

# Registro de Documentación de Entradas y Salidas

## 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

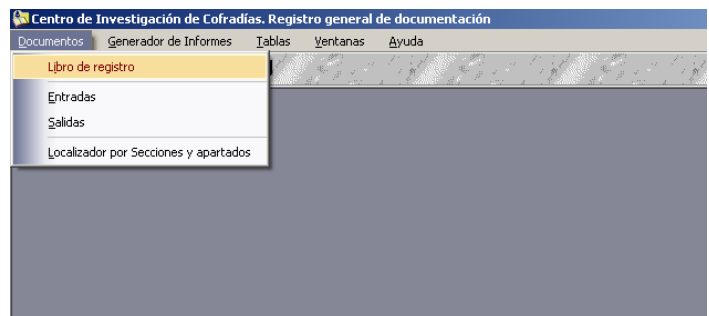
#### Menú Documentos

Libro de Registro: Acceso a la totalidad de la información mantenida en forma de libro de Registro. Incluye filtros y acceso directo a cada entrada o salida

Entradas: Mantenimiento del registro de entrada de documentos

Salidas: Mantenimiento del registro de salida de documentos

Localizador por Secciones y apartados: Para extraer de forma rápida cualquier documento –ya sea de entrada o salida- Perteneciente/Relacionado con determinada sección y/o apartado

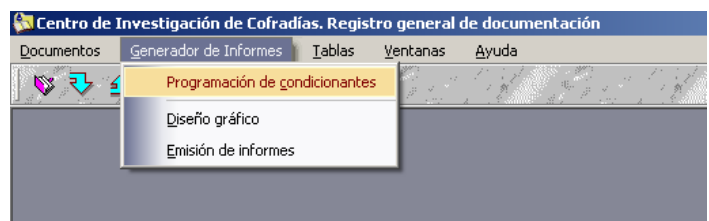


#### Menú Generador de Informes

Programación de condicionantes: Creación de filtros a medida para extracción de datos en listados

Diseño gráfico: Diseño de listados a medida

Emisión de informes: Salida automática de listados a medida

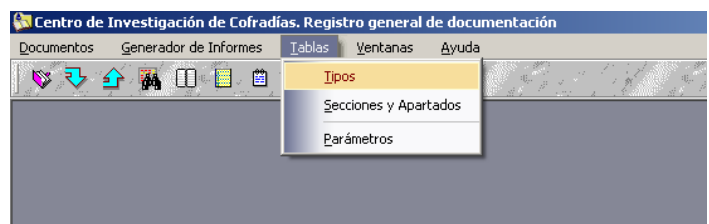


#### Tablas

Tipos: Mantenimiento de la tabla básica de tipos de documentos

Secciones y apartados: Mantenimiento de la tabla básica de Secciones y sus apartados

Parámetros: Variables a su medida



# Registro de Documentación de Entradas y Salidas

## Guía de procesos

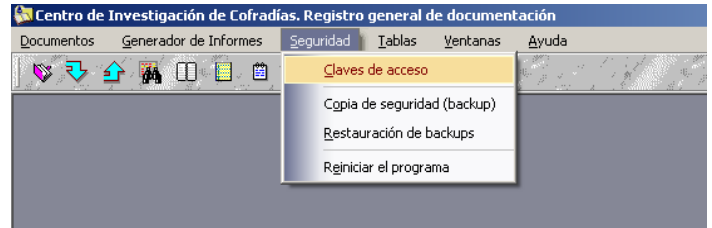
### Seguridad

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

**Copia de seguridad (backup):** Proceso que realiza una copia "en caliente" (con la base de datos abierta)

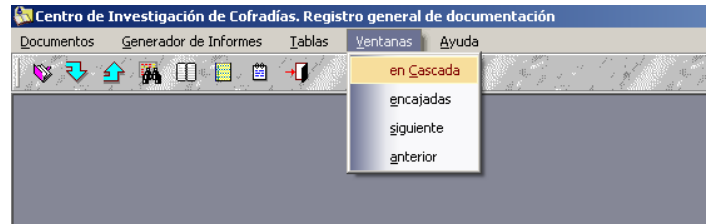
**Restauración de backups:** Permite seleccionar cualquiera de las copias backups realizadas para respaldar la base de datos y colocarla en un punto anterior.

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



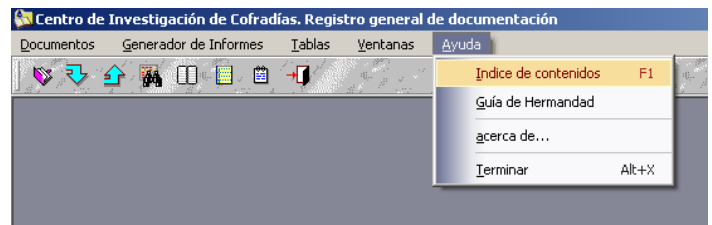
### Ventana

Procesos de organización y gestión de ventanas del sistema MDI



### Ayuda

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



### Libro de Registro

- Presenta los datos de manera separada por Entradas o Salidas.
- Contiene multi filtros para poder seleccionar un corte concreto de datos
- Las columnas en color azul, se ordenan presionando sobre sus títulos
- Mediante doble-clic sobre cualquier fila se accede directamente al registro seleccionado

Letra	de fecha	Fe.Docum.	Tipo	Sección	Apartado	Contenido
1	12.01.2007		Carta	Cofradía	Salida procesional	Medición recorrida procesional.
2	12.01.2007		Saluda			Invitación Eucaristía festividad Nazareno de la
3	12.01.2007		Carta	Agrupación de Cofradías	Comisión de Caridad	Carta Comisión Caridad.
4	12.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad Hermandad Romera de N
5	12.01.2007		Boletín			VIRGEN DEL CARMEN. Boletín núm. 13. Dicien
6	12.01.2007		Saluda			Invitación Concierto Marchas Procesionales. 2
7	25.01.2007		Revista			ALTE SACRO. Diciembre 2006. núm. 4.
8	25.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad. Felige Reina Hurtado. Pbr
9	25.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad. Secretario de Pastoral
10	25.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad. Cofradía Santa Cruz de J
11	25.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad. Hermandad del Rescate.
12	25.01.2007		Felicitación			Felicitación Navidad. Orfebrería Maestrante.
13	25.01.2007		Saluda			Invitación presentación cartel V Centenario.
14	25.01.2007		Saluda			Invitación Jura y Toma de Posesión Junta de C
15	25.01.2007		Agradecimiento			Agradecimiento por felicitación Navidad.
16	25.01.2007		Saluda			Agradecimiento ofrenda de flores.
17	25.01.2007		Invitación			Invitación presentación "Heráldica hermandad
18	25.01.2007		Carta			Confirmación cesión Conservatorio María Cris
19	25.01.2007		Saluda			Invitación presentación cartel Lunes Santo 200
20	26.01.2007		Saluda			Invitación Pregón V Centenario.
21	26.01.2007		Carta			Comunicación Retiro preparación Cuaresma y
22	26.01.2007		Boletín			SILENCIO. Boletín núm. 114. Enero 2007
23	26.01.2007		Saluda			Saluda Coral Nuevo Amanecer.
24	19.02.2007		Saluda			Invitación presentación cartel salida procesion
25	19.02.2007		Saluda			Invitación Misa Misericordias de Cenizo y present.
26	19.02.2007		Boletín			CRUCIFIXIÓN. Boletín núm. XXXIII. Febrero 2
27	21.02.2007		Invitación			Invitación presentación cartel X Aniversario Pr
28	21.02.2007		Citación			Citación Comisión Permanente. 15 de febrero
29	21.02.2007		Citación			Citación Cofradías Estación en la S.I.C.B.

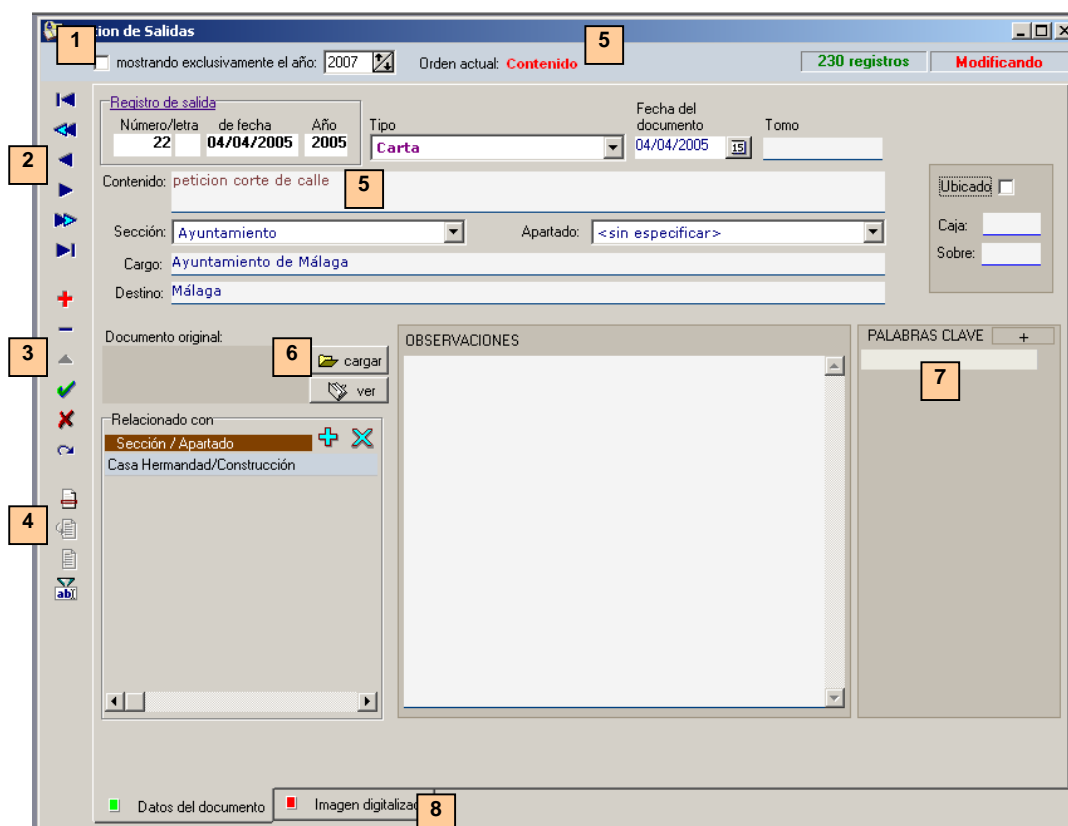
## Registro de Documentación de Entradas y Salidas

### Guía de procesos

#### Mantenimiento de Entradas y/o Salidas

- Los registros se mantienen por separado en dos procesos, aunque ambos contienen los mismos procedimientos y el mismo sistema de utilización.
- Incluyen filtro previo por año
- Contiene Menú exclusivo del proceso con los procesos más usuales
- Las fichas se pueden ordenar por casi todos los campos pulsando doble clic
- Incluye una botonera – navegador, con procesos de mantenimiento, marcador o memorizador de registros, y acceso a la lista con multifiltros de búsqueda
- Se permite introducir palabras de búsquedas
- Se permite enlazar documentos en formatos PDF (adobe) y DOC (Word)
- Se permite enlazar imágenes en formatos JPG, GIF, PNG, BMP, WMF
- Incluye controlador que permite ampliar o reducir la imagen y control para mover la imagen con el ratón mediante “arrastrar y soltar”

#### Procesos en la ficha de registro



1. Filtro por año: marcándolo solo se verán los registros de ese año. Si se desmarca se verán todos
2. Navegador. Salto al primero-último, anterior-siguiente, páginas (salto de 10 en 10 registros)
3. Navegador. Botones de mantenimiento
4. Navegador. Botones marcador de registro y acceso a la lista-buscador con filtros
5. Ordenación abierta. Doble clic sobre un campo ordena todas las fichas en ascendente por su valor
6. Carga de documentos enlazador (PDF/DOC). Visor de documentos.
7. Acceso a la indexación por palabras clave. Lista ilimitada. Muy útil para usar en el buscador. Incluyen algoritmo para que siempre se guarden en minúsculas y sin acentos
8. Pestaña de apertura de la imagen gráfica

Los documentos se guardan en la ruta descrita en el archivo CIC.INI, con la etiqueta reg\_docus

Por defecto será: c:\jcup\cic\registro doc\  
Se permiten enlaces a sub carpetas de esta

Las imágenes se guardan en la ruta descrita en el archivo CIC.INI, con la etiqueta reg\_fotos

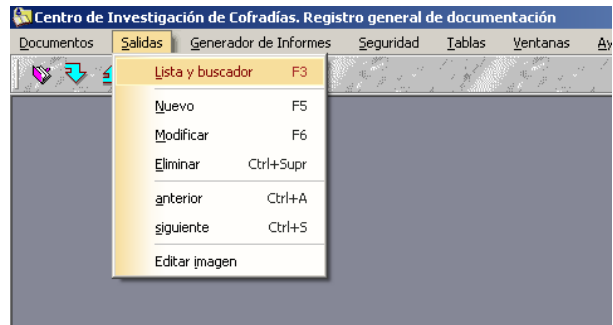
Por defecto será: c:\jcup\cic\registro img\  
Se permiten enlaces a sub carpetas de esta

## Registro de Documentación de Entradas y Salidas

### Guía de procesos

#### Menú de la ficha de Entrada y/o Salida

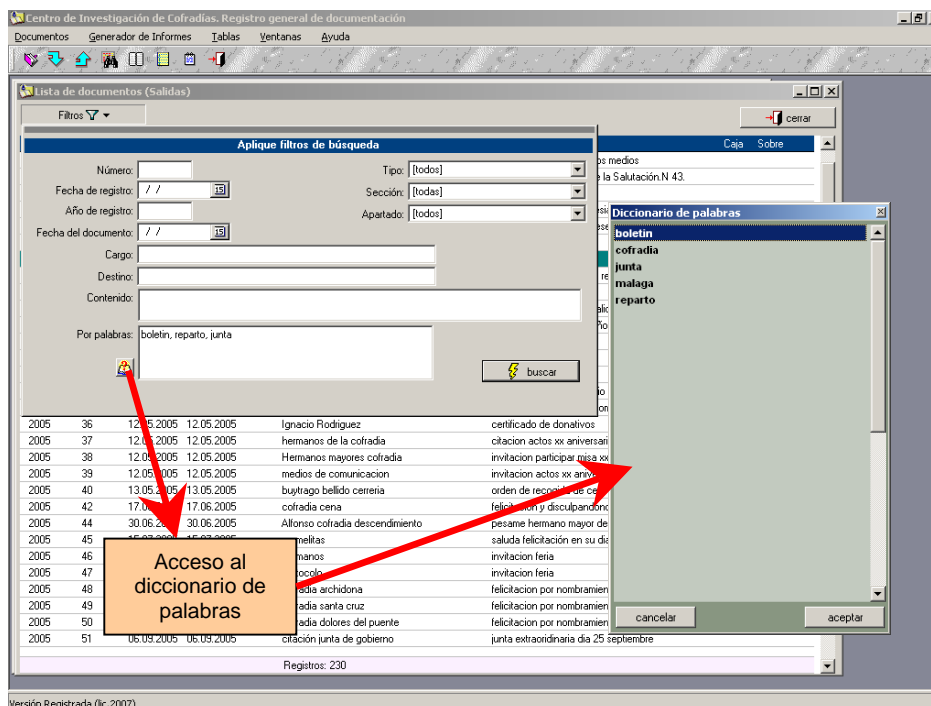
- Lista y buscador (F3)
- Nuevo registro (F5)
- Modificar registro actual (F6)
- Eliminar registro actual (CTRL+Supr)
- Registro anterior (Ctrl+A)
- Registro siguiente (Ctrl+S)
- Editar imagen



#### Buscador de registros

Muy útil para obtener un corte de datos concreto siguiendo unas condiciones a su medida

- Las columnas se ordenan en ascendente/descendente presionando sobre sus títulos
- Se pueden aplicar varios filtros a la vez. Los campos alfanuméricos presentan respuesta de búsqueda parecida –tanto por delante como por detrás del texto contenido-.
- La búsqueda por palabras, se puede hacer de muchas palabras, separándolas entre comas; o utilizando el botón adjunto que abre el diccionario de palabras ya utilizadas en la base de datos.



#### 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 permite un número ilimitado de 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 cualquiera de los buscadores (procesos de Entrada y/o Salida).

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.

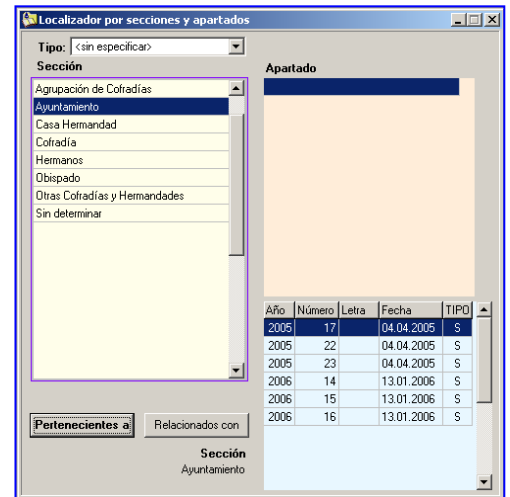
Utilice siempre indexadores en todos los registros, porque posteriormente será el medio más potente de localizar información.

## Registro de Documentación de Entradas y Salidas

### Guía de procesos

#### Localizador por Secciones y Apartados (menú documentos)

Nos permite localizar los documentos PERTENECIENTES a determinada sección o apartado, o RELACIONADOS con cualquier sección o apartado. Su funcionalidad es muy simple: Si desea localizar por sección pise sobre la que quiera y presione sobre uno de los botones "*Pertenecientes a*" ó "*Relacionados con*". En la lista inferior derecha aparecerán los documentos que procedan con la consulta realizada. Para ver cualquier documento presione doble click sobre él.



#### 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 GRAFICO** para crear el listado con los campos que desee ¿Cómo lo quiero?

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

#### Programación de Condicionantes

Conjunto de herramientas necesarias para aplicar condiciones o reglas usadas por el informe. En la lista de campos seleccionables aparecen los campos a los que se aplican las condiciones.

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**". La composición generada permanecerá disponible y no será necesario volver a generarla en otra ocasión.

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

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.

## Registro de Documentación de Entradas y Salidas

### Guía de procesos

Para facilitar la aplicación de literales en las condiciones, se ofrecen tres desplegables correspondientes a la lista de tipos, secciones y apartados. Su misión es la de ofrecer al usuario la posibilidad de montar directamente el valor de enlace en la condición; así se evita el error de escribirlo de forma incorrecta. Si queremos condicionar documentos de determinada sección, elija el campo sección (en campos seleccionables), abra el desplegable "sección", localice la que desea y pulse el botón de enlace (...). El valor textual aparece condicionado en la caja "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 pasa 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.

### Programación y Diseño Gráfico

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 de la pantalla. El botón "**grabar como**" nos permite duplicar un informe con otro nombre.

**2: Datos básicos:** Acceso al título identificativo, número de orden en su grupo.

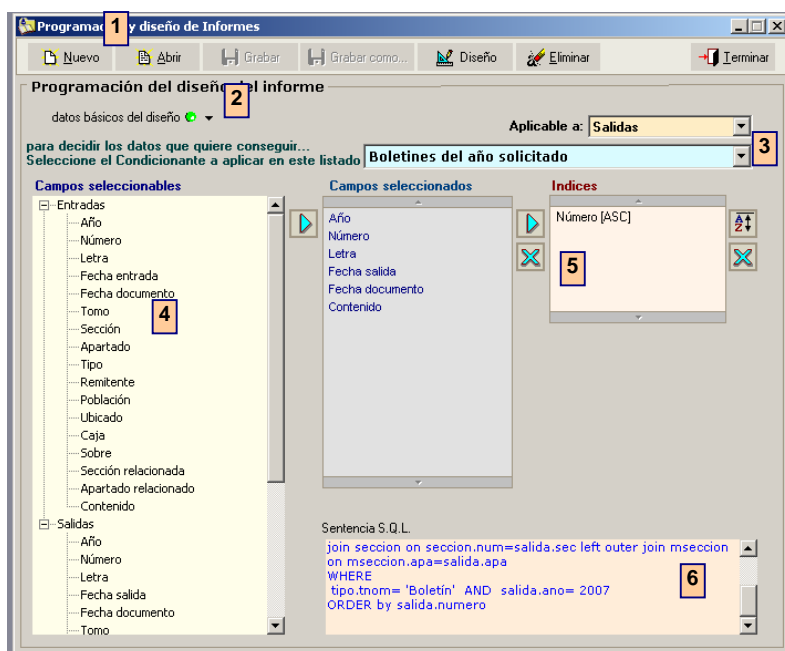
**3: Aplicable a:** Decida si trata sobre Entradas o Salidas. **Condicionante:** abra el desplegable y elija el que desea.

**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 si 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**"



# Registro de Documentación de Entradas y Salidas

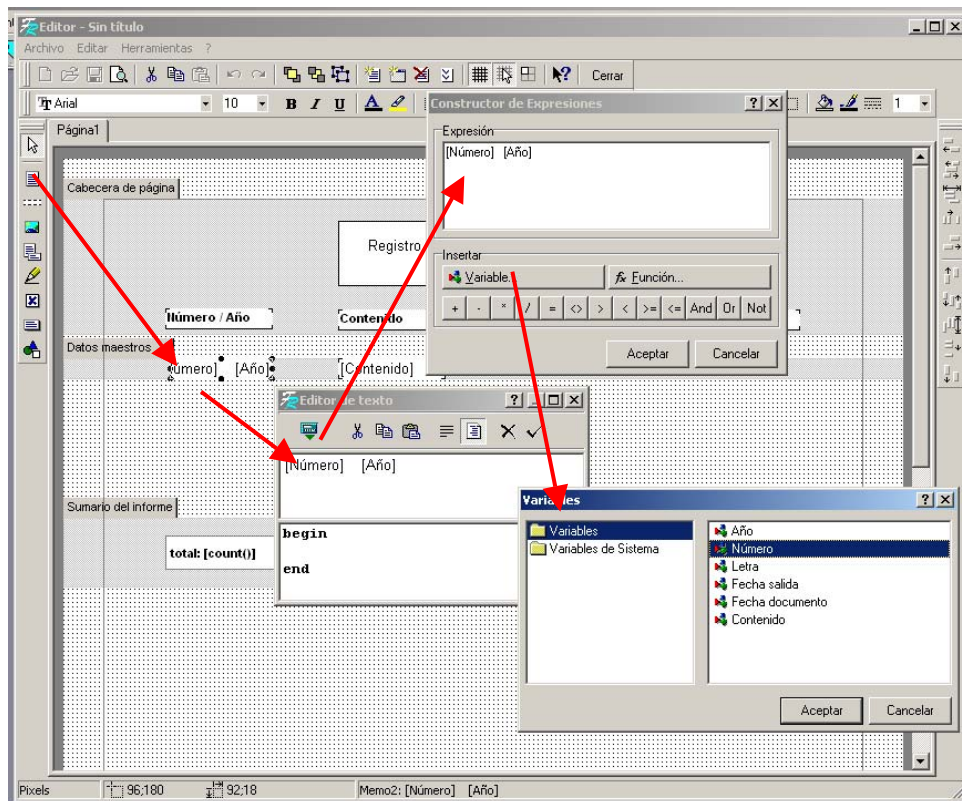
## Guía de procesos

### 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 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) llegará directamente desde el programa. Así que no es necesario enlazar con un origen de datos. Es más, si lo hace se producirá un error.
- Inserte un cuadro de texto (campo) y siga los pasos indicados por flechas en el gráfico siguiente:



-para enlazar el campo con los datos, hemos pulsado DOBLE-CLIC sobre el campo y se abre el editor de texto, donde debemos decirle que campo utilizar.

-para hacerlo, pulsamos el botón “variable” que nos presenta la lista de todos los campos disponibles

-elegimos el deseado (por ejemplo “apellidos”), y aceptamos en todas las ventanas.

Dentro del Editor de Texto podemos incluir cosas como estas:

[Número] [Año]

nos presentará el contenido de ambos campos en el mismo recuadro del informe

número de registro: [Número]

nos presentará el texto “número de registro” seguido de su número en la base de datos

Por tanto, debemos saber que: El campo de datos se muestra **entre corchetes**. Esto lo diferencia del texto literal.

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**.

## Registro de Documentación de Entradas y Salidas

### Guía de procesos

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
- 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, triangulo 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.

# Registro de Documentación de Entradas y Salidas

## Guía de procesos

### 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\_RG\_ddmmaaaa\_hhmm.fbk**

Siendo "ddmmaaaa" 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.**

Disponibles 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 irremediabilmente 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\_RG\_"**

⇒ **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

**REGISTRO.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