

Manual de Usuario

**FUNCIONAMIENTO
GENERAL
DE LA APLICACIÓN**

SystemPin

INTRODUCCIÓN

Este Manual de funcionamiento general esta escrito con el fin de explicar el manejo de un *Formulario de Datos*, este es el tipo de formulario que más comúnmente nos encontraremos en la aplicación y en el cual se pueden efectuar operaciones con los datos como adiciones, modificaciones de registros, consulta de datos, ordenación de datos, filtros, listados, etc...

Es importante que lea detenidamente este manual antes de empezar a trabajar con su aplicación, ya que el conocimiento del manejo de los *Formularios de Datos* es elemental para poder sacarle el máximo rendimiento.

Este manual debe ser leído con anterioridad a otros manuales de la aplicación ya que el manejo de los *Formularios de datos* no será descrito en otros manuales que acompañen a la aplicación, los cuales, también darán por supuesto que se ha leído este manual con anterioridad.

Una gran ventaja de su aplicación es que se compone prácticamente en su totalidad de *Formularios de Datos*, lo cual hace que aprendiendo a manejar tan solo un *Formulario de Datos*, ya se sepa como manejar todos los formularios del programa.

Adicionalmente a este manual también puede encontrar en el CD-ROM de la aplicación videos demostrativos de cómo funciona un formulario de datos, lo cual le dará una visión muy rápida y precisa de las posibilidades de su aplicación.

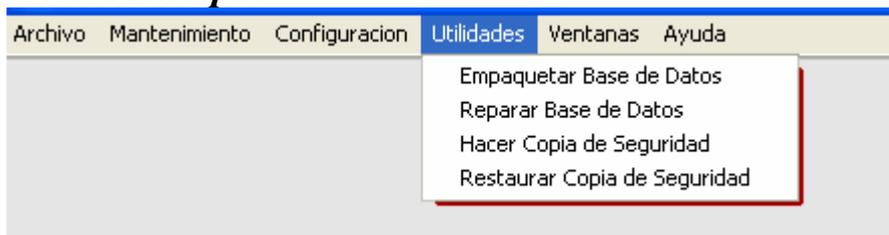
Su aplicación también dispone de una ayuda a la cual podrá acceder en cualquier momento en el que este trabajando con la aplicación pulsando la tecla F1 o accediendo al menú *Ayuda* y pulsando sobre *Mostrar Ayuda*.

Esperamos que la aplicación sea de su agrado y que este manual le sea de utilidad para sacarle el máximo partido, sin más que añadir un saludo.

Índice

1- Formulario Principal	7
2- Formularios de Datos	8
3- Formulario Localizador	11
4- Formulario Configuración de Filtro	12
5- Informes	14
5.1. –Informes Formulario	15
5.1.1. – Configuración de Formularios	16
5.1.2. – Edición de Formularios	18
5.2. – Listados	20
5.2.1. – Configuración de Listados	21
5.3. –Fusión con Word.....	23
5.4. –Informes Personalizados.....	25

1.- Formulario Principal



En el formulario principal es desde donde accedemos a todos los formularios de datos mediante los menús de mantenimiento y configuración.

En cualquier formulario del programa, podrá pulsar la tecla F1 y le saldrá una ayuda que le explicará como manejar el formulario en el que se encuentre en ese momento.

Otras utilidades que encontramos en el menú Utilidades del formulario principal son:

- ***Empaquetar Base de Datos***

Aunque pasa con poca frecuencia, puede darse el caso que por una pérdida de corriente eléctrica o por un cuelgue del ordenador, salgamos de la aplicación sin cerrarla correctamente y que la base de datos quede corrupta.

Cuando entremos a la aplicación y nos de un fallo de la base de datos, simplemente procederemos a ejecutar esta utilidad, que nos hará una reorganización de la base de datos, de modo que corrija los fallos que se hayan podido producir a causa de esta anomalía.

En el caso de que no consigamos solucionar los problemas con la esta utilidad de Empaquetar, procederemos ejecutar la utilidad de Reparar la Base de Datos que se explica a continuación.

- ***Reparar Base de Datos***

En el caso de que no consigamos solucionar los problemas con la utilidad de Empaquetar, que hemos visto en el apartado anterior, procederemos a ejecutar esta utilidad.

Esta utilidad hace una reconstrucción de las tablas y de los datos que estas contienen de modo que soluciona cualquier problema que pueda tener la base de datos.

- ***Hacer Copia de Seguridad***

Es de suma importancia que haga periódicamente copias de seguridad de los datos de su programa ya que si por cualquier motivo su ordenador se estropeará, podría darse el caso de que no se pudieran recuperar los datos que este contiene.

Si pulsamos en esta utilidad, la aplicación nos pedirá que introduzcamos un nombre de fichero y una ruta en la que queremos guardarlo, en este fichero será donde se realice la copia completa de todos los datos de nuestro programa.

Una vez realizada la copia de seguridad es altamente aconsejable que copie el fichero de copia de seguridad en un CD-ROM, ya que si dejamos este fichero en el disco duro, en caso de rotura de éste, no podríamos acceder a este fichero que contiene la copia de seguridad.

- ***Restaurar Copia de Seguridad***

Este es el proceso contrario al anterior, mediante esta utilidad podremos recuperar la base de datos de un fichero de copia de seguridad e incorporar todos los datos de este fichero a la base de datos de nuestra aplicación.

Una vez que accedamos a esta utilidad, nos solicitará que indiquemos el fichero que contiene la copia de seguridad que queremos restaurar, después de seleccionar este archivo, la aplicación, como medida de seguridad, hará una copia de seguridad interna de los datos actuales ya que estos serán borrados, una vez finalizada esta copia de seguridad se procederá a sustituir los datos actuales de la aplicación por los que contiene el fichero seleccionado.

1.- Formularios de Datos

Prácticamente todos los formularios de la aplicación se rigen por este formato, a continuación explicaremos cada una de las partes y su funcionamiento:

Localizador

Nos podemos servir de esta sección del formulario para poder localizar cualquier registro por cualquier campo, simplemente seleccionaremos, abajo en la lista desplegable (Ordenado por), el campo por el cual queremos buscar, y posteriormente introduciremos el valor arriba en el cuadro de texto (Localizador).

Para buscar cualquier registro por un campo, no es necesario introducir el valor completo, simplemente introduzca los primeros caracteres del valor que desea buscar y el localizador hará la búsqueda alfabética del registro. Si desea hacer búsquedas con valores que puedan estar en cualquier parte del campo, y no sólo al principio, existe el Formulario Localizador con el que podremos hacer búsquedas más avanzadas y al cual podemos acceder pulsando el botón que esta dentro del Localizador.

También nos podemos servir de esta sección para ordenar el formulario por el campo que queramos, esta ordenación se respetará en los informes, de modo que se podrán sacar listados y fusiones ordenados por cualquier campo.

Cuadro de Edición de Datos

Codigo	11927
DNI/CIF	
Nombre	(1)
Calle	(2)
Numero	
Piso	
Localidad	
Pedania	
Provincia	
Cod. Postal	

Esta sección es la que nos permite ver, modificar y añadir los valores de los registros. Dentro de este cuadro podemos encontrar Cajas de texto normales (1), y Listas desplegables (2). En las cajas de texto simplemente introduciremos el valor que deseemos, pero en las Listas desplegables elegiremos el valor, bien de un formulario de selección, o de una lista que saldrá cuando pulsemos el botón que acompaña a este control.

Podremos desplazarnos de un campo a otro con la tecla tabulación, la cual nos llevará al campo siguiente al que nos encontremos.

En los campos de tipo lista desplegables, a parte de poder seleccionar el valor de una lista o del formulario de datos que este tenga enlazado, podremos escribir el valor mediante el teclado y la aplicación nos encontrará el valor alfabéticamente más próximo. Usando los cursores arriba y abajo del teclado también podremos ir al anterior o siguiente valor respectivamente.

En los campos en los que se nos solicita una fecha, tendremos la opción de: elegirla del calendario que se despliega, escribirla manualmente o hacer que el programa calcule la fecha que era hace un número de días introduciendo el carácter "d" seguido del número de días, por ejemplo, si introduciendo el valor "d120", el programa nos calculará la fecha de hace 120 días.

Los campos que son numéricos pueden ser usados como una calculadora, solo tendrá que introducir un número, el símbolo y otro número, y cuando salga del campo, el programa calculará el valor. Un ejemplo sería pulsar "102+50*3" y al salir del campo nos saldría "456"

En algunos formularios también se encuentran datos que son denominados "detalles", éstos son un grupo de líneas con valores para cada registro, podemos añadir y borrar estas líneas con los botones de borrar y añadir.

Barra de Botones

Para saber que función tienen cada uno de estos botones, sitúese encima unos segundo y le saldrá una pequeña descripción emergente. A continuación se pasa a hacer una descripción más detallada de cada uno de ellos.

	Cierra el formulario
	Posiciona el formulario en el primer registro
	Posiciona el formulario en el registro anterior
	Posiciona el formulario en el siguiente registro
	Posiciona el formulario en el último registro
	Activa/Desactiva Filtro. Podemos saber si el filtro esta activado o no comprobando si el botón se encuentra pulsado o no, es decir si esta más hundido que el resto.
	Nos permite establecer las condiciones de un Filtro
	Borrar el registro que se encuentre activo en el formulario, o en el caso que el formulario contenga detalles y estemos editando los detalles, borrará la línea en la que estemos posicionados.
	Añade un nuevo registro, o crea una nueva línea de detalles en el caso de que el formulario en el que nos encontremos contenga detalles, y estemos editándolos.
	Permite editar los datos del registro activo del formulario
	Guarda los datos que hemos añadido o modificado en el registro actual.
	Cancelas las modificaciones que hemos efectuado en el registro actual.

3. Formulario Localizador

Codigo	DNI/CIF	Nombre	Numero
14	5067779W	ANTONIO	29
26		ANTONIO	6
28		ANTONIO	10
34		ANTONIO JESUS	29
57		ANTONIO	18
71		ANTONIO	12
84		JOSE ANTONIO	14
91		ANTONIO	2
110		ANTONIO	12
112		JOSE ANTONIO	3
136		ANTONIO	1
139		ANTONIO	50
141		ANTONIO	3
159		ANTONIO	1
192		ANTONIO	1
207		ANTONIO	27
214		ANTONIO	1
229		ANTONIO	46
230		ANTONIA	52
252		ANTONIO JOSE	34

Con este formulario usted podrá hacer cualquier búsqueda, el funcionamiento de este formulario es el siguiente:

El carácter * sustituye a cualquier cadena de caracteres, y el carácter ? sustituye a cualquier carácter.

Recuerde siempre que este formulario buscará por el campo por el que este ordenado el formulario de Datos, o sea que si desea buscar por nombre, tendrá que ordenar el formulario de datos por nombre antes de entrar a este formulario.

- Observe los siguientes casos prácticos:

Supongamos que desea buscar personas que tengan apellido Fernandez, pero se puede dar el caso que sea el segundo apellido. Introduciendo en el cuadro de texto la cadena *fernandez* nos saldrán todas las personas que tengan apellido Fernandez (tanto primer apellido como segundo), una vez realizada esta búsqueda, si hacemos doble clic sobre cualquier registro, se cerrará el formulario localizador y el formulario de datos se posicionará en ese registro.

- Otro caso práctico:

Queremos buscar entre todos los registros las personas que se llamen Antonio o Antonia, el texto que tendríamos que introducir sería *Antoni?*, el ? nos sustituye cualquier carácter, y los asteriscos cualquier cadena de caracteres, con lo que conseguiríamos que salieran todas las personas que su nombre sea Antonio o Antonia.

4. Formulario Configuración de Filtro

Este formulario nos permite establecer las condiciones de un Filtro.

Para establecer las condiciones de un filtro, tendremos que ir eligiendo el campo que queramos luego el operador de comparación y por último el valor para la comparación. Si deseamos hacer filtros con varias condiciones nos serviremos del último cuadro de texto que nos da a elegir entre Y o O, esto nos sirve para elegir si se tienen que cumplir todas las condiciones o solo alguna de ellas.

Casos Prácticos:

Deseamos que en el formulario de datos sólo nos salgan las personas que son de Valencia.

Solución: En la lista desplegable elegimos el campo localidad, seleccionamos el operador =, y introducimos el valor "Valencia", hacemos clic en aceptar, y en el formulario solo nos saldrán los registros de las personas que sean de Valencia.

También podemos hacer filtro con varias condiciones, supongamos, que queremos que salgan los registros de personas que sean de localidad de Jumilla o de Valencia.

El filtro sería el siguiente:

Localidad = Valencia O
Localidad = Jumilla

En la Imagen del formulario de arriba se encuentra este último ejemplo establecido.

Botones del formulario.

Guardados :

Aquí podremos elegir entre una lista de filtros guardados previamente por el usuario.



Nos permite guardar el filtro actual, de modo que no tengamos que crearlo desde cero siempre que queramos usarlo



Borra el filtro guardado que esta actualmente seleccionado.



Nos quita todos los valores introducidos en el formulario, de modo que se queda inicializado.

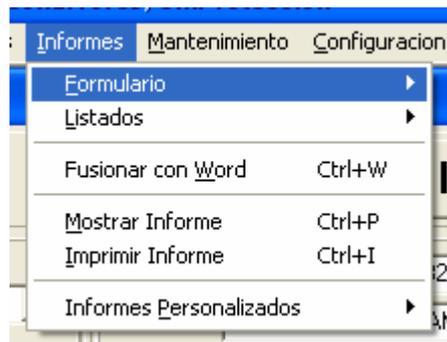
Otras consideraciones a tener en cuenta:

Si desea borrar tan solo una de las líneas de las condiciones del filtro, simplemente borre el campo seleccionado de esta, y sitúese en otra línea, con lo que conseguirá que esta desaparezca.

Hay otra pestaña llamada SQL, esta pestaña es para hacer consultas SQL, nos serviremos de esta pestaña para hacer filtros que son demasiado complejos para hacerlos con el método anterior, normalmente el uso de esta opción será mínimo, ya que con la pestaña de filtros se puede hacer prácticamente cualquier filtro.

Otra manera de hacer filtros es abrir un formulario teniendo abierto otro, por ejemplo, supongamos que estamos en el formulario de Localidades y situados en el registro de Jumilla, si en ese momento abrimos el formulario de personas, la aplicación nos hará un filtro automáticamente para que sólo salgan las personas que son de jumilla ya que en el formulario de personas hay un campo de localidad. Esto nos permite hacer filtros de una forma más rápida, ya que por ejemplo podríamos, desde el formulario de personas, abrir cualquier formulario que tuviese el campo persona, con lo cual la aplicación generaría un filtro en el que saldrían los registros que tienen en el campo persona la persona que teníamos activa al abrir el formulario.

5. Informes



En todos los formularios de datos podremos hacer Informes, accediendo al menú "Informes". Aquí nos encontramos con las siguientes utilidades:

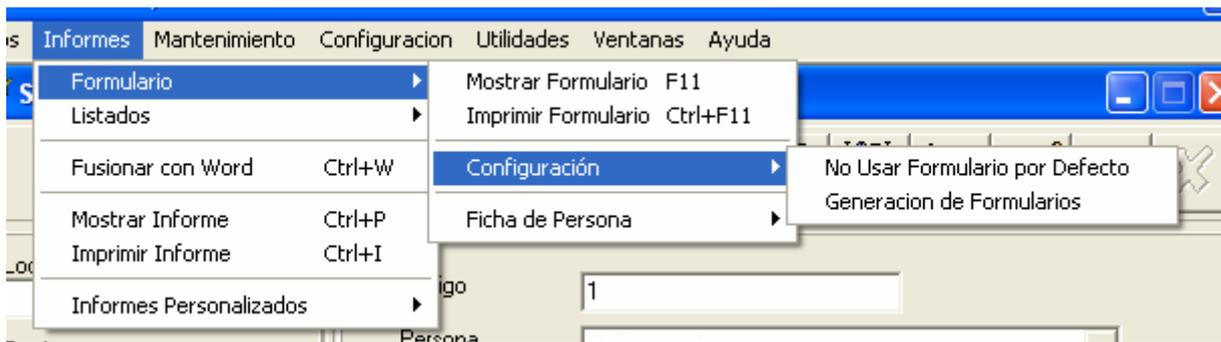
- **Formulario:** Podremos configurarnos e imprimir un informe tipo formulario personalizado en el cual podremos insertar los campos así como texto, imágenes, figuras, etc.. esta herramienta es muy útil para la presentación de datos de un registro determinado.

- **Listados:** Podemos generar listados de cualquier tipo, ya que estos son muy configurables, cuando generamos un listado, este nos respetará la ordenación y el filtro que tengamos puesto en el formulario de datos, lo cual nos da un sinfín de posibilidades.

- **Fusión con Word:** Utilidad que nos permite combinar correspondencia con Word, también nos respetará la ordenación y el filtro establecido en el formulario.

- **Informes Personalizados:** Aquí podremos guardar Informes, es decir si hemos configurado un listado, un Formulario, o incluso una fusión de word, que pensemos usar frecuentemente, podremos guardarlo y usarlo siempre que queramos sin necesidad de tener que configurar de nuevo todos los campos visibles, las ordenaciones, los filtros, etc...

5.1. Informes Formulario



Los informes tipo formularios, nos serán de gran utilidad en los casos en los que queramos sacar un informe con los datos de un registro en concreto, por ejemplo, una ficha de cliente, o una factura de un formulario de facturas, etc... Nos permiten configurarnos una página en la que podremos colocar los campos y textos en las posiciones que deseemos.

En este Menú nos encontramos con las siguientes opciones:

- **Mostrar Formulario:** Mostrará por pantalla el formulario que tengamos establecido por defecto. En el caso en que no tengamos aun ninguno establecido, el programa utilizará uno propio.

- **Imprimir Formulario:** Imprimirá el formulario que tengamos establecido por defecto. En el caso en que no tengamos aún ninguno establecido, el programa utilizará uno propio.

- **Configuración:** Este Menú consta de las siguientes opciones:

- **No usar formulario por defecto:** nos anula el formulario por defecto, de modo que cuando pulsemos Mostrar o Imprimir Formulario nos salga el formulario propio del programa, y no uno generado por nosotros.
- **Generación de Formularios:** Pinchando en esta opción accederemos a la pantalla de configuración de formularios la cual nos permitirá crear y modificar nuestros propios informes.

- **Ficha de Personal:** Esto no es una opción, sino un formulario que ha sido generado por el usuario con la Generación de formularios, en esta parte del menú de formularios nos saldrán todos los formularios que tengamos generados en la pantalla de configuración de formularios. Con cada informe formulario podremos realizar las siguientes opciones:

- **Mostrar Formulario:** Nos mostrará el formulario por pantalla.
- **Imprimir Formulario:** Nos Imprimirá el formulario.
- **Imprimir Formulario de Todos los Registros:** Imprimirá el formulario para cada uno de los registros que estén visibles, puede servirse de los filtros para imprimir solo los formularios de los registros que deseé.
- **Usar como Formulario por Defecto:** Nos establece este formulario como formulario por defecto de modo que cuando pulsemos la opción Mostrar Formulario o Imprimir Formulario del Menú Informes, nos saldrá este formulario. Esto es muy útil para un acceso rápido a este formulario.
- **Guardar como Informe Personalizado:** Nos guarda el informe actual como informe personalizado de modo que podamos acceder a él rápidamente mediante el Menú de Informes Personalizados.

5.1.1. Configuración De Formularios

The screenshot shows the 'Formularios' application window. The title bar includes 'Formularios' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'Edición', 'Registros', and 'Informes'. A toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Registros 0/0', contains a 'Localizador' dropdown, a 'Registros' list with 'Codigo' selected, and an 'Ordenado por' dropdown set to 'Codigo'. The right pane contains configuration fields: 'Codigo' (text), 'Denominación' (text), 'Acceso Rapido' (dropdown), 'Configuración Pagina' (grouped) with 'Impresora' (dropdown), 'Tipo Pagina' (dropdown), 'Copias' (text), 'Orientación' (dropdown), 'Bandeja' (dropdown), 'Ancho Pagina' (text with 'mmm' unit), and 'Alto Pagina' (text with 'mmm' unit). Below this is 'Configuración Detalles' with 'Pos. Vertical' (text with 'mmm' unit), 'Altura Linea' (text with 'mmm' unit), 'Limite Vertical' (text with 'mmm' unit), and 'Modo Impresion' (dropdown). An 'Editar Formulario' button is at the bottom right.

Mediante esta pantalla podremos generarnos tantos informes formulario como deseemos, a continuación se describe las opciones a configurar:

- **Código:** Un código único que identificará el formulario, este es generado automáticamente por el programa.
- **Denominación:** Una denominación para el formulario, será la que salga cuando se añada al menú de Formularios en la pantalla principal.
- **Acceso Rápido:** Teclas de acceso abreviado para imprimir el informe formulario desde el formulario de datos.
- **Impresora:** La impresora por la que saldrá el informe.
- **Tipo Página:** El tipo de página.
- **Copias:** Las copias que se imprimirán.
- **Orientación:** Orientación de la página.
- **Bandeja:** Bandeja de la impresora por la que se tomaran los folios.
- **Ancho Página:** Ancho en milésimas de milímetro de la página, para modificar este campo el tipo de página ha de ser "Custom".
- **Alto Página:** Alto en milésimas de milímetro de la página, para modificar este campo el tipo de página ha de ser "Custom".
- **Editar Formulario:** Pulsando este botón accederemos a la pantalla de Edición Formularios en la que podremos configurar los campos que deseamos que salgan en el formulario, así como insertar imágenes, figuras, texto, valores del sistema, etc...

En el caso de que el formulario pueda incluir campos de detalles también nos encontraremos los siguientes campos:

- **Pos. Vertical:** Posición en milésimas de milímetro, donde se iniciaran las líneas de detalles en el formulario.

- **Altura Línea:** Altura en milésimas de milímetro de cada una de las líneas de detalles.

- **Limite Vertical:** Límite de la página en milésimas de milímetro para poner líneas de detalles.

- **Modo Impresión:** Formas de imprimir el informe formulario

- **Normal:** En cada página se introducirán tantos detalles como sea posible, se imprimirán tantas páginas como sean necesarias.

- **Una página por detalles:** Se imprimirá una página para cada detalle.

- **Papel continuo:** Se imprimirán todos los detalles seguidos y el pie de página justo después de estos.

- **Un solo detalle:** Se imprimirá una sola página solo con el detalle activo en el formulario.

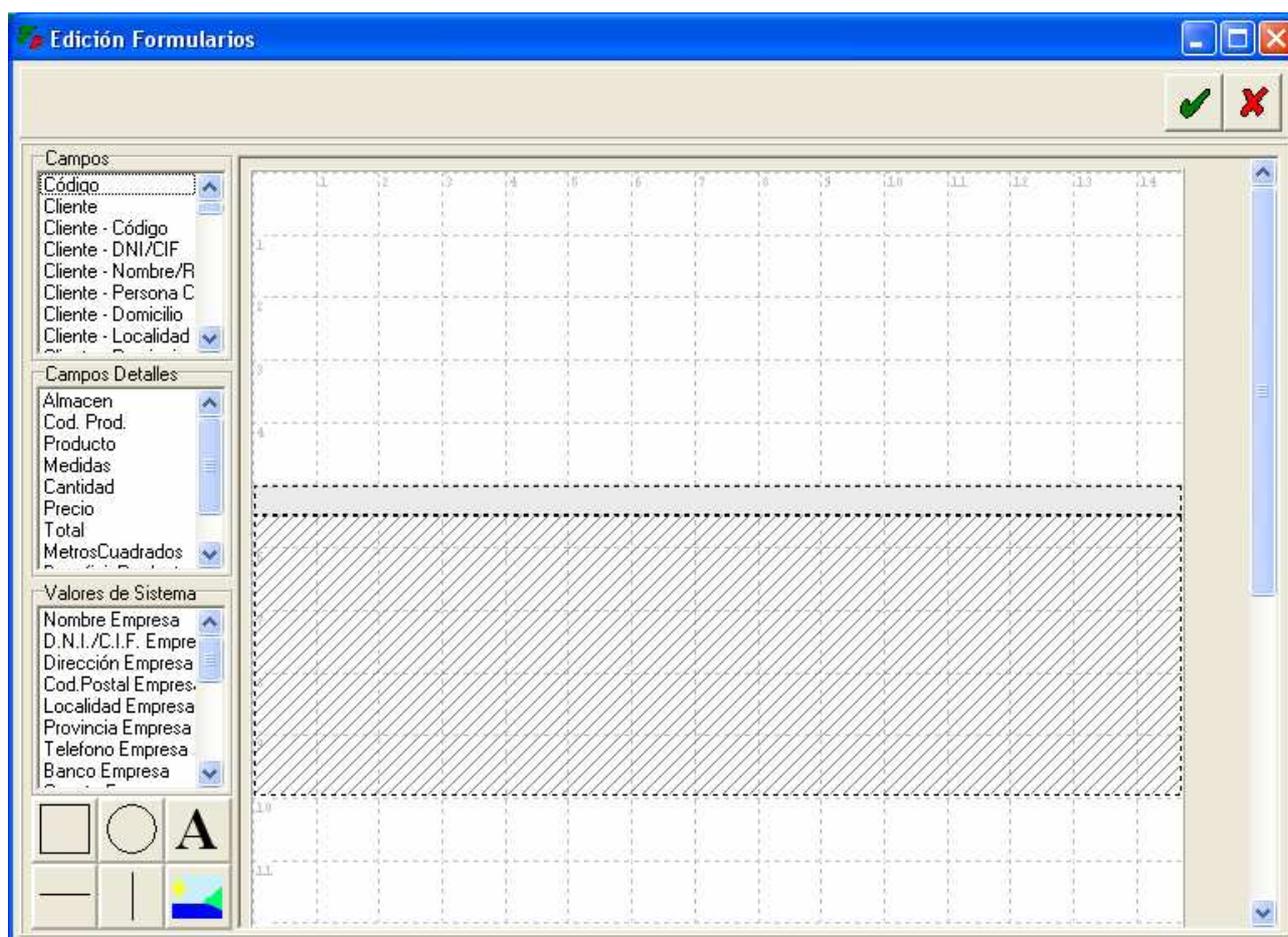
- **Editar Formulario:** Este botón nos abrirá el formulario de *Edición de Formularios* en el que podremos configurar las posiciones en las que queremos que salgan los campos, imágenes o textos que componen el informe.

En el menú Herramientas nos encontraremos una utilidad denominada Exportar a otro formulario, esta nos permitirá hacer copias del Informe formulario en el que estemos actualmente posicionados. Cuando hagamos clic, esta herramienta nos dará a elegir el formulario en el que queremos copiar el Informe, podremos elegir el mismo formulario en el que estemos o cualquier otro. De este modo, cuando tengamos varios formularios muy similares, no tendremos que configurarlos todos desde el principio, simplemente configuraremos uno y lo copiaremos.

Nota:

Si no deseamos que en el formulario salgan líneas de detalles, simplemente dejaremos en blanco los campos de los detalles.

5.1.2. Edición de Formularios



Nos serviremos de esta pantalla para crear nuestros informes formulario

Esta pantalla consta de las siguientes partes:

- **Página:** Es donde tendremos que insertar los campos para que salgan en el informe formulario.
- **Campos:** Es una lista de los campos que podemos insertar en el formulario, los podemos insertar bien dando doble clic o arrastrándolos a la página.
- **Campos Detalles:** Es una lista de los campos detalles que podemos insertar en el formulario, los podemos insertar bien dando doble clic o arrastrándolos a la página. Esta lista sólo saldrá cuando se dispongan de detalles.
- **Valores de Sistema:** Son una lista de valores que se pueden insertar, tales como Fecha, Hora, Página, Etc...

- Botones:

Pulsando este botón se insertará un cuadro en la página.



Pulsando este botón se insertará un círculo en la página.



Pulsando este botón se insertará un control de texto libre en la página.



Pulsando este botón se insertará una línea horizontal en la página.



Pulsando este botón se insertará una línea vertical en la página.



Pulsando este botón se insertará una imagen en la página.

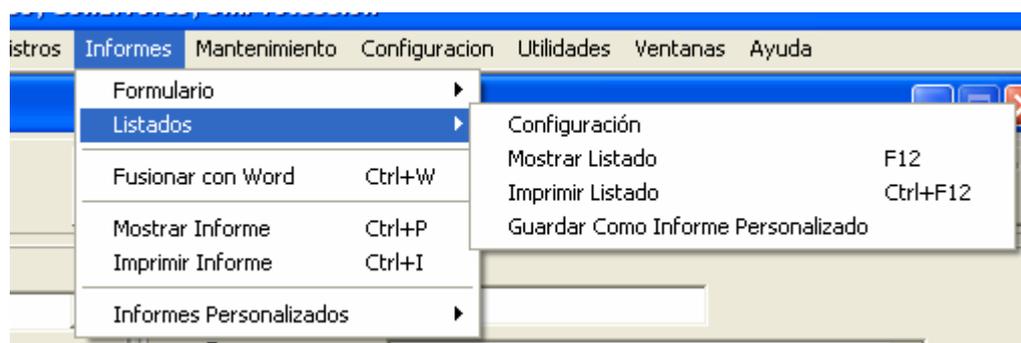
Cuando en el formulario se vayan a introducir detalles, se podrá observar que en la página hay dos zonas diferenciadas:

- **Zona sombreada:** Los controles que se encuentren en este espacio serán repetidos por cada línea de detalle.

- **Zona con líneas diagonales:** Este es el espacio en el que se irán añadiendo las líneas de detalles una vez generado el formulario.

Para poder modificar las propiedades de las imágenes, figuras o textos insertados en la página, pulsando con el botón derecho del ratón sobre éstas nos saldrá un menú con las opciones que podemos realizar.

5.2. Listados



Los listados son una herramienta indispensable en cualquier programa, con esta aplicación podemos combinar esta herramienta de listado con los filtros, lo que nos permite sacar listados de los registros que nosotros deseemos.

- **Configuración:** En esta opción accederemos a una ventana en la que podremos configurar el listado para que salgan sólo los campos que queramos y en el orden deseado.

- **Mostrar Listado:** Nos mostrara el Listado por pantalla, para poder revisarlo sin necesidad de imprimirlo.

- **Imprimir Listado:** Nos imprimirá el listado por la impresora predeterminada de Windows, si deseamos imprimirlo por otra impresora, podremos hacerlo con la opción anterior de Mostrar Listado, la cual nos lo muestra por pantalla y nos permite elegir impresora.

- **Guardar como informe personalizado:** Esta opción es de gran utilidad en los casos en los que usemos varios listados frecuentemente, pulsando a esta opción, se nos guardara el listado actualmente configurado, incluyendo las configuraciones de los campos visibles, ordenación, filtro, etc... en el Menú de Informes Personalizados, de este modo no tendremos que estar estableciendo todas estas configuraciones cada vez que queramos un listado.

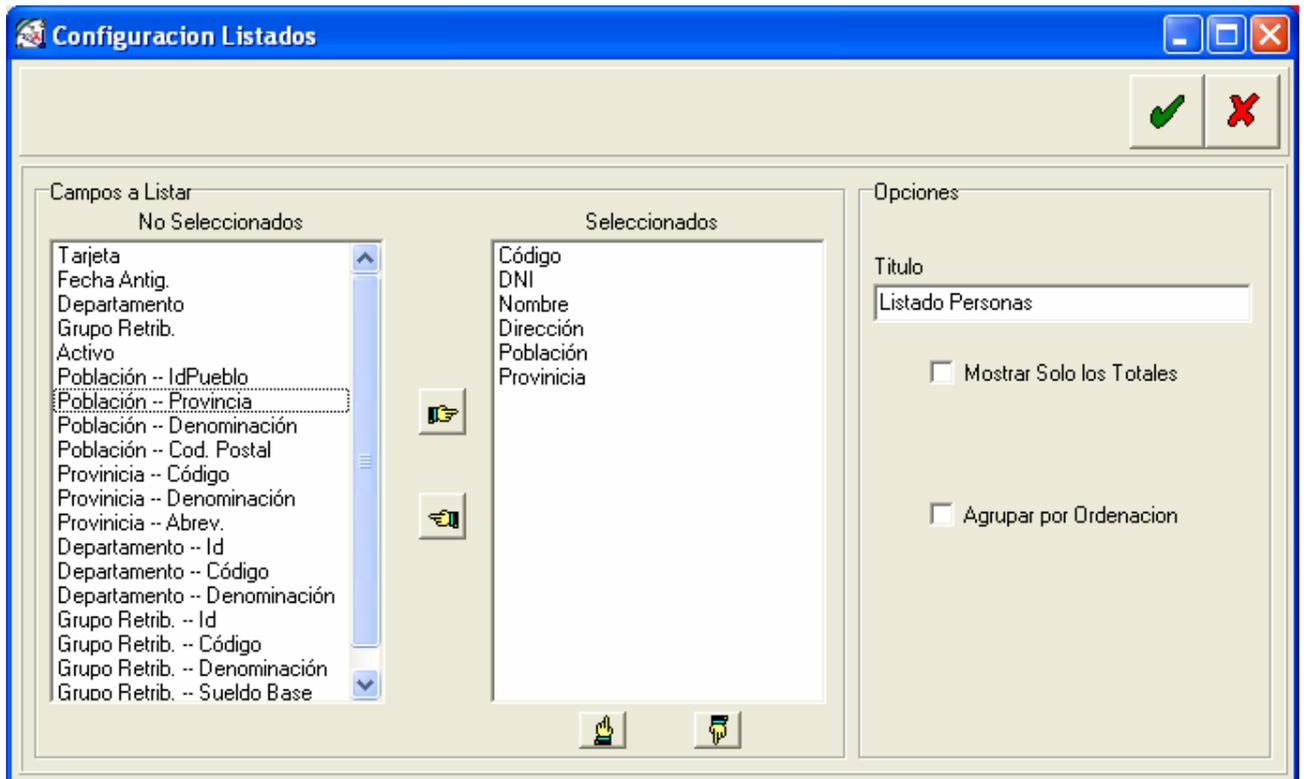
Si el formulario de datos consta de detalles, también saldrán los siguientes menús:

- **Listado con detalles:** Nos genera un listado en el cual para cada registro, salen también todos sus detalles, al igual que en el caso anterior, también podremos configurar el listado para que salgan solo los campos de detalles que deseemos.

- **Listado de detalles:** Este listado esta compuesto tan solo de los detalles de todos los registros del formulario activo, estos listados pueden ser de utilidad en algunos casos, cuando nos interesan solo los datos de los detalles. Este también tiene una configuración de listado en la cual podremos hacer filtro, ordenación, y agrupación de los detalles.

Es importante distinguir entre listado con detalles y listado de detalles. El listado con detalles es un listado en el que salen los registros del formulario y además los detalles de cada registro, mientras que el listado de detalles es un listado en el que tan solo salen los detalles de los registros, sin que estos se referencien al registro al que pertenecen.

5.2. Configuración de Listados



Este es el formulario del cual nos serviremos para personalizar los listados que deseamos generar.

Está dividido en las siguientes secciones:

- **Campos:** Aquí encontraremos todos los campos disponibles que podemos añadir para que salgan en el listado

- **Campos a Listar:** Son los campos que tenemos actualmente seleccionados para que salgan en el listado.



Estos botones los usaremos para seleccionar los campos que queremos que salgan en el listado y los que no.



Con estos botones podremos ordenar los campos de modo que salgan en el listado como nosotros queremos.

- **Título:** Es el título con el que el informe se presentará.

- **Mostrar Solo Totales:** Activaremos este control si deseamos que no salgan los registros, que solo salgan las sumas de los totales, esto es muy útil cuando se usa junto a la agrupación.

- **Agrupar por Ordenación:** Si activamos este control el listado saldrá agrupado por el campo por el que se encuentre actualmente ordenado el formulario. Estas opciones pueden ser de gran utilidad en muchos casos.

En el caso de que estemos configurando un listado de detalles también nos aparecerá:

- **Ordenación:** Es el campo de los detalles por el cual queremos que salga ordenado el listado.



Este botón nos permitirá hacer un filtro que se aplique a los detalles.

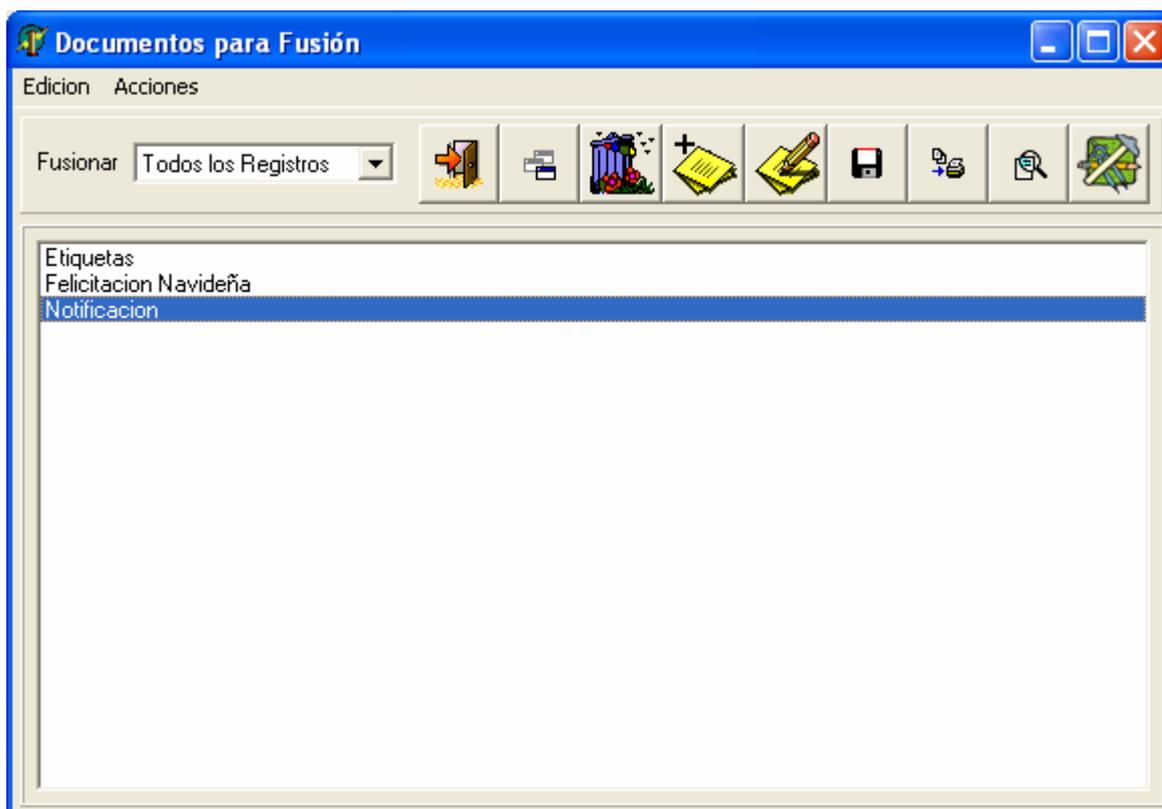


Activa o desactiva el filtro para el listado de detalles.

Nota:

Cuando el listado que estamos configurando sea un Listado con Detalles, las configuraciones del formulario sólo se referirán a los detalles, ya que para los campos principales se tomarán las configuraciones que estén establecidas para éstos en sus respectivos formularios de configuración.

5.3. Fusión con Word



Podremos hacer combinación de correspondencia con Word a través de este formulario. Una combinación de correspondencia consiste en hacer varias veces el mismo documento con diferentes datos, por ejemplo supongamos que tenemos que enviar una carta a todos las Personas que tenemos introducidas en nuestro programa, con esta utilidad, solo será necesario escribir la carta una vez, y nos saldrá una por cada registro de la tabla. Para más ayuda sobre combinación de correspondencia, consulte la ayuda de word.

La combinación de correspondencia no se limita sólo a cartas, también nos permitirá hacer Etiquetas, Sobres, etc...

Funcionamiento de combinación de correspondencia en el programa:

El programa para combinar la correspondencia se sirve de una tabla intermedia que genera automáticamente, los datos que se combinarán en el documento de word serán sólo aquellos que se encuentre visibles en el formulario en el momento de la fusión, es decir, la fusión respeta los filtros activos del formulario, de modo que podamos fusionar los registros que deseemos, y no la totalidad de ellos, lo cual es muy útil cuando por ejemplo, deseemos mandar cartas solo a las personas de Valencia, o casos similares.

Botones:

Este botón cerrará el formulario de fusión.



Nos serviremos de este botón cuando se de el caso de que necesitemos datos de otros formularios para hacer nuestra combinación de correspondencia, nos abrirá un formulario en el que podremos agregar a la fusión los datos de los formularios que deseemos.



Este botón borrará la combinación de correspondencia que se encuentre activa en el formulario.



Crearemos una nueva combinación de correspondencia



Nos permitirá cambiar el nombre de la combinación de correspondencia.



Guarda la fusión de word seleccionada como un informe personalizado.



Fusiona e imprime con el documento actualmente seleccionado.



Nos muestra el documento fusionado, con esta opción podemos trabajar con el antes de imprimirlo.



Abrirá Word, y podremos modificar el documento con el cual se genera la fusión.

Opciones:

- **Fusionar Todos los registro:** Se generará el documento word con todos los registros visibles en el formulario de datos.

- **Fusionar Registro Actual:** Se generará el documento word unicamente con el registro activo en el formulario de datos.

Notas:

Cuando este en word, el documento de fusión será nombrado automáticamente por el programa, nunca cambie este nombre , ya que si se cambia el programa no podrá encontrarlo la siguiente vez que desee acceder al mismo.

5.4. Informes Personalizados



Debido a que se puede dar el caso en el que deseemos imprimir frecuentemente distintos informes con distintas configuraciones, tenemos la utilidad de Informes Personalizados.

Con esta utilidad podremos guardar el informe tal como lo tengamos actualmente configurado y acceder a el siempre que lo deseemos, sin necesidad de configurar de nuevo todos los campos visibles, ordenaciones, etc...

En los informes personalizados, se pueden guardar tantos Formularios, Listados y fusiones de word como se desee.

Una vez que se ha guardado un informe personalizado, podemos observar que nos permite hacer varias opciones con el mismo:

- **Mostrar:** Nos generará el Informe y nos lo mostrará por pantalla.
- **Imprimir:** Nos generará el Informe y nos lo imprimirá.
- **Cargar Datos:** Esta opción sólo sale cuando el informe es un listado, y lo que hace es recuperar los datos del listado, es decir, nos establece las configuraciones del listado personalizado en el formulario de configuración de listados. Esto es útil cuando queremos sacar un listado parecido al que tenemos, podremos cargar los datos, y a partir de estos modificarlos, lo cual será más rápido. Después podremos guardarlo de nuevo para que se mantenga la configuración, o guardarlo con otro nombre, para poder conservar los dos listados personalizados.
- **Eliminar Informe:** Borra el informe de los informes personalizados.
- **Establecer como predeterminado:** En cada formulario de datos podremos tener un informe predeterminado que será el que salga cuando pulsemos las opciones Imprimir Informe o Mostrar Informe que se encuentran en Menú Informes del formulario. Pulsando en esta opción conseguiremos que el informe personalizado seleccionado sea el informe por defecto del formulario de datos actual.

