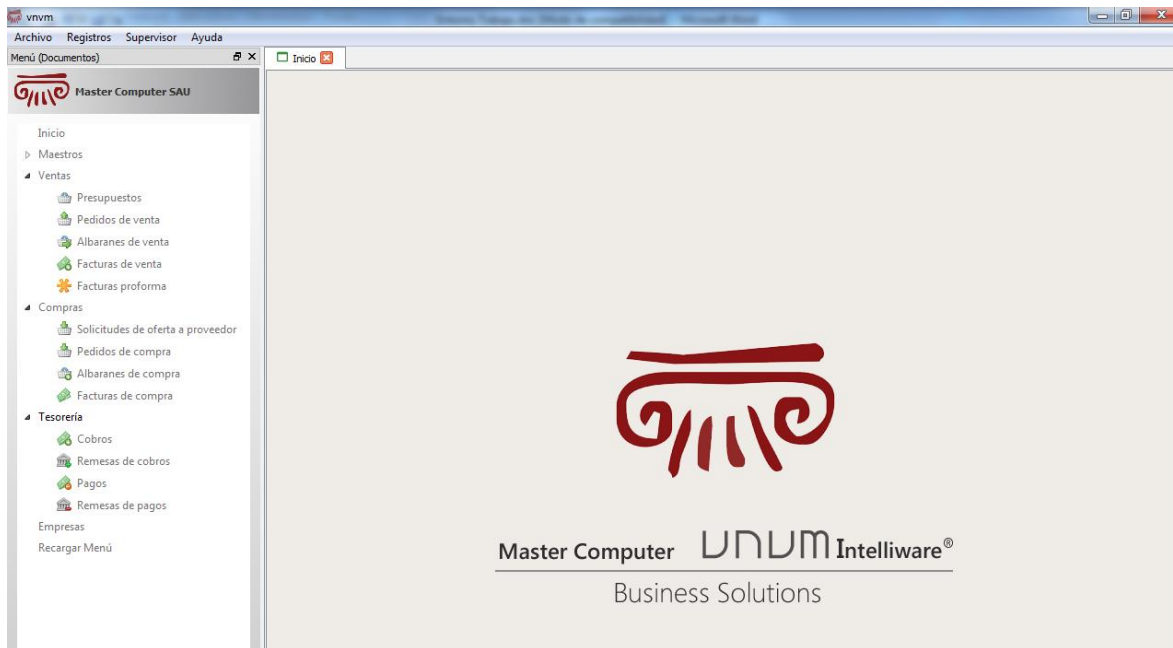


# Entorno de trabajo

En este capítulo explicaremos los diferentes elementos que componen el entorno de trabajo de la aplicación. El modo de trabajo que se explicará a continuación es común a todas las opciones del programa.



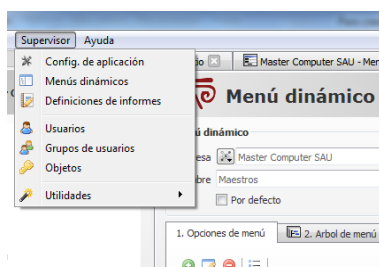
## Menús

En la imagen, podemos ver el menú principal de la aplicación. Es la primera pantalla que aparece después de habernos identificado. En la parte superior podemos observar el nombre de la empresa con la que estamos trabajando, un poco mas abajo una barra con de acceso rápido a menús y el menú principal de la aplicación.




El menú principal se puede configurar para que aparezcan las opciones que queramos con los iconos que nosotros mismos seleccionemos.

## Para crear un menú personalizado

1- Entrar en Supervisor/Menús dinámicos. Le damos Intro y aparecen todos los que hay.



2- Si vamos a crear un menú dentro de otro, por ejemplo dentro de “Maestros”, seleccionamos éste y hacemos clic en Añadir.

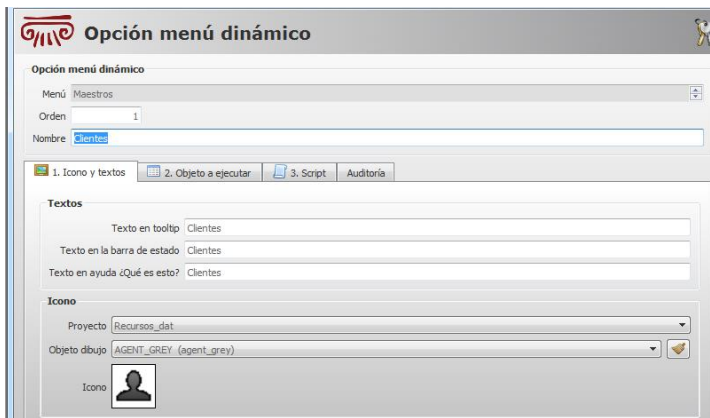
Orden	Icono	Nombre
1		Cientes
2		Proveedores
3		Artículos
10		Características
20		Cargos

### 3- Orden/Posición en el menú

- 1º Clientes
- 2º Proveedores
- 3º Artículos
- ..... y así sucesivamente.

### 4- En el apartado “Textos”, rellenar nombre artículo en:

- Texto en Tooltip
- Texto en Barra de estado
- Texto en ayuda



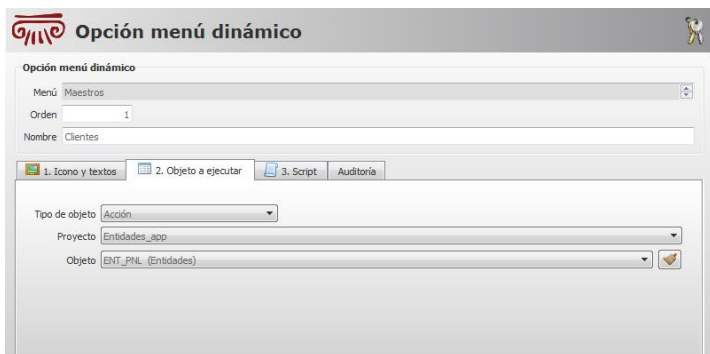
### 5- En el apartado “Icono”, rellenar:

Proyecto

- Recursos\_Dat----- Aquí es donde están guardados todos los iconos.
- Objeto Dibujo: Seleccionar icono

### 6- Ir a la pestaña Objeto a Ejecutar (rellenar según preferencias)

- Tipo de objeto: Acción
- Proyecto: Entidades\_app
- Objeto: ENT\_PNL (Entidades)



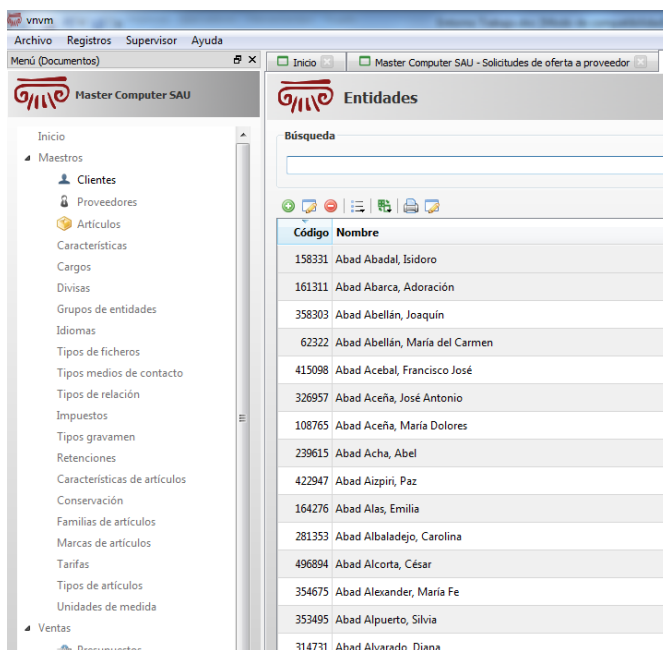
## Rejillas

La mayoría de las aplicaciones a las que estamos acostumbrados tienen opciones de menú concretas para realizar trabajos concretos, es decir, si queremos realizar un listado de existencias, iríamos a una opción “Listado de existencias”, que nos preguntaría por unos rangos de búsqueda específicos y al final nos presentaría el informe deseado y hace lo que hace, ni mas ni menos.

Esto no es así en VNVM. La práctica totalidad de opciones de menú se trata de búsquedas que sólo devuelven información, presentada en una rejilla. A la información de esta primera búsqueda podemos aplicarle filtros, nuevas búsquedas o navegar. El resultado final de todo esto es una rejilla con datos, con los datos que nos interesan. Sobre estos datos podemos realizar procesos o bien informes.

Es decir distinguimos entre la búsqueda de la información y el trabajo que realizamos sobre ella. Esto nos da una gran flexibilidad y potencia.

Como punto de partida y ejemplo base, vamos a realizar una búsqueda de todos los clientes ordenados alfabéticamente. Para ello iremos a **Maestros / Clientes**, que nos devolverá una rejilla con todos los clientes ordenados alfabéticamente por el nombre.



## Selección de registros



## Desplazamientos

Podemos desplazarnos por los registros usando el ratón y las barras de desplazamiento de la ventana o bien usando el teclado.

*Cursor abajo:* Avanza una posición verticalmente.

*Cursor arriba:* Retrocede una posición verticalmente.

*Cursor derecha:* Desplaza la rejilla hacia la izquierda.

*Cursor izquierda:* Desplaza la rejilla hacia la derecha.

*Av Pág.:* Siguiete página de registros.

*Re Pág.:* Anterior página de registros.

*Inicio:* Se posiciona en el primer registro.

*Fin:* Se posiciona en el último registro.

## Mantenimiento de registros

Una de las funciones más importante de las rejillas es la de dar de alta, modificar y borrar registros. En todas las rejillas, tanto si son el resultado de una búsqueda como si están incrustadas en un formulario (ventana), podemos realizar el mantenimiento de registros.

### Teclado

*Insert:* Añadir un registro, presenta el formulario asociado a la rejilla para el alta de fichas.

*Barra espaciadora o Intro:* Modificar, muestra el formulario para la modificación de la ficha seleccionada.

*Supr.:* Borrar, presenta el formulario para bajas de registros.

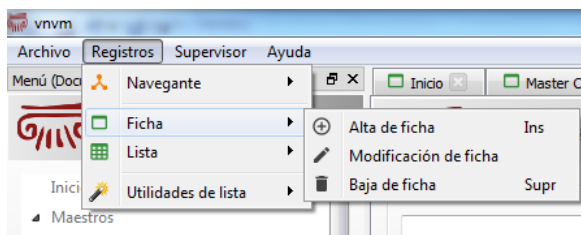
### Ratón

*Doble clic en una zona vacía de la rejilla:* Añadir un registro.

*Doble clic en un registro:* Modificar, muestra el formulario para la modificación de la ficha seleccionada.

### Botón Ficha

También podemos llamar al formulario de edición de fichas pulsando en el botón *Registro/Ficha* de la barra de herramientas.



## Procesos

### Imprimir (Informes)

Se trata de otra de las operaciones básicas que podemos realizar sobre los registros que contiene una rejilla. Haciendo clic sobre el botón imprimir de la barra de herramientas podemos ver las diferentes opciones de que disponemos.

#### Especificar Informe (Ctrl+S)

Presenta una venta con todos los informes que podemos seleccionar. Al igual que ocurría en la lista de procesos, los informes que se presentan son los propios de la información que se está mostrando.

### **Imprimir (Ctrl+I)**

Una vez que hayamos seleccionado el informe deseado podemos imprimirlo directamente seleccionado esta opción.

### **Ver Informe (Ctrl+I)**

Seleccionado esta opción podemos previsualizar el informe en pantalla antes de imprimirlo.

### **Asignar Impresoras**

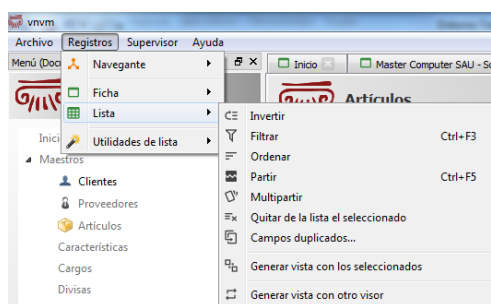
Desde aquí podemos hacer que algunos documentos (albaranes, facturas, ...) se impriman directamente en la impresora que deseemos (no aparecerá la ventana de selección de impresora).

Al seleccionar esta opción aparece una ventana con los documentos que se pueden asignar, elegiremos el deseado y pulsaremos el botón *Conectar*. Aparecerá una ventana en la que podemos elegir la impresora por donde debe imprimirse el documento, además podemos ajustar otros parámetros de impresión como el tamaño de página, orientación, etc.

Podemos cancelar una asignación, para ello seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón *Desconectar*.

## **Lista**

En la imagen inferior podemos ver el menú de lista desplegado. A continuación explicaremos las principales funciones.



**Invertir**

**Filtrar (Ctrl+F3)**

**Ordenar**

**Partir (Ctrl+F5)**

**Multipartir**

**Quitar de la lista el seleccionado**

**Campos duplicados**

**Generar vista con los seleccionados**

**Generar vista con otro visor**

## Filtrar



A los datos de una rejilla podemos realizarles un filtro, es decir, dejar solo los que cumplan una condición. Pulsando sobre el botón *Filtrar* de la barra de herramientas aparecerá la ventana para el filtrado de tabla de datos.

**Campo:** Seleccionaremos el campo sobre el que queremos hacer la comparación. Dependiendo de la tabla de datos aparecerán unos campos u otros.

**Condición:** Debemos elegir la condición de comparación que queremos aplicar.

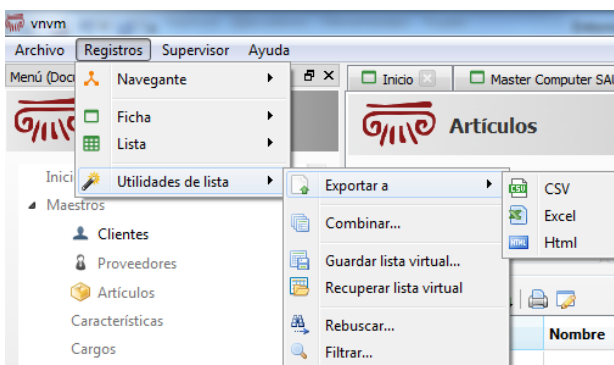
**Dato a buscar:** Escribiremos el dato a comparar.

En el ejemplo estamos realizando un filtro sobre los artículos y solo quedarán en la rejilla aquellos que cumplan la condición, los artículos cuyo primer precio de venta sea igual a 1000.

Podemos realizar tantos filtros como deseemos, uno después del otro y sobre la lista final de registros ejecutar algún proceso o imprimirla mediante un informe.

Tenemos que tener en cuenta que el filtro hace una lectura y comparación secuencial de los registros, por lo que el trabajo con grandes listas o a través de Internet puede ser lento.

## Utilidades de lista



**Exportar a:**

**Combinar...:**

**Guardar lista virtual...:** Nos guarda esta lista en un archivo

**Recuperar lista virtual:** La lista que hayamos guardado, la podemos recuperar y que nos la vuelva a mostrar.

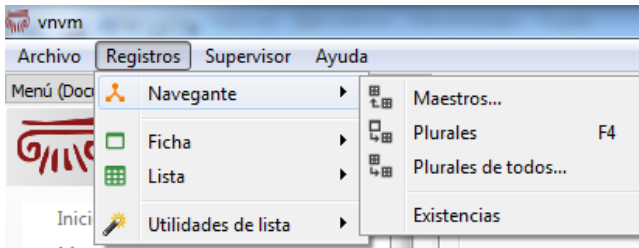
**Rebuscar...:**

**Filtrar...:** Podemos hacer filtros por diferentes campos.

## Navegador

El navegador nos permite acceder a los datos relacionados de los registros de la rejilla. Tenemos dos relaciones básicas

“Maestros” e “Históricos”. La misma tabla de datos en unos casos puede ser maestra y en otros histórica, depende del caso. ¿Cómo saber el tipo de relación?. Usando el sistema de prueba y error o usando el truco del plural.



En una lista de artículos queremos averiguar “El proveedor de los artículos”, si nos damos cuenta al enunciar la frase “El proveedor” es un singular y por lo tanto tiene una relación de Maestro con respecto al artículo, “... los artículos” es un plural y por lo tanto los artículos son un histórico de los proveedores.

Desde una lista de artículos queremos acceder a las líneas de venta que se han realizado, aplicando el truco del plural enunciamos “Las ventas del articulo”, podemos ver que “Las ventas” es un plural y por lo tanto un histórico de artículos.

Si no nos aclaramos con la frasecita de marras, siempre podemos elegir una de las opciones y explorar otras diferentes que nos da el asistente que aparezca.

**Maestros...:**

**Plurales:**

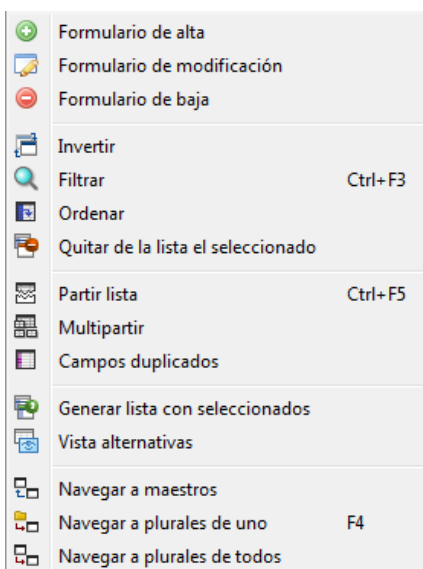
**Plurales de todos:** De todos los registros de la rejilla, devuelve una rejilla con maestros.

**Existencias:**

En la ventana que aparecerá al elegir una de estas opciones, debemos seleccionar el histórico o maestro que nos interese y la rejilla con la que queremos visualizar los datos.

## Opciones botón derecho

Cuando estamos dentro de una rejilla seleccionada, haciendo clic en el botón derecho del ratón, nos aparece una pantalla como esta, con una serie de opciones:



**Formulario Alta:** Desde aquí podemos dar de alta a un nuevo registro, es decir, si estamos en una rejilla

de clientes, podemos dar de alta uno nuevo.

**Formulario Modificación:** Se puede modificar el registro seleccionado.

**Formulario Baja:** Podemos dar de baja el registro.

**Invertir:** Seleccionando esta opción, la lista pasa a estar invertida, es decir, el último registro pasa a ser el primero y el primero al último.

**Filtrar:** Podemos hacer filtros por diferentes campos.

**Ordenar:** Ordena los registros de la rejilla según el campo que seleccionemos.

**Quitar de la lista el seleccionado:** Si algún registro que nos muestra la rejilla no nos interesa tenerlo en pantalla, lo podemos quitar.

**Partir lista:**

**Multipartir:**

**Campos duplicados:**

**Generar lista con seleccionados:**

**Vistas alternativas:**

**Navegar a maestros:**

**Navegar a plurales de uno:**

**Navegar a plurales de todos:**