

Archivo General y Biblioteca
Guía de procesos

Tema	página
Acceso al programa	2
Procesos del Menú principal	2
Organización de las Dependencias	3
El Localizador	3
Mantenimiento de las fichas de artículos	4
Enlaces multimedia	6
Movimientos	6
Diccionario de palabras clave	7
Explorador de Artículos	7
Material prestado	7
El Generador de Informes	8
Condicionantes	8
Diseño Gráfico de listados	9
Emisión de informes	11
Estadística de archivo	11
Copias de Seguridad y Respaldo	12
Localización de la base de datos	12

Archivo General y Biblioteca Guía de procesos

Acceso al programa

Para empezar a usar el programa de registro habrá que introducir una de las contraseñas definidas por el administrador.

El programa guarda **dos contraseñas** válidas, una para el usuario habitual y otra del administrador.

La diferencia entre ambas estriba en que la contraseña de administrador permite utilizar la totalidad de procesos contenidos, mientras que la contraseña de usuario impide entrar en el gestor de contraseñas y el proceso restaurados de backups de seguridad.

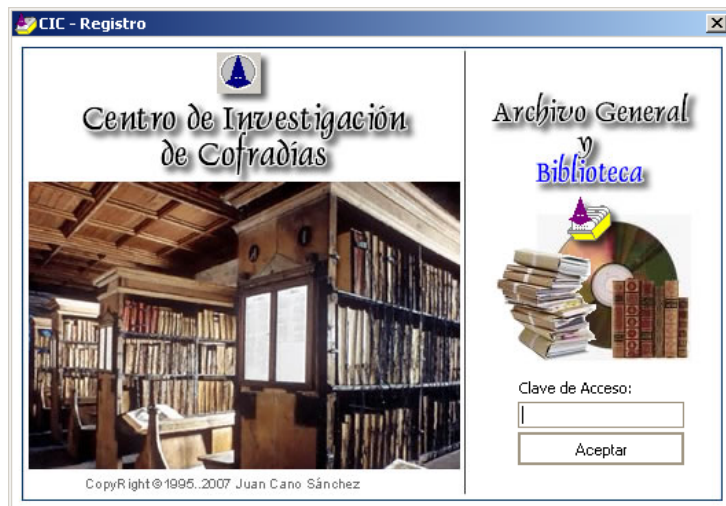
Inicialmente las claves de acceso en el momento de la implantación, serán

Clave de usuario:

cic

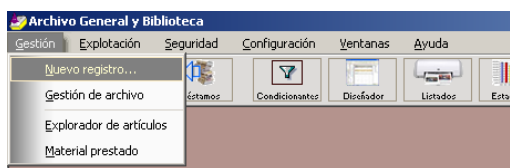
Clave de administrador:

admin



Además existe una contraseña encriptada en el programa que lo abre en modo administración, y que se adjunta en un documento confidencial en el momento de la implantación. Esta contraseña encriptada puede variar entre licencias y revisiones.

Procesos del Menú principal



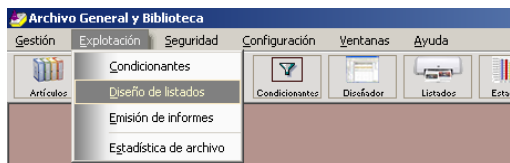
Menú Gestión

Nuevo Registro: Alta directa de un nuevo artículo del archivo.

Gestión de archivo: Mantenimiento completo de las fichas de artículos. Proceso central y principal de la gestión de archivo.

Explorador de artículos: Sistema de acceso rápido a los artículos, a través de un explorador de dependencias.

Material prestado: Listado de los artículos en situación de préstamo.



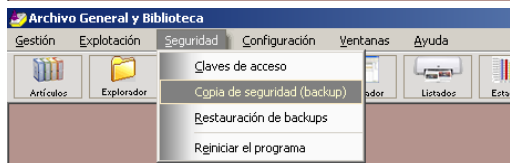
Menú Explotación

Condicionantes: Creación de filtros a medida para extracción de datos en listados

Diseño de listados: Diseño de listados a medida

Emisión de informes: Salida automática de listados a medida

Estadística de archivo: Recuento de artículos por dependencias.



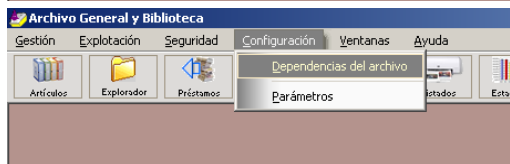
Seguridad

Claves de acceso: Mantenimiento de las dos claves de entrada en el programa.

Copia de seguridad (backup): copia la base de datos

Restauración de backups: Permite seleccionar cualquiera de las copias backups realizadas para respaldar la base de datos y colocarla en un punto anterior.

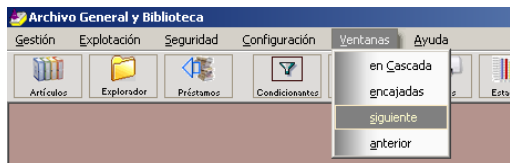
Reiniciar el programa: Muestra la pantalla de contraseña y reinicia permitiendo entrar en modo alternativo al actual (modo usuario / modo administración)



Configuración

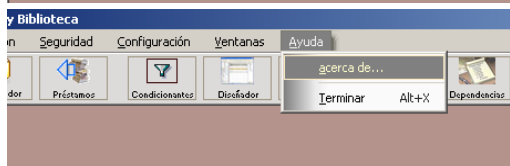
Dependencias de archivo: Mantenimiento de las áreas internas del archivo

Parámetros: Variables a su medida



Ventana

Procesos de organización y gestión de ventanas del sistema MDI



Ayuda

Acceso a la guía de usuario, créditos y cierre del programa.

Archivo General y Biblioteca

Guía de procesos

Organización de las Dependencias

Entendemos por dependencias al conjunto de áreas o espacios organizativos en que se divide el archivo. Su finalidad radica en distribuir y organizar de manera uniforme los artículos de tan diversos tipos que se pueden gestionar desde este programa. La gestión de dependencias está en el **Menú principal / Configuración / Dependencias del archivo**.

Para ello, el programa incorpora unas áreas que no pueden borrarse ni modificarse. Estas son:

Archivo documental: engloba toda la información que se considere documento archivable (entradas, salidas, actas, asambleas, etc).

Biblioteca: para todo lo relacionado con libros

Hemeroteca: agrupará todo el material de publicación impresa en medios de comunicación

Cartelería: conjunto de carteles coleccionados por la hermandad

Pinacoteca: para todo tipo de pinturas artísticas

Fototeca: álbum fotográfico, negativos, positivos y fotografía digital

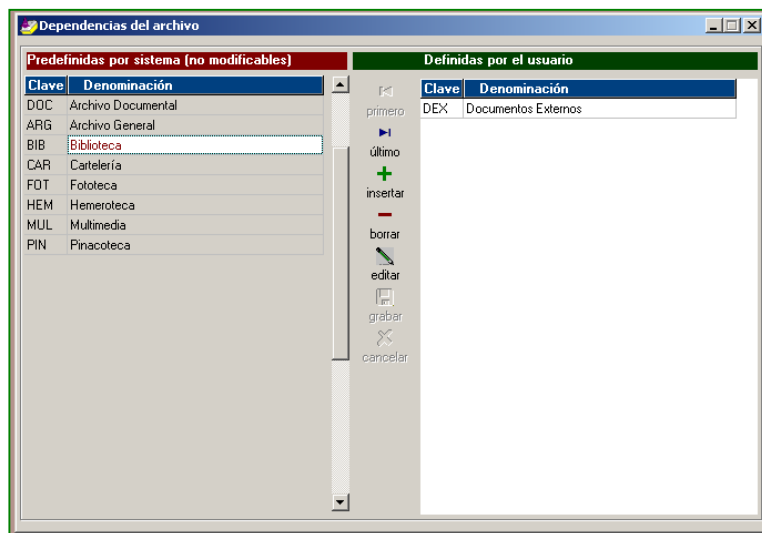
Multimedia: artículos relacionados con la imagen y sonido

Archivo general: para albergar cualquier tipo de artículo no tipificable por las dependencias anteriores.

Aparte de estas, el usuario podrá definir cuantas dependencias estime oportunas, para el mejor aprovechamiento del programa a sus necesidades.

Las dependencias creadas por el usuario pueden alterarse y eliminarse (siempre que no se encuentren en uso por algún registro).

Todas las dependencias contienen una clave de hasta 3 dígitos. Es obligatoria y no duplicable. Sirve como nemotécnico identificador de la dependencia, o como nombre resumido. Es recomendable crearlas con 3 letras descriptivas a modo de “dígitos parlantes” (observe las claves usadas en las dependencias predefinidas).



La gestión de archivo. El Localizador

Para entrar en las fichas de artículos en archivo hay un paso previo: **el localizador**. Pantalla que le intercepta solicitando una búsqueda. Con él intentaremos evitar la apertura completa de la tabla de archivo, ya que si esta se compone de miles de registros puede ralentizar considerablemente su gestión. Y normalmente se trabaja con pocos registros, nunca será necesario ver la totalidad de registros grabados.

El localizador le permite incluir filtros para ofrecerle los registros que cumplan todos y cada uno de ellos. Puede buscar de forma simultanea por

Denominación del artículo: buscará en este campo la frase que escriba de manera aproximada, ya sea por delante, por detrás o en medio de la cadena de texto. *Por ejemplo: si escribe “procesion” se localizará cualquier artículo que en su denominación aparezca la palabra “procesión”. Es indiferente si tiene acentos, o si está escrito en mayúsculas o minúsculas. Internamente hará la conversión y búsqueda.*

Dependencia, temas y motivos: para evitar errores de transcripción ofrecen todas sus varianzas en despleables, porque realizan una búsqueda EXACTA de lo que se indique. Elija una dependencia y/o un tema y/o un motivo y presione “buscar”

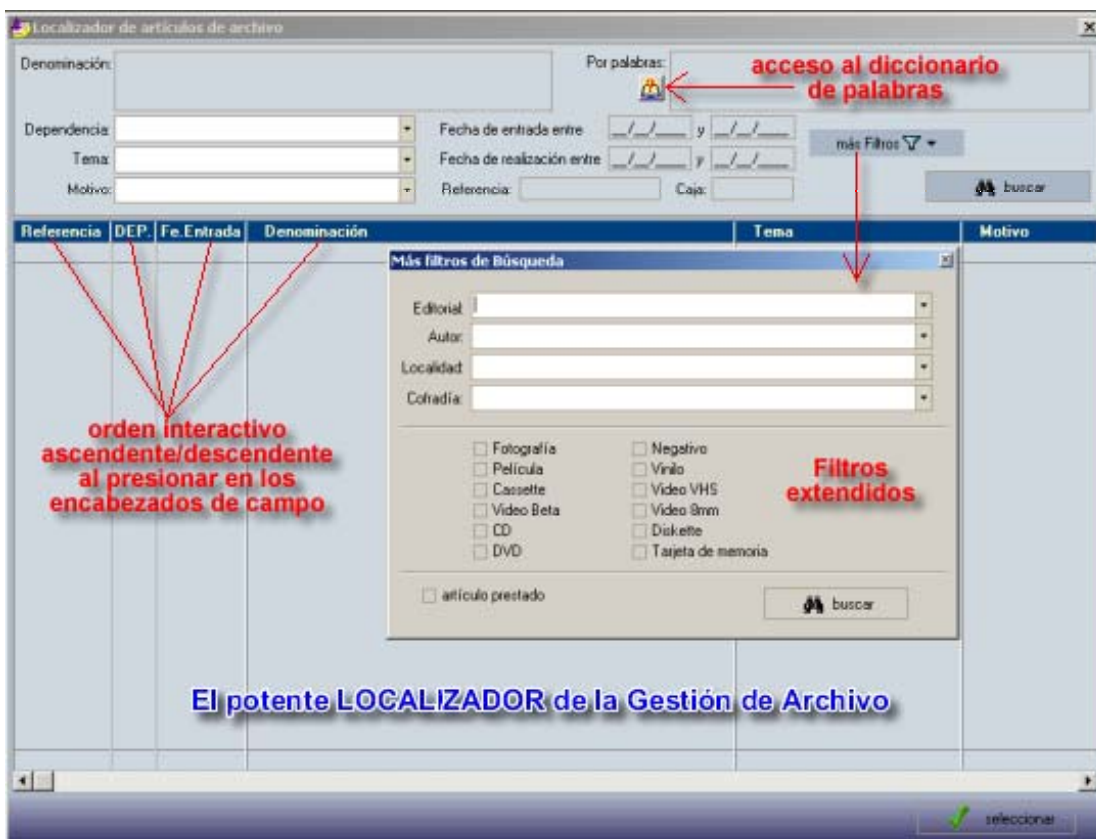
Fecha de entrada / Fecha de realización: permiten escribir un rango de fechas y localizarán aquellos registros cuyas fechas de entrada o de realización se encuentren en el rango solicitado. Si solo se escribe una fecha NO ACTUAN, por tanto, recuerde introducir ambas fechas del rango (desde – hasta).

Referencia: busca por referencia de artículo; usando búsqueda aproximada. Muestra los registros en cuya referencia aparezca el texto solicitado, por delante, por detrás, y por el centro de la cadena de texto.

Caja: Localiza por el valor del campo caja, en igualdad exacta.

Archivo General y Biblioteca Guía de procesos

Por palabras: usa el indexador de palabras claves. Basta con que coloque las palabras o frases separadas entre comas. Como ayuda se ofrece un botón que le abre el diccionario de palabras registradas. El programa localiza aquellos registros en cuyas palabras claves existe alguna de las indicadas.



Filtro extendido

Presione el botón del embudo “más filtros” y podrá aumentar sus posibilidades de búsqueda, localizando por editorial, autor, localidad y cofradía; así como en base a los formatos y a los artículos prestados.

Los desplegables de este filtro están sincronizados con los desplegables superiores de **Temas y Motivos**, por tanto, si se incluye algún literal en estos, solo desplegarán los valores existentes y relacionados con el tema o motivo pedido.

Presione cualquiera de los 2 botones “**buscar**” para lanzar el sistema SQL de búsqueda.

Mantenimiento de las fichas de artículos en el archivo.

El tratamiento de la ficha del artículo es única sea del tipo que sea. Por esa razón la ficha se compone de muy variados tipos de campos, de los cuales en cada artículo solo se rellenará lo que corresponda en razón a la entidad que representa; ya que no es lo mismo la manera de tratar un documento, que un cuadro que una fotografía.

La ficha del artículo contiene varias zonas dedicadas a

- Información general del artículo, válido para todos los artículos

- Edición impresa, específico de los libros y escritos

- Realización

- Formato, para aquellos que físicamente deban ser así especificados

- Localización, zona física del archivo donde se encuentra el artículo

- Palabras claves, para el buscador y el diccionario de palabras

- Situación actual, para indicar si algún ejemplar se encuentra prestado

- Imagen gráfica representativa

Así como procesos añadidos destinados a controlar

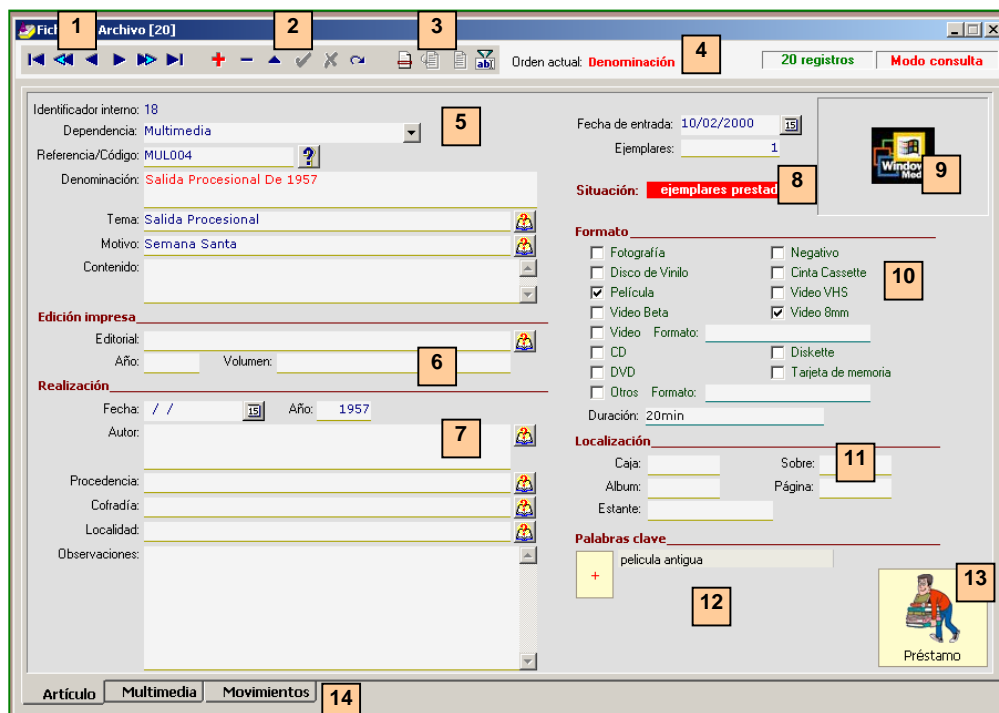
- Multimedia enlazada referente al artículo (documentos, imágenes, archivos multimedia)

- Movimientos de préstamos realizados

Archivo General y Biblioteca

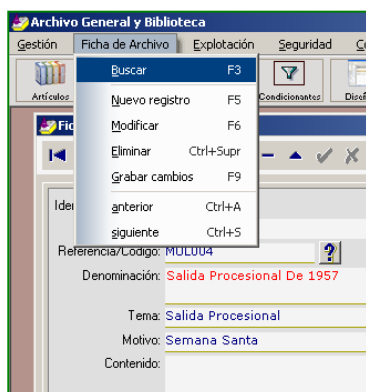
Guía de procesos

Partes diferenciadas en la gestión de una ficha de artículo



1. Navegador. Salto al primero-último, anterior-siguiente, páginas (salto de 10 en 10 registros)
2. Navegador. Botones de mantenimiento
3. Navegador. Botones marcador de registro y acceso a la lista-buscador con filtros
4. Ordenación abierta. Doble clic sobre un campo ordena todas las fichas en ascendente por su valor
5. Zona de datos básicos. La "dependencia" y la "denominación" son obligatorios. El campo "ejemplares" no es obligatorio y está para poder indicar cuando hay más de un ejemplar del mismo artículo.
6. Zona para artículos editados: libros, escritos y otros documentos
7. Campos relativos a la realización
8. Situación actual. Si hay algún préstamo pendiente de devolución, aparecerá en rojo
9. Visor de la imagen gráfica enlazada. Como se permite más de un enlace por ficha, aparecerá una imagen del primer enlace por orden alfabético. Solo se muestra imagen cuando el enlace es una fotografía, en otro caso aparecerá un icono representativo de archivos multimedia, archivos word o archivos pdf.
10. Formato del artículo, si procede con el contenido físico.
11. Localización física en el archivo
12. Conjunto de palabras claves para su indexador de búsqueda avanzada
13. Botón que abre el proceso de grabación de préstamos.
14. Pestaña de acceso a los procesos de enlace de archivos externos y movimientos por préstamos.

- Los campos de literales contienen un botón (libro) que abre la lista de variaciones existentes (en otros registros) para evitar escribir literales distintos con mismo significado. Úselos siempre antes de escribir el dato.
- El campo "identificador interno" lo asigna el sistema y es el valor de clave primaria en su tabla de datos.



Menú de la ficha de archivo

- Buscador (F3)
- Nuevo registro (F5)
- Modificar registro actual (F6)
- Eliminar registro actual (CTRL+Supr)
- Registro anterior (Ctrl+A)
- Registro siguiente (Ctrl+S)

Archivo General y Biblioteca

Guía de procesos

Enlaces multimedia

La ficha está preparada para recibir ilimitados enlaces multimedia. Los enlaces pueden ser archivos de los formatos

Gráficos: JPG, JPEG, GIF, GIF animados, PNG, BMP, WMF, ICO, EMF

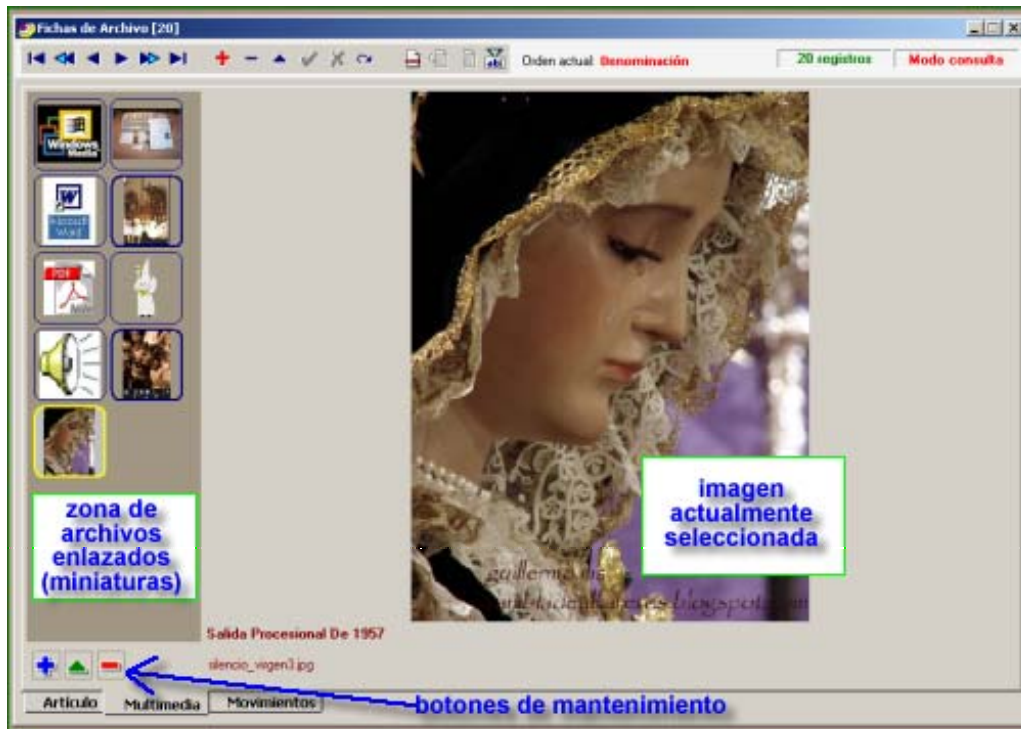
Sonido y música: MID, WAV, MP3

Documentos: PDF, DOC

Películas: MPG, MPEG, AVI

Para enlazar un archivo presione el botón inferior con el signo "más". Se abrirá el explorador de windows apuntando a la carpeta usada como repositorio -por defecto está en **C: \ JCIP \ CIC \ ARCHIVO DOC** -; pero puede ser cambiada manipulando su ruta en el archivo **CIC.INI** (localice la clave **archi_files**).

Se permite el uso y enlaces de subcarpetas siempre que se encuentren en esta ubicación.



Cada archivo enlazado pasará a la zona lateral izquierda en forma de miniatura. Quedando ordenados alfabéticamente por su nombre de archivo. Para ver una imagen presione sobre la miniatura una vez.

Los archivos de sonido, película y documentos aparecen con un icono representativos. Al hacer doble clic sobre ellos se abrirán. Los archivos multimedia muestran un controlador multimedia en el momento de abrirlos.

Los archivos de documentos lanzarán sus respectivas aplicaciones (visor de adobe y Word) por lo que estas deben estar instaladas en el ordenador donde se pretenden abrir.

Al pulsar sobre estos archivos aparecerá un botón "abrir" que equivale al doble clic sobre la miniatura.

Presionando sobre el botón con signo "menos" se elimina el enlace

Presionando sobre el botón con la flecha "verde" se permite modificar el enlace, cambiándolo por cualquier otro

El nombre del archivo enlazado aparece al pie de la imagen principal.

Movimientos

Muestra la lista de préstamos aplicados al artículo actual, así como los botones para su mantenimiento.

Grabación de un nuevo préstamo, devolución y borrados.

No existe la modificación.

NOTA.- El campo "ejemplares" de la ficha no interviene en los préstamos, por lo que aunque en ese campo no haya valor se permitirá grabar un préstamo.

Fecha del préstamo	Ejemplares	Destinatario	Fecha devolución
15.06.2003	1	Antonio Gómez	20.06.2003
02.02.2007	1	Vocal de comunicaciones	

Archivo General y Biblioteca

Guía de procesos

Uso del Diccionario de palabras clave

Cada grabación en el registro, puede ser acompañada de la inclusión de una serie de palabras que nos serán muy útiles para realizar búsquedas. Se conocen como indexadores o palabras clave.

Se permiten ilimitadas palabras o frases para cada registro. Cada línea no puede sobrepasar 30 letras (el exceso se elimina). Se guardarán siempre como indexadores sin acentos y en minúsculas. Y se utilizarán desde el buscador.

El conjunto de palabras grabadas componen el Diccionario que estará accesible desde el buscador.

Si en el momento de localizar registros utilizamos el sistema buscador por palabras clave, se incluyen las deseadas separadas por comas, y podremos abrir el diccionario para no tener que escribirla, ya que bastará con seleccionarla del propio diccionario.

El buscador localizará cualquier registro que contenga alguna de las palabras claves indicadas.

Utilice siempre indexadores en todos los registros, porque posteriormente será el medio más potente de localizar información.

Explorador de Artículos

Una manera organizada y rápida de saber el estado actual de su información en archivo.

La pantalla se divide en 2 zonas. A la izquierda aparecen todas las dependencias (en lista); a la derecha la lista de artículos de cada una de ellas (sus contenidos); con funcionamiento similar al explorador de windows: Presione sobre una dependencia, y verá su contenido.

Adicionalmente se incluyen 2 filtros para “tema” y “motivo” que le acotan su búsqueda.

Se dispone también de ordenación interactiva presionando sobre los encabezados de campo, y puede obtener un listado de lo que en cualquier momento aparece en la zona lateral derecha.

Al hacer doble clic sobre una línea se abre la ficha del registro

Referencia	Denominación	Fe. Entrada	Tema
DOC007	Boletín Oficial Eclesiástico	13.06.2001	Boletines
DOC002	Estatutos De La Esperanza	02.11.1982	Estatutos
DOC006	Libro De Hermanos	15.10.1996	Libro De Hermanos
DOC001	Penas De Sevilla	01.03.1988	Boletines
DOC003	Pregón Semana Santa 1958	02.11.1982	Pregones
DOC004	Pregón Semana Santa 1961	02.12.1982	Pregones

Material prestado

Muestra todos los artículos que se encuentran a la espera de devolución

El listado aparece inicialmente ordenado por referencia del artículo, pero contiene sistema de ordenación interactiva, presionando sobre los encabezados de campo.

La lista se puede imprimir, y presionando doble clic sobre cualquier línea se abre la ficha del artículo seleccionado

Referencia	Dependencia	Denominación	Fe. Préstamo	Destino
DOC003	Archivo Documental	Pregón Semana Santa 1958	10.12.2006	José Sánchez - Vocal 2
DOC004	Archivo Documental	Pregón Semana Santa 1961	10.12.2006	José Sánchez - Vocal 2
MUL004	Multimedia	Salida Procesional De 1957	02.02.2007	Vocal de comunicaciones

Archivo General y Biblioteca

Guía de procesos

Explotación de datos. El Generador de Informes

En tres procesos se realiza a su medida cualquier tipo de listado sobre entradas y salidas.

Utilice los **CONDICIONANTES** para generar los filtros de salida ¿**Qué quiero?**

Utilice el **DISEÑO DE LISTADOS** para crear el listado con los campos que desee ¿**Cómo lo quiero?**

Utilice el **EMISOR DE INFORMES** para obtener el listado.

Condicionantes

Conjunto de herramientas necesarias para aplicar condiciones o reglas usadas por el informe. En la lista de campos seleccionables aparecen todos los campos a los que se aplican las condiciones, convenientemente organizados en grupos (datos, edición, realización, etc).

Para hacer una condición actuamos así:

Primero seleccionamos el campo a condicionar, presionando doble click sobre él, aparecerá en el rectángulo **"Programando"**, ahora aplicaremos un **Operador**; y sobre el recuadro **Valor** escribiremos el dato a comparar. Si deseamos enlazar la línea con múltiples condiciones utilizamos los **Conectores** que pueden ser

Conector O: implica que la selección será válida si se cumple una sola de las condiciones de la línea

Conector Y: implica que la selección será válida si se cumplen todas las condiciones de la línea

No es aconsejable el uso de excesivas condiciones en una misma línea, ya que puede confundir al intérprete de SQL. Es más útil poner múltiples líneas de una condición.

Una vez tengamos compuesta la condición se presiona el botón **"Aceptar línea"** con lo que pasará a la caja de condiciones situada al pie de la pantalla.

De esta manera se conforma un determinado número de líneas (hasta un máximo de 20) lo que significa que nuestro informe debe cumplir TODAS las condiciones indicadas en cada línea.

Por último, escriba un nombre con el cual identificará a este conjunto de condiciones en la caja **"Título"** (recuadro "identificación del formato") y presione el botón **"Grabar"** (zona inferior). La composición generada permanecerá disponible y no será necesario volver a generarla en otra ocasión.

Compruebe su funcionamiento, pulsando el botón **"probar"** (zona central, a la derecha). El probador lanza el condicionante ofreciéndole los resultados de manera genérica. Si estuviera mal construido emitirá un error.

IMPORTANTE: para extraer información sobre campos vacíos es decir, sin datos; seleccione el campo y escriba como valor el texto **"<vacío>"**. El interprete de SQL escribirá la sentencia correspondiente en su lugar (ej.- campo is null).

El operador **"parecido a"**, solo se puede usar con campos de texto, y lanza una búsqueda parecida localizando todo registro que en su mismo campo contenga el literal a localizar en cualquier parte de su contenido, sin importar mayúsculas y minúsculas, pero teniendo en cuenta los acentos.

Por ejemplo, supongamos la línea condicional "Denominación [parecido a] pre", localizará cualquier artículo en cuya descripción aparezcan las letras "pre" (...pregón..., ...presupuesto..., ...empresa..., etc).

En cambio si usamos la línea condicional "Denominación [parecido a] prego", encontrará "...pregon...", pero no mostrará "...pregón...", por la diferencia del acento.

Uso de condiciones **Variables:** Ofrece la posibilidad de buscar datos según unas variables que se introducen en el momento de obtener el listado. Para aplicarlas, al montar la condición, en lugar de escribir un valor, presione sobre el botón **"variable"**. El campo condicionado se iguala a un valor VARIABLE que se pedirá más tarde, cuando intentemos generar el listado. MUY UTIL para (por ejemplo) generar listados de datos de cualquier año. Escribimos **AÑO=variable** y podremos usarlo para cualquier año. El año a condicionar lo pide el programa cada vez que usemos el condicionante. No utilice conectores en líneas que contienen una condición variable.

Para facilitar la aplicación de literales en las condiciones, se ofrecen tres desplegables correspondientes a la lista de Dependencias, Temas y Motivos. Ayudan al usuario en la introducción de valores en la condición. Así, cuando se desee condicionar por dependencias bastará con abrir su desplegable y elegir la deseada. El literal saltará a la casilla **"valor"** y a la línea de programación. En el caso de condicionar por **"clave de dependencia"** el desplegable le muestra sus claves, pero estas deben ser escritas manualmente en la casilla **"valor"**.

La barra de herramientas lateral ofrece múltiples botones con las siguientes funciones:

Nuevo: Borra la pantalla y se prepara para la aceptación de un nuevo conjunto de condiciones.

Abrir: Accede a la lista de condicionantes disponibles para su consulta y modificación.

Eliminar: Le permite borrar el condicionante al completo.

Aceptar: Chequea la línea programada y la baja al grupo de condiciones

Deshacer: Manipula la línea que está en programación, eliminando la comparación del último conector.

Grabar/Regrabar: Graba/actualiza el condicionante programado.

Copiar como...: Salva un duplicado del condicionante programado (antes debe renombrarlo).

Borrar línea: Elimina la línea seleccionada del grupo de condiciones.

Probar: lanza la sentencia en base a las condiciones programadas. Ofrece los resultados con datos genéricos.

Archivo General y Biblioteca Guía de procesos

Diseño Gráfico de listados

Herramientas para realizar informes a su medida, tal y como se desea que aparezca impreso.

Diseñe el COMO LOS QUIERO a su gusto, es decir, listados “a la carta”.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1- Presione en “datos básicos del diseño” y prefije la identificación:
 - escriba el **título** identificativo,
 - asígnele un grupo para organizarlo posteriormente
 - indique un número de orden dentro de dicho grupo.
- 2 –Decida si el informe es relativo a Entradas o Salidas
- 3 - Enlázelo con un condicionante, abriendo el desplegable. (¿que datos quiere?)
- 4 - Envíe desde “campos seleccionables” hacia “campos seleccionados” los que quiere ver y usar en el listado.
- 5 - De estos últimos, aparte los que quiere usar para ordenar el listado en orden ascendente o descendente.
- 6 – Ahora presione en “**diseño**” y cree el cuerpo del listado a su gusto (se explicará mas adelante)
- 7 – Desde el propio diseñador podrá usar su vista previa para comprobar como quedará el informe.
- 8 – Cierre el diseñador y grabe el formato presionando en “grabar”.

Funcionalidades:

1: Botones de mantenimiento: Zonas superior e inferior de la pantalla. El botón “**grabar como**” copia un informe con otro nombre.

2: Datos básicos del diseño: Acceso al título identificativo y número de orden en su grupo.

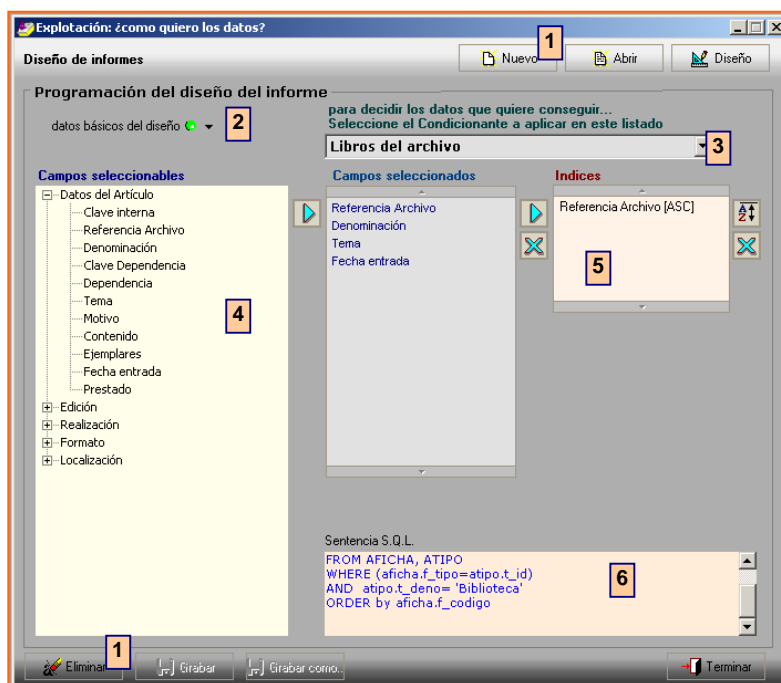
3: Condicionante: abra el desplegable y elija el que desea. Se encarga de extraer los datos para el listado.

4: Campos: Marque los que desee, pulse la flecha y páselos a “campos seleccionados”. El orden de selección no es importante.

5: Índices: De los campos seleccionados, elija los que servirán para ordenar el listado, páselos a “índices” pulsando en la flecha, e indique si los desea por orden ascendente o descendente; presionando el botón al efecto. Aquí sí es importante el orden de los campos. Para quitar un campo pulse sobre la EQUIS.

6: S.Q.L.: El proceso monta dinámicamente la sentencia SQL que servirá al diseñador para extraer los datos reales en su vista previa.

Ahora presione el botón “**Diseño**”



El Diseñador

Es una adaptación de FastReports (versión FreeReports) modificado e integrado en los módulos del CIC.

Al ser un completo programa dentro del CIC, hemos dedicado una **Guía** en exclusiva sobre él, por lo que aconsejamos acuda a ella para realizar sus diseños (Guía de Fast Reports para el programa Hermandad).

Aquí solo se mostrará de forma resumida lo esencial para crear un listado.

Para hacer un diseño de listado

- Inserte una banda de tipo DATOS MAESTROS. Ante la pregunta “origen de datos” seleccione “[ninguno]”, puesto que el origen de la información (los datos) llegarán directamente desde el programa. Así que no es necesario enlazar con un origen de datos. Es más, si lo hace se producirá un error.

Archivo General y Biblioteca Guía de procesos

- Inserte un cuadro de texto (campo) y siga los pasos indicados por flechas en el gráfico siguiente:

-para enlazar el campo con los datos, hacemos DOBLE-CLIC sobre el campo y se abre el editor de texto, donde le diremos que campo utilizar.

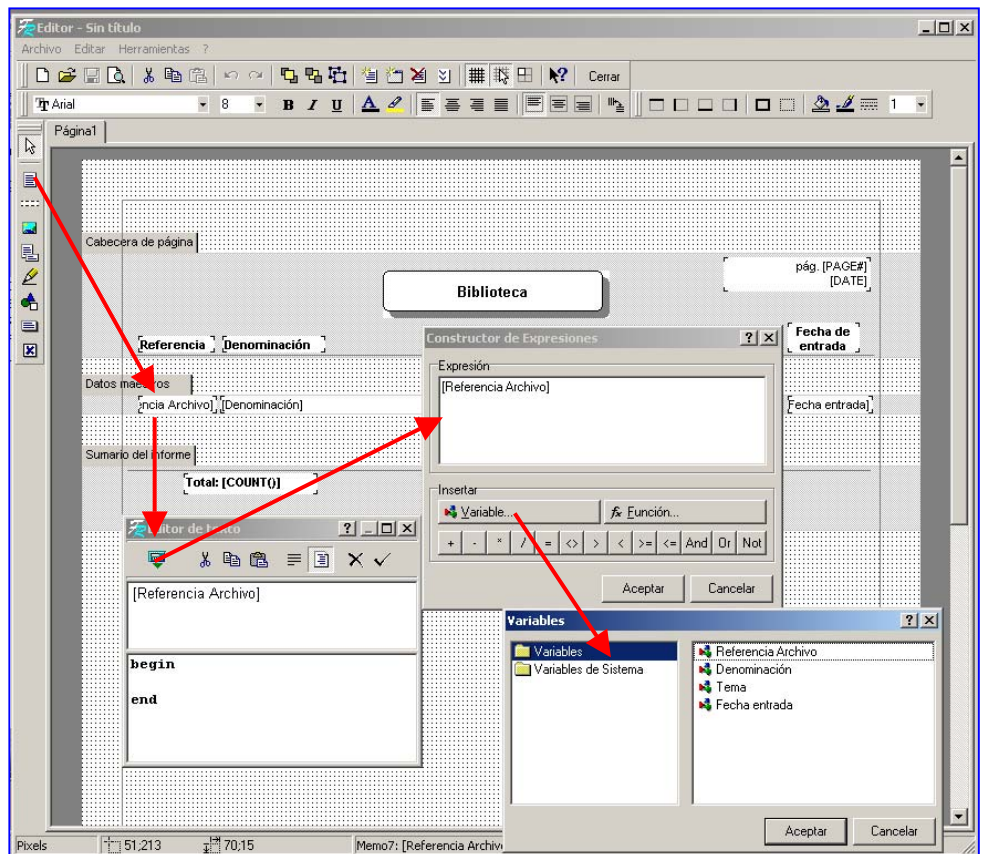
-presionamos el botón “variable” que nos muestra la lista de todos los campos disponibles

-seleccionamos el deseado (por ejemplo “Referencia archivo”), y pulsamos aceptar en todas las ventanas.

Dentro del Editor de Texto podemos incluir cosas como estas:

Código: [Referencia Archivo]

Lo que hay entre corchetes se carga con datos del campo en la base de datos, lo que esté fuera de corchetes es texto literal y se presenta tal cual usted lo ha escrito.



De la misma forma podemos insertar campos cuyo contenido sean funciones (Fast Reports incorpora unas cuantas y muy potentes) y variables del sistema, como “página”, “fecha”, “hora”, “línea”, “total paginas”, etc.

Todos los campos presentan un conjunto de atributos que los podemos adecuar a nuestro gusto. Para abrir la paleta de atributos (o también llamada Inspector de objetos) presione **F11** o acceda desde el **menú de herramientas / barra de herramientas / inspector de objetos**.

En cuanto a las bandas, debe saber que las más habituales y sus funciones son las siguientes:

- Banda de Título: Aparece solo una vez, al principio del informe.
- Cabecera de página: Aparece siempre al principio de cada página del informe.
- Pié de página: Aparece siempre al final (pié) del informe.
- Sumario del informe: Aparece solo una vez, al final del informe.
- Datos maestros: Se multiplica TANTAS VECES como líneas de datos ha de mostrar

el resto de bandas se usan para casos muy complejos.

En cuanto a como rellenarlas:

- Use la banda de “**cabecera de página**” para colocar los Títulos de los campos
- Los campos de datos **siempre** irán DENTRO de la banda de “**Datos maestros**”
- Los totalizadores irán SIEMPRE en la banda “**Sumario del informe**”
- Recomendamos poner fecha de informe y número de página en la banda cabecera o pie de página.
- La altura de la banda afecta totalmente al informe. Así, si desea ampliar o disminuir la separación entre las líneas de datos solo tiene que cambiar la altura de la banda de datos maestros.

En cuanto a los campos:

- conviene activar la propiedad “**autowidth**” (desde el inspector de objetos) de los campos si desea que su ancho se amplíen hasta presentar el máximo de caracteres que contienen (es igual que pulsar botón derecho sobre el campo, y marcar la propiedad “ancho automático”).
- podrá usar formato condicional con la propiedad “**highlight**” con lo que activa distinto color y letra cuando se cumple una determinada condición en el valor del campo

Archivo General y Biblioteca

Guía de procesos

- podrá aplicar el tipo y color de letra que desee, enmarcar en cualquiera de sus 4 orientaciones y usar un conjunto de propiedades muy potentes para el diseño a gusto.
- podrá darles una máscara numérica, de fechas, etc; con la propiedad “**displayFormat**” (igual que pulsar botón derecho, y elegir “formato de variable”)
- Las bandas también tienen propiedades: si desea que un campos con gran cantidad de texto, aparezca en más de una línea, ponga la propiedad “**stretched=true**”, de la banda donde se encuentre. Revise el inspector de objetos con la banda seleccionada y encontrará esa propiedad (o botón derecho, propiedad “ajustado”).
- todos los campos sean del tipo que sean, tienen una propiedad “**name**”, que servirá para referenciarlos, si queremos hacer determinadas acciones mediante lenguaje propio.

En cuanto a los restantes objetos:

- puede incluir fotos de cualquier tipo, trazar líneas, insertar rectángulos sombreados que funcionan igual que los campos, y añadir gráficos simples como cuadros, elipses, triángulos y diagonales.
- puede incluir campos marca (check box) que se activan a desactivan mediante sentencias simples.

En cuanto al informe:

- si pulsa DOBLE-CLIC sobre el papel blanco, o abre menú archivo/opciones de página, podrá decidir las características del papel, formato, orientación apaisada o vertical, y los márgenes a utilizar.

Todas las bandas incluyen el evento **OnBeforePrint** (véalo desde el inspector de objetos). Esto quiere decir que Antes de imprimirse revisan el código que aquí se introduzca. Esto sirve para alterar la presentación de datos antes de imprimirla o presentarla por vista previa. En la Guía de Fast Reports se amplía este tema.

En todo momento, **SE ACONSEJA**, pulsar el botón de **Vista previa**, para comprobar que el informe se está diseñando como lo queremos.

⇒ **Importante:** Si usa la variable “Total Páginas”, el cálculo del total se hace al final de la generación, por lo tanto: debe activar la doble pasada para que funcione. Esta opción se encuentra en el menú Archivo / opciones del informe.

Emisión de informes

Los listados diseñados se agrupan en un repositorio que abrimos desde el menú “generador de informes / Emisión de informes”.

Los listados aparecen agrupados para que resulte más sencillo localizarlos.

Seleccione el listado que desee, presione sobre “preparar”. Si el listado incluye un condicionante con campos variables, ahora se pedirán los valores que desee buscar. Introduzca los que procedan.

Presione sobre “ejecutar” y obtendrá el listado por vista previa.

Desde la vista previa podrá imprimir, exportar y guardar el listado.

Estadística de archivo

La manera de saber de inmediato el conjunto de registros existentes en nuestro archivo. Los datos se muestran en una doble lista controlada por pestañas.

La pestaña “**Recuento**” ofrece el total de artículos organizados por dependencias

La pestaña “**Detalle de...**” ofrece la lista de artículos ubicados en la dependencia seleccionada desde la otra pestaña.

Elija una dependencia, haciendo doble-clic sobre ella o seleccionándola y presionando la segunda pestaña.

La lista de artículos se puede ordenar pulsando sobre los encabezados

Si hace doble clic sobre cualquier artículo se abrirá la ficha de datos de él.

Ambos listados se pueden imprimir.

Cód.Depen.	Dependencia	Estado	Total
BIB	Biblioteca	en archivo	1
CAR	Cartelería	en archivo	5
DEX	Documentos Externos	en archivo	1
DOC	Archivo Documental	en archivo	4
DOC	Archivo Documental	prestado	2
FDT	Fototeca	en archivo	2
MUL	Multimedia	en archivo	3
MUL	Multimedia	prestado	1
FIN	Pinacoteca		1

Referenci	Denominación	Tema	Motivo
CAR002	Homenaje Hombres De Trono	Tronos	Hombres De Trono
CAR001	Plumilla Trono Rescate	Tronos	Rescate
CAR004	Salida Procesional 1975	Salida Procesional	Semana Santa
CAR003	Salida Procesional 1975	Salida Procesional	Semana Santa
CAR005	Salida Procesional 1976	Salida Procesional	Semana Santa

Servicios del Servidor: Copias de Seguridad y Respaldo (Backup y Restore)

En un sistema Cliente/Servidor, las copias de seguridad se realizan mediante un proceso "Backup" realizado por el propio servidor y que consiste en un volcado (o descarga) de toda la información sobre un archivo, escribo de una manera específica en lenguaje propietario, que solo comprenderá dicho servidor. Después, si deseamos restaurar la información, realizamos el proceso inverso consistente en leer el archivo backup, e interpretar su información reconstruyendo la base de datos.

- **Backup**

Se accede desde el **menú de Seguridad, apartado Copia de Seguridad (Backup)**.

Realiza una copia de respaldo en lenguaje propietario del servidor Firebird. Se puede realizar tantas veces como se desee, porque nunca se elimina el backup anterior, sino que genera siempre un nuevo fichero en cuyo nombre incluye la fecha y la hora. Utiliza el siguiente nombre

CIC_AR_ddmmaaaa_hhmm.fbk

Siendo "ddmmaaa" la fecha en formato día/mes/año (4 dígitos) y "hhmm" la hora y minutos.

El CIC suele crear por defecto la carpeta "**C:\ JCIP \ CIC \ BACKUP**", donde ubica estos archivos de copia –siempre en el ordenador servidor-, aunque dicha ruta puede ser alterada en el archivo CIC.INI

Para realizar la copia, en la ventana aparece el destino de la copia, y bastará con pulsar sobre el botón "**comenzar el backup**". El programa dará la orden al servidor y por pantalla parecerán las líneas de procesos que realiza hasta terminar con

"gbak: closing file, committing, and finishing. 0000000 bytes written"

Se recomienda guardar las copias en cinta o CD de manera habitual y como segundo sistema de seguridad.

- **Restauración**

Proceso que sustituye su base de datos actual por una de las copias de respaldo. **Tenga precaución con este proceso.**

Disponible en el **menú de Seguridad, apartado Respaldo de Backups**.

Solo puede ser ejecutado por alguien validado como **administrador**.

Solo se podrá hacer desde un ordenador del sistema, estando el programa cerrado en los otros ordenadores de la red; hasta tal punto que si detecta una apertura de la base de datos no se comienza la restauración. **NUNCA** abra el programa de registro en otro equipo durante el momento en que se realiza este proceso porque destruirá irremediablemente la base de datos, debiendo comenzar de nuevo a restaurar.

La restauración solo debe hacerse por uno de estos 2 motivos:

- ⊙ Reparación de tablas deterioradas
- ⊙ Destrucción parcial e irrecuperable de la base de datos

⇒ **No olvide restaurar archivos que comienzan por el literal "CIC_AR_"**

⇒ **RECUERDE: siempre debe tener una copia de seguridad de sus datos para evitar sustos innecesarios: Los virus o los defectos físicos en un disco duro (sectores defectuosos) pueden provocar una rotura irrecuperable en una base de datos de cualquier sistema. El único medio de prevención es la continua copia de seguridad de los datos.**

Localización de la base de datos

En el momento de la implantación la base de datos se llama

ARCHIVO.FDB

y se encuentra en la ruta

C:\ JCIP \ CIC \ DATOS

Esta ruta puede ser alterada en el archivo de configuración externa **CIC.INI** que acompaña al programa ejecutable