombre del fichero está formado por el nombre de la aplicación y el idioma.

Ejemplo:  VFCalibre7_ING.xml
 VFCalibre7_ESP.xml

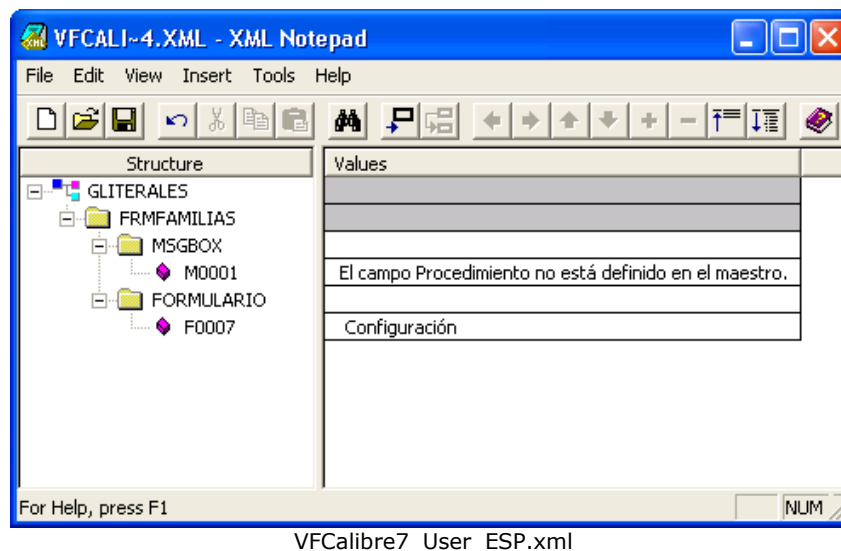
La estructura del fichero XML está formada por una serie de Nodos que identifican a los módulos de la aplicación en cuestión, y dentro de cada módulo se define las diferentes opciones de literales que puede contener el módulo y sus atributos.



El usuario podría modificar cualquiera de estos atributos si deseará cambiar algún literal de la aplicación, pero el problema que tendría es que al actualizar la aplicación a una nueva versión, éste fichero se reemplazaría por el de la nueva versión, perdiendo las modificaciones realizadas.

Para poder solucionar este problema, simplemente crearíamos una copia del fichero anterior con la siguiente nomenclatura:  VFCalibre7_User_ESP.xml

En este fichero solo definiríamos aquellos módulos que deseamos reemplazar por el fichero original, al iniciar la aplicación el programa comparará el fichero VFCalibre7_ESP.xml con el fichero VFCalibre7_User_ESP.xml y reemplazará aquellos literales que se hayan definido en el fichero de usuario.




Nota Contacte con ELECSOFT si desea obtener más información sobre la configuración de literales a nivel de usuario.

Vistas

En una aplicación informática son tan importantes las capacidades de almacenamiento de información, como la facilidad de recuperación de la misma, de acuerdo a unos criterios que resulten útiles a la persona que la está manejando. Por este motivo, se ha dotado a Visual Factory de funciones que permiten realizar sofisticadas vistas a partir de los datos introducidos.

Las vistas proporcionan maneras diferentes de ver la misma información de una carpeta mediante distintas organizaciones y formatos. Puede cambiar la forma en que observa los registros con las vistas estándar disponibles para cada módulo de Visual Factory (en el cuadro

Vista actual Defecto , haga clic en la vista que desee).

También puede utilizar las vistas para controlar con cuánto detalle se muestran los registros; así puede resaltar o analizar detalles.

Puede realizar cambios temporales en una vista, como por ejemplo cambiar la forma en que se agrupan u ordenan los elementos, así como agregar o quitar campos. Si desea conservar los cambios para un uso futuro, puede guardarlos antes de cambiar a otra vista o en una copia de la vista. También puede crear vistas personalizadas.

El primer apartado explica cómo aplicar las vistas que vienen predefinidas en el programa. Esta información le será suficiente si no necesita definir vistas personalizadas.

El resto del capítulo le mostrará cómo aplicar filtros y órdenes en vistas personalizadas, así como agrupar los datos por uno o varios campos determinados, seleccionar los campos que desea que aparezcan en las vistas, guardar vistas para poder utilizarlas en otras sesiones, manipular las vistas a través de la ventana de definición de vistas y generar vistas en lenguaje SQL (lenguaje de interrogación de bases de datos).

Aplicar una vista predefinida

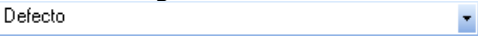
Las aplicaciones Visual Factory traen predefinidas todo un conjunto de vistas de uso habitual. Es muy posible que éstas cubran todas sus necesidades y no necesite definir ninguna más. En

este caso, sólo tendrá que leer este apartado ("Aplicar una vista predefinida"). El resto del capítulo se centra en la creación de nuevas vistas y su mantenimiento.

Cómo aplicar una vista grabada

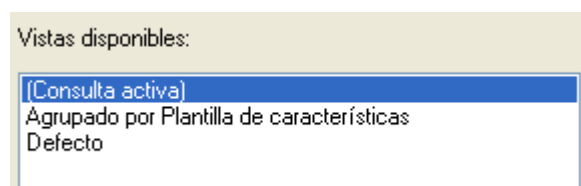
Para ejecutar una de las vistas que vienen predefinidas en el programa, tiene tres opciones: desde el cuadro **Vista actual** de la barra de herramientas, desde el módulo "Definir vistas" o bien, directamente desde el menú.

- **Aplicar una vista grabada desde el cuadro "Vista actual" ...**

La forma más rápida y sencilla para aplicar una vista grabada es desde el cuadro Vista actual de la barra de herramientas (). Para ello, haga clic en el cuadro **Vista actual**, despliegue la lista mediante el botón situado a la derecha de la lista y seleccione la vista deseada.

- **Aplicar una vista grabada desde el módulo "Definir vistas"...**

Debe acceder a la ventana de la definición de vistas. Para ello, en el menú **Ver**, elija el comando **Definir vistas**.



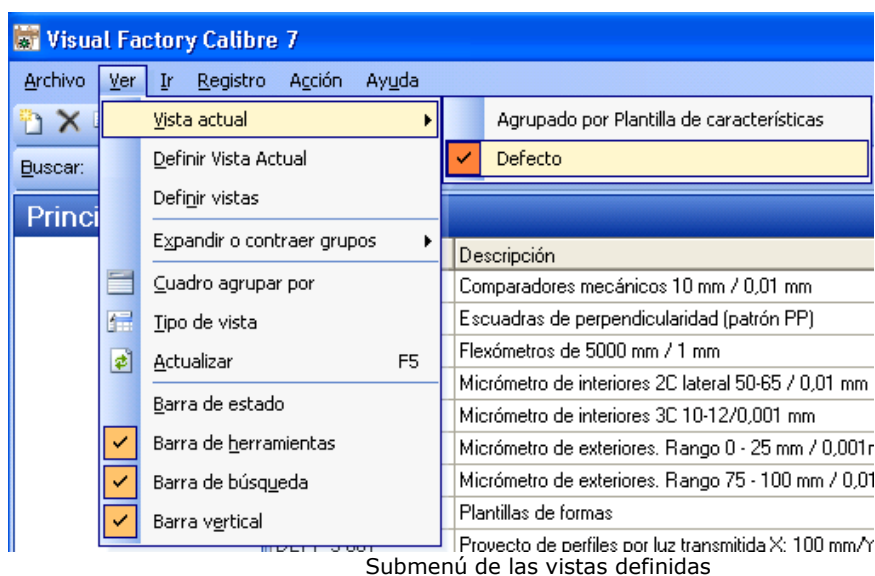
La ventana de definición de vistas contiene una lista con todas las vistas grabadas. Mueva la barra de selección sobre la que desea aplicar y haga clic sobre el botón etiquetado como "Aplicar", o bien, pulse la tecla ENTRAR.

- **Aplicar una vista grabada directamente desde el menú...**

En el menú **Ver**, seleccione la opción **Vista actual**, se desplegará un submenú con todas las vistas definidas para el módulo activo. Para seleccionar una vista, siga uno de los pasos siguientes:

☞ Haga clic sobre la vista que desea aplicar.

☞ Utilice las teclas FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para moverse por el submenú y pulse la tecla ENTRAR sobre la vista que desea aplicar.



Submenú de las vistas definidas

Nota Observe que en el cuadro izquierdo de la barra de estado aparece el nombre de la vista que acaba de aplicar.

Importante Si la vista no contiene ningún registro, aparecerá en blanco.

Cómo cambiar de vista

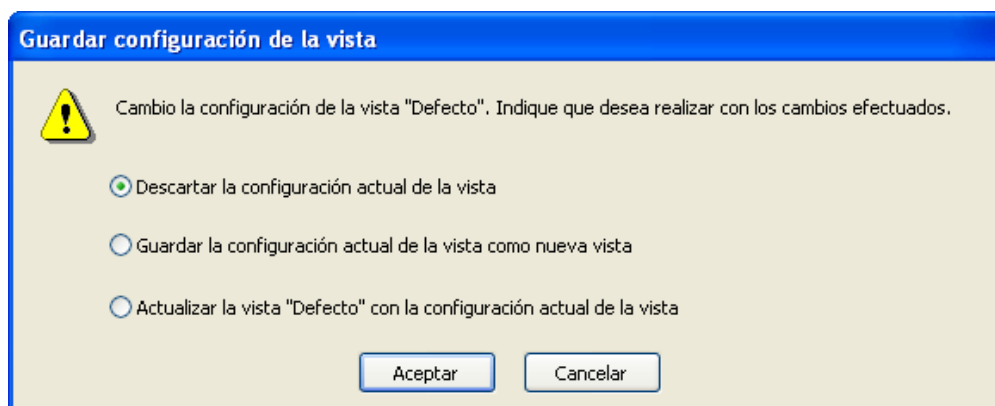
Para cambiar la vista de un módulo, puede pasar de la vista actual a otra o permanecer en la misma vista y organizar la información de forma diferente; por ejemplo, puede agrupar, ordenar, filtrar, agregar o quitar campos, así como cambiar las fuentes y otros formatos.

Si desea tener todos los registros con otro tipo de vista debe cambiar la vista que ha aplicado. Para ello, en la barra de herramientas, en el cuadro Vista actual

Defecto, haga clic en la vista que desee, o bien, en el menú

Ver, al seleccionar la opción **Vista actual** se despliega un submenú con todas las vistas definidas. Otra forma de cambiar de vista consistiría en aplicar una vista grabada (Ver apartado anterior, "Cómo aplicar una vista grabada").

En el caso que la vista anterior se hubiera modificado, Visual Factory le presentará el siguiente mensaje:



Mensaje de confirmación al cambiar una vista que ha sido modificada

Si no desea tener en cuenta los cambios realizados en la, hasta ahora, vista actual, seleccione la opción "Descartar la configuración actual de la vista", si desea que los cambios efectuados se guarden como una nueva vista, seleccione la opción "Guardar la configuración actual de la vista como nueva vista" y en el caso que desee conservar los cambios realizados en la vista actual seleccione la opción "Actualizar la vista 'Nombre de la vista actual' con la configuración actual de la vista".

Una vez haya elegido que operación desea realizar, pulse el botón "Aceptar", la vista actual será cambiada por la nueva vista seleccionada, mostrándole todos los registros que haya definido. Si pulsa el botón "Cancelar" la vista no cambiará.

Partes de una vista

Las vistas de Visual Factory pueden dividirse en siete partes: Filtrar, Ordenar, Agrupar, Mostrar, Formato de columnas, Formato de la vista e Impresora. Cada una de ellas forma una carpeta en la ventana de "Opciones de consulta".

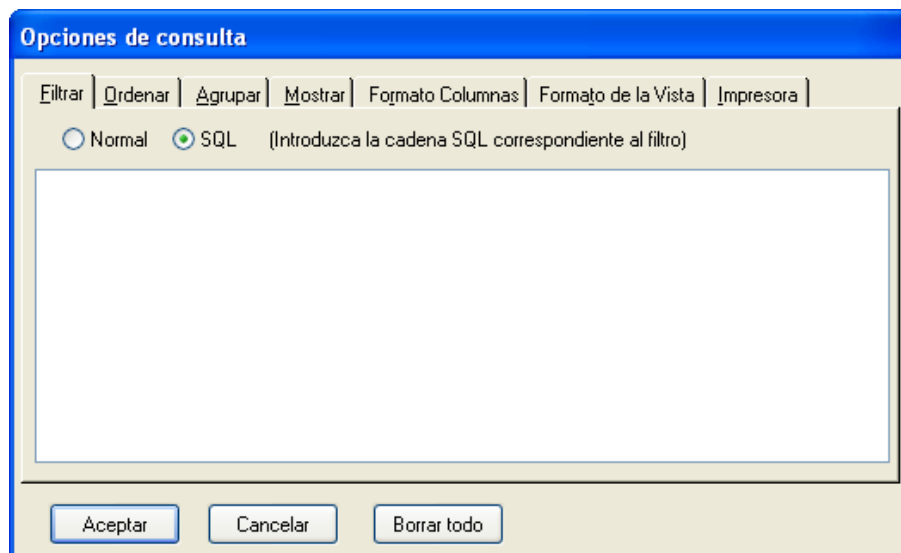
Para abrir la ventana de vistas, en el menú **Ver**, elija el comando **Definir vista actual**, para ver la definición de la vista actual, o bien, el comando **Definir vistas**, para ver la definición de una vista determinada o crear una nueva.

Definir el filtro a aplicar

La carpeta "Filtrar" le permite seleccionar los registros que desea recuperar, indicando criterios para uno o más campos. De esta forma puede, por ejemplo, seleccionar los calibres de una marca determinada o que pertenezcan a una determinada sección. Es posible enlazar varios criterios mediante condiciones Y / O con el fin de hacer una selección más sofisticada.

Aspecto de la carpeta para filtrar registros

La carpeta "Filtrar" consta de cuatro columnas de campos, que le permiten crear filtros de forma sencilla. A continuación se explica la función de cada una de estas columnas. En la parte superior izquierda de la carpeta aparecen dos botones de opción: Normal y SQL, según la opción elegida se podrá definir el filtro tal y como se muestra en la ilustración anterior, o bien con una sentencia SQL. Al cambiar de la opción Normal a la opción SQL, la carpeta quedaría como se muestra a continuación:



Aspecto de la carpeta de filtrar registros con sentencias SQL

A continuación se detalla cómo crear una vista mediante un filtro normal, para crear una vista con un filtro SQL vea, más adelante, el apartado "Vistas SQL".


Filtro Normal

A continuación se detalla como crear un filtro de registros mediante la opción de filtro normal

La columna "Campo"

La columna "Campo" está formada por seis campos de tipo lista. Cada uno de ellos contiene una lista con todos los campos que pueden formar parte del filtro.

Para desplegar la lista de campos disponibles...

- ☞ Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo.
- ☞ Pulse las teclas ALT + FLECHA ABAJO.

Para seleccionar un campo...

- ☞ Haga clic sobre el nombre del campo que desea incluir en el filtro.
- ☞ Sitúese sobre el campo que desea incluir y pulse la tecla ENTRAR.

Nota También puede seleccionar un campo determinado, sin desplegar la lista, utilizando las flechas de cursor. Asimismo, puede buscar un campo concreto, pulsando la tecla de su inicial hasta que se active.



La columna "Comparación"

La columna "Comparación" consta de seis campos de tipo lista; cada uno de los cuales contiene todos los parámetros de comparación que se pueden aplicar en una línea del filtro. Estos parámetros se listan en la siguiente tabla:

Comparador	Ejemplo	Resultado
Igual a	Familia Igual a FECABA-001	La vista incluirá todos los calibres de la familia "FECABA-001"


Comparador	Ejemplo	Resultado
Distinto de	Familia Distinto de FECABA-001	La vista incluirá todos los calibres, exceptuando los de la familia "FECABA-001"
Mayor que	Familia Mayor que FECABA-001	La vista incluirá los calibres a partir de la familia "FECABA-001". (Los calibres de las familias "FECABA-000", "FECABA-001" no se incluyen)
Menor que	Familia Menor que FECABA-001	La vista incluirá los calibres hasta la familia "FECABA-001". (Los calibres de las familias "FECABA-001", "FECABA-002",... no son incluidos).
Mayor o igual que	Familia Mayor o igual que FECABA-001	La vista incluirá los calibres a partir de la familia "FECABA-001", incluyendo los que pertenezcan a esta familia.
Menor o igual que	Familia Menor o igual que FECABA-001	La vista incluirá los calibres hasta la familia "FECABA-001", incluyendo los que pertenezcan a esta familia.
Como	Familia Como FECABA%	La vista incluirá todos los calibres cuya familia comience por "FECABA".
Es nulo	Familia Es nulo	La vista incluirá todos los calibres cuya familia sea nula.
No es nulo	Familia No es nulo	La vista incluirá todos los calibres cuya familia no sea nula


Para desplegar la lista de comparadores...

 Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo.

 Pulse las teclas ALT + FLECHA ABAJO.

Para seleccionar un comparador...

 Haga clic sobre el comparador que desea incluir en el filtro.

 Sitúese sobre el comparador que desea utilizar y pulse la tecla ENTRAR.

Nota También puede seleccionar un comparador determinado, sin desplegar la lista, utilizando las flechas de cursor. Asimismo, puede buscar un comparador concreto, pulsando la tecla de su inicial hasta que se active.

La columna "Comparado con"

Esta columna está formada por seis campos de texto donde debe introducir el valor con el que se va a comparar. Puede introducir texto, números, funciones (como Date, Time, etc.), modificadores y parámetros variables. Los modificadores se describen a continuación. Los parámetros variables y funciones se explican más adelante en este mismo capítulo.

Podrá observar que, según el campo elegido en la columna "Campo", en esta columna aparece una lista desplegable con los posibles valores del campo seleccionado, es decir, si selecciona, por ejemplo, el campo "Interna" en esta columna aparecerá una lista desplegable con los valores "Sí" y "No"; si selecciona el campo "Código" aparecerá el código de cada una de las fichas definidas. Aunque según el campo elegido, en la columna "Comparado con" aparezca la lista, también puede introducir el valor que desee.

Nota Esta columna no se utiliza en los casos que Comparación sea "Es nulo" o "No es nulo"

Los modificadores

Los modificadores se utilizan junto con el comparador "Como". Permiten comparar con expresiones variables, pudiendo, por ejemplo, obtener todos los registros que empiecen o acaben por una letra determinada, que contengan una cadena de texto o que tengan un número determinado de caracteres.

La tabla siguiente contiene una lista con los modificadores de uso más frecuente.

El Modificador	Sirve para...	Ejemplo
_	un único carácter	"CAL_" se sustituye por una expresión de cuatro letras donde las tres primeras son "CAL".
%	una cadena de caracteres	"C%L" se sustituye por cualquier expresión que comience por "C" y termine por "L".
[]	uno de los caracteres especificados	"[FS]CABA" sustituye la expresión por "FCABA" y "SCABA".
[-]	un carácter del rango especificado	"[R-T]EM" sustituye la expresión por "REM", "SEM" y "TEM".

Unir dos filas del filtro

En la parte izquierda de la carpeta "Filtrar", hay una columna sin título, formada por cinco pequeños campos en forma de lista. Cada uno de estos campos contiene la conjunción "Y" y la disyunción "O", que le permitirán enlazar dos o más filas del filtro.

La conjunción "Y" entre dos filas forzará a la vista a que se cumplan ambas líneas. Para que un registro se incluya en el resultado de la vista, ha de cumplir las dos expresiones resultantes de ambas líneas.

Nota <exp1> Y <exp2> Y ... Y <expn> incluirá los registros que cumplan todas y cada una de las expresiones. Se entiende por expresión cada línea de filtro: <Campo> <Comparador> <Comparado con>.

La disyunción "O" entre dos filas incluirá todos los registros que, o bien cumplen la primera expresión, o bien cumplen la segunda. Aquellos registros que cumplan ambas expresiones, naturalmente también formarán parte del resultado de la vista.

Borrar una fila del filtro

Puede borrar los campos de una fila del filtro situándose sobre la columna Campo de dicha fila y seleccionar en la lista elemento "(ninguno)".

Importante Si la fila que ha borrado no era la última, las siguientes se desplazan hacia arriba para no dejar la fila en blanco. **Esta operación no es reversible.**

Borrar todos los campos del filtro

Si desea borrar todos los campos que componen el filtro, para volver a definirlo desde un principio, presione el botón "Borrar todo", o bien, pulse las teclas ALT + T.





Importante El botón "Borrar todo" elimina el contenido de todos los campos que componen el filtro. **Esta operación no es reversible.**

Ejemplo práctico: definición de un filtro


Supongamos que desea realizar una vista cuyo resultado sean todos los calibres de la familia "***GE-001" y cuyo departamento responsable no sea "CALIDAD".

Nota El ejemplo se realiza sobre la aplicación estándar Visual Factory Calibre, pero es fácilmente extrapolable a cualquier aplicación Visual Factory.

Pasos para crear el filtro...

1. Abra o active la ventana de fichas de calibres. Para ello, en el menú **Ir**, elija el comando **Fichas**, o bien:
 En la barra de accesos, haga clic en el icono "Fichas".
2. Abra la ventana de "Opciones de consulta". Para ello, en el menú **Ver**, elija el comando **Definir vistas**.
3. Seleccione el campo "Familia":
 Abra la lista de campos, haciendo clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo. Haga clic en el texto "Familia".
 Pulse la tecla "F" hasta que aparezca el texto "Familia". Puede conseguir el mismo resultado moviéndose por la lista mediante las flechas de cursor.
 Si la lista está desplegada, pulse la tecla ENTRAR.

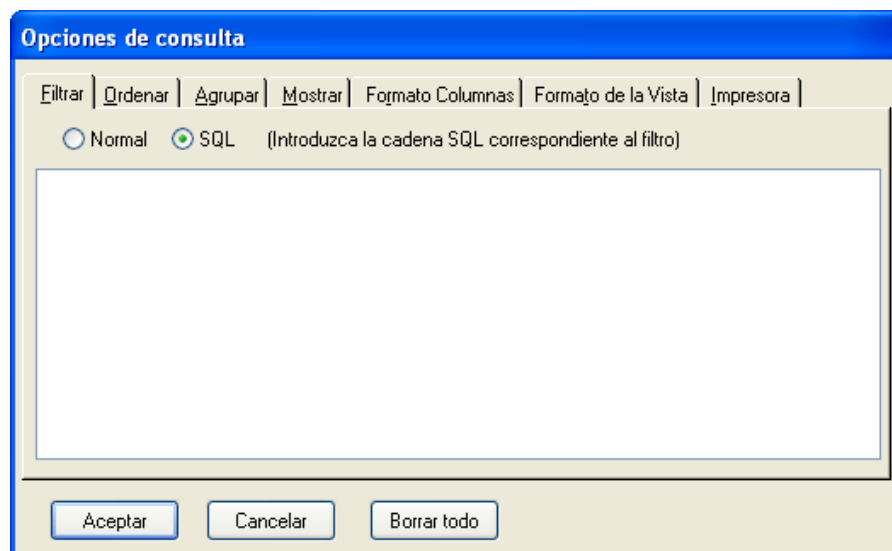


4. Como el comparador "Igual a" se ha activado automáticamente, puede pasar a introducir el campo "Comparado con":
 - ☞ Haga clic sobre el primer campo de la columna "Comparado con".
 - ☞ Pulse la tecla TAB dos veces.
5. Seleccione la conjunción "Y" en el campo de la izquierda de la segunda fila, siguiendo uno de los siguientes pasos:
 - ☞ Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo. La conjunción "Y" se activa por defecto.
 - ☞ Pulse la tecla TAB. La conjunción "Y" se activa por defecto.
6. Repita los pasos 3 al 5 con los valores deseados las veces que necesite.
7. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para ejecutar la nueva vista personalizada.

Vistas SQL

Además del método de filtración de registros, explicado en los apartados anteriores, existe un método avanzado llamado **SQL**. Este método permite que un usuario pueda crear vistas con la complejidad que desee, usando SQL, que es un lenguaje de interrogación de bases de datos.

VISUAL FACTORY limita las vistas SQL a las de selección. La parte del SELECT - FROM las fija directamente el programa. Usted puede introducir el predicado de la sentencia, es decir, a partir del WHERE.



Aspecto de la carpeta de filtro de registros con sentencias SQL

Sugerencia El nombre de los campos que puede utilizar puede extraerlos de la casilla "Campo" de la carpeta "Formato columnas", en esta misma ventana, donde aparece el nombre original del campo en la base de datos.

Cómo crear una vista SQL

1. Desde la ventana "Opciones de consulta", pulse el botón de opción "SQL". La carpeta "Filtrar" cambiará tal como se muestra en la ilustración anterior.
2. Introduzca la sentencia SQL que genere la vista deseada omitiendo el SELECT, el FROM y el WHERE.
3. Para ordenar y/o agrupar los registros deberá dirigirse a las carpetas "Ordenar" y "Agrupar", respectivamente. El funcionamiento de cada una de las carpetas restantes se detalla a continuación, en este mismo capítulo.
4. Una vez introducidos todos los datos necesarios pulse la tecla "Aceptar".
5. Volverá a la ventana "Definir vistas", para aplicar la nueva vista pulse el botón "Aplicar". A continuación, cierre la pantalla de definición de vistas.

Existen pequeñas diferencias dependiendo si la consulta se realiza para MS-Access o MS-SQL Server. Para realizar correctamente el filtro consulte el manual de referencia del motor de base de datos que esté utilizando. A nivel de ejemplo tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- A diferencia del filtro normal donde aparecían los literales del campo aquí hay que poner el nombre del campo tal y como está definido en la base de datos.
- Para comparar un campo de texto hay que incluir el identificador comilla ('). Por ejemplo: `Codigo = 'CHGE-001'`
- Debe de ir con cuidado cuando utiliza comparaciones con campos de tipo fecha. MS-Access acepta los delimitadores `# ... #` para indicar que una constante es de tipo fecha, pero MS-SQL Server no. Además cuando se utilizan los delimitadores `# ... #` hay que introducir la fecha en formato `mm/dd/aaaa`. Para evitar problemas podemos utilizar las diferentes funciones de conversión, por ejemplo:

En MS-Access:

`Fecha > DATEVALUE('30/06/2002')`

En MS- SQL Server

`Fecha > CONVERT(datetime,'30/06/2002')`

Orden de presentación

Además de poder filtrar los registros que desea visualizar, VISUAL FACTORY le permite indicar en qué orden se van a presentar. No es necesario que defina un filtro para poder aplicar un orden determinado. Es decir, si desea ordenar todos los registros por un campo determinado, la vista correspondiente tendrá la carpeta "Filtrar" vacía.



Aspecto de la carpeta para indicar el orden de los registros

Cuatro cuadros forman la carpeta "Ordenar". El primero, situado en la parte superior izquierda, lleva el nombre "Ordenar elementos por" y el resto "Luego por". Los cuatro cuadros tienen la misma función: indicar el orden de presentación de los registros.

Cómo indicar el orden de presentación

Los cuadros se van rellenando de arriba a abajo y de izquierda a derecha. Si quiere ordenar los registros por un solo campo, únicamente tendrá que rellenar el primer cuadro ("Ordenar elementos por"). Si quiere incluir en el orden dos campos, tendrá que utilizar también el segundo cuadro (justo debajo de "Ordenar elementos por") y así sucesivamente.

Generalmente se utilizan uno o dos cuadros, pero puede utilizar hasta cuatro campos diferentes para indicar la ordenación.

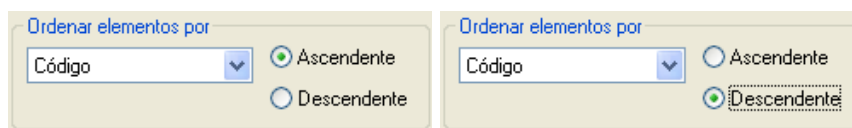
Para indicar el orden de presentación...

- Desde la carpeta "Ordenar" de la ventana de "Opciones de consulta", despliegue la lista del primer campo de orden en el cuadro "Ordenar elementos por", siguiendo uno de los siguientes pasos:
 - Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo.
 - Pulse la tecla TAB hasta que se active el campo. Pulse las teclas ALT + FLECHA ABAJO para desplegar la lista.
- Seleccione el campo por el que desea ordenar los registros:
 - Haga clic sobre el nombre del campo.
 - Mueva la barra de selección hasta situarla sobre el nombre del campo y pulse la tecla ENTRAR.

Los botones de selección Ascendente/Descendente del cuadro se activarán.

- Indique si desea un orden ascendente o descendente para el campo seleccionado, mediante uno de los siguientes pasos:

- Haga clic sobre el círculo Ascendente si desea un orden ascendente. Haga clic sobre el círculo Descendente si lo desea descendente.
- Pulse la tecla TAB para activar la dirección del orden. Utilice las flechas de cursor para indicar una ordenación ascendente o descendente.



- Si desea incluir otro campo, pulse la tecla TAB, para situarse en el siguiente cuadro de ordenación y repita los pasos 1 a 3.

Borrar un campo de orden

Para borrar el contenido de un cuadro de orden sitúese sobre él y seleccione en la lista el elemento "(ninguno)".

Importante Si el cuadro que ha borrado no era el último (esquina inferior derecha) los siguientes cuadros avanzarán una posición con el fin de no dejar el cuadro vacío. **Esta operación no es reversible.**

Borrar todos los campos del orden

Si desea borrar todos los cuadros que componen el orden de la vista, presione el botón "Borrar todo", o bien, pulse las teclas ALT + T.


Importante El botón "Borrar todo" elimina el contenido de todos los cuadros de orden. **Esta operación no es reversible.**

Ejemplo práctico: definición del orden de presentación


Supongamos que desea ordenar todos los calibres de que dispone, por familias y departamento responsable. Las familias las quiere ordenar ascendentemente ($A \rightarrow Z$) y los responsables de forma descendente ($Z \rightarrow A$).

Nota El ejemplo se realiza sobre la aplicación estándar Visual Factory Calibre, pero es fácilmente extrapolable a cualquier aplicación Visual Factory.

Pasos para crear el orden...

- Abra o active la ventana de fichas de calibres. Para ello, en el menú **Ir**, elija el comando **Fichas**, o bien:
 - ☞ En la barra de accesos, haga clic en el icono "Fichas".
- Abra la ventana de "Opciones de consulta". Para ello, en el menú **Ver**, elija el comando Definir vistas. Sitúese en la carpeta "Ordenar".
- Seleccione el campo "Familia":
 - ☞ Abra la lista de campos del cuadro "Ordenar elementos por", haciendo clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo. Haga clic en el texto "Familia".
 - ☞ Pulse la tecla "F" hasta que aparezca el texto "Familia". Puede conseguir el mismo resultado moviéndose por la lista mediante las flechas de cursor. Si la lista está desplegada, pulse la tecla ENTRAR.

4. El orden ascendente se ha activado automáticamente, puede pasar a introducir el siguiente campo de ordenación: "Responsable"

☞ Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo situado en el segundo cuadro (justo debajo del cuadro "Ordenar elementos por"). Se abrirá la lista de campos disponibles. Haga clic en el texto "Responsable".

☞ Pulse la tecla TAB una vez. Pulse la tecla "R" hasta que en el campo le aparezca el texto "Responsable". Puede conseguir el mismo resultado moviéndose por la lista mediante las flechas de cursor. Si la lista está desplegada, pulse la tecla ENTRAR.

5. Active la ordenación descendente para el campo "Responsable":

☞ Haga clic en el círculo que se encuentra a la izquierda de "Descendente".

☞ Pulse la tecla TAB. Se activará el orden ascendente. Pulse la tecla FLECHA ABAJO para indicar que el orden lo desea de forma descendente.

Finalmente, la carpeta "Ordenar" quedará como se muestra en la siguiente ilustración:

6. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para ejecutar la nueva vista ordenada por familia y responsable.

Agrupación de campos

La tercera carpeta de la ventana "Opciones de consulta" le permite agrupar los registros por uno o más campos, para la visualización de los datos de una forma más inteligible, así como incorporar saltos de página en los listados, según la agrupación indicada.

Aspecto de la carpeta para agrupar los registros

La carpeta "Agrupar" está formada por cuatro cuadros. El primero, situado en la parte superior izquierda, lleva el nombre "Agrupar elementos por" y el resto "Luego por". Los cuatro cuadros tienen la misma función: indicar el campo por el que se agrupan los registros.

Cada cuadro está acompañado por dos campos, **Ascendente** y **Descendente**, que indican el orden del campo por el que se ha agrupado; y por una casilla de verificación: **Salto pág. en impresora.**, que permite realizar un salto de página cada vez que el campo, por el que están agrupados los registros, cambie. Esta opción tiene efecto en las impresiones.

Cómo indicar la agrupación por un campo

Los cuadros se van rellenando de arriba a abajo y de izquierda a derecha. Si quiere agrupar los registros por un sólo campo, únicamente tendrá que rellenar el primer cuadro ("Agrupar

elementos por”). Si quiere incluir en la agrupación dos campos, tendrá que utilizar también el segundo cuadro (justo debajo de “Agrupar elementos por”) y así sucesivamente.

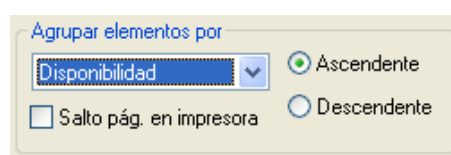
Generalmente se utilizan uno o dos cuadros, pero puede utilizar hasta cuatro campos diferentes para indicar la ordenación.

Para indicar la agrupación por un campo...

1. Desde la carpeta “Agrupar” de la ventana de “Opciones de consulta”, despliegue la lista del primer campo de agrupar en el cuadro “Agrupar elementos por”, siguiendo uno de los siguientes pasos:

☞ Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo.

☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active el campo. Pulse las teclas ALT + FLECHA ABAJO para desplegar la lista.



2. Seleccione el campo por el que desea agrupar los registros:

☞ Haga clic sobre el nombre del campo.

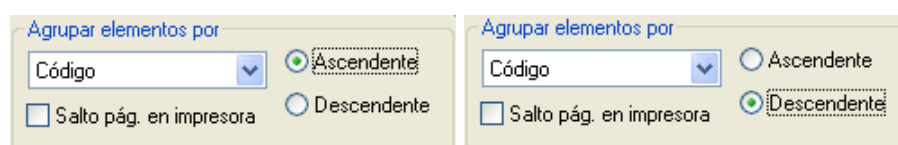
☞ Mueva la barra de selección hasta situarla sobre el nombre del campo y pulse la tecla ENTRAR.

Los botones de selección Ascendente/Descendente del cuadro se activarán.

3. Indique si desea un orden ascendente o descendente para el campo seleccionado, mediante uno de los siguientes pasos:

☞ Haga clic sobre el círculo Ascendente si desea un orden ascendente. Haga clic sobre el círculo Descendente si lo desea descendente.

☞ Pulse la tecla TAB para activar la dirección del orden. Utilice las flechas de cursor para indicar una ordenación ascendente o descendente.



4. Indique si desea insertar un salto de página, según la agrupación definida en el paso anterior, cuando se imprima un listado de la vista, mediante uno de los siguientes pasos:

☞ Haga clic sobre la casilla de verificación Salto pág. en impresora.

☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla Salto pág. en impresora., pulse la barra espaciadora para activar la casilla.

5. Si desea incluir otro campo, pulse la tecla TAB, para situarse en el siguiente cuadro de agrupación y repita los pasos 1 a 4.

Borrar un campo de agrupar

Para borrar el contenido de un cuadro de agrupar sitúese sobre él y seleccione en la lista el elemento “(ninguno)”.

Importante Si el cuadro que ha borrado no era el último (esquina inferior derecha) los siguientes cuadros avanzarán una posición con el fin de no dejar el cuadro vacío. **Esta operación no es reversible.**

Borrar todos los campos de agrupar

Si desea borrar todos los cuadros que componen la agrupación de la vista, presione el botón “Borrar todo”, o bien, pulse las teclas ALT + T.

Importante El botón “Borrar todo” elimina el contenido de todos los cuadros de agrupar. **Esta operación no es reversible.**

Ejemplo práctico: Agrupar y saltos de página en los listados

Supongamos que desea agrupar los registros, ascendentemente, por familia y realizar un salto de página cada vez que cambie la familia. El formato de esta vista se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Opciones de consulta' (Query Options) dialog box. It has a blue title bar and a menu bar with options: Filtrar, Ordenar, Agrupar, Mostrar, Formato Columnas, Formato de la Vista, and Impresora. The 'Agrupar' (Group) tab is selected. The dialog is divided into four sections for grouping by 'Familia' (Family). The first section is active, showing 'Familia' in the dropdown, 'Ascendente' (Ascending) selected with a radio button, and 'Salto pág. en impresora' (Page break in printer) checked. The other three sections show '(Ninguno)' (None) in the dropdown, 'Ascendente' selected, and 'Salto pág. en impresora' unchecked. At the bottom, there is an 'Expandir/Contraer' (Expand/Collapse) dropdown set to 'Expandir todo' (Expand all). At the very bottom are three buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Cancelar' (Cancel), and 'Borrar todo' (Erase all).

Para visualizar el efecto de la vista sobre los listados siga los siguientes pasos:

1. En el menú **Archivo** elija la opción **Presentación Preliminar**, o bien:
☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón “Presentación Preliminar”.
2. En la ventana de Presentación Preliminar escoja la opción **Listado**.
3. El resultado del listado con la vista que hemos creado será el siguiente:

ELECSOFT S.L.**Listado de Fichas****Familia: DECM-5-001**

Disponibilidad	Código	Descripción	Familia	N° de serie	Modelo	Marca	Resultado
Disponible	CM-001	Comparador mecánico 10 mm / 0,01 mm	DECM-5-001	234234324	ZZ-XX	Mitutoyo	Apto

Familia: DEFL-5-001

Disponibilidad	Código	Descripción	Familia	N° de serie	Modelo	Marca	Resultado
Disponible	FL-001	Flexometro 5000 mm / 1 mm	DEFL-5-001				Apto

Familia: DEME-5-001

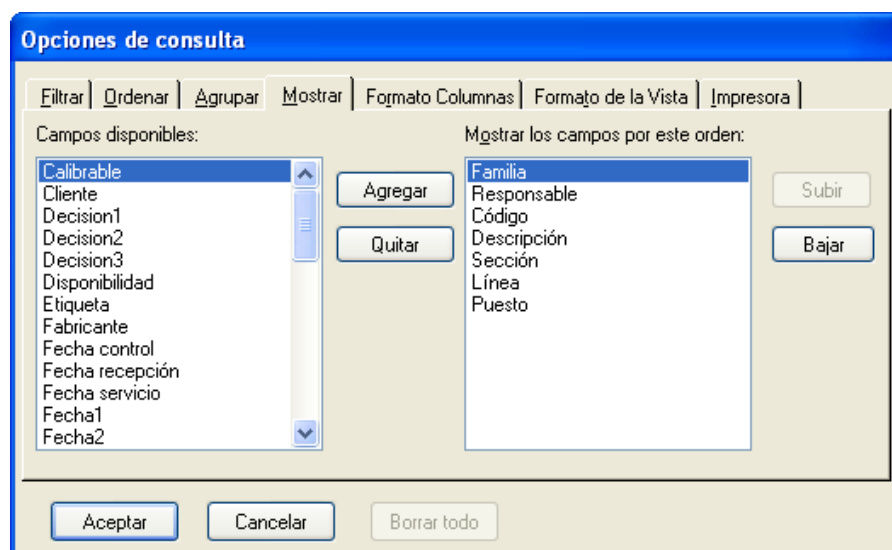
Disponibilidad	Código	Descripción	Familia	N° de serie	Modelo	Marca	Resultado
Disponible	ME-001	Micrómetro de 0 - 25 mm / 0,001 mm	DEME-5-001	P-28172	D-28739	Mitutoyo	Apto

Como se puede observar en la ilustración anterior, las fichas de calibres están agrupadas ascendentemente por familia, es decir, se visualizan los calibres que pertenecen a una misma familia, ordenados ascendentemente. Como también hemos activado la casilla **Salto pág. en impresora**, aparece cada familia en una página distinta.

Indicar los campos a mostrar en una vista

Cada vista lleva asociado el conjunto de campos que aparecerán en las vistas y el orden en que se mostrarán. Si, por ejemplo, ordena los registros por un campo determinado, es muy normal que quiera que dicho campo se encuentre en la primera columna del informe.

Las vistas de Visual Factory también le permiten diseñar la disposición de sus listados utilizando la carpeta "Mostrar".



Aspecto de la carpeta donde se seleccionan los campos de los listados

En la ilustración anterior, puede observar que la carpeta contiene dos listas de campos: la lista de la izquierda contiene todos los campos que puede incluir en el listado. La de la

derecha contiene los campos que han sido seleccionados y, por tanto, aparecerán en la vista.

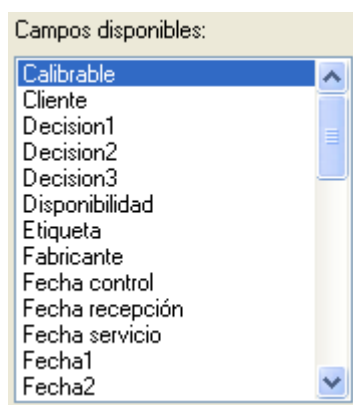
Importante Al crear una vista aparecen, por defecto, todos los campos seleccionados. La lista "Campos disponibles" se encontrará vacía, mientras que la lista "Mostrar los campos por este orden" contendrá todos los campos.

Añadir campos a la vista

Para añadir un campo a una vista, basta con que éste forme parte de la lista "Mostrar los campos por este orden". Los campos que se encuentran en la lista de seleccionados no aparecen en "Campos disponibles".

Para seleccionar un campo...

1. Abra la carpeta "Mostrar" de la ventana de opciones de consultas.
2. Sitúese sobre la lista de "Campos disponibles":
 - 🖱️ Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 - ⌨️ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.



3. Seleccione el campo que desea añadir:
 - 🖱️ Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 - ⌨️ Utilice los cursores para situarse sobre el campo que desea añadir.
4. Para añadir el campo seleccionado presione el botón "Agregar".

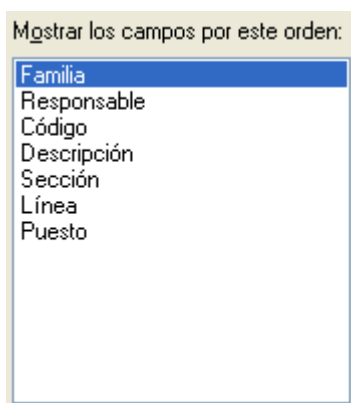
Sugerencia Puede añadir campos rápidamente haciendo doble clic sobre el nombre del campo.

Eliminar campos de la vista

Puede eliminar los campos que no quiere que formen parte de la vista, con sólo moverlos a la lista "Campos disponibles". Todos los campos que no aparezcan en la lista "Mostrar los campos por este orden" no formarán parte de la vista.

Para eliminar un campo...

1. Abra la carpeta “Mostrar” de la ventana de opciones de consultas.
2. Sitúese sobre la lista de “Mostrar los campos por este orden”:
 - ☞ Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.

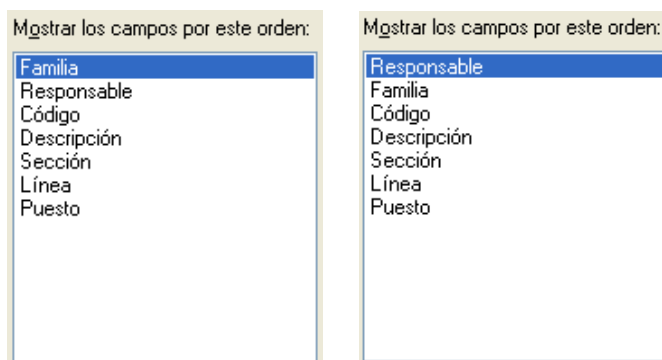


3. Seleccione el campo que desea eliminar:
 - ☞ Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 - ☞ Utilice los cursores para situarse sobre el campo que desea eliminar.
4. Para eliminar el campo seleccionado presione el botón “Quitar”.

Sugerencia Puede eliminar campos rápidamente haciendo doble clic sobre el nombre del campo.

Consideraciones sobre el orden de los campos

El orden en que se encuentran los campos en la lista “Mostrar los campos por este orden” es significativo. Es decir, el primer campo formará la primera columna de la vista, el segundo campo, la segunda columna y así sucesivamente. Como ejemplo, observe que el resultado de las dos ilustraciones siguientes sería diferente:



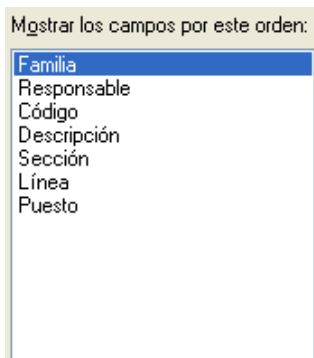
Los listados que generarían ambas ilustraciones estarían formados por las siguientes columnas:

Familia, Responsable, Código, Descripción, Sección, Línea, Puesto

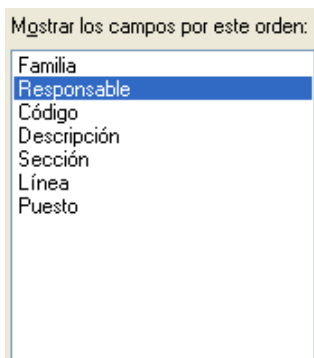
Responsable, Familia, Código, Descripción, Sección, Línea, Puesto

Para cambiar el orden de los campos...

Para cambiar el orden de los campos de la lista "Mostrar los campos por este orden" debe utilizar los botones etiquetados como "Subir" y "Bajar". A continuación, se muestra un ejemplo sobre cómo cambiar el orden de los campos seleccionados, de las ilustraciones anteriores.

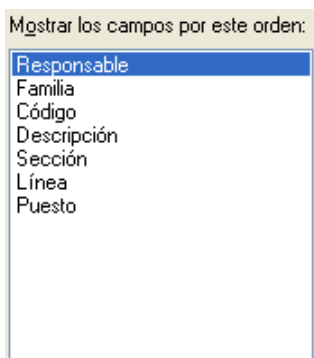


A partir de estos campos seleccionados, queremos poner como primer campo de la lista el campo "Responsable".



Seleccione de la lista "Mostrar los campos por este orden" el campo "Responsable".

Pulse el botón etiquetado como **Subir**.



En este momento, ya tiene el campo "Responsable" como primer campo de la lista de seleccionados.

El botón "Bajar" realiza la misma función que el botón "Subir", pero a la inversa. Por ejemplo, si desea que el campo "Responsable" sea el último de la lista debe seguir los mismos pasos que en el ejemplo anterior, sustituyendo el botón "Subir" por el botón "Bajar". En este caso, deberá pulsarlo hasta que el campo "Responsable" se sitúe en última posición.

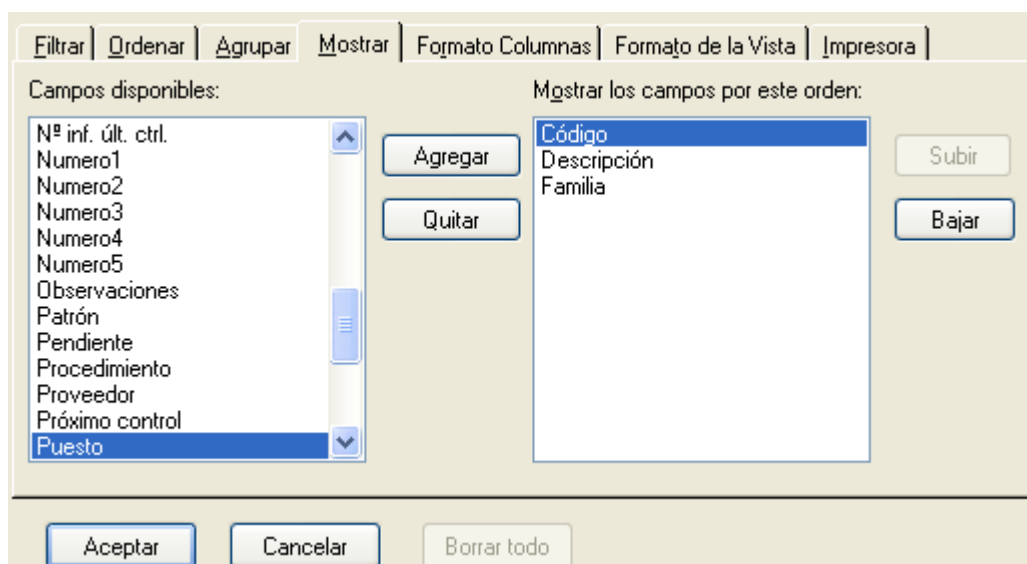
Ejemplo práctico: decidir qué campos se incluyen en la vista

Supongamos que desea definir una vista para generar un listado de calibres con los campos Código, Descripción y Familia.

Nota El ejemplo se realiza sobre la aplicación estándar Visual Factory Calibre, pero es fácilmente extrapolable a cualquier aplicación Visual Factory.

Pasos para seleccionar los campos...

1. Abra o active la ventana de fichas de calibres. Para ello, en el menú **Ir**, elija el comando **Fichas**, o bien:
 - ☞ En la barra de accesos, seleccione la carpeta "Principal" y haga clic en el icono "Fichas".
2. Abra la ventana "Opciones de consulta". Para ello, en el menú **Ver**, elija el comando **Definir vistas**. Sitúese en la carpeta "Mostrar".
3. Observe que los campos se encuentran repartidos entre las dos listas, los que aparecen como seleccionados, por defecto, es que son requeridos, el resto se pueden agregar o no, según sus necesidades. Como sólo necesita 3 campos, elimine todos los que no necesita (*Para más información ver apartado "Añadir campos a la vista"*), pulsando el botón "Quitar".
4. Finalmente, la selección de campos para listados quedará como se muestra en la siguiente ilustración:

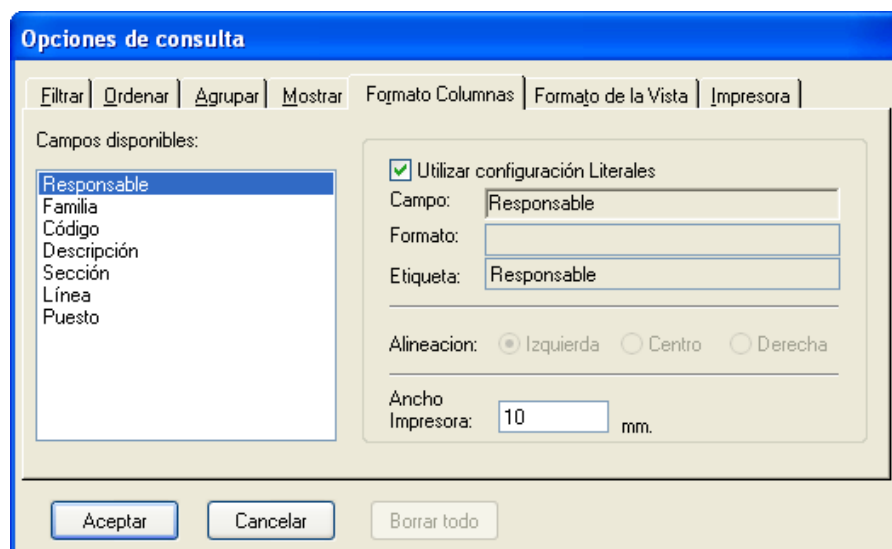


5. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para ejecutar la vista. Imprima o muestre la presentación preliminar de fichas de calibres. Observe que sólo se incluyen los campos Código, Descripción y Familia, en este mismo orden.

Asignar un formato a las columnas

Además de todas las opciones definidas anteriormente Visual Factory le da la opción de dar formato a las columnas de las vistas, es decir, le permite cambiar el título de la columna, así como darle un formato en caso de ser un campo numérico o de fecha, justificarlo y asignarles un ancho para la impresión. Aunque por defecto se toman los datos de los literales.

Esta carpeta está formada por una lista, que contiene los campos seleccionados para la vista, en la parte izquierda de la pantalla; en la parte derecha, aparecen las casillas Campo, Formato y Etiqueta, las opciones de alineación y, por último, el ancho de impresora.



Aspecto de la carpeta para dar formato a las columnas

La casilla de verificación "Utilizar configuración literales" indica si se utilizan, para cada uno de los campos, los datos asignados en el módulo de definición de literales (*para más información ver capítulo "Definición de literales"*) o no.

Si la casilla de verificación "Utilizar configuración literales" se encuentra activada no se podrá modificar el formato de la columna, excepto el ancho de impresora, porque utilizará la información definida en el módulo de definición de literales.

Si la casilla de verificación "Utilizar configuración literales" se encuentra desactivada podrá modificar el formato de cada una de las columnas, cambiarle el título, darle un nuevo formato y cambiar la alineación del campo.

Activar / desactivar el uso de la configuración de literales...

1. Sitúese en la lista "Campos disponibles".
 - ☞ Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el campo para el que desea activar / desactivar la opción "Utilizar configuración literales".
 - ☞ Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 - ☞ Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.
3. Sitúese sobre la casilla de verificación **Utilizar configuración literales**.
 - ☞ Haga clic sobre la casilla de verificación.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla y pulse la barra espaciadora.







Si la casilla se encuentra activada se desactivará y viceversa.

En la casilla denominada "Campo" se muestra el nombre original, en la base de datos, del campo que se ha seleccionado para que aparezca en la vista.

La única función de esta casilla es visualizar el nombre original del campo, no se puede modificar.

En el campo "Formato: " se asigna el formato para cada uno de los campos seleccionados, estos campos deben ser de tipo numérico o de tipo fecha, en caso contrario este campo aparecerá desactivado.

Asignar un formato a la columna...

1. Sitúese en la lista "Campos disponibles".
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el campo al cual quiere asignar un formato.
 -  Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.
3. Sitúese en la casilla **Formato**.
 -  Haga clic sobre la casilla.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla.
4. Introduzca el formato para la columna en cuestión.

Nota Puede dejar la casilla **Formato** vacía en caso que no desee aplicar ningún formato al campo.

Los símbolos que se pueden utilizar para crear una expresión de formato para números o fechas son los mismos que utilizan las aplicaciones Microsoft como, por ejemplo, Access y Excel.

La siguiente tabla muestra un resumen de estos símbolos para los campos numéricos:

Símbolo	Significado
Vacío	Muestra el número sin formato.
0	Posición reservada para una cifra o un cero. Si hay un dígito en la expresión a la que se da formato, en la posición donde hay un 0 en la cadena de formato, se muestra ese dígito, y si no lo hay, se muestra un cero.
# (Alt Gr + 3)	Se muestra una cifra o nada. Si hay un dígito en la expresión, en la posición donde aparece el símbolo # en la cadena de formato, se muestra ese dígito, y en caso contrario no se muestra nada.
. (punto)	La posición reservada para una cifra determina cuántos dígitos se deben mostrar a la izquierda y a la derecha del separador decimal. Si la expresión de formato sólo contiene números a la izquierda del punto, los números menores que 1 empiezan con el separador decimal. Si desea que siempre aparezca un cero a la izquierda del separador decimal, utilice 0 como primer marcador de posición.
%	La expresión se multiplica por 100. Se inserta el carácter porcentaje (%) en la posición en la que aparece en la cadena de formato.
, (coma)	El separador de miles separa los millares de las centenas en los números que tienen cuatro o más posiciones a la izquierda del separador decimal. Puede

Símbolo	Significado
	reducir la escala de los números escribiendo dos comas juntas (,,), por ejemplo, con la cadena de formato “##0,,” se representan 100 millones como 100.
E- E+ e- e+	Si la expresión de formato contiene al menos un marcador de posición de dígito (0 o #) a la derecha de los pares de caracteres E-, E+, e- o e+; el número se presentará en formato científico, y se insertará E o e entre el número y su exponente.

Importante Los caracteres que aparecen como marcador decimal (.) o como separador de miles (,) en la salida con formato dependen del Formato numérico especificado en la sección Internacional del Panel de control.







La siguiente tabla muestra algunos ejemplos de formatos de hora y fecha puede crear:

Símbolo	Significado
m	Presenta el mes como un número sin los ceros antepuestos (1-12). Si se usa m inmediatamente después del símbolo h o hh, se presentarán los minutos en lugar del mes.
mm	Presenta el mes como un número con los ceros antepuestos (01-12). Si se usa mm inmediatamente después del símbolo h o hh, se presentarán los minutos en lugar del mes.
mmm	Presenta el mes como una abreviatura (Ene-Dic).
mmmm	Presenta el mes como un nombre completo (Enero-Diciembre)
d	Presenta el día como un número sin los ceros antepuestos (1-31).
dd	Presenta el día como un número con los ceros antepuestos (01-31).
ddd	Presenta el día como una abreviatura (Sáb-Dom).
dddd	Presenta el día como un nombre completo (Sábado-Domingo).
aa o aaaa	Presenta el año como un número de dos dígitos (00-99) o como uno de cuatro dígitos (1900-2078).
h o hh	Presenta la hora como un número sin los ceros antepuestos (0-23) o como un número con ceros antepuestos (00-23). Si el formato contiene AM o PM, la hora se basará en el reloj de 12 horas. De lo contrario, la hora se basará en el reloj de 24 horas
m o mm	Presenta los minutos como un número sin ceros antepuestos (0-59) o como un número con ceros antepuestos (00-59). El símbolo m o mm deberá aparecer inmediatamente después del símbolo h o hh; de lo contrario se presentará el mes en lugar de los minutos.
s o ss	Presenta los segundos como un número sin ceros antepuestos (0-59) o como un número con ceros antepuestos (00-59).
[]	Presenta las horas mayores que 24, o los minutos o segundos mayores de 60. Coloque los corchetes alrededor del extremo izquierdo del código de la hora; por ejemplo, el código de la hora [h]:mm:ss permitiría la presentación de una

Símbolo	Significado
	hora mayor de 24.
AM/am/A/a	Presenta la hora usando un reloj de 12 horas. Se presentará AM, am, A, o una a para las horas entre la medianoche y el mediodía y PM, pm, P, o p para las horas entre el mediodía y la medianoche. Si no usa ningún indicador de AM/PM, la hora se basará en el reloj de 24 horas.
PM/pm/P/p	







En el campo "Etiqueta: " se asigna el título para cada uno de los campos seleccionados. Por defecto, aparece el nombre del campo.

Asignar el título a la columna...

1. Sitúese en la lista "Campos disponibles".
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el campo al cual quiere asignar un título.
 -  Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.
3. Sitúese en la casilla Etiqueta.
 -  Haga clic sobre la casilla.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla.
4. Introduzca el título para la columna.

Importante La casilla **Etiqueta** no se puede dejar en blanco.

Asignar la justificación de los campos...

1. Sitúese en la lista "Campos disponibles".
 -  Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el campo al que desea asignar la justificación.
 -  Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.
3. Sitúese en el botón de opción del campo **Alineación** que desee (Izquierda, Centro, Derecha).
 -  Haga clic sobre el botón de opción.
 -  Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.

En el campo "Ancho impresora" se asigna el ancho de cada columna para la impresión.

El formato de este campo puede ser de tres tipos:

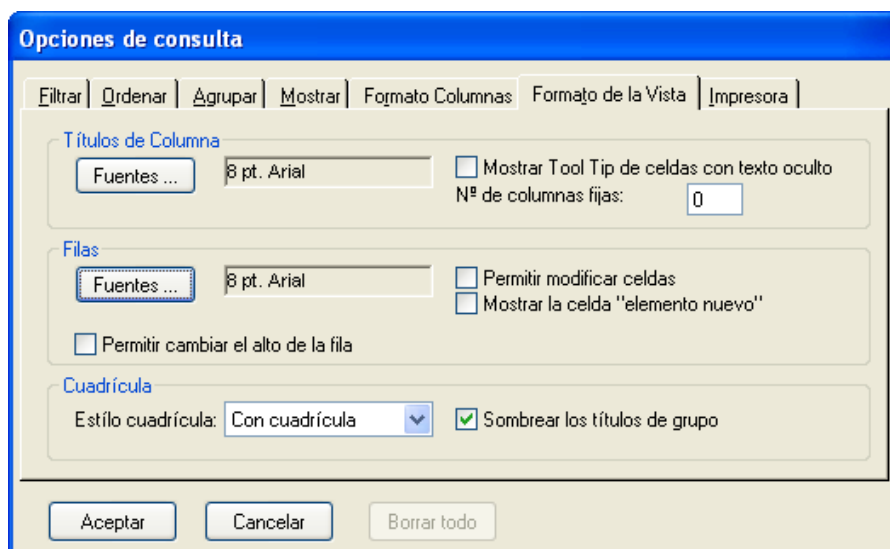
1. Si escribe un número mayor que "0" el contenido del campo significa el ancho en mm. que se mostrará en la impresión.
2. Si escribe "0" este campo no se mostrará en la impresión.
3. Si escribe "-1", en la impresión, este campo se ajustará al ancho disponible.

Asignar el ancho de impresora...

1. Sitúese en la lista "Campos disponibles".
 - ☞ Haga clic sobre cualquier parte de la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.
2. Seleccione el campo al que desea asignar el ancho de impresora.
 - ☞ Haga clic sobre el nombre del campo. Si no se encuentra visible, utilice la barra de desplazamiento para mover la lista arriba o abajo.
 - ☞ Utilice los cursores para situarse sobre el campo deseado.
3. Sitúese en la casilla **Ancho impresora**.
 - ☞ Haga clic sobre la casilla.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la casilla.

Asignar un formato a la vista

Esta carpeta permite definir la presentación de las vistas, es decir, permite asignar un tipo de fuente para los títulos de las columnas; para la lista de registros permite asignar otro tipo de fuente, así como elegir si se desea permitir modificar las celdas; además también permite presentar la vista con o sin cuadrícula, así como escoger si desea sombrear los títulos de los grupos.



Aspecto de la carpeta para dar formato a la vista

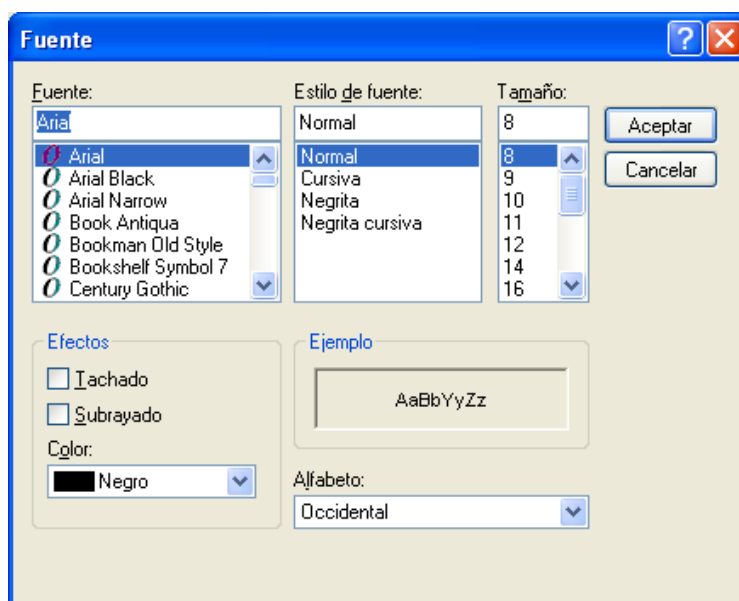
Como se puede observar en la ilustración anterior, esta carpeta consta de tres cuadros: Títulos de columna, Filas y Cuadrícula

En el cuadro **Títulos de columna** aparece un botón etiquetado como "Fuente...", a través del cual se puede modificar el tipo de fuente asignado a las cabeceras de las columnas; a la derecha de dicho botón aparece un campo que está desactivado, en el que se muestra el tipo de letra elegido. Además aparecen dos opciones más, si seleccionamos Mostrar Tool Tip

de celdas con texto oculto cuando nos posicionemos con el cursor sobre una celda de la tabla y esta no muestre su contenido completo, saldrá una etiqueta que lo mostrará completo; y N° de columnas fijas, será el número de columnas más a la izquierda que dejaremos fijas en la pantalla al desplazarnos por la tabla (ejemplo: si ponemos 1 la de más a la izquierda permanecerá fija).

Cómo seleccionar una fuente...

1. Sitúese en el botón **Fuente**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active el botón.
2. Le aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



3. Seleccione las propiedades que desee.
4. Pulse el botón "Aceptar".


El cuadro **Filas** contiene, aparte de lo comentado en el cuadro anterior, tres casillas de verificación: la primera "Permitir modificar celdas", según esté marcada permitirá cambiar, directamente en la vista, el contenido de una celda o no; la segunda, "Mostrar la celda "elemento nuevo" " y la tercera "Permitir cambiar el alto de la fila". Si esta última opción está activa el usuario podrá cambiar el alto de las filas de cada uno de los registros que aparecen en la vista.

El cuadro **Cuadrícula** está formado por una lista desplegable "Estilo cuadrícula", que contiene los valores Con cuadrícula y Sin cuadrícula; y por una casilla de verificación "Sombrear los títulos de grupo", según si está o no marcada, en la vista se mostrará el título de la columna sombreado o no.

Cómo seleccionar el estilo de la cuadrícula...

1. Sitúese sobre la lista desplegable **Estilo cuadrícula**.
 - ☞ Haga clic sobre la lista desplegable.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta que se active la lista.

2. Despliegue la lista:

☞ Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo.

☞ Pulse las teclas ALT + FLECHA ABAJO.

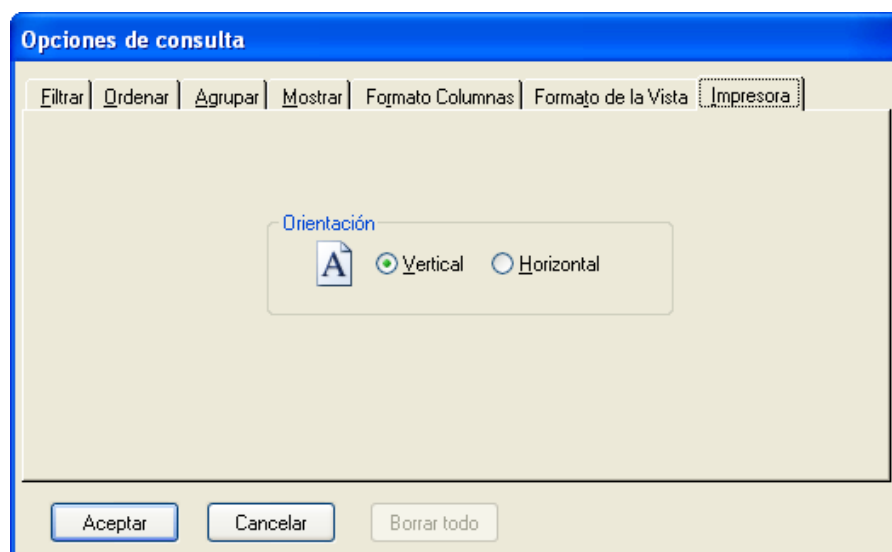
3. Seleccione la opción deseada.

☞ Haga clic sobre la opción que desee.

☞ Sitúese sobre la opción que desee incluir y pulse la tecla ENTRAR.

Orientación de la vista en la impresión

En la carpeta Impresora se permite seleccionar la orientación en la que se imprimirá la vista seleccionada.



Aspecto de la carpeta para orientar la impresión

Esta carpeta únicamente contiene el cuadro "Orientación", que está formado por dos botones de opción: Vertical y Horizontal.

Cómo seleccionar la orientación de la vista en la impresión...

1. Sitúese sobre el botón de opción deseado.

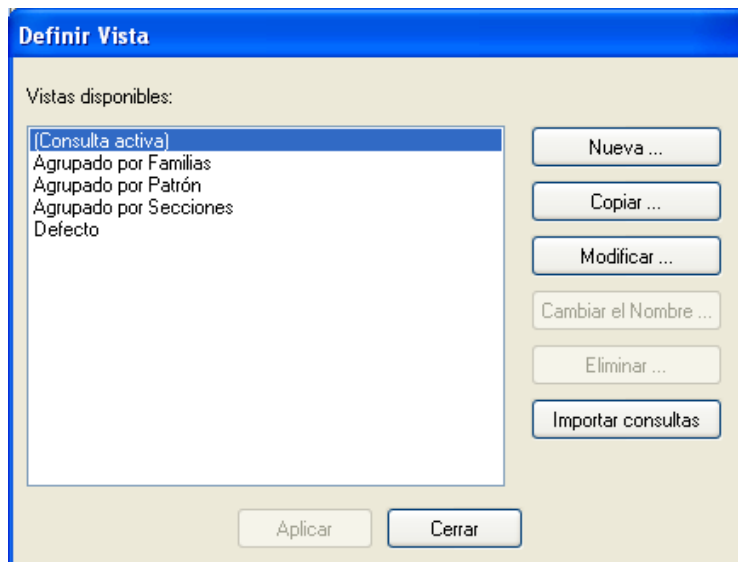
☞ Haga clic sobre el botón de opción que desee.

☞ Pulse la tecla TAB hasta que se activa el botón de opción que desee.

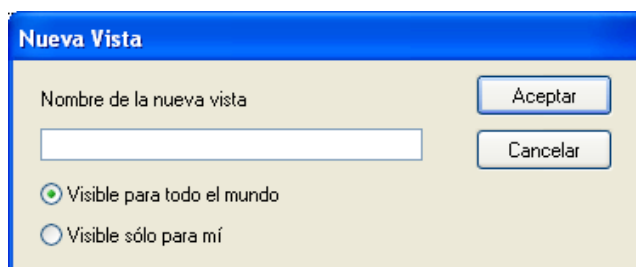
Crear una vista personalizada

Para crear una nueva vista deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Definir vistas....** Le aparecerá la pantalla mostrada a continuación:



2. Seleccione el botón etiquetado como “Nueva”.
☞ Haga clic sobre el botón.
☞ Pulse las teclas ALT + N.
3. En el cuadro **Nueva vista**, escriba un nombre y seleccione si la nueva vista será visible para todos los usuarios o sólo para usted.




Existen dos tipos de vistas: públicas (visible para todo el mundo) y privadas (visible sólo para mí).

Las públicas pueden ser utilizadas por todos los usuarios de la base de datos y se mostrarán en la lista de vistas disponibles.

Las privadas únicamente podrán ser utilizadas por el usuario que las creó, y no estarán visibles en la lista de vistas disponibles si, al entrar en Visual Factory, la clave de acceso introducida no es la del usuario que creó la vista.

4. Haga clic en el comando “Aceptar”, si desea continuar con la creación de la nueva vista, o en caso contrario, haga clic en el botón “Cancelar”.
5. Aparecerá otra vez la ventana de definición de vistas, a continuación haga clic en el botón etiquetado como **Modificar**, le aparecerá la ventana de opciones de consulta, dónde podrá crear la vista.
6. Haga clic en el botón “Aceptar”, si está de acuerdo con la nueva vista creada, en caso contrario, haga clic en el botón “Cancelar”.
7. Para utilizar la vista inmediatamente, haga clic en el botón etiquetado como **Aplicar**.

Nota Las nuevas vistas se agregan al cuadro **Vista actual**

Defecto  y al submenú del mismo nombre (menú **Ver**).

Cambiar el nombre a una vista personalizada

Siempre que lo desee podrá cambiar el nombre a una vista que usted haya creado con anterioridad, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

Cómo cambiar el nombre a una vista

1. En el menú **Ver** elija el comando **Definir vistas**.
2. En el cuadro de diálogo "Definir vistas", haga clic en la vista cuyo nombre desea cambiar.
3. Presione el botón etiquetado como "Cambiar nombre".
4. En el cuadro de diálogo "Nueva vista", escriba el nuevo nombre para la vista.

Eliminar una vista

Cuando no desee guardar por más tiempo una vista creada con anterioridad podrá eliminarla, para ello siga los pasos siguientes:

Cómo eliminar una vista

1. En el menú **Ver** elija el comando **Definir vistas**.
2. En el cuadro de diálogo "Definir vistas", seleccione la vista que desea eliminar.
3. Presione el botón etiquetado como "Eliminar".
4. Cierre la ventana "Definir vistas" mediante el botón "Cerrar".


Nota Siempre debe existir, por lo menos, una vista definida.

Duplicar una vista

Una forma rápida de crear nuevas vistas consiste en duplicar una de las existentes, modificando sólo los valores que diferencien a ambas vistas.

Cómo duplicar una vista

1. Abra la definición de vistas. Para ello, en el menú **Ver** elija el comando **Definir vistas**.
2. Sitúe la barra de selección sobre la vista que desea utilizar como plantilla.
3. Pulse el botón etiquetado como "Copiar".

 Haga clic sobre el botón.

 Pulse las teclas ALT + C.

Aparecerá el cuadro de diálogo "Nueva Vista", donde podrá introducir el nombre de la nueva vista, por defecto aparece el nombre "Copia de <vista plantilla>".

4. El programa le mostrará la ventana de "Opciones de consulta".
5. Realice los cambios que crea oportunos.
6. Pulse el botón "Aceptar".
7. En la ventana "Definir vistas", pulse el botón "Cerrar".

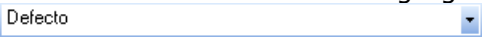
Cambiar la ubicación de una vista

Anteriormente se ha comentado que las vistas pueden ser públicas, las visibles para todos los usuarios, o privadas, visibles únicamente para el usuario que ha creado la vista. Si, en su momento, creó una vista privada y posteriormente desea cambiarla a pública, o viceversa, deberá cambiar la ubicación de la vista. Para ello, siga los pasos siguientes:

Cómo cambiar la ubicación de una vista

1. En el menú **Ver** elija el comando **Definir vistas**.
2. En el cuadro "Definir vistas", haga clic en la vista que desee que esté disponible en otras ubicaciones.
3. Pulse el botón etiquetado como "Copiar".
4. En el cuadro de diálogo "Nueva vista", escriba un nombre.
5. Para cambiar la ubicación en que estará disponible la vista, haga clic en una de las opciones disponibles: **Visible para todo el mundo** (pública) o **Visible sólo para mi** (privada).
6. Presione el botón "Aceptar".
7. Para utilizar la vista inmediatamente, pulse el botón "Aplicar", en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Nota Las nuevas vistas se agregan al cuadro **Vista actual**



 y al submenú del mismo nombre (menú **Ver**).

Aplicar una vista



Las vistas no tienen ningún efecto sobre la información que contiene la base de datos. Su función es determinar qué parte de esta información se presenta y en qué orden. Por tanto, puede aplicar vistas sin temor a pérdida de datos o deterioros en las bases de datos.

Puede estudiar las vistas que se suministran con el programa para crear las suyas propias. En el caso de que una vista esté mal formulada, **VISUAL FACTORY** le mostrará un mensaje de aviso y no la ejecutará.

Para aplicar una vista desde la ventana "Definir vistas"...

-  Haga clic en el botón "Aplicar".
-  Pulse la tecla ENTRAR.

Para cerrar la ventana "Definir vistas"...

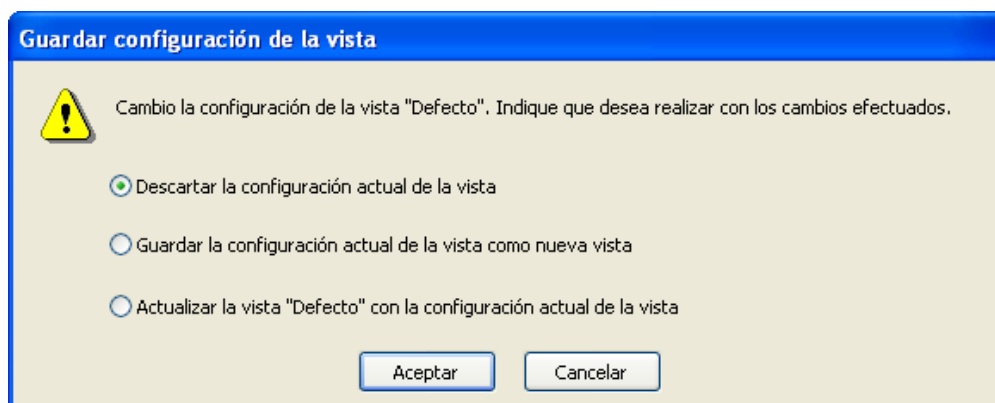
-  Haga clic en el botón "Cerrar".
-  Pulse la tecla ESC.

Guardar una vista

En ocasiones, modificará la vista actual de modo temporal, que no necesite volver a aplicar en futuras sesiones. Pero lo más normal es que disponga de un conjunto de vistas que utilice de forma más o menos frecuente. No tendría demasiado sentido que, cada vez que quisiera crear una vista personalizada, tuviera que crearla. Por ello, Visual Factory le permite guardar tantas vistas como crea convenientes.

Cómo guardar una vista

En el caso que la vista actual se haya modificado, en el momento en que cambie de vista, Visual Factory le presentará el siguiente mensaje:

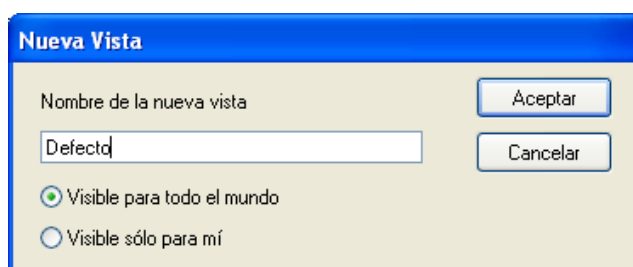


Mensaje de confirmación al cambiar una vista que ha sido modificada

Para guardar la modificación realizada en la vista actual como una nueva vista, de manera que la pueda volver a utilizar, seleccione la opción "Guardar la configuración actual de la vista como nueva vista". También puede guardar estas modificaciones en la misma vista actual, para ello deberá elegir la opción "Actualizar la vista 'Nombre vista actual' con la configuración actual de la vista".

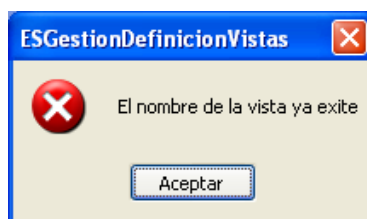
Una vez haya elegido la operación deseada, pulse el botón "Aceptar", la vista actual será cambiada por la nueva vista seleccionada, mostrándole todos los registros que haya definido. Si pulsa el botón "Cancelar" la vista no cambiará.

Si selecciona la segunda opción aparecerá el cuadro **Nueva vista**, dónde podrá introducir el nombre con la que se grabará la nueva vista.



Cuadro de diálogo para introducir el nombre de la nueva vista

El nombre de la vista debe ser único; no pueden existir dos vistas con el mismo nombre. Si introduce el nombre de una vista que ya existe, Visual Factory le mostrará un mensaje de aviso:



Mensaje de aviso al introducir un nombre que ya existe

Pulse "Aceptar" e introduzca un nuevo nombre para la vista.

Importante Para aplicar, en futuras sesiones, una vista grabada, debe hacerlo desde definición de vistas o desde el cuadro **Vista actual**, o bien desde el submenú con el mismo nombre (menú **Ver**). El nombre de la vista puede tener una longitud de 40 caracteres.

Incluir parámetros variables en el filtro

Suponga que desea crear una vista cuyo resultado sean todos los calibres que pertenezcan a un determinado departamento. Si tiene 20 departamentos distintos, es lógico pensar que tendría que implementar 20 vistas: una por cada departamento:

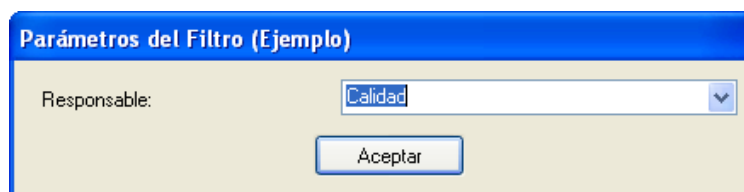
Calibres del departamento 1
Calibres del departamento 2
...
Calibres del departamento 20

Sin embargo, existe un sistema para suplir las 20 vistas por una vista general. Puede crear una vista que al aplicarla le pida el código del departamento que desea visualizar:

Calibres según el departamento

Los parámetros variables

Al aplicar una vista que contenga parámetros variables, **VISUAL FACTORY** le pedirá, mediante un cuadro de diálogo, el valor por el cual se ha de sustituir. De esta forma, puede introducir un parámetro de departamentos responsables y, al aplicar la vista, introducir el código del departamento que quiere que forme la vista.



Ejemplo de introducción del valor de un parámetro variable

Tal como se ha comentado anteriormente y como se muestra en la imagen superior, en los parámetros también aparece una lista desplegable con los posibles valores, según el campo asignado como parámetro.

En la lista desplegable de la imagen anterior aparecerán todos los departamentos responsables definidos en el maestro pertinente.

Formato de los parámetros: ?{<texto>}

Los parámetros están formados por tres partes. El indicador de inicio de parámetro consiste en un interrogante y una llave abierta (?{). El cuerpo del parámetro (<texto>) contiene

una cadena de texto que haga referencia al valor que se ha de introducir. Y, finalmente, un indicador de fin de parámetro: una llave cerrada (}).

Para la ilustración anterior, el parámetro sería: "{Responsable:}"

Nota Puede incluir espacios en blanco dentro del texto del parámetro. Una vista puede contener más de un parámetro, pero una línea del filtro no puede tener más de uno.

Existen pequeñas diferencias dependiendo si la consulta se realiza para MS-Access o MS-SQL Server. Para realizar correctamente el filtro consulte el manual de referencia del motor de base de datos que esté utilizando. A nivel de ejemplo tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando se utiliza el filtro normal con el operador "Como" deben enlazarse los modificadores como si fuesen partes de una cadena. Por ejemplo:
Código Como "{Código: } + '%'
Sin embargo cuando se hace la consulta en SQL no es necesario realizar esto:
Codigo LIKE "{Código: }%"
En este último caso, sin embargo, hay que poner los delimitadores (').
- Debe de ir con cuidado cuando utiliza comparaciones con campos de tipo fecha. MS-Access acepta los delimitadores # ... # para indicar que una constante es de tipo fecha, pero MS-SQL Server no. Además cuando se utilizan los delimitadores # ... # hay que introducir la fecha en formato mm/dd/aaaa. Para evitar problemas podemos utilizar las diferentes funciones de conversión, por ejemplo:

En MS-Access:

Fecha > DATEVALUE("{Fecha: }")

En MS- SQL Server

Fecha > CONVERT(datetime, "{Fecha: }")

Funciones para filtros

Al igual que los parámetros variables, hay funciones que pueden formar parte del filtro de la vista. El conjunto de funciones soportadas son las que forman el lenguaje SQL estándar (Date, Time, etc.) y las funciones UserCode y UserDescription.

Funciones de SQL

El nombre de estas funciones se introduce en los campos "Comparado con" y siguen un formato similar a los parámetros:

Formato de las funciones: @{<nombre de la función>}

Por ejemplo, la siguiente ilustración, muestra cómo crear una vista con los calibres cuya fecha de próxima calibración haya cumplido o no se hayan calibrado todavía:

Ejemplo de utilización de funciones SQL

Nota Las funciones le permiten hacer referencia a valores cambiantes del sistema, como la fecha y la hora.

Nota Las funciones que utiliza MS – SQL Server y MS – Access no siempre son las mismas. Consultar el manual de usuario de dichas aplicaciones para obtener las funciones disponibles.

Nota En versiones anteriores de Visual Factory para filtrar por **valores nulos** se introducía en el campo "Comparado con" la expresión @{Null}. Ahora, para filtrar por valores nulos, basta con seleccionar de la lista del campo "Comparación" las expresiones **"Es nulo"**, **"No es nulo"**.

Si utiliza una cadena SQL para construir el filtro debe incluir las funciones tal cual. No es necesario incluir el carácter @. Por ejemplo: Fecha > Date()

Otras funciones

También se pueden utilizar las funciones **UserCode** y **UserDescription** como condiciones de filtro. El nombre de estas funciones se introduce en los campos "Comparado con" y siguen un formato similar a los parámetros:

Formato de las funciones:

1. @UserCode

Operario = @UserCode, devolverá el usuario cuyo código de usuario sea el que ha entrado en la aplicación.

2. @UserDescription

Descripción = @UserDescription, devolverá el usuario cuya descripción de usuario coincida con la descripción del usuario que ha entrado en la aplicación.

En el caso de las funciones UserCode y UserDescription, en SQL se pondrá, por ejemplo, Operario = '@UserCode'

Definición de subvistas

En este capítulo se describe como el usuario puede configurar las tablas que aparecen en los distintos formularios de la aplicación.

Esta opción permite crear nuevos formatos o copiar alguno de los ya definidos; editar los definidos con anterioridad, para realizar cualquier tipo de cambio; y eliminar aquellos formatos que no desee, excepto el formato por Defecto de cada tipo de configuración.

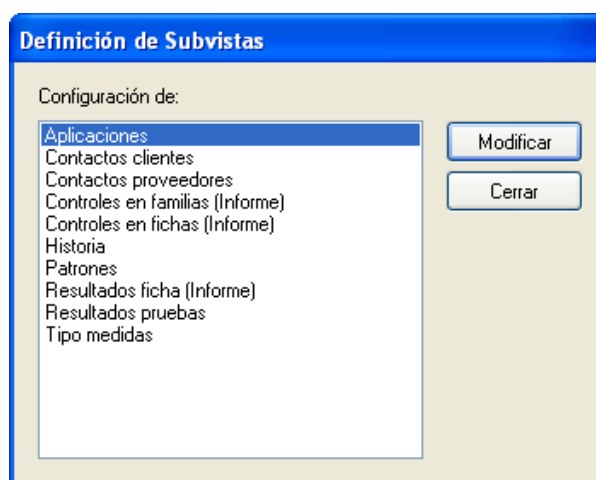
Para evitar la posible confusión que se puede crear al hablar de vista o subvista, definiremos que se entiende por cada una.

Como vista entendemos la tabla general de cada uno de los módulos y que está presente en la Pantalla Principal (la que aparece cuando se inicia la aplicación).

Como subvista se entienden las tablas integradas en alguno de los módulos (por ejemplo la tabla de contactos dentro de la ficha de un proveedor).

La ventana de definición de subvistas

Para acceder a la ventana de definición de subvistas diríjase al menú **Ir**, elija el comando **Configuración**, aparecerá un submenú en el que debe escoger la opción **Definición de subvistas**, o bien, desde la barra de accesos, active la carpeta "Configuración" y haga clic en el icono "Definición de subvistas". Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

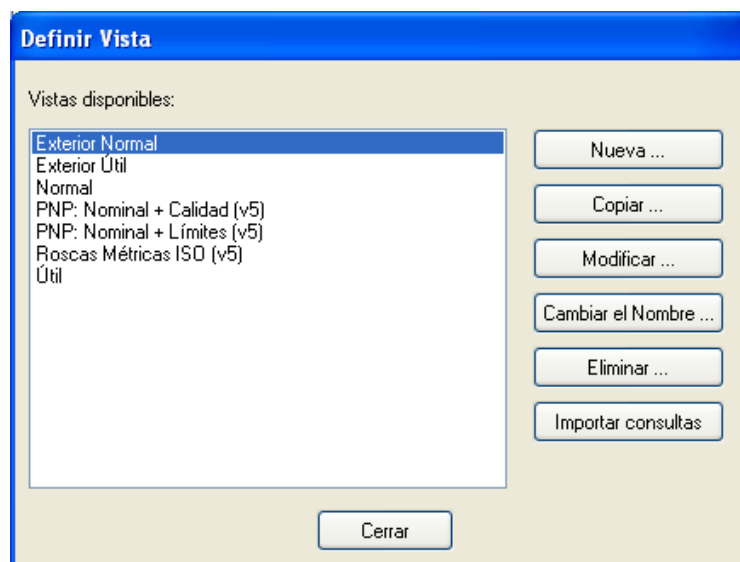


Cuadro de definición de subvistas

Este cuadro contiene una lista que contiene el nombre de todas las tablas configurables de Visual Factory.

Cada tabla puede tener una o varias subvistas definibles

Nota Existen tablas que no disponen de una lista de subvistas definidas (por ejemplo, la tabla Contactos de Proveedores), debido a que, en ninguna parte del programa, se puede asignar que subvista se desea mostrar. Así pues, al pulsar el botón "Modificar" aparecerá la ventana de configuración de subvistas que mostrará el formato actual de la tabla seleccionada.



Cuadro de diálogo de subvistas definidas

En la ilustración se muestran las subvistas de calibraciones existentes.

Es en este cuadro donde se elige la operación que se desea realizar: crear una nueva subvista, copiar o modificar una existente, cambiarle el nombre o bien eliminar alguna.

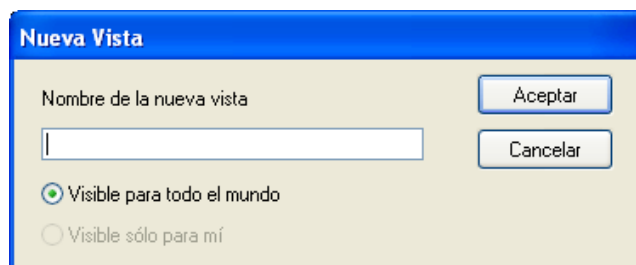
Crear una nueva subvista

3. En el cuadro de definición de subvistas, elija el comando **Nueva**.

☞ Haga clic sobre el botón.

☞ Pulse las teclas ALT + N.

4. Aparecerá el cuadro de diálogo mostrado a continuación:



En este cuadro debe introducir el nombre de la nueva subvista. Debajo del campo del nombre aparece una única opción activada “Visible para todo el mundo”, es decir, esta subvista puede ser utilizada por todos los usuarios de la base de datos actual.

5. Pulse el botón etiquetado como “Aceptar”. Volverá a la pantalla anterior, donde deberá situarse sobre la nueva subvista y pulsar el comando “Modificar”. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



6. Realice los cambios necesarios para que la subvista se adapte a sus necesidades y pulse el botón etiquetado como "Aceptar". (Para más información, ver "Cómo moverse por la ventana de configuración de subvistas", documentado más adelante).

Modificar una subvista existente



1. En el cuadro de subvistas definidas, elija el comando **Modificar**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse las teclas ALT + M.
2. Aparece la ventana de configuración de subvistas.
3. Realice los cambios que desee. (Para más información, ver "Cómo moverse por la ventana de configuración de subvistas", documentado más adelante).
4. Para guardar los cambios de la subvista elija el botón "Aceptar".
 - O bien -
 - Elija el botón "Cancelar" para deshacer los cambios de la subvista.

Eliminar una subvista existente





1. En el cuadro de subvistas definidas, elija el comando **Eliminar**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse las teclas ALT + E.
2. En el caso que la subvista que desea eliminar esté siendo utilizada, Visual Factory le mostrará un mensaje de aviso.
3. Elija el botón "Cerrar" para salir de la ventana de definición de subvistas.
 - O bien -
 - Elija cualquier otra opción si desea seguir trabajando con subvistas.

Nota Cabe señalar que la subvista denominada Defecto no puede ser eliminada, pero si modificada.

Cambiar el nombre a una subvista

1. En el cuadro de subvistas definidas, elija el comando **Cambiar el nombre**.
 -  Haga clic sobre el botón.
 -  Pulse las teclas ALT + B.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Nueva vista", el mismo que aparece al crear una nueva subvista, con el nombre actual de la subvista.
3. Escriba el nuevo nombre para la subvista.
4. Elija el botón "Aceptar" para grabar el cambio de nombre.
 - O bien -
 - Pulse el botón "Cancelar" sino desea grabar el cambio.

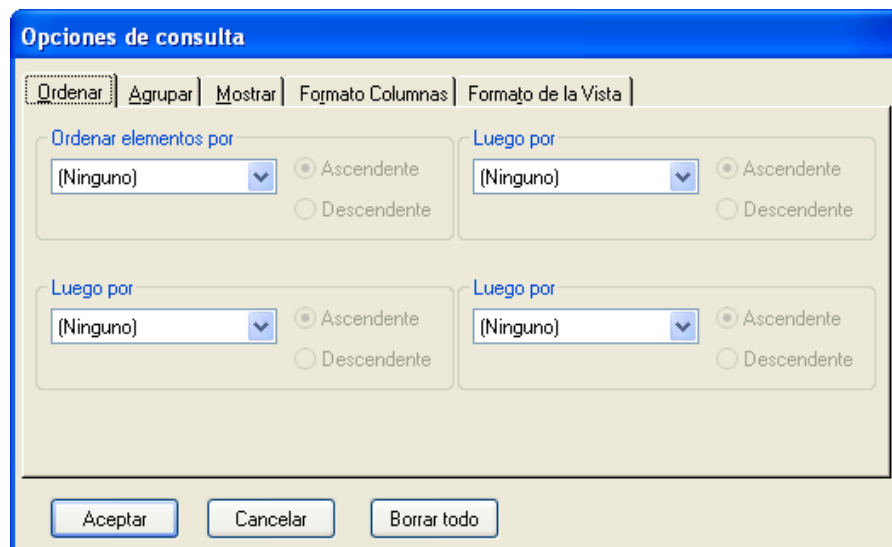
Copiar una subvista

1. En el cuadro de subvistas definidas, elija el comando **Copiar**.
 -  Haga clic sobre el botón.
 -  Pulse las teclas ALT + C.
2. Aparecerá el mismo cuadro de diálogo que al crear una nueva subvista con el nombre por defecto "Copia de [Nombre vista origen]".
3. Si lo desea modifique el nombre de defecto.
4. Elija el botón "Aceptar" para grabar el cambio.
 - O bien -
 - Pulse el botón "Cancelar" sino desea grabar el cambio.
5. Volverá al cuadro de subvistas definidas, elija el comando **Modificar**.
 -  Haga clic sobre el botón.
 -  Pulse las teclas ALT + M.

Realice los cambios que necesite.

Cómo moverse por la ventana de configuración de subvistas

En la ilustración siguiente puede comprobar que este cuadro de diálogo está compuesto por cuatro carpetas: Ordenar, Agrupar, Mostrar, Formato de columnas y Formato de la vista.




Cuadro de diálogo de configuración de subvistas

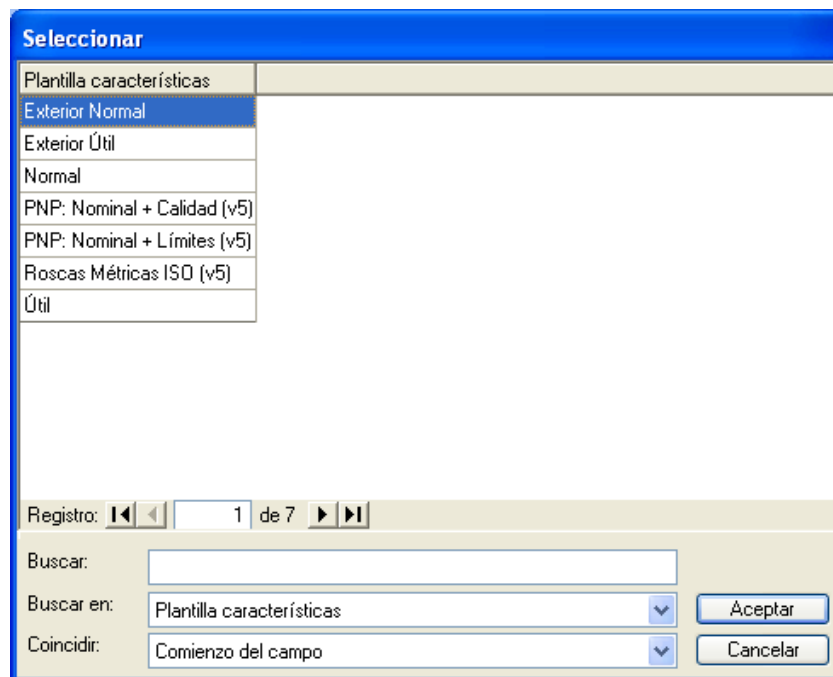
Podrá observar que el cuadro de diálogo de configuración de subvistas es parecido al cuadro de diálogo de configuración de vistas (capítulo "Vistas").

La única diferencia entre ambos es que el cuadro de diálogo de configuración de vistas contiene tres carpetas más que la de subvistas, pero el funcionamiento es el mismo.

Debido a esto en este capítulo se omite la descripción y funcionamiento de cada una de las carpetas del cuadro de diálogo de configuración de subvistas, ya que se detallan en el capítulo "Vistas".

Cuadro seleccionar

Para facilitar la introducción de algunos de los campos, Visual Factory le presenta un cuadro con todas las opciones posibles. Siempre que encuentre junto a un campo el botón , dispondrá del cuadro seleccionar, donde le mostrará la tabla asociada a ese campo para recordarle las diferentes opciones.



El cuadro "Seleccionar" muestra una lista de opciones para el campo "Plantilla características". Las opciones son:

- Exterior Normal
- Exterior Útil
- Normal
- PNP: Nominal + Calidad (v5)
- PNP: Nominal + Límites (v5)
- Roscas Métricas ISO (v5)
- Útil

En la parte inferior del cuadro, se muestra el registro actual: "Registro: 1 de 7". Hay botones de navegación (primero, anterior, siguiente, último). También hay campos para "Buscar:" (un campo de texto vacío), "Buscar en:" (un menú desplegable con "Plantilla características" seleccionado) y "Coincidir:" (un menú desplegable con "Comienzo del campo" seleccionado). Hay botones "Aceptar" y "Cancelar".

Cuadro seleccionar

Cómo buscar un texto


Para encontrar un texto dentro del cuadro seleccionar, debe introducir el texto en el campo Buscar. El cuadro seleccionar filtrará en función de los parámetros introducidos en **"Buscar en"** y **"Coincidir"**.


"Buscar en" le permitirá seleccionar en cual de los campos que presenta el cuadro seleccionar, quiere buscar el texto introducido.

"Coincidir" le permitirá elegir entre dos opciones: Cualquier parte del campo o Comienzo del campo. Si elige esta última opción solo le presentará los que empiecen por ese texto.


Cómo seleccionar un registro


1. Seleccione el registro que desea introducir en el campo.

 Haga clic sobre el registro.

 Pulse la tecla TAB hasta posicionarse sobre los registros y con las teclas FLECHA ARRIBA Y FLECHA ABAJO, posicione el cursor encima del registro que desee.

2. Una vez tenga seleccionado el registro:

 Haga clic sobre el botón Aceptar.

 Pulse la tecla INTRO.

3. Automáticamente el registro seleccionado aparecerá en el campo donde solicitó el cuadro seleccionar.

Nota Cuando el campo es de tipo numérico o de tipo fecha la búsqueda se realizará para aquellos valores que coincidan exactamente.

Los informes de Visual Factory

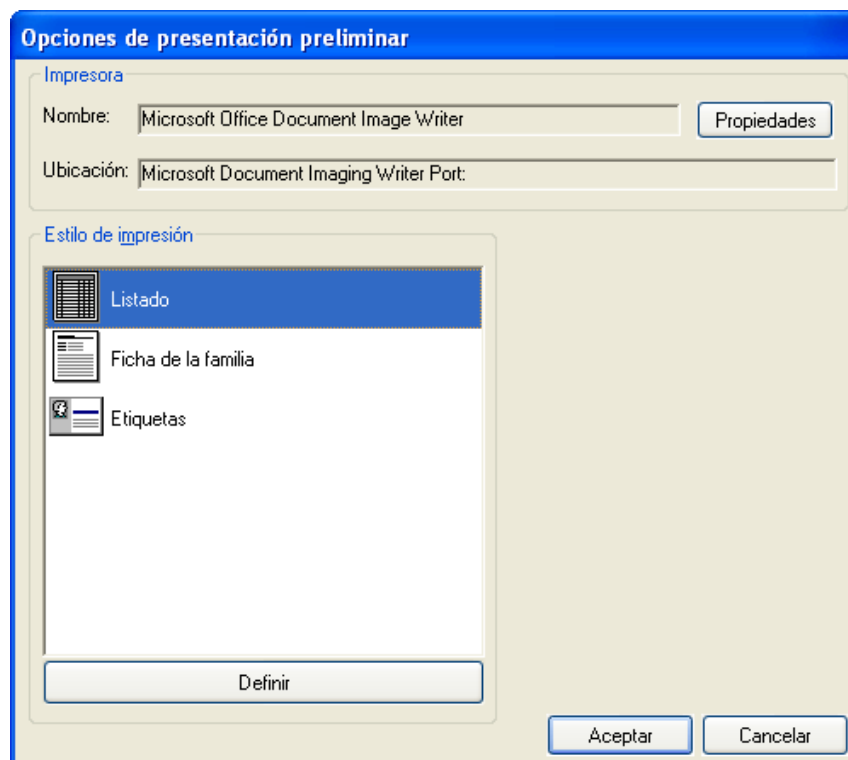
El entorno de Visual Factory dispone de una herramienta común a todos los módulos, para la presentación preliminar de listados e informes. Tanto desde el módulo de presentación preliminar como del de impresión puede definir la cabecera, el cuerpo y el pie de página del informe o del listado, añadir o eliminar literales, campos y elementos, cambiar la alineación, el tipo de fuente, etc. También se puede acceder a esta herramienta desde la ventana de configuración de página, comentada más adelante en este mismo capítulo.

Existen tres tipos de informes: listado, informe tipo ficha y etiquetas, configurables todos ellos por el usuario.

En este capítulo se describe la ventana de informes y se explican los conceptos necesarios para obtener de ella el máximo rendimiento.

La ventana de Presentación Preliminar

La ventana de Presentación Preliminar aparecerá cuando active la presentación preliminar cualquier módulo de Visual Factory.



Cuadro de opciones de presentación preliminar


El cuadro Impresora

Este cuadro muestra el nombre y la ubicación de la impresora seleccionada, mediante el botón etiquetado como **"Propiedades"** puede cambiar de impresora así como modificar las propiedades de la misma.

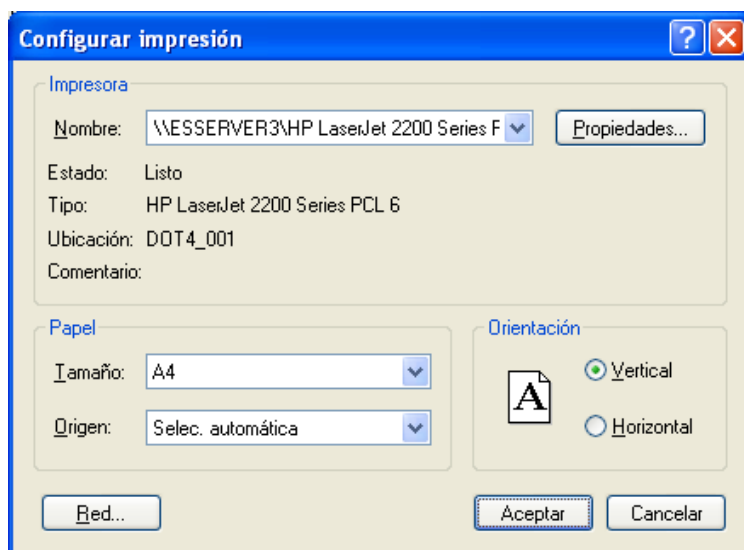
Cómo cambiar de impresora o sus propiedades...

1. Seleccione el botón etiquetado como **Propiedades**.

☞ Haga clic en el botón.

 Pulse las teclas ALT + P, o bien, pulse la tecla TAB hasta situarse sobre el botón y pulse la tecla ENTRAR.

2. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:







3. Cambie la impresora y sus propiedades si es necesario.
4. Pulse el botón "Aceptar" para aceptar los cambios o bien pulse el botón "Cancelar" en caso contrario.

Nota En versiones anteriores, al cambiar la impresora desde la pantalla de configuración de impresión, reemplazaba la impresora por defecto del sistema, desde la versión 7 no reemplaza la impresora, sino que permanecerá en la aplicación hasta que cierre el programa. Si volvemos a entrar en la aplicación la impresora que se visualizará será la impresora por defecto del sistema.

El cuadro Estilo de impresión

Este cuadro está formado por una lista, que contiene los tipos de informes definidos para el módulo activo, y un botón etiquetado como "**Definir**", que permite definir el informe seleccionado.

Cómo seleccionar un tipo de informe...

1. Sitúese en la lista.
 -  Haga clic sobre cualquier elemento de la lista.
 -  Pulse la tecla TAB hasta situarse sobre la lista.
2. Seleccione el tipo de informe que desee.
 -  Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.
 -  Utilice las teclas FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para moverse por la lista hasta situarse sobre el elemento deseado.

Cómo ir a la definición de informes...

1. Seleccione el tipo de informe que desee.
 - ☞ Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista y utilice las flechas de cursor para moverse por la lista hasta situarse sobre el elemento deseado.
2. Pulse el botón etiquetado como Definir.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse las teclas ALT + D, o bien, pulse la tecla TAB hasta situarse sobre el botón y pulse la tecla ENTRAR.
3. Aparecerá la ventana de definición de informes que se detalla más adelante en este mismo capítulo.

El cuadro Registros a imprimir

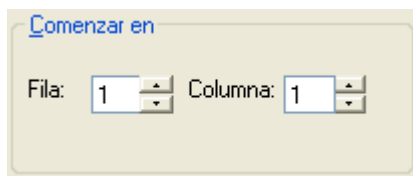
Este cuadro contiene dos botones de opción: **Actual** y **Todas**.

Si se selecciona la opción **Actual** en la ventana de informes aparecerá el informe del registro actual, en cambio, si se opta por la opción **Todas**, en la ventana de informes aparecerá el informe de todos los registros.

Nota Cabe destacar que si en la lista de informes definidos se sitúa sobre un informe de tipo listado este cuadro no aparecerá porque no tiene sentido mostrar un listado del registro actual, siempre se muestra de todos los registros.

El cuadro Comenzar en

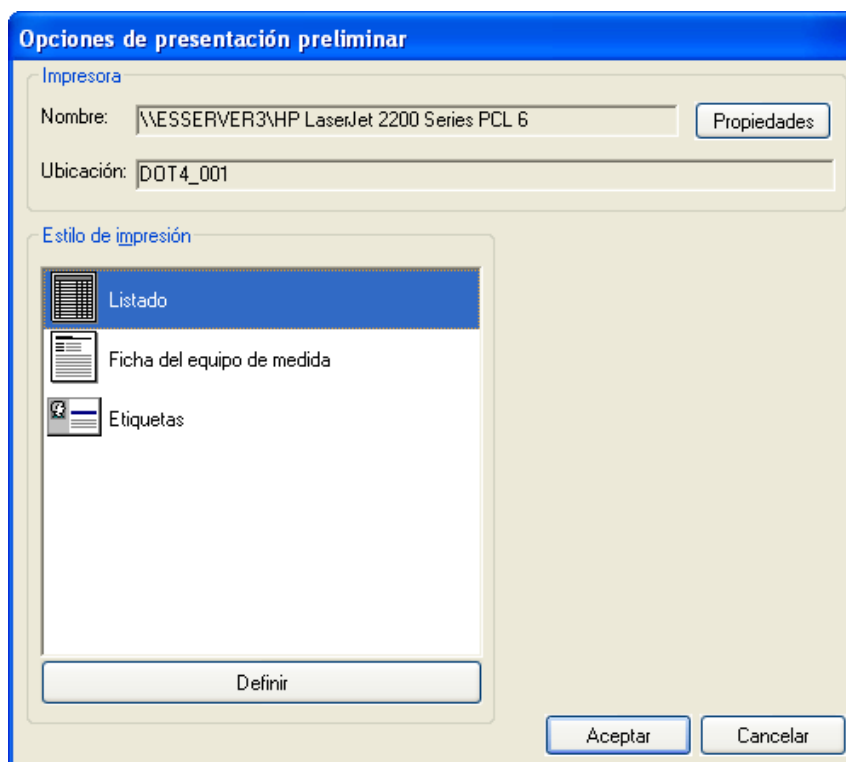
Este cuadro únicamente aparece cuando en la lista de informes definidos se seleccione un informe de tipo etiqueta.



La función de este cuadro es indicar en qué posición, dada por filas y columnas, se empiezan a mostrar las etiquetas.

La ventana de Imprimir

La ventana de Imprimir aparecerá cuando active la impresión desde cualquier módulo de Visual Factory.



Cuadro de opciones de impresión

La ventana de impresión es igual que la ventana de presentación preliminar, con la diferencia que la primera incorpora el cuadro Intervalo de impresión que se detalla a continuación.

El cuadro Intervalo de impresión

La función de las opciones que incorpora este cuadro es determinar el número de páginas que se imprimirán, así como el número de copias.

Este cuadro contiene dos opciones de botón: **"Todo el informe"** y **"Páginas"**.

Si se selecciona la opción **"Todo el informe"** se imprimirán todas las páginas que formen el informe.

Si se selecciona la opción **"Páginas"**, las casillas **Desde** y **Hasta** se activarán y podremos determinar desde qué página y hasta cual deseamos imprimir.

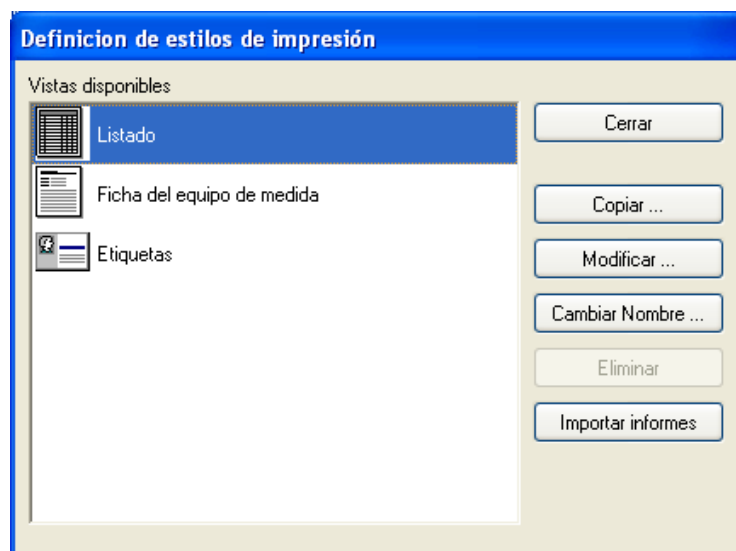
En la casilla **Número de copias** determinaremos cuantas copias deseamos imprimir del informe o de la selección de páginas determinada, según el caso.

Impresión múltiples registros

Si se ha seleccionado en la pantalla principal varios registros, estos se podrán imprimir o pre visualizar los registros seleccionados, esta funcionalidad solo es funcional en todos los informes excepto los de tipo **"Listado"**.

La ventana de Configuración de página

La ventana de Configuración de página aparecerá cuando active la configuración de página desde cualquier módulo de Visual Factory.



Cuadro de diálogo para la definición de estilos de impresión

Desde esta ventana se definen nuevos informes, se pueden modificar los existentes, así como cambiarles el nombre, y podemos eliminar los que ya no nos interesen.

Puede acceder a esta ventana desde el menú **Archivo** eligiendo la opción **Configurar página**.

Debe tener en cuenta que, en esta ventana, se mostrarán los informes definidos según la vista de VISUAL FACTORY en la que se encuentre, en la imagen anterior se muestran los informes de familias.

Crear un nuevo informe

No se puede diseñar un informe desde cero, siempre se debe basar en uno ya existente.

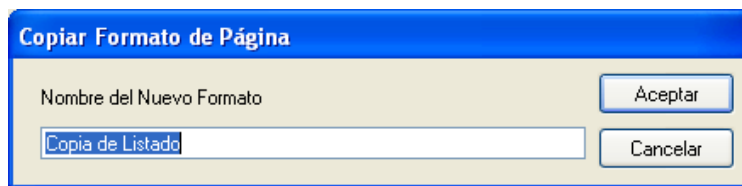
En la ilustración anterior, se puede observar que la lista de informes disponibles está compuesta por tres tipos de informe: tipo listado, tipo ficha y tipo etiqueta.

A partir de los que vienen definidos por el programa usted podrá crear nuevos informes o bien podrá modificar los existentes.

Cómo crear un nuevo informe...

1. Sitúese en la lista de informes disponibles.
 - ☞ Haga clic sobre la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista.
2. Sitúese sobre un elemento del tipo de informe que desea crear: Listado, Ficha o Etiqueta.
 - ☞ Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.
 - ☞ Utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO, para moverse por la lista, hasta situarse sobre el elemento de la lista que desee copiar.
3. Pulse el botón etiquetado como Copiar.
 - ☞ Haga clic sobre el botón Copiar.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón y pulse la tecla ENTRAR, o bien, pulse las teclas ALT + C.

4. Aparecerá el cuadro de diálogo "Copiar formato de página".



5. En la casilla **Nombre del nuevo formato**, aparecerá por defecto el nombre "Copia de <Nombre del formato origen>". Introduzca el nombre para el nuevo informe.
6. Pulse el botón "Aceptar".
7. Volverá a la ventana "Definición de estilos de impresión". Si desea modificar el nuevo informe pulse el botón **Modificar**, si no pulse el botón **Cerrar** para salir.

Modificar un informe existente

Un informe existente también se puede modificar desde la ventana de presentación preliminar o desde la ventana de impresión, antes de mostrar la presentación preliminar o de imprimir.

Cómo modificar un informe existente...

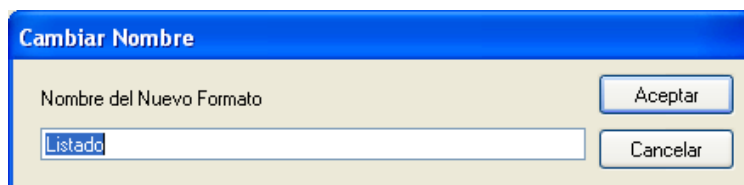
1. Sitúese en la lista de informes disponibles.
 - ☞ Haga clic sobre la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista.
2. Sitúese sobre el formato de informe que desea modificar.
 - ☞ Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.
 - ☞ Utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO, para moverse por la lista, hasta situarse sobre el elemento de la lista que desee modificar.
3. Pulse el botón etiquetado como **Modificar**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón y pulse la tecla ENTRAR, o bien, pulse las teclas ALT + M.
4. Aparecerá el módulo de edición de informes, realice las modificaciones pertinentes.
5. Para salir del editor de informes grabando los cambios, en el menú **Registro** elija la opción **Grabar**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Grabar".
 - O bien -
 - Si no desea guardar los cambios, en el menú **Registro** elija la opción **Cancelar**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Cancelar".
6. Una vez en la ventana de definición de estilos de impresión, pulse el botón **Cerrar**, sino desea realizar más operaciones.

Cambiar el nombre a un formato de informe

Siempre que lo desee podrá cambiar el nombre a un formato de informe que usted haya creado con anterioridad, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

Cómo cambiar el nombre a un formato de informe...

1. Sitúese en la lista de informes disponibles.
 - ☞ Haga clic sobre la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista.
2. Sitúese sobre el formato de informe al que desea cambiarle el nombre.
 - ☞ Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.
 - ☞ Utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO, para moverse por la lista, hasta situarse sobre el elemento de la lista que desee modificar.
3. Pulse el botón etiquetado como **Cambiar Nombre**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón y pulse la tecla ENTRAR, o bien, pulse las teclas ALT + N.
4. Aparecerá el cuadro de diálogo "Cambiar Nombre", mostrado en la ilustración siguiente.



5. En el cuadro de texto "Nombre del nuevo formato", escriba el nuevo nombre para el formato de informe seleccionado.

Eliminar un informe existente

La ventana de definición de estilos de impresión le permite también eliminar los formatos de informe que ya no le interesen.

Nota Se pueden eliminar todos los formatos de informe excepto los tipos de informe que vienen predefinidos.

Cómo eliminar un informe existente...

1. Sitúese en la lista de informes disponibles.
 - ☞ Haga clic sobre la lista.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista.
2. Sitúese sobre el formato de informe que desea eliminar.
 - ☞ Haga clic sobre el elemento de la lista deseado.

- Utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO, para moverse por la lista, hasta situarse sobre el elemento de la lista que desee eliminar.
- 3. Pulse el botón etiquetado como **Eliminar**.
 - Haga clic sobre el botón.
 - Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón y pulse la tecla ENTRAR, o bien, pulse las teclas ALT + E.
- 4. Una vez en la ventana de definición de estilos de impresión, pulse el botón Cerrar, sino desea realizar más operaciones.

El editor de informes

El entorno de VISUAL FACTORY dispone de una potente herramienta para que pueda definir los informes como mejor le convenga. Desde la ventana de informes puede diseñar, por separado, la cabecera, el cuerpo y el pie de página. Dentro de cada apartado, según el tipo de informe que defina, podrá determinar una serie de propiedades, como son el tipo, el tamaño y el color de la fuente, añadir o eliminar campos, alinear los campos, etc.

Ejemplo de definición del cuerpo de un informe tipo ficha

En la ilustración anterior puede observarse que el informe está dividido en tres partes: Cabecera, Cuerpo y Pie. Las tres partes del informe se pueden diseñar de manera totalmente independiente, de esta manera el uso del editor de informes es más sencillo. Según la parte que esté diseñando, se encontrará con que hay objetos que no puede insertar, eso se debe a que no tendría sentido, como sería el caso de insertar una tabla en la cabecera o en el pie del informe.

Una observación a destacar es que si en la cabecera o en el pie de un informe no desea que aparezca nada, el diseño óptimo sería mostrar únicamente una fila y asignarle el alto de fila mínimo que sería 1 mm. Esto se daría, por ejemplo, en el caso de los informes de tipo etiqueta.

Diseño de los informes

A continuación se muestran las barras de herramientas que aparecen en la ventana de definición de informes.



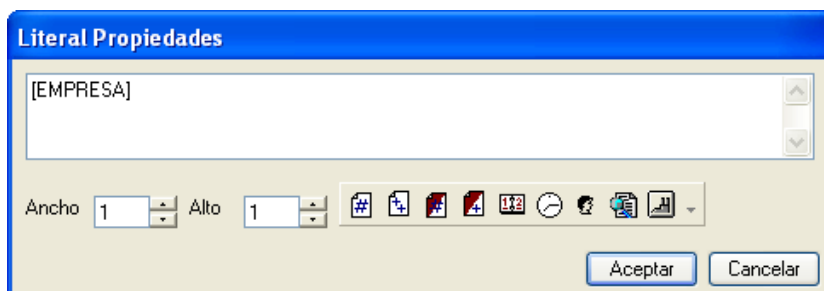
Barras de herramientas del diseño de informes

En la siguiente tabla se indica la función de cada herramienta de la barra:

La herramienta...	Sirve para...
	Muestra y permite cambiar la fuente.
	Tamaño de la fuente.
	Negrita. Equivale a pulsar las teclas CONTROL + N.
	Cursiva. Equivale a pulsar las teclas CONTROL + K.
	Subrayado. Equivale a pulsar las teclas CONTROL + S.
	Alinear horizontalmente el contenido de la celda a la izquierda.
	Alinear horizontalmente el contenido de la celda a la derecha.
	Centrar horizontalmente el contenido de la celda.
	Alinear el contenido de la celda en la parte superior de la misma.
	Alinear el contenido de la celda en el centro de la misma.
	Alinear el contenido de la celda en la parte inferior de la misma.
	Muestra un cuadro que permite dar diseño a la celda.
	Muestra un cuadro que permite poner bordes a la celda.
	Abandonar el diseñador de informes.
	Cancelar los cambios efectuados en el informe.
	Grabar los cambios efectuados en el informe.
	Muestra y permite cambiar el escalado del informe.
	Inserta un literal en la celda activa.
	Inserta un campo en la celda activa.
	Inserta el literal asociado a un campo en la celda activa.
	Inserta un elemento tipo tabla.
	Inserta una imagen en la celda activa.


Insertar un literal

Si en alguna parte de un informe desea añadir una línea de texto como, por ejemplo, un comentario o un título, debe insertar un literal.



Ejemplo de definición de un literal






Cómo insertar un literal...





1. En el menú **Insertar** elija la opción **Literal**, o bien:
 En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Inserta o edita un objeto literal".
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Literal propiedades", mostrado en la imagen anterior.
3. En el cuadro de texto superior escriba el texto que desea que aparezca en la celda.
4. En el campo **Ancho** y **Alto** escriba el número de celdas que va a ocupar el literal.
5. Pulse el botón "Aceptar" para grabar la definición del literal o, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

A la derecha del campo Alto aparece una barra con nueve iconos: Página, Número de páginas, Página Ficha, Número de Páginas Ficha, Fecha, Hora, Usuario, Nombre de la vista y Nombre de la empresa, respectivamente.

Si pulsa alguno de los iconos observará que en el campo de texto superior aparece el nombre del icono entre corchetes, esto significa que en la celda activa se añadirá el valor actual de los iconos cuando se realice el informe.

Por ejemplo:

El icono...	Expresión	Descripción	Ejemplo
	[Página]	Muestra el número de la página	Pág.: 1
	[Número de Páginas]	Muestra el número de páginas total	Pág.: 1/3
	[Página Ficha]	Aplicable a los informes tipo ficha y tipo árbol. Muestra el número de página del documento. (*)	Pág: 1/1
	[Número de Páginas ficha]	Aplicable a los informes tipo ficha y tipo árbol. Muestra el total de números de páginas para un mismo documento. (*)	Pág: 2/2
	[Fecha]	Muestra la fecha actual del	10/01/99

El icono...	Expresión	Descripción	Ejemplo
	[Hora]	sistema Muestra la hora actual del sistema	15:35
	[Usuario]	Muestra el nombre del usuario actual de la base de datos	Sebastián
	[Vista]	Muestra el nombre de la vista aplicada	Agrupados por sección
	[EMPRESA]	Muestra el nombre de la empresa	ELECSOFT, S.L.

(*) Para explicar las propiedades anteriores lo haremos mediante un ejemplo. Si en la configuración de página ponemos estas dos propiedades del literal de la siguiente forma: [Página Ficha]/ [Número de Páginas ficha] y visualizamos un solo documento que ocupe dos páginas, el resultado de este literal será: 1/2 en la primera página y 2/2 en la segunda página.

Si queremos visualizar dos documentos que ocupan dos páginas cada uno, el resultado será: 1/2, 2/2, 1/2 y 2/2. En cambio si utilizáramos las numeraciones de páginas tradicionales el resultado sería: 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4.

Nota En algunas aplicaciones VISUAL FACTORY incorporan expresiones particulares, que si bien no disponen de icono pueden escribirse directamente. Estas expresiones siempre van *entre corchetes*. Para más información consulte el manual específico de la aplicación.

Importante Esta opción se encuentra disponible en los tres tipos de informe posibles y en las tres partes que componen cada informe, excepto en el cuerpo del informe de tipo listado.

Presentar literales en varios idiomas

En la definición de informes se permite que los literales puedan presentarse en varios idiomas.

Para utilizar esta funcionalidad, por ejemplo con el inglés, se deberá escribir lo siguiente:

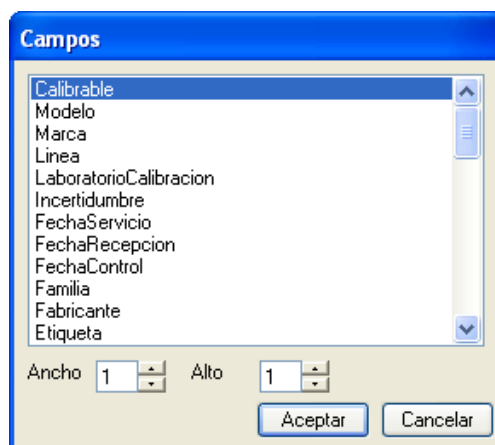
"Literal en español" | @ING "Literal en inglés"

Veamos un ejemplo:

Listado de prueba | @ING Listing test -> Presentará **Listing test** si el idioma de trabajo es inglés y **Listado de prueba** para cualquier otro idioma.

Insertar un campo

Si en alguna parte de un informe desea añadir el contenido de un campo de la base de datos, por ejemplo el campo Cliente, deberá insertar un campo.



Cuadro de diálogo para insertar campos

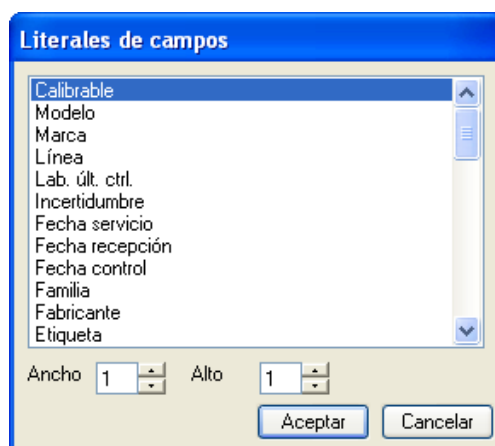
Cómo insertar un campo...

1. En el menú **Insertar** elija la opción **Campo**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Inserta o edita un objeto tipo campo".
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Campos", mostrado en la imagen anterior.
3. Seleccione de la lista el campo que desea añadir:
 - ☞ Haga clic sobre el campo que desea insertar.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista y utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO, para moverse por la lista, hasta situarse sobre el campo deseado.
4. En el campo **Ancho** y **Alto** seleccione el número de celdas que va a ocupar el campo.
5. Pulse el botón "Aceptar" para grabar la inserción del campo o, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Importante Esta opción se encuentra disponible en las tres partes de los informes de tipo ficha y tipo etiqueta. En los informes tipo listado no se pueden insertar campos.

Insertar un literal asociado a un campo

Si en alguna parte de un informe desea añadir el literal asociado a un campo, por ejemplo el literal del campo Cliente, deberá insertar un literal asociado a un campo.



Cuadro de diálogo para insertar literales de campos

Cómo insertar un literal de un campo...

1. En el menú **Insertar** elija la opción **Literal campo**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Inserta o edita un objeto literal de un campo".
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Literales de campos", (ver imagen anterior).
3. Seleccione de la lista el campo del cual desea añadir el literal:
 - ☞ Haga clic sobre el campo deseado.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista, y utilice las flechas de cursor para situarse sobre el campo deseado.
4. En el campo **Ancho** y **Alto** seleccione el número de celdas que va a ocupar el literal del campo.
5. Pulse el botón "Aceptar" para grabar la introducción del literal de un campo o, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Importante Esta opción se encuentra disponible en las tres partes de los informes tipo ficha y tipo etiqueta. En los informes tipo listado no se pueden insertar literales de campos.

Insertar un elemento tipo tabla

Si en el cuerpo de un informe desea mostrar las tablas que existen en los módulos de Familias, Fichas y Proveedores debería insertar un elemento de tipo tabla.



Cuadro de diálogo para insertar elementos tipo tabla

Puede observar en la ilustración anterior que los campos **Ancho** y **Alto** aparecen desactivados, así pues no podrá indicar cuantas filas y columnas ocupará la tabla o tablas insertadas. Eso se debe a que el editor de informes de Visual Factory, se encarga de organizar la tabla de manera que ocupe todo el ancho del informe.

Nota La distribución de la tabla, así como el formato de cada columna, viene dado por las propiedades asignadas en la definición de subvistas.

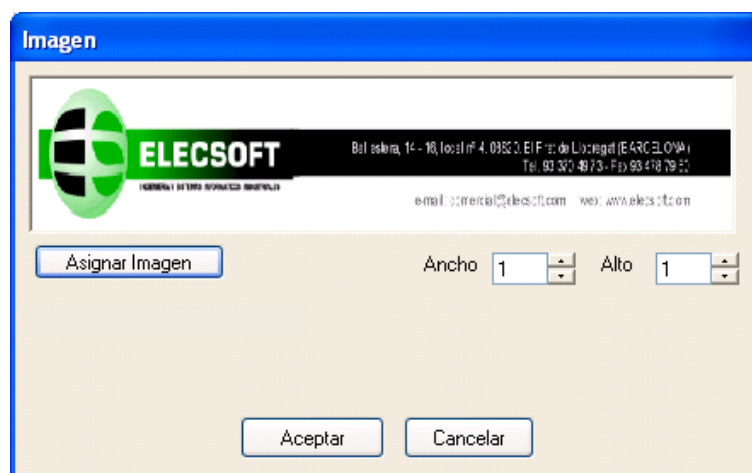
Cómo insertar un elemento tipo tabla...

1. En el menú **Insertar** elija la opción **Elemento**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Inserta o edita un objeto tipo tabla".
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Elementos". (Vea imagen anterior)
3. Seleccione de la lista la tabla que desea insertar, para ello
 - ☞ Haga clic sobre la tabla deseada.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en la lista, y utilice las flechas de cursor para situarse sobre el campo deseado.
4. Pulse el botón "Aceptar" para grabar la introducción del literal de un campo o, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Importante Esta opción únicamente se encuentra disponible en el cuerpo de los informes tipo ficha. En el resto de informes no se pueden insertar objetos de tipo tabla.

Insertar una imagen

El editor de informes de VISUAL FACTORY también permite insertar imágenes a los informes.



Cuadro de diálogo para insertar imágenes

Cómo insertar una imagen ...

1. En el menú **Insertar** elija la opción **Imagen**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Insertar imagen".
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Imagen". (Ver imagen anterior)
3. Pulse el botón etiquetado como **Asignar imagen**.
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón y pulse la tecla ENTRAR.Aparecerá el cuadro de diálogo "Insertar imagen", a partir del cual podrá seleccionar la imagen deseada.
4. Seleccione mediante los campos **Ancho** y **Alto** el número de celdas que desea que ocupe la imagen.

5. Pulse el botón "Aceptar" para añadir la imagen con sus propiedades en el informe, o bien, en el caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Importante Esta opción se encuentra disponible en las tres partes de todos los tipos de informe, excepto en el cuerpo de los informes de tipo listado.

Eliminar el contenido de una celda

Si desea borrar el contenido de alguna celda

 Pulse la tecla SUPRIMIR.

Asignar el número de filas y columnas



Uno de los pasos más interesantes a la hora de diseñar un informe consiste en determinar el número de filas y columnas necesarias para ello.

Esta opción actúa independientemente sobre cada una de las partes del informe: Cabecera, Cuerpo y Pie.

Para asignar el número de filas y columnas a un informe...

1. En el menú **Archivo** elija la opción **Mostrar**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Mostrar".



3. Introduzca en los campos Columnas y Filas el valor deseado, para ello:
 -  Haga clic sobre el campo en cuestión.
 -  Pulse la tecla TAB hasta situarse en el campo deseado.
4. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para aceptar los cambios, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

Se puede dar el caso que mientras diseñe un informe se dé cuenta que le faltan filas o columnas, el editor de informes permite también insertar y eliminar filas y columnas.

Insertar filas

1. Sitúese en la fila sobre la que desea insertar una nueva fila.
2. En el menú **Insertar** elija la opción **Insertar fila**.

Insertar columnas

1. Sitúese en la columna sobre la que desea insertar una nueva columna.

2. En el menú **Insertar** elija la opción **Insertar columna**.

Eliminar filas

1. Sitúese sobre la fila que desea eliminar.
2. En el menú **Edición** elija la opción **Eliminar fila**.

Eliminar columnas

1. Sitúese sobre la columna que desea eliminar.
2. En el menú **Edición** elija la opción **Eliminar columna**.

Asignar el ancho de columna y el alto de fila

Una vez insertadas las filas y columnas necesarias para definir el informe, nos puede interesar asignar un ancho de columna y un alto de fila diferente para cada una. Puede observar en el editor de informes, que los encabezados de las filas y las columnas tienen como título un valor. Ese valor indica, en mm., el alto de la fila y el ancho de la columna, según el caso.

Cómo cambiar el ancho de columna y el alto de fila...

1. Sitúe el puntero del ratón en el separador de la columna que desea modificar con la siguiente a la derecha.
Comprobará que, cuando pulse el botón izquierdo del ratón, el puntero se transforma en una flecha bidireccional.
2. Manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado muévase hacia la derecha, si desea hacer la columna más ancha, o hacia la izquierda si desea estrechar la columna.
3. Observará que el ancho de la columna aumenta o disminuye en 1mm.

Nota Para cambiar el alto de una fila, debe seguir los mismos pasos que para cambiar el ancho de columna, pero seleccionando el separador de filas en lugar del de columnas.

Si en lugar de introducir un valor concreto como ancho de columna, desea que una o varias columnas se ajusten al ancho disponible en el informe, siga los pasos siguientes:

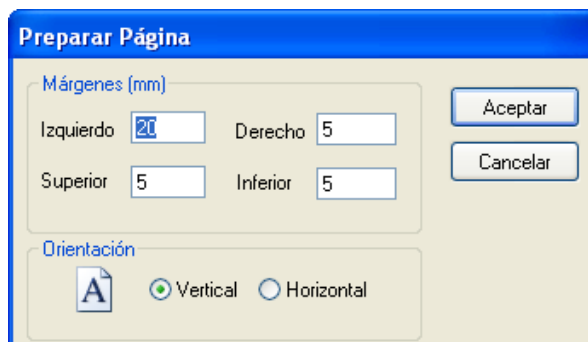
1. Haga doble clic con el botón izquierdo del ratón en la cabecera de la columna que desea modificar.
2. Automáticamente aparecerá un asterisco (*) sustituyendo al valor anterior.

De esta manera, cuando visualice la presentación preliminar o imprima un informe, las columnas o filas que, como encabezado contengan un asterisco, ajustarán su tamaño al ancho o alto disponible para completar el ancho o alto del informe.

Asignar los márgenes y la orientación al informe

El editor de informes de Visual Factory le permite también asignar los márgenes y la orientación para el informe.

El cuadro de diálogo "Preparar página" está formado por el cuadro Márgenes, donde se asignan los márgenes Izquierdo, Derecho, Superior e Inferior para el informe; y por el cuadro Orientación, donde se asigna la orientación del informe.



Cuadro de diálogo "Preparar página"

Importante El cuadro Orientación no aparece si estamos modificando un informe de tipo listado, en este caso, la orientación se indica en cada una de las vistas definidas.

Cómo asignar los márgenes y la orientación...

1. En el menú **Archivo** elija la opción **Preparar página**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo "Preparar página", mostrado en la imagen anterior.
3. Sitúese en el cuadro del margen que desee modificar e introduzca el valor deseado, en mm.,
 - ☞ Haga clic sobre el campo en cuestión.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el campo deseado.
4. Asigne la orientación que desee para el informe,
 - ☞ Haga clic sobre el botón de opción deseado.
 - ☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón de opción seleccionado y, si desea modificar la orientación, muévase mediante las teclas FLECHA DERECHA y FLECHA IZQUIERDA.
5. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar" para aceptar los cambios, en caso contrario, pulse el botón "Cancelar".

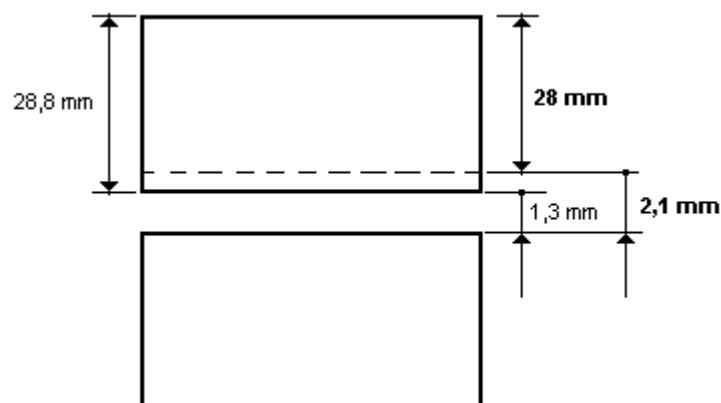
En el caso de las etiquetas ...

Si el informe que se quiere editar es uno de etiquetas, la opción **Archivo. Preparar página** varía de la forma siguiente:

Vemos que aparece además el grupo 'Etiquetas', en la parte inferior, que funciona de la siguiente forma:

- 'Nº de columnas': Contiene el número de columnas en que se dispondrán las etiquetas.
- 'Separación horizontal': Distancia, "ajuste fino", desde la parte derecha de una etiqueta a la parte izquierda de la etiqueta siguiente.
- 'Separación vertical': Distancia, "ajuste fino", desde la parte inferior de una etiqueta a la parte superior de la etiqueta siguiente.

Estos dos últimos conceptos funcionan de la forma siguiente: Imaginemos que en la edición de una etiqueta fijamos su altura en 28 mm (sólo pueden ser milímetros enteros, no fraccionarios), pero queremos que la distribución real de las etiquetas sea la siguiente:



La etiqueta tiene una altura de 28,8 mm. Como no podemos indicar en el editor de informes una altura con fracciones de milímetro, indicamos que la altura es de 28 mm y los 0,8 mm que faltan los añadimos a la separación vertical, pasando ésta a ser de 1,3 a $1,3 + 0,8 = 2,1$ mm, que son los que indicaremos en el campo 'Separación vertical', que sí admite décimas de milímetro. Se razona del mismo modo con las separaciones horizontales.

Cambiar la alineación de las celdas

Puede fijar la alineación horizontal y vertical de cada celda individualmente o de un rango de celdas.

Para cambiar la alineación de las celdas dispone de dos posibilidades: desde los botones de la barra de herramientas, o bien, desde el menú **Formato**, con el comando **Alineación horizontal** o **Alineación vertical**, según la alineación que desee modificar, se mostrará un submenú con las diferentes opciones.

Alineación horizontal




Tipo	Descripción
Izquierda	Alinea el contenido de las celdas a la izquierda.
Central	Centra el contenido de las celdas.
Derecha	Alinea el contenido de las celdas a la derecha.

Alineación vertical

Tipo	Descripción
Superior	Alinea el contenido de la celda en la parte superior de la misma.
Central	Alinea el contenido de la celda en el centro de la misma.
Inferior	Alinea el contenido de la celda en la parte inferior de la misma.




Cómo cambiar la alineación horizontal de las celdas

Puede cambiar la alineación horizontal de las celdas desde el menú **Formato**, elija el comando **Alineación horizontal**, aparecerá un submenú con las tres opciones disponibles. Si dispone de ratón, puede aplicar las alineaciones horizontales, utilizando la barra de herramientas:

La herramienta...	Sirve para...
	Alinear a la izquierda
	Centrar
	Alinear a la derecha

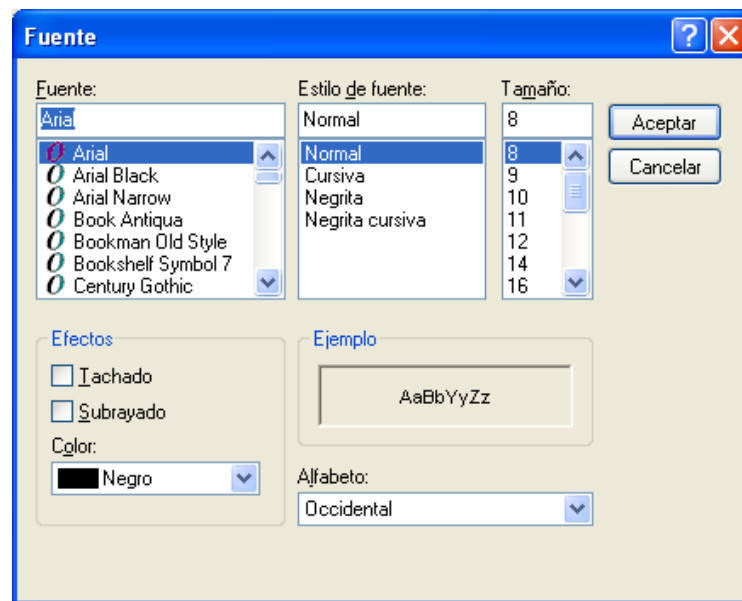
Cómo cambiar la alineación vertical de las celdas

Puede cambiar la alineación vertical de las celdas desde el menú **Formato**, elija el comando **Alineación vertical**, aparecerá un submenú con las tres opciones disponibles. Si dispone de ratón, puede aplicar las alineaciones verticales, utilizando la barra de herramientas:

La herramienta...	Sirve para...
	Alinear en la parte superior de la celda
	Alinear en el centro de la celda
	Alinear en la parte inferior de la celda

Asignar la fuente

El cuadro de diálogo "Fuente" le permite cambiar la fuente, el estilo, el tamaño, el color, el subrayado y el tachado dentro de las celdas seleccionadas. Para abrir el cuadro con las características de la fuente, en el menú **Formato**, elija el comando **Fuentes**.



Cuadro de selección de las características de la fuente

Fuente

Elija la fuente que desea o escriba el nombre de la misma en el cuadro ubicado en la parte superior de la lista.

Estilo de fuente

Muestra una lista de los estilos de fuente disponibles: Normal, **Negrita**, *Cursiva* o **Negrita Cursiva**. Puede conseguir el mismo resultado utilizando los botones "Negrita" y "Cursiva" de la barra de herramientas o a través de los métodos abreviados de teclado:

Para activar/desactivar las negritas...

- Haga clic en el botón **N**
- Pulse las teclas CONTROL + N.

Para activar/desactivar las cursivas...

- Haga clic en el botón **K**
- Pulse las teclas CONTROL + K.

Tamaño

Muestra una lista de los tamaños disponibles para la fuente seleccionada en el cuadro "Fuente". Elija un tamaño de fuente o escriba el tamaño que desea en el cuadro ubicado en la parte superior de la lista de tamaños.

Efectos

- **Tachado**. Tacha los caracteres seleccionados.
- **Subrayado**. Muestra una lista de los formatos de subrayado disponibles. Puede subrayar el contenido de una celda, sin necesidad de acceder al cuadro de diálogo "Fuentes", mediante uno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón **S**
- Pulse las teclas CONTROL + S.


Color de fuente

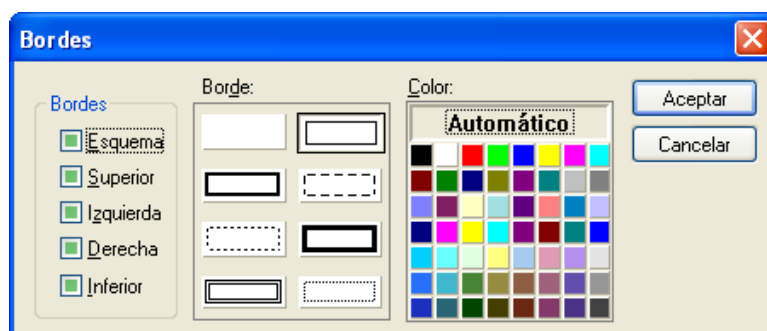
Muestra una lista de los colores disponibles. Por defecto se establece el negro como el color del texto.

Muestra

Presenta el texto tal como se vería con las selecciones de formato de fuentes aplicadas.

Aplicar bordes a las celdas

El cuadro de diálogo "Bordes" le permite agregar o eliminar las líneas de borde de las celdas seleccionadas. Para abrir el cuadro con las asignaciones de bordes, en el menú **Formato**, elija el comando **Bordes**. También puede acceder a este cuadro de diálogo haciendo clic en el botón .



Cuadro de selección de los bordes

Bordes

- **Esquema.** Aplica un borde alrededor de la selección.
- **Superior, Izquierda, Derecha, Inferior.** Aplica un borde sólo en las orillas que se definan en cada celda de la selección.

Borde

Establece el estilo de línea que se aplica a un borde.

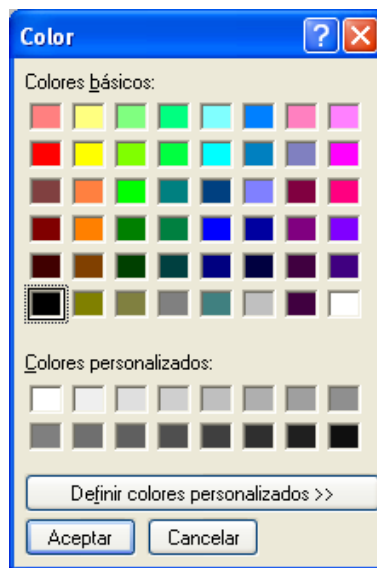
Color de borde

Establece el color del borde en uno de los 16 colores disponibles. La opción "Automático" aplica el color de borde predeterminado.

Diseño de celdas

VISUAL FACTORY activa por defecto el blanco como color de fondo. Si lo desea, puede asignar diferentes colores de fondo para las celdas, realzando así, la vistosidad del documento.

Los colores se seleccionan a partir de un cuadro de diálogo estándar de Windows:



Cuadro de selección del color

Cómo cambiar el diseño de las celdas...

1. En el menú **Formato**, elija la opción **Diseño**.
2. Seleccione el color que desea asignar siguiendo uno de los siguientes pasos:
 - ☞ Haga clic sobre el cuadro de color que prefiera y pulse el botón "Aceptar".
 - ☞ Utilice las flechas de cursor para activar el cuadro de color que prefiera. Pulse la barra espaciadora para marcar como seleccionado el color. Pulse el botón "Aceptar", o bien, pulse la tecla ENTRAR.

Fuente por defecto

La fuente por defecto es la que contienen todas las celdas en el momento de crear un nuevo informe. Para cambiarla, en el menú **Formato**, elija el comando **Fuente por defecto**.

Las celdas a las que no haya modificado su fuente explícitamente, contienen la fuente por defecto, por lo que al cambiarla, la fuente de dichas celdas también cambiará.

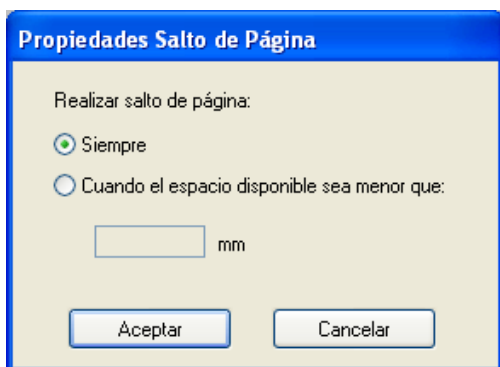
Insertar / Eliminar saltos de página

Mediante esta opción puede insertar saltos de página horizontales en cualquier parte del informe y, evidentemente, después eliminarlos.

Para insertar un salto de página, sitúese en cualquier celda de la fila seleccionada para insertar el salto, y en el menú **Insertar** elija la opción **Salto de página**. Comprobará que el fondo de la fila activa cambia a color gris y que aparecerá, por defecto, el texto **Salto de página siempre**, esto significa que en esta posición siempre se realizará el salto. En cambio, puede modificarlo para que el salto de página se realice, cuando el espacio disponible para finalizar la página, sea inferior al que usted crea necesario.

Para cambiar el estado del salto de página...

1. Sitúese sobre cualquier celda de la fila en la que se ha insertado el salto de página, para ello
 - ☞ Haga doble clic con el botón izquierdo del ratón.
2. Aparecerá la siguiente ventana:



3. Por defecto aparece marcada la opción **Siempre**. Si desea que el salto se realice cuando no quede el espacio necesario, seleccione la opción **Cuando el espacio disponible sea menor que**, para ello

☞ Haga clic sobre el botón de opción.

☞ Pulse la tecla TAB hasta situarse en el botón de opción seleccionado y utilice las flechas de cursor para moverse por las diferentes opciones.

4. A continuación, escriba en el cuadro de texto el valor, en mm., mínimo que debe existir para finalizar la hoja.
5. Pulse el botón "Aceptar" para aceptar el cambio, en caso contrario pulse el botón etiquetado como "Cancelar".

Para eliminar el salto de página, sitúese en cualquier celda de la fila con el fondo en gris, y escoja la opción **Eliminar salto página** del menú **Insertar**, comprobará que el fondo de la fila seleccionada vuelve a ser de color blanco.

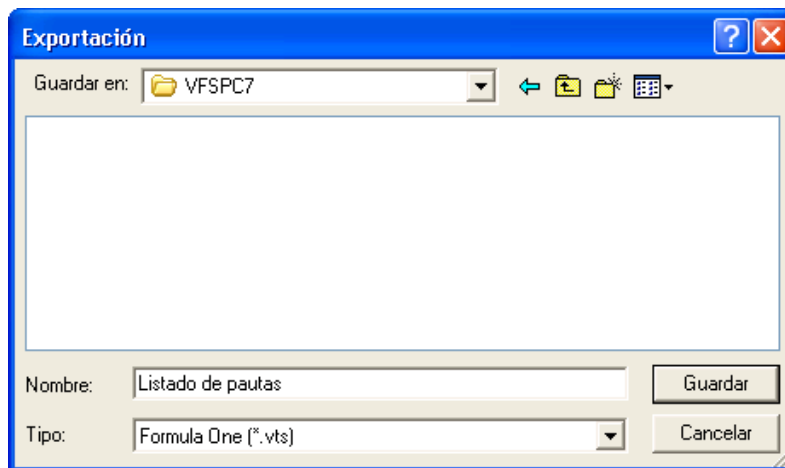
Nota Sólo se pueden insertar saltos de página en el cuerpo de los informes tipo ficha, debido a que no tendría sentido insertar un salto de página en una cabecera o en un pie de página, ni tampoco en el cuerpo de una etiqueta. Además cabe destacar que el cuerpo de un informe tipo listado es fijo, únicamente se pueden cambiar los atributos.

Exportar e Importar diseños de informes

Mediante esta opción podremos exportar e importar diseños de informes realizados en Visual Factory.

Para exportar un informe...

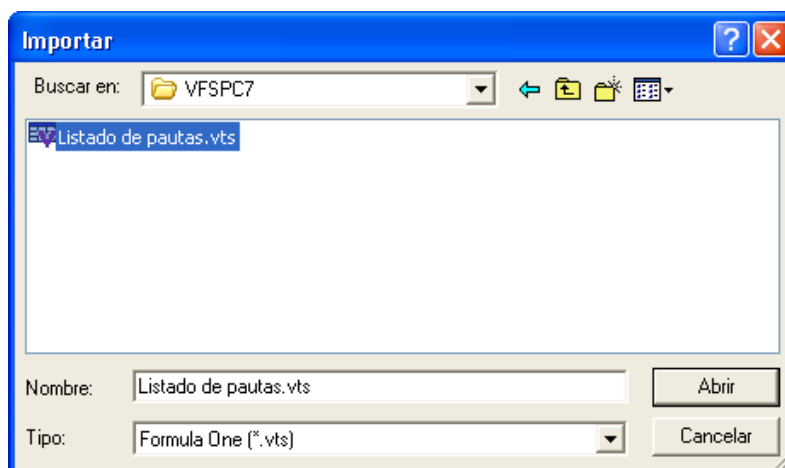
1. En el menú **Archivo**, elija la opción **Exportar**.
2. Aparecerá la siguiente ventana:




3. Indicaremos un nombre al fichero y pulsaremos el botón "Guardar".

Para importar un informe...

1. En el menú **Archivo**, elija la opción **Importar**.
2. Aparecerá la siguiente ventana:



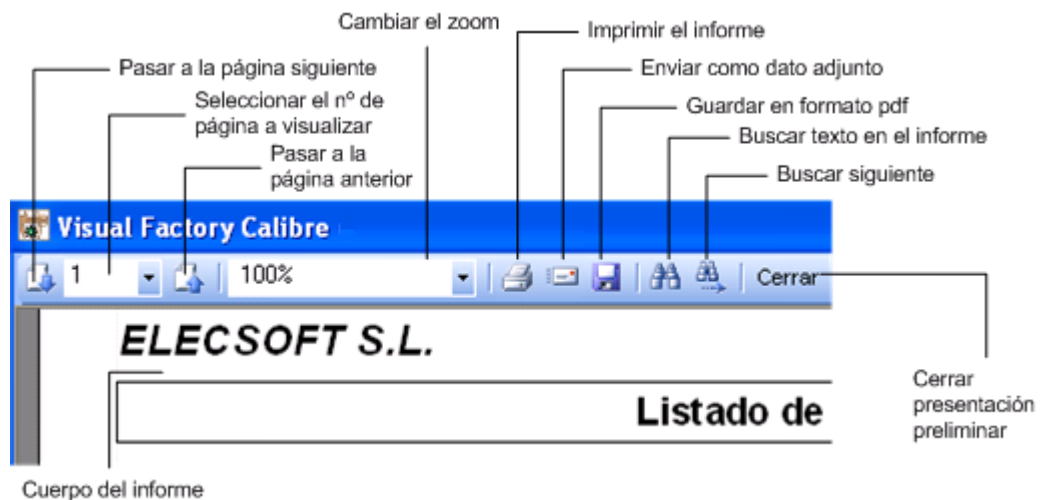
3. Seleccionaremos el fichero con extensión ***.vts** generador previamente y pulsaremos el botón "Abrir".
4. En la barra de herramientas, pulsaremos el botón  para guardar los cambios.

Nota Sólo se puede importar informes siempre que pertenezcan al mismo módulo y tipo de informe (Listado, Ficha, Etiqueta, etc.), en caso contrario se producirá un error al visualizar el informe.

Descripción de la ventana de informes

La ventana de informes le aparecerá cuando active la presentación preliminar de cualquier módulo de Visual Factory. La presentación preliminar de todos los módulos del programa se realiza a través de la ventana de informes.

La ventana de informes utiliza una barra de herramientas adaptada a la presentación preliminar de informes. La siguiente ilustración muestra el aspecto de la ventana de informes, junto con la descripción de sus elementos más importantes.



Cambiar el zoom

Puede cambiar el escalado del informe para una mejor visualización del mismo. El cuadro "Zoom" contiene una lista desplegable con los valores de zoom que puede asignar al informe.

El contenido de la lista le permite aplicar un escalado del 25%, 50%, 75%, 100%, 125%, 150%, 175% y 200%, Página completa, Ancho de página, 2 páginas a la vez y Página miniatura.

Para cambiar el valor del zoom...

- ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón de la lista Zoom.
- Se desplegará una lista con los valores de escalado disponible, seleccione uno de los prefijados.
- ☞ Haga clic sobre el valor de zoom que desea aplicar.
- ☞ Sitúe la barra de selección sobre el valor de zoom que desea aplicar, directamente el informe cambiará de escala.

Una manera más rápida de cambiar el valor del zoom es mediante los botones izquierdo y derecho del ratón, para ello

- ☞ Haga doble clic con el botón izquierdo del ratón, el valor del zoom aumentará en un 25%.
- ☞ Haga doble clic con el botón derecho del ratón, el valor del zoom se reducirá en un 25%.

Seleccionar el número de página a visualizar

Si el informe consta de más de una página, puede utilizar la lista desplegable de las páginas para moverse entre ellas. En este cuadro hay una lista ordenada con todos los números de página de que dispone el informe.

Para visualizar una página...

- ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón de la lista de páginas.
- Se desplegará una lista con los números de página disponibles, seleccione uno.

- ☞ Haga clic sobre el número de página que desea visualizar.
- ☞ Sitúe la barra de selección sobre el número de página que desea visualizar, directamente se mostrará la página seleccionada.

La lista desplegable que contiene los números de página que forman el informe, está situada entre los botones "Página Siguiente" y "Página Anterior".

Mediante estos botones también puede cambiar de página.

Para pasar a la página siguiente...

- ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Página Siguiente".

Para pasar a la página anterior...

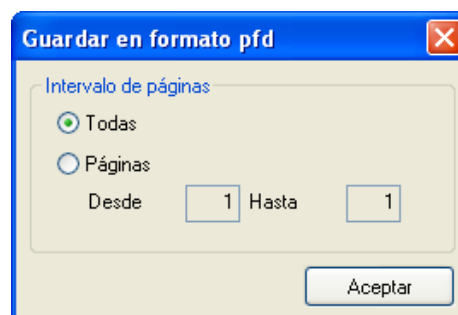
- ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Página Anterior".

Enviar como datos adjuntos

Presenta una ventana para enviar un correo electrónico con el informe adjunto en formato pdf.

Guardar en formato pdf

Permite guardar el informe como un archivo pdf. Tras indicar el nombre y la ruta del fichero pdf a guardar aparece la siguiente ventana que permite seleccionar el intervalo de páginas que tendrá el fichero:



Buscar un texto en el informe

Si desea buscar un texto dentro del informe, puede utilizar el botón de buscar para localizarlo. Este botón permite buscar una palabra en el texto del informe y cuando la encuentra la recuadra en color rojo. Con el botón de buscar siguiente, busca si la palabra especificada aparece más veces en el informe.

Para buscar un texto...

1. Seleccione la opción buscar, para ello
 - ☞ Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas
 - ☞ Pulse Ctrl + F.
2. Aparecerá una ventana para introducir el texto a buscar.
3. Pulse el botón etiquetado como "Aceptar", o si desea cancelar los cambios pulse el botón "Cancelar".

Cerrar la ventana de informes

- ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Cerrar".

 Pulse las teclas ALT + C.

Cómo moverse por la ventana de informes

La ventana de informes cuenta con un conjunto de teclas aceleradoras que le permitirán desplazarse por el informe con rapidez. La tabla siguiente describe cada una de estas teclas:

La tecla...	Sirve para...
AVPÁG	Mostrar la página siguiente.
REPÁG	Mostrar la página anterior.
FLECHA ARRIBA	Permite desplazarse hacia arriba por la página activa del informe.
FLECHA ABAJO	Permite desplazarse hacia abajo por la página activa del informe.
CONTROL + P	Acceder al cuadro de impresión del informe.
ALT + C	Cerrar la ventana de informes.

Puede desplazarse rápidamente por el informe pulsando el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo presionado, desplazar el ratón hacia cualquier parte del informe (arriba, abajo, derecha o izquierda). También soporta la rueda del ratón para desplazarse arriba y abajo de la página visualizada del informe.

Imprimir el informe

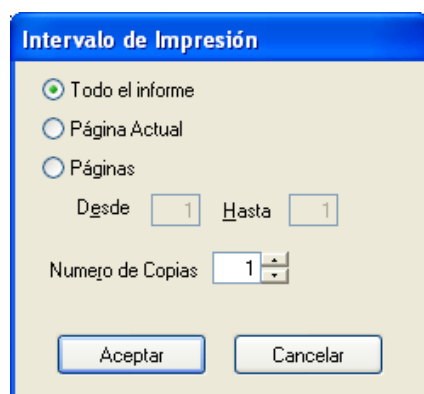
Desde la presentación preliminar puede imprimir el informe completo o un rango de páginas. La copia impresa será exactamente como lo que está visualizando en la presentación preliminar.

Para imprimir el informe...

1. En la barra de herramientas

 Haga clic en el botón "Imprimir".

VISUAL FACTORY le mostrará un cuadro de diálogo con las opciones de impresión de que dispone:



En el cuadro de diálogo puede indicar al programa que imprima todo el informe, sólo la página actual o un rango de páginas determinado. El rango por defecto incluye todas las páginas.

También puede definir el número de copias que desea de cada página mediante el campo "Número de copias".

2. Para aceptar la impresión, haga clic en el botón "Aceptar", o bien, pulse la tecla ENTRAR.

Nota Si introduce como última página un número mayor que el número de páginas de que consta el informe, VISUAL FACTORY imprimirá hasta la última página.

Informes especiales

Este módulo permitirá a los usuarios visualizar informes realizados mediante el diseñador de informes Crystal Reports o Microsoft Excel. De esta forma es posible disponer de informes más elaborados en los que se pueden incluir gráficos y relacionar varias tablas. Las tablas de datos que pueden intervenir en estos informes pueden ser las propias de la aplicación Visual Factory o bien pueden proceder de otras bases de datos.

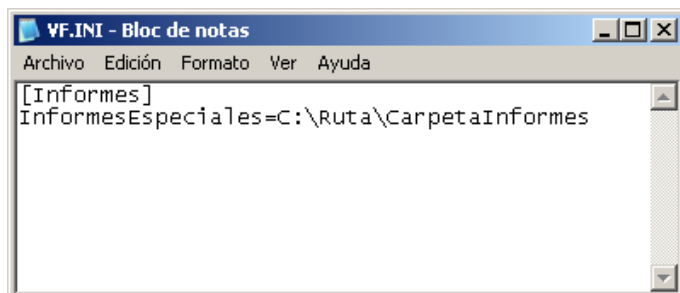
En principio esta funcionalidad está pensada para que ELECSoft suministre los informes que el usuario necesite (previa valoración).

Ubicación de los ficheros

Un informe especial se compone básicamente de dos ficheros, el fichero del informe en sí, que está en formato crystal reports (con extensión .rpt) o Excel (con extensión .xls), y el fichero que contiene la configuración de los parámetros del mismo (con extensión .txt).

A fin de instalar un informe especial en cualquier aplicación Visual Factory es necesario copiar ambos ficheros en la carpeta \Informes de la carpeta donde se encuentra instalada la aplicación (si ha instalado la aplicación en la carpeta que se sugiere por defecto en la instalación, la carpeta \Informes debería estar en la ruta <UNIDAD>\Archivos de Programa\VF\<Aplicación>\Informes).

Con todo, puede haber ocasiones en las que resulte necesario cambiar la ubicación de los ficheros, por ejemplo, si deben estar en un servidor, etc. Para ello basta con configurar el fichero de opciones de configuración VF.INI indicando la ruta donde se encuentran los ficheros, tal y como se muestra a continuación:



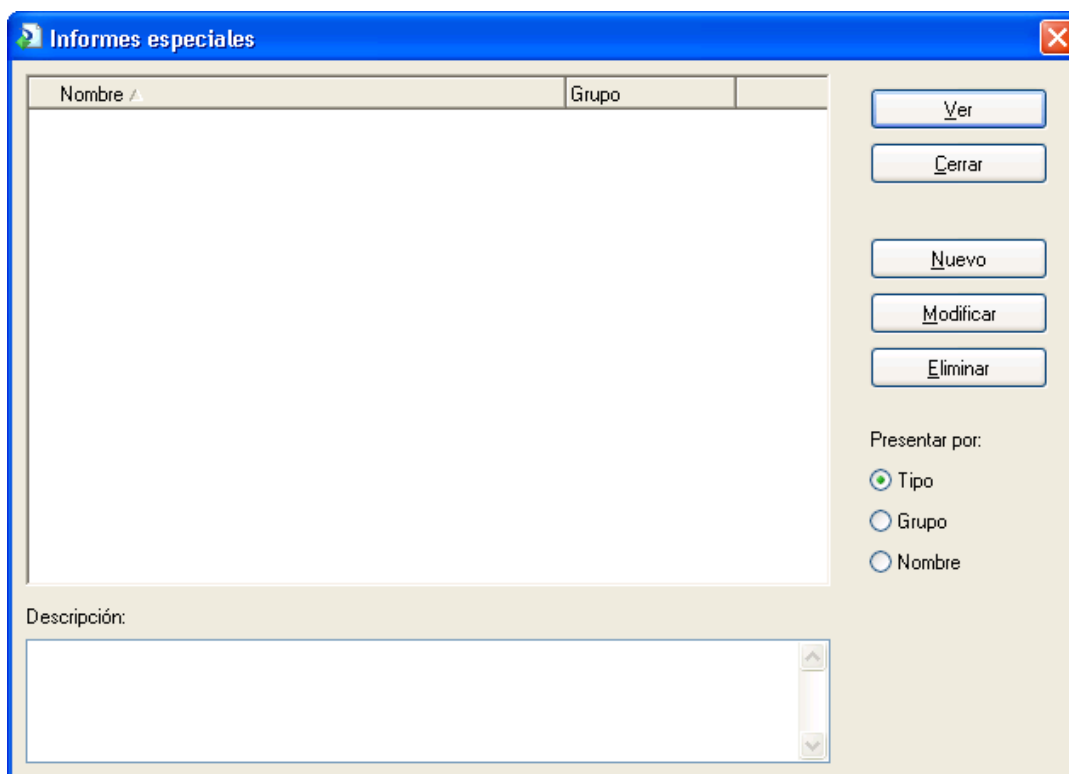
Instalación

Una vez que ambos ficheros se han copiado en la carpeta antes mencionada, hay que acceder al módulo Informes especiales de la aplicación que corresponda, según el caso. Para ello basta con hacer clic en la opción Informes especiales que se encuentra en la sección Principal de la barra vertical.

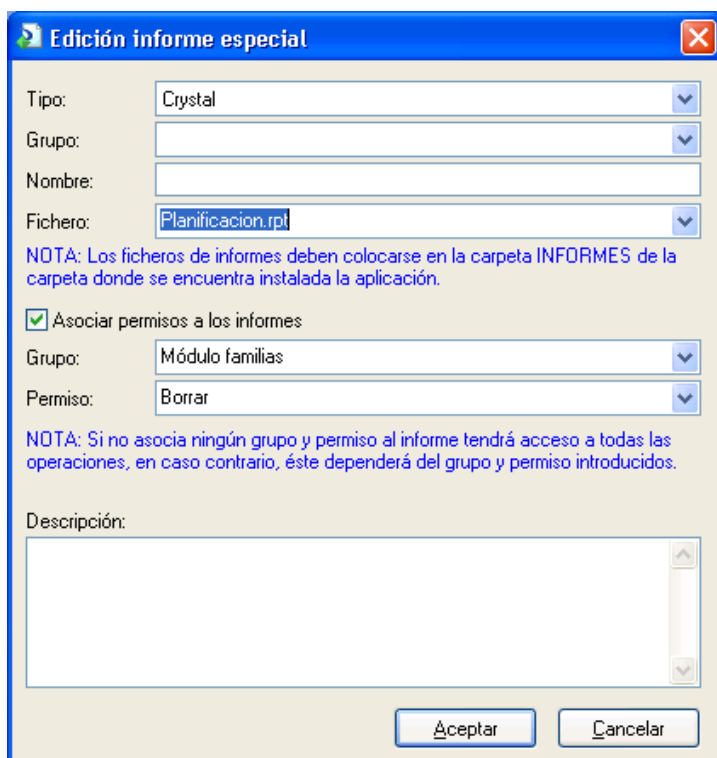


Informes especiales

A continuación aparecerá un cuadro de diálogo desde donde gestionar y visualizar los diferentes informes especiales, como muestra la siguiente imagen:



Para proceder con la instalación de un nuevo informe especial, haga clic en el botón Nuevo, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el campo **Tipo** seleccione la opción crystal, lo que indica que el informe especial está en formato crystal reports (con extensión .rpt).

El campo **Grupo** permite tener agrupados en diferentes categorías los informes especiales que vaya instalando; introduzca el nombre del grupo que desee crear. En caso de que ya exista, selecciónelo de la lista desplegable.

Introduzca en el campo **Nombre** un nombre que aporte información sobre la naturaleza del informe.

En el campo **Fichero** debe seleccionar el nombre del fichero del informe especial que desee instalar. Si ha copiado los ficheros del informe en la ubicación correcta, este aparecerá en la lista desplegable. En caso contrario, compruebe que ha copiado los ficheros en la carpeta correcta.

Puede **asociar un permiso** al informe especial, de manera que si dicho permiso no está activado para el usuario que ejecuta la aplicación, este tampoco tenga acceso al informe especial. Para ello active la casilla de verificación "Asociar permisos a los informes", seleccione en el campo Grupo el grupo de permisos y en el campo Permiso el permiso que desee asociar al informe especial.

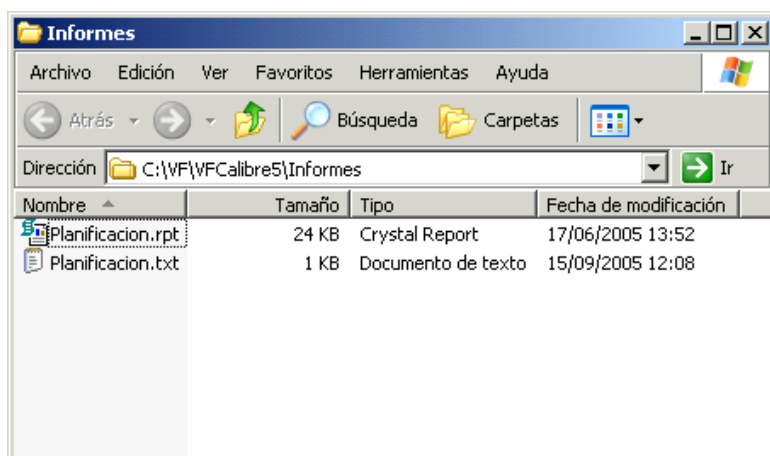
Por último, si lo desea puede introducir una descripción del informe en el campo **Descripción**. Esta descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo Informes especiales a medida que se vaya desplazando por los diferentes informes especiales instalados.

Una vez introducidos todos los datos, haga clic en el botón **Aceptar**. El informe recién instalado aparecerá ahora en el cuadro de diálogo Informes especiales.

Ejemplo práctico

A modo de ejemplo, a continuación se muestran los pasos realizados para instalar un informe especial llamado Planificación.rpt.

Para empezar, se copian los ficheros Planificación.rpt y Planificación.txt en la carpeta \Informes de la carpeta donde se realizó la instalación de la aplicación, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, desde el módulo Informes especiales de la aplicación se hace clic en el botón Nuevo y se introducen los siguientes valores para cada uno de los campos:

Nuevo

Modificar

Eliminar

Edición informe especial

Tipo: Crystal

Grupo: Informes sobre calibración

Nombre: Planificación semanal

Fichero: Planificacion.rpt

NOTA: Los ficheros de informes deben colocarse en la carpeta INFORMES de la carpeta donde se encuentra instalada la aplicación.

☐ Asociar permisos a los informes

Grupo:

Permiso:

NOTA: Si no asocia ningún grupo y permiso al informe tendrá acceso a todas las operaciones, en caso contrario, éste dependerá del grupo y permiso introducidos.

Descripción:
Este informe muestra una planificación por semana de los controles que se han realizado y se tienen que relizar en el periodo de tiempo seleccionado.

Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en el botón Aceptar, el informe especial ya aparece en la lista que presenta el cuadro de diálogo Informes especiales.

Informes especiales

Nombre	Tipo
Informes sobre calibración	
Planificación semanal	Crystal

Ver

Cerrar

Nuevo

Modificar

Eliminar

Presentar por:
☐ Tipo
☒ Grupo
☐ Nombre

Descripción:
Este informe muestra una planificación por semana de los controles que se han realizado y se tienen que relizar en el periodo de tiempo seleccionado.

Usuarios

Este módulo le permitirá crear los diferentes usuarios que tengan acceso a la aplicación y configurar su contraseña. También se podrá establecer a cada usuario si puede asignar permisos en el módulo de permisos.

Para acceder al módulo de Usuarios, siga los pasos siguientes:

1. Sitúese en la vista de Usuarios, para ello elija la opción **Configuración - Usuarios** del menú **Ir**, o bien
 - 🖱 En la barra de accesos, seleccione la carpeta "Configuración" y haga clic en el icono "Usuarios".
2. En la vista, sitúese en el usuario que desee visualizar
 - 🖱 Haga clic sobre el registro del usuario que desea visualizar.
 - ⌨ Utilice las teclas FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO para moverse por la vista hasta situarse en el registro deseado.

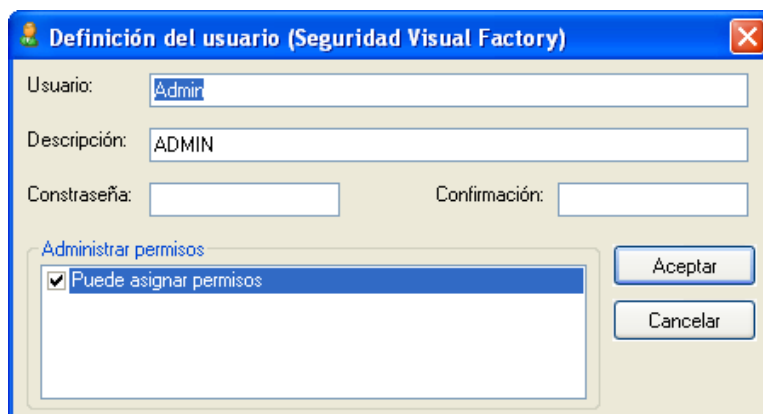
Comprobará que el fondo del registro activo cambia a color azul.
3. Haga doble clic sobre el registro seleccionado, se cargará el módulo de Usuarios con la información del usuario seleccionado.

Cómo crear la ficha de un usuario

Existe una manera para crear la ficha de un usuario: desde la vista de Usuarios.

1. Si no está situado en la vista de usuarios, en el menú Ir elija la opción **Configuración - Usuarios**, o bien:
 - 🖱 En la barra de accesos, desde la carpeta "Configuración", presione el icono de "Usuarios".
2. En el menú **Registro**, elija el comando **Crear**, o bien:
 - 🖱 En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Crear".
 - ⌨ Pulse la tecla de función F2.
3. Aparecerá un módulo de Usuarios en blanco, a punto para empezar a introducir datos.

La contraseña del usuario aparecerá con asteriscos (*) para asegurar su privacidad. Y para que el usuario pueda asignar permisos, se ha de seleccionar "Puede asignar permisos".



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. Para grabar los cambios presione el botón "Aceptar"
 - O bien -
 - Si no desea grabar los cambios, haga clic en el botón "Cancelar".

Cómo ver la presentación preliminar del informe de usuarios

1. En el menú **Archivo**, elija el comando **"Presentación preliminar"**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Presentación preliminar"
2. Seleccione el informe.
3. Pulse el botón "Aceptar".
4. Para imprimir el informe de la presentación preliminar:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Imprimir".
5. Para cerrar la ventana de presentación preliminar del informe de usuarios:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Cerrar".


Cómo imprimir el informe de usuarios

1. En el menú **Archivo**, elija el comando **Imprimir**, o bien:
 - ☞ En la barra de herramientas, haga clic en el botón "Imprimir".
 - ☞ Pulse las teclas CONTROL + P.
2. Seleccione el informe.
3. Pulse el botón "Aceptar".

Cómo borrar un usuario

1. Sitúese sobre el usuario que desea eliminar.

2. Pulse el botón etiquetado como "Eliminar".

 Haga clic sobre el botón.

 Pulse la tecla Suprimir.

3. Elija "Aceptar" en la ventana de confirmación.

- O bien -

Si no está seguro de querer borrar el usuario seleccionado, elija "Cancelar" en la ventana de confirmación.

Cómo desplazarse por la base de usuarios

El usuario activo viene determinado por la fila en la que se encuentra el cuadro de selección.

Para moverse al usuario anterior (siguiente):

 Haga clic sobre la fila anterior (siguiente) a la actual.

 Pulse la tecla FLECHA ARRIBA (FLECHA ABAJO).

Para visualizar el anterior (siguiente) página de usuarios:

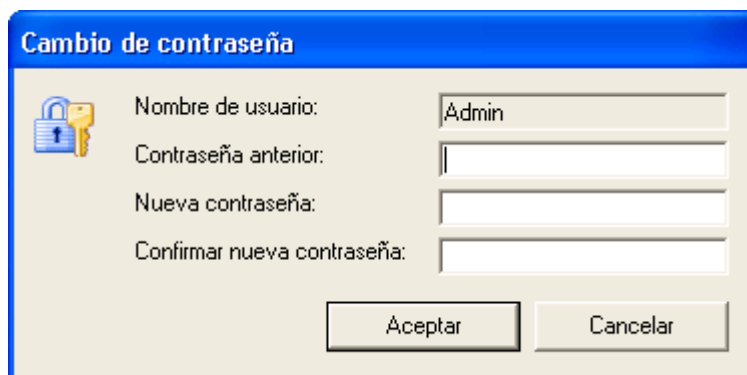
 Haga clic sobre la barra de desplazamiento, a la derecha de la tabla de usuarios.

 Pulse la tecla REPÁG (AVPÁG).

Cambiar contraseña

VISUAL FACTORY permitirá cambiar la contraseña del usuario que ha iniciado la aplicación, para proceder a esta funcionalidad, realice lo siguiente:

1. En la pantalla principal de la aplicación, ir al menú "Archivo"
2. Pulse el botón "Cambiar contraseña".
3. Aparecerá el cuadro de diálogo "Cambio de contraseña".

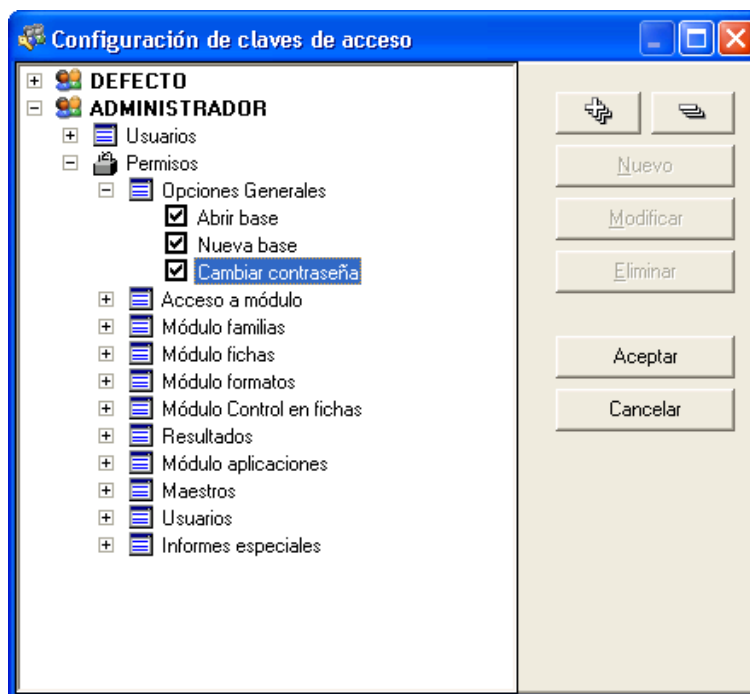


4. Escriba la contraseña anterior en la opción "Contraseña anterior".
5. Escriba la nueva contraseña que desea utilizar en la opción "Nueva contraseña".
6. Escriba de nuevo la nueva contraseña en la opción "Confirmar nueva contraseña".
7. Finalmente pulse el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Activar permiso para cambiar contraseña

La opción de "Cambiar contraseña" por defecto está desactivada, para poder activar esta funcionalidad, tendrá que asignar el permiso de "Cambiar contraseña" desde el módulo de configuración, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Ir al módulo "Configuración" => "Permisos"
2. Situar en el grupo que se desea activar el cambio de contraseña.
3. Ir al nodo "Opciones generales"
4. Activar la opción "Cambiar contraseña"
5. Reiniciar la aplicación para aplicar los cambios.



Módulo de permisos

Importante Nota La opción de "Cambiar contraseña" solo estará disponible con la seguridad normal. Visual Factory dispone de varios tipos de seguridad (Seguridad integrada, extendida, normal), si desea más información de cómo configurar la aplicación para cambiar de seguridad, póngase en contacto con ELECSOFT.

Permisos

VISUAL FACTORY cuenta con un sistema de claves que le permite asignar diferentes privilegios a los usuarios del programa. En este capítulo se explica cómo crear y eliminar claves de acceso, así como modificar los privilegios de una determinada clave. También encontrará información sobre cómo desactivar la clave actual e introducir una clave distinta.

Si no desea utilizar el sistema de claves que le ofrece VISUAL FACTORY, no es necesario que lea este capítulo.

Utilizando las claves de acceso

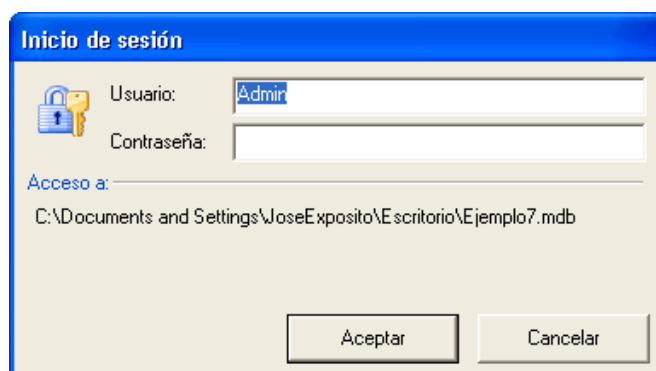
El sistema de claves de VISUAL FACTORY está diseñado para proteger individualmente cada base de datos. Puede tener dos bases de datos distintas cuyas claves tengan diferentes privilegios, e incluso que en una existan claves que no se encuentren definidas en la otra.

Importante Al crear una nueva base de datos, se crea automáticamente para dicha base, una clave por defecto con acceso a todos los privilegios. Si desea utilizar el sistema de claves de VISUAL FACTORY deberá definir las claves para la nueva base de datos. *(Para más información sobre cómo definir claves, consulte el apartado "Mantenimiento de las claves de acceso" en este mismo capítulo).*

Las claves de acceso pueden tener una longitud máxima de 14 caracteres, incluidos números, símbolos y espacios.

Solicitud de las claves de acceso

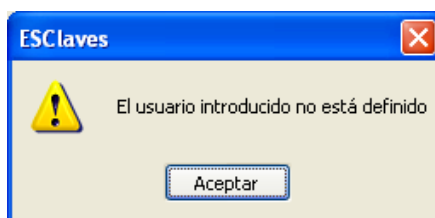
VISUAL FACTORY le mostrará el cuadro de diálogo de la siguiente ilustración siempre que deba introducir un usuario y una clave de acceso. Si la clave por defecto contempla todos los privilegios, en ningún momento el programa le pedirá una clave de acceso.



Cuadro de diálogo para introducir el usuario y la clave de acceso

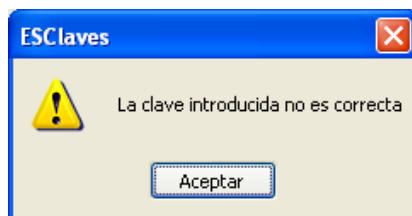
A medida que escriba la contraseña, VISUAL FACTORY mostrará un asterisco (*) por cada carácter tecleado, con el fin de preservar la seguridad de su clave de acceso.

Si introduce un usuario que no está definido en las claves de usuario, VISUAL FACTORY le mostrará el siguiente mensaje de error y le permitirá introducir el usuario de nuevo.



Mensaje de error al introducir un usuario inexistente

Si introduce una contraseña que no se encuentra definida en las claves de usuario, Visual Factory le mostrará un mensaje de error y le permitirá introducir de nuevo la clave.



Mensaje de error al introducir una clave que no existe

Nota Visual Factory no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas para el campo Usuario pero sí para el campo Clave

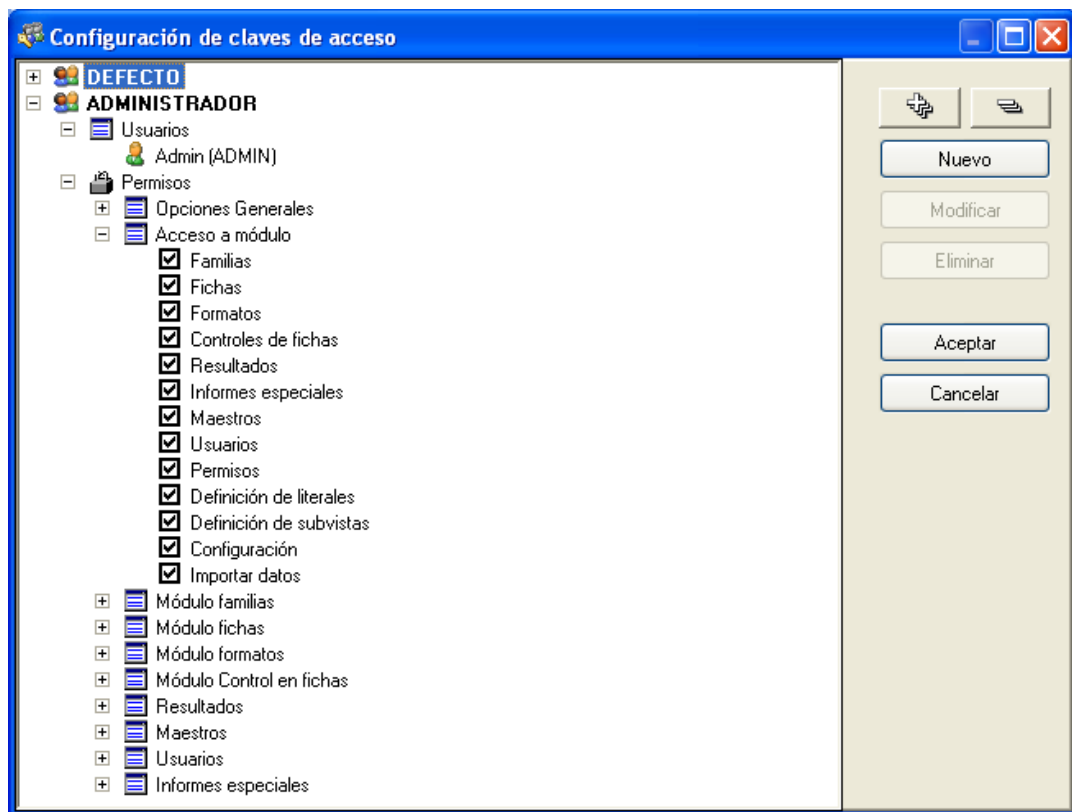
Categorías de acceso

El sistema de claves de Visual Factory cuenta con diferentes categorías: Opciones Generales y Acceso a módulo suelen ser fijas en casi todas las aplicaciones. Cada una de estas categorías contempla toda una serie de permisos, que pueden variar dependiendo de la categoría.

Mantenimiento de las claves de acceso

El mantenimiento de las claves de acceso se realiza a través del módulo "Permisos". Para acceder a este módulo, en el menú **Ir**, elija la opción **Configuración**, se desplegará un submenú donde deberá escoger la opción **Permisos**, o bien, desde la barra de accesos seleccionar la carpeta "Configuración" y hacer clic sobre el icono **Permisos**.

Nota Mientras se encuentre definiendo las claves de acceso, no podrá acceder a ningún otro módulo del programa.




Módulo de permisos

Importante Sólo podrá asignar permisos, el usuario que tenga seleccionado “Puede asignar permisos” en la ventana de definición del usuario del módulo Usuarios.

Activar o desactivar un privilegio

1. Acceda al grupo al que pertenece su clave de acceso, para ello
 - ☞ Haga doble clic sobre el grupo al que pertenece su clave de acceso, el grupo por defecto se denomina “DEFECTO”.
 - ☞ Sitúese sobre el grupo al que pertenece su clave de acceso (“DEFECTO”) y pulse la tecla +, para desplegarlo.
2. Acceda a los permisos, para ello
 - ☞ Haga doble clic sobre la etiqueta “Permisos”.
 - ☞ Sitúese con la tecla FLECHA ABAJO sobre la etiqueta “Permisos” y pulse la tecla +, para desplegarlo.
3. Acceda a la categoría a la que pertenece el privilegio que desea modificar, para ello
 - ☞ Haga doble clic sobre la etiqueta de la categoría a la que pertenece el privilegio que desea modificar.
 - ☞ Sitúese con las teclas FLECHA ABAJO o FLECHA ARRIBA sobre la etiqueta de la categoría a la que pertenece el privilegio que desea modificar y pulse la tecla +, para desplegarlo.
4. Sitúese en el privilegio que desea modificar, para ello
 - ☞ Haga clic sobre el privilegio que desea modificar.

 Sitúese con las teclas FLECHA ABAJO o FLECHA ARRIBA sobre el privilegio que desea modificar y pulse la barra espaciadora.

5. Pulse el botón "Aceptar" para grabar los cambios realizados, o bien, si no desea grabar los cambios pulse el botón "Cancelar".

Nota Observe que al activar el privilegio "Crear y duplicar", automáticamente se activa el privilegio "Modificar".

Grupos de claves

Desde las claves de usuario se puede crear tantos grupos de claves como necesite. Cada grupo de claves puede contener tantos usuarios como desee.

Cabe destacar que todos los usuarios que pertenezcan a un mismo grupo de claves dispondrán de los mismos privilegios.

Esta opción puede ser de gran utilidad si usted necesita, por ejemplo, declarar dos usuarios como administrador, que puedan realizar todas las operaciones disponibles, y cinco usuarios como visores, que únicamente puedan visualizar e imprimir los datos.

En este caso, se definiría dos grupos de claves bien diferenciados: VISOR y ADMINISTRADOR. Dentro del grupo VISOR tendría cinco usuarios definidos, todos con las mismas opciones; y en el grupo ADMINISTRADOR dispondría de dos usuarios.

Un usuario puede estar en tantos grupos como se desee y los permisos de éste serán la suma de todos los permisos.

Cómo crear un nuevo grupo

1. Sitúese sobre el alguno de los grupos que tenga ya definidos.
2. Pulse el botón etiquetado como "Nuevo".

 Haga clic sobre el botón.

 Pulse las teclas ALT + N.

3. Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione un usuario. Estos usuarios se introducen en el módulo de Usuarios.

Usuario	Descripción
Admin	ADMIN
Anónimo	Anónimo

Registro: 1 de 2

Buscar:

Buscar en:

Coincidir:

4. Pulse el botón "Aceptar" para grabar la definición del nuevo grupo, sino está seguro pulse el botón "Cancelar".

Cómo modificar el nombre de un grupo

1. Sitúese sobre el grupo al que desea cambiarle el nombre.
2. Pulse el botón etiquetado como "Modificar".
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse las teclas ALT + M.
3. Aparecerá el cuadro de diálogo "Definición de Grupo" con el nombre actual del grupo, escriba en el campo "Grupo" el nuevo nombre.
4. Pulse el botón "Aceptar" para grabar los cambios, sino desea grabar los cambios realizados pulse el botón "Cancelar".

Cómo borrar un grupo

1. Sitúese sobre el grupo que desea eliminar.
2. Pulse el botón etiquetado como "Eliminar".
 - ☞ Haga clic sobre el botón.
 - ☞ Pulse las teclas ALT + E.
3. Pulse "Aceptar" en la ventana de confirmación, o bien, en el caso de no estar seguro de borrar el grupo pulse el botón "Cancelar".

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.

©2016 Elecsoft, S.L. Reservados todos los derechos

Visual Factory y ELECSOFT son marcas registradas que pertenecen ELECSOFT S.L.
Microsoft, Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft y Microsoft SQL Server son marcas registradas que pertenecen a Microsoft Corporation

Cualquier otra marca, mencionada en este documento y omitida de forma involuntaria en la lista anterior, pertenece a su respectivo propietario.

2ª Revisión: Septiembre 2016