

# TRONWARE S.L.

*Software corporativo para windows y macintosh*

[www.trons.com](http://www.trons.com)

TRON WARE s.l.  
c/ Oza de los Ríos 17, b  
15009 A Coruña  
ESPAÑA (SPAIN)

tel: 981 173126  
[comercial@trons.com](mailto:comercial@trons.com)

# Manual de “Psicotécnico 1.0.3”

## ÍNDICE

Glosario básico.

1. Descripción del programa y requisitos.
2. Ejecución del programa.
3. Botones.
4. Preferencias.
5. Gestión de expedientes.
6. Control de caducados.
7. Mantenimiento del programa (Informes).
8. Búsquedas avanzadas.
9. Ordenar (opciones avanzadas).
10. Contadores.
11. Configurar el programa en red cliente - servidor.
12. Copias de seguridad y actualización del programa.
13. Cómo recuperar archivos.

### Glosario básico:

**Campo:** Unidad básica de entrada de datos de un registro. Puede tener la forma de un rectángulo, un cuadro de verificación, un botón circular, un menú desplegable o una lista.

**Registro:** Conjunto de campos de un archivo de base de datos. Cada registro contiene datos sobre un individuo, tema, etc. En ocasiones a un registro le denominamos **ficha**.

## 1. Descripción del programa y requisitos.

Programa para Gestión de centros médicos psicotécnicos con posibilidad de emisión de certificados oficiales Sistema Multiusuario (posibilidad de Trabajo en Red, necesita una versión específica). Multiplataforma (Funciona en cualquier Windows y Macintosh). Se recomiendan como mínimo un PC-486/100 con 16 mb ram o Macintosh LCIII con 8 mb ram disponibles. En Macintosh es necesario el software de sistema AppleScript 1.3.2 (MacOS 7.5 o posterior). Si no tiene AppleScript puede descargarlo en nuestra web.

## 2. Ejecución del programa.

Si no ha creado un icono de acceso directo en su escritorio, busque el archivo arranque.exe (arranque en macintosh) dentro de la carpeta de instalación, normalmente llamada "psicotecnico", y ejecútelo haciendo doble clic sobre él. Le pedirá siempre una contraseña, para las operaciones habituales en el programa deje la contraseña en blanco y pulse la tecla INTRO. Para algunas operaciones avanzadas debe introducir la contraseña que se indicaba en el programa durante la instalación.

### Contraseñas y seguridad:

La contraseña de usuario avanzado que le permite crear registros es: **toro**  
Recuerde o apunte esta contraseña.

Los usuarios normales utilizarán la contraseña **tron**: podrá realizar todas las tareas menos el mantenimiento. Tendrá denegado el acceso a la pantalla de “mantener”.

Este programa necesita registrarse si no al cabo de **21** días dejará de funcionar.  
Póngase en contacto con los autores en [comercial@trons.com](mailto:comercial@trons.com) o llame al teléfono **981-173126** indicando su clave de hardware para registrarse.  
Más información en: <http://www.trons.com>

## 3. Botones.

En todas las pantallas de este programa aparecen botones que nos permiten crear y borrar fichas, imprimir, ver listas, navegar de una pantalla a otra, etc. Debemos familiarizarnos con su aspecto.

En primer lugar los botones de navegación entre registros (fichas):



De izquierda a derecha significan:  
Ir a primero – Ir a anterior – Ir a siguiente – Ir a último – Ir por número

Los botones para crear, borrar, buscar e imprimir son:



En algunas pantallas, los botones de nuevo y borrar significan respectivamente “Aceptar” y “Cancelar”.

Otros botones de uso frecuente son los de ver lista y ficha o los de ordenar:



La botonera del programa es la siguiente:



- En la parte izquierda tenemos los botones para nuevo, renovar, borrar, buscar todo, buscar (búsqueda personalizada), buscar expedientes caducados, mantener (ver la sección dedicada a este tema) e imprimir candidatos.
  - Bajo esta botonera tenemos tres botones: Ficha, Lista y Preferencias.
- “Preferencias” nos lleva a una nueva pantalla que nos permite personalizar y configurar todo el programa.



- En la esquina superior izquierda tenemos un botón para volver a la pantalla principal.



A la derecha de los botones principales tenemos las flechas de desplazamiento y bajo ellas aparece un contador.

Si todavía no hemos creado registros, se verá el texto: 0 / 0 – 0

El formato de este texto es: (Nº de registro / buscados – Nº total de registros)



Ejemplo:

Supongamos que tenemos 445 registros (por ejemplo fichas de clientes); realizamos una búsqueda y encontramos 29 y nos desplazamos hasta el decimoprimer registro.

El texto del contador será: 11 / 29 - 4450

Estamos situados en el decimoprimer registro de un total de 29 visualizados – El total de registros en la base de datos es 445.

#### 4. Preferencias (configuración del programa).

General	Caducidad	Vehículos	Armas	Seguridad	Animales	Negativo	Recibo	Observaciones
<b>Datos de la empresa</b> Nombre: CENTRO PSICOTECNICO Dirección: Ponga aquí la dirección de su negocio Localidad: Localidad Provincia Jefatura: Provincia de la jefatura Teléfono: 00 000 000 Registro: N° Inscripción Registro: C-00 Director por defecto: Nombre del Director Provincia: Provincia (Provincia por omisión del expediente)					<b>Logo de la empresa</b> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;">             Ponga aquí el logotipo de su empresa           </div> Importar Imagen <input type="button" value="X Borrar"/> Dimensiones: 208 x 96 píxeles Máximas: 7,34 x 3,39 cm			
<input type="button" value="Precios"/> <input type="button" value="BORRAR"/> Este botón BORRA los expedientes caducados que hayan superado 120 días desde su fecha de caducidad.					<b>Opciones de Impresión</b> Imprimir Logo y datos de la empresa en los informes <input type="checkbox"/> Mostrar diálogo de imprimir <input type="checkbox"/>			
Búsqueda automática de caducados al abrir <input checked="" type="checkbox"/> SI Días antes de dar el aviso de caducidad: 30 Días para borrar un expediente caducado: 120								

## - **Solapa General:**

### Datos de la empresa:

Nombre del centro psicotécnico, Dirección, Localidad, Provincia jefatura, teléfono, N° de registro, Nombre del director.

Antes de empezar a crear expedientes hay que poner al menos el nombre de un director médico y rellenar los campos de preferencias del programa.

Añadir/modificar directores: Al pinchar sobre la casilla se despliega el campo en forma de listado. Al pulsar sobre "Edit" se añaden o modifican directamente en el listado visualizado, siempre separando los directores en líneas diferentes.

### Preferencias generales:

- Provincia: es la provincia por omisión de un expediente nuevo.
- Búsqueda automática de caducados al abrir: Si marcamos esta casilla, cada vez que abramos el programa buscará automáticamente todos los expedientes caducados y nos preguntará si deseamos imprimir las correspondientes cartas de caducidad.
- Días antes de dar el aviso de caducidad: para no esperar a que la validez de la licencia llegue a su último día, se le avisa antes de que expire.
- Días para borrar un expediente caducado: Una vez que la licencia ha caducado podemos borrar los expedientes para que no se acumulen demasiados registros en la base de datos.

### Botones especiales:

- El botón de borrar que aparece junto a estos campos BORRA los expedientes caducados que hayan superado el margen de seguridad de borrado de caducados, es decir los configurados en el apartado anterior.
- Contadores: Se puede ajustar el número del contador en la pantalla del menú principal de entrada.
- **Cambiar precios:** Al pulsar el botón titulado "Precios", aparecen categorizados los diferentes tipos de licencias. Cambiamos directamente las cifras del importe en euros. Estos cambios en los precios afectarán sólo a los nuevos expedientes que generemos.

El "concepto" es el texto que describe cada tipo de licencia y aparece bajo el resultado de un expediente en la ficha de clientes; el "concepto" se usa en el informe de "Resumen del día" así que asígnele valores coherentes y no lo deje en blanco (consulte la sección de Mantenimiento del programa).

Precios		Contadores	Preferencias	Clientes		
	Licencia	● ● ●	Código	Tipo	Concepto	Euros
V	Vehiculos		A	obtener	V-A-obtener	32,76
V	Vehiculos		A	prorrogar	V-A-prorrogar	27,95
V	Vehiculos		A	canjear	V-A-canjear	10,97
V	Vehiculos		A1	obtener	V-A1-obtener	32,76
V	Vehiculos		A1	prorrogar	V-A1-prorrogar	27,95
V	Vehiculos		A1	canjear	V-A1-canjear	10,97
V	Vehiculos		B	obtener	V-B-obtener	32,76
V	Vehiculos		B	prorrogar	V-B-prorrogar	27,95
V	Vehiculos		B	canjear	V-B-canjear	10,97
V	Vehiculos		BTP	obtener	V-BTP-obtener	32,76

#### Opciones de imprimir:

Un cuadro de verificación le permite elegir si quiere que se imprima el logo y los datos de la empresa en las cartas.

Otro cuadro de verificación nos permite elegir si queremos que se muestre el cuadro de diálogo al imprimir; así cada vez que imprimimos podremos configurar la impresora, el número de copias, etc. Si está desmarcado se imprimirá con las opciones por defecto (una copia e impresora la impresora que haya sido seleccionada).

#### - Resto de solapas:

En el resto de solapas podemos configurar los textos de cartas de caducidad para vehículos, armas, seguridad, animales peligrosos, negativo así como el texto del recibo. Finalmente la solapa de “observaciones” es sola para previsualizar e imprimir la ficha de enfermedades y observaciones.

En el margen izquierdo aparecen los campos (con fondo amarillo) y en el margen derecho una previsual del texto resultante.

Es conveniente pulsar el botón “previsualizar” para ver el aspecto final del documento.

En caso de borrar o malograr los textos por error podemos pulsar el icono con forma de casita para volver a los textos por defecto:



Al pulsar este botón se restauran sólo los textos de la pantalla que estamos viendo. Si deseamos restaurarlo todo, debemos hacerlo en todas las pantallas (pulsando el botón de una en una).

También podremos imprimir las cartas individualmente o por lotes. Por ejemplo: Cuando estamos en la solapa de “Vehículos” podemos imprimir la carta del expediente “actual” (el que estamos visualizando en este momento) o también podremos imprimir los expedientes “visualizados”, es decir, todos los que tengamos visualizados (buscados) en la lista.



## 5. Gestión de expedientes.

### Crear un nuevo expediente:

Pulsar el botón de “nuevo”. A continuación nos pregunta qué tipo de expediente queremos crear "Armas o vehículos o animales". Elija el que desee, tras lo cual nos añadirá un nuevo número de expediente y con los datos en blanco, que deberemos rellenar. El aviso en color rojo "FALTAN DATOS" no desaparecerá hasta que tengamos rellenas todas las casillas necesarias; en cada caso, el mensaje de alerta nos dirá lo que falta o a qué se debe el “error en expresión”.

En primer lugar escribimos del DNI del cliente. Si el DNI estuviese repetido en nuestra base de datos (es decir, si ya se le hubiese hecho un expediente anteriormente) entonces se copiarán automáticamente sus datos personales desde el primer expediente realizado a esta persona. Concretamente se copian los siguientes campos: Apellidos, Código postal, Dirección, Fecha de nacimiento, Nombre, Población, Provincia, Enfermedades, Observaciones, Texto del certificado.

Si no hubiera Provincia para este DNI, permanecerá el valor por omisión de la Provincia que hemos configurado en las preferencias.

Otros campos toman valores por omisión; es el caso de los campos con las opciones apto-no apto, positivo y del campo con las opciones de prorrogar, obtener, etc. Los valores por omisión son “apto”, “positivo” y “prorrogar” (en vehículos) o “renovar”; en el caso de licencias de seguridad privada debe marcar manualmente “mantener” y no “renovar”.

El director toma el valor configurado en las preferencias del programa.

El campo fecha toma el valor de la fecha actual; basándose en esta fecha el programa calcula la caducidad. **NOTA IMPORTANTE:** esta fecha de creación del expediente puede cambiarse; pulse sobre el campo y acepte el mensaje.

Campo “caja”: a la derecha del nombre del director hay un campo llamado “caja”; si lo marcamos aparece la letra “B” a su derecha; cuando realicemos informes de mantenimiento, es decir, los listados de facturación por día o por mes, tendremos la opción de excluir los expedientes marcados como caja “B” y así no constarán en los informes.



Marcamos el código de vehículos o de armas (el de animales es un código único) según proceda:

Vehículos		Armas	Animales peligrosos
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> ED	<input type="radio"/> SP	<input type="radio"/> AP
<input type="radio"/> A1	<input type="radio"/> LCC	<input type="radio"/> M	
<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> LCM	<input type="radio"/> L	
<input type="radio"/> BTP	<input type="radio"/> LVA		
<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> OGT		
<input type="radio"/> C1	<input type="radio"/> TPC		
<input type="radio"/> D			
<input type="radio"/> D1	<input type="radio"/> E		

### Tipos de licencia de Vehículos:

A = Motocicletas de cualquier cilindrada y automóviles de 3 ruedas cuyo peso en vacío no excede de 400Kg.

A1 = Motocicletas de menos de 75 cc y coches de inválidos.

B = Automóviles de menos de 3500kg.

BTP = Transporte escolar, taxis o vehículos prioritarios.

C = Automóviles de más de 3500 kg y menos de 9 asientos (incluido el conductor).

C1 = Automóviles entre 3500Kg y 7500Kg y menos de 9 asientos (incluido el conductor).

D = Autobús con más de 9 asientos.

D1 = Autobús entre 9 y 17 asientos.

ED = Autobús (D) + Remolque (E).

LCC = Licencia ciclomotor.

LCM = Licencia coches minusválidos.

LVA = Licencia vehículos agrícolas.

OGT = Operador Grúa Torre.

TPC = Transporte mercancías peligrosas.

E = Remolque.

### Tipos de licencia de Armas:

SP = Seguridad privada

M = Licencia para minusválidos

L = Todo tipo de armas normales para uso particular

### Tipos de licencia de Animales peligrosos:

AP = Animales peligrosos (como sólo hay una opción no se modifica)

### Expedientes extraordinarios:

Para crear un expediente extraordinario ponga el expediente como “Negativo” y “Apto”.

La fecha de caducidad se manipula a mano en función de la minusvalía.

### Imprimir:

Imprimir los papeles del expediente para el cliente: Tras haber hecho el expediente (paso anterior) pulsamos el botón imprimir. Nos irá pidiendo hojas para imprimir los distintos tipos de documentos. En primer lugar la ficha, en segundo lugar la carta (según el tipo de licencia), en tercer lugar la segunda página de la carta (texto de enfermedades y observaciones) y en cuarto lugar el recibo (si así lo hemos seleccionado en las preferencias).

La impresión está optimizada para papel en formato A5.

### Buscar un expediente:

Pulsamos el botón de “buscar” (con el icono en forma de lupa). En la pantalla sin datos que aparece escribimos el/los criterio/s de búsqueda y pulsamos INTRO en el teclado. A continuación nos mostrará los registros que coinciden con los criterios introducidos. Para salir del modo búsqueda, pulsamos el botón de lupa que tiene un asa roja encima.

### Renovar un expediente:

Cuando queremos hacer un informe de una persona a la que ya se le había hecho anteriormente no es necesario escribir los datos personales, puesto que ya están en otra ficha. Para aprovecharlos, hacemos una búsqueda de la persona en cuestión, p.ej. con su DNI. Al encontrarlo pulsamos el botón "renovar" y nos creará un nuevo expediente con todos sus datos personales. Este expediente lo trataremos como otro cualquiera.

•**NOTA:** Si estamos seguros del DNI basta con escribirlo en una nueva ficha para que se autointroduzcan sus datos personales (los de la primera ficha de este cliente); puede modificarlos si lo desea. •

### La fecha de caducidad:

La “fecha de caducidad” se calcula automáticamente, pero si cubre la “fecha manual” se utilizará ese nuevo valor. Si el dictamen es negativo se utilizará "caducidad negativos"; el campo “caducidad negativos” es visible sólo cuando marcamos el expediente como “negativo”.

### Consulta de expedientes antiguos de un cliente:

Para consultar rápidamente los expedientes anteriores de un cliente pulse el botón con icono de “lupa” que hay bajo el campo “DNI”.

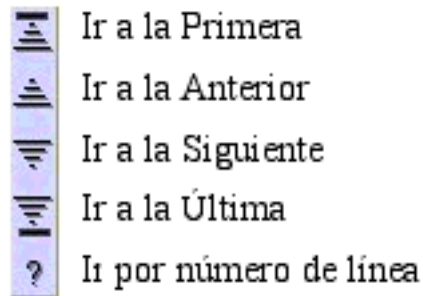


N° exped.	Fecha	Permiso	Resultado
V200200001	23-12-2002	Prorrogar	B Ordinario Vehículos
V200200002	23-12-2002	Prorrogar	A Ordinario Vehículos
A200200001	23-12-2002	Renovar	M Ordinario Armas

Ver Lista sólo con estos expedientes

Pulse el botón verde para ver el expediente señalado. Pulse el botón amarillo para ver la lista de expedientes sólo de este cliente.

Puede utilizar las flechitas verticales para navegar por las líneas lista:



## 6. Control de caducados.

El programa lleva un control interno que determina, para los expedientes antiguos, si la fecha actual ha sobrepasado la validez de la licencia para el que fue expedido el informe-certificado en su día. Este control se ejecuta al arrancar el programa y también se puede ejecutar de forma manual una vez iniciado.

Recuerde que debe configurar en las preferencias los siguientes campos:

- Días antes de dar el aviso de caducidad: para no esperar a que la validez de la licencia llegue a su último día, se le avisa antes de que expire.
- Días para borrar un expediente caducado: Una vez que la licencia ha caducado podemos borrar los expedientes para que no se acumulen demasiados registros en la base de datos.

**Buscar caducados:** Esto sólo se ejecuta de forma manual mediante el botón que se encuentra al lado de esta opción. Cuando el programa se arranca (y también mediante el botón correspondiente) busca los expedientes caducados y si encuentra alguno nos propone imprimir una carta de aviso o bien una etiqueta para enviársela al cliente.

Si se quieren imprimir ambas cosas, es mejor imprimir primero las etiquetas y luego las cartas de aviso. Una vez acabamos de imprimir nos propone marcar estos expedientes para que no se vuelvan a imprimir la próxima vez que busque caducados.

Esta casilla se encuentra en la ficha general al lado de un icono de un sobre y nos indica que ya se ha enviado carta de caducidad.

•**NOTA:** Si en la ficha de un expediente caducado marcamos la casilla de enviado, el programa supondrá que no está caducado (de hecho desaparece el rótulo rojo indicando CADUCADO)•

Las etiquetas están en formato 70x35 mm, que se tienen en hojas A4 con lo que caben 3 columnas de 8 filas por hoja.

## 7. Mantenimiento del programa (informes).

Si pulsamos sobre el icono “mantener” (con el dibujo de la navaja suiza) accedemos a una pantalla donde podemos realizar informes y exportar e importar datos.

•**ADVERTENCIA:** Para acceder a la pantalla de mantenimiento debemos abrir el programa con la contraseña de Director. Esta contraseña es “toro”; debe escribirse sin las comillas.

Si accedemos como un operador normal (contraseña en blanco) y se pulsa el botón de “mantener” se nos mostrará una pantalla con fondo gris y el texto “access denied”. Podemos salir a través del menú “window” para ir a otra pantalla o bien tendremos que cerrar y volver a abrir la aplicación. •

Las opciones son las siguientes:



### INFORMES:

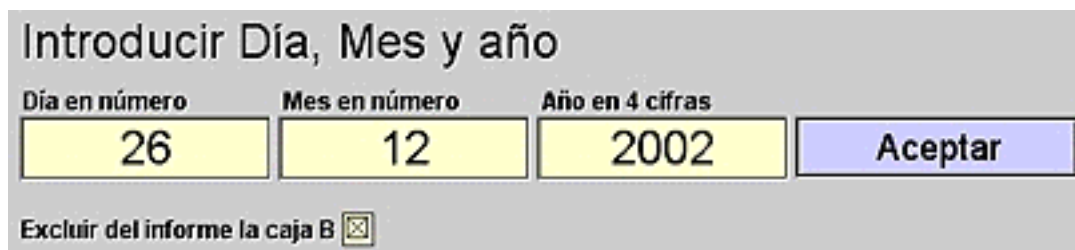
**Resumen de caja (mensual):** Este informe nos muestra el importe total de las operaciones del mes, es decir, las cantidades facturadas por fecha (día a día) dentro del mes seleccionado así como el total de ingresos de todo el mes.

Debemos escribir el mes en número y el año con 4 dígitos y pulsar el botón aceptar.

Si lo desea, puede excluir del informe los expedientes de la caja B (aquellos que tengan marcada la casilla de “caja”).

**Resumen del día:** Al pulsar el botón se sugiere por defecto la fecha actual; puede cambiarla escribiendo día y mes con números y el año con 4 dígitos.

Si lo desea, puede excluir del informe los expedientes de la caja B (aquellos que tengan marcada la casilla de “caja”).



Este informe nos muestra el importe total de las operaciones diarias. La lista aparece ordenada por concepto (tipo de licencia según el precio) y nos calcula la cantidad de certificados realizados y el total facturado de cada concepto así como el total del día. Por ejemplo:

## Resumen del día jueves 12 de septiembre de 2002

Concepto	Cantidad Certificados	Suma Eu	Pts
segunda	1	23,44	3.900
segunda mayores 70	1	10,97	1.825
<b>TOTAL:</b>		<b>34,41</b>	<b>5.725</b>

- Nota: Recuerde que puede cambiar los textos de los “conceptos” en la pantalla de “precios”.

**Importación – Exportación:** La herramienta más usual será la exportación de datos. Por ejemplo es interesante exportar datos a una hoja de cálculo excel para manipularlos y crear gráficas. Pulse exportar y seleccione el formato de exportación “syk” (también nos sirve “dbf”):

Seleccione el formato de exportación “syk” (también nos sirve “dbf” aunque en este caso también se exportan los nombres de los campos):



Escriba el nombre del archivo; es recomendable que escriba la extensión .slk (.dbf en el otro caso). A continuación elija los campos que desea exportar:

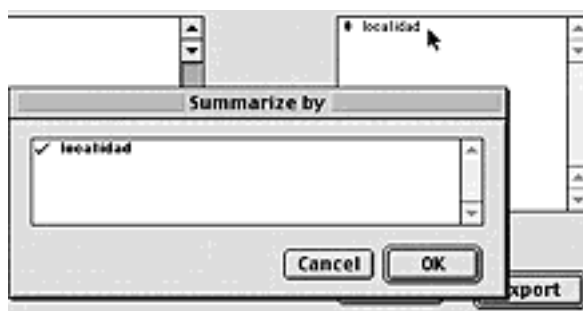


Seleccione los campos en la columna de la izquierda y haga doble-click o bien pulse el botón “move”. Los campos se añaden a la columna de la derecha. Puede reordenar los campos pulsando y arrastrando las flechitas que hay a la izquierda de cada campo.

Otra posibilidad interesante es la de exportar los datos en forma de “HTML Table”; se trata de un formato de tabla de página web que puede cargar en Excel o en su navegador de internet.

### Exportar campos sumarizados:

El botón “Summarize by...” le permite filtrar la lista exportada según un campo ordenado.



Por ejemplo: supongamos que tenemos un base de datos de clientes con nombre y localidad y supongamos que hay varios clientes en cada localidad; deseamos exportar una lista de localidades, pero sin que aparezca repetida varias veces.

Lo que tenemos que hacer es ordenar por localidad; exportamos datos y movemos el campo localidad; pulsamos el botón “Summarize by...”; aparecerá la opción localidad, la marcamos y pulsamos ok.

Ahora realizamos la exportación y podremos ver una lista de todas las localidades sin que aparezcan repetidas.

Podría ser útil copiar esta lista en Excel y pegarla en la lista editable del campo “localidad”.

## 8. Búsquedas avanzadas (más complejas).

En cualquiera de las pantallas del programa puede realizar búsquedas avanzadas pulsando el botón con el icono de la lupa. Aparecerán los campos y un área de estado (franja vertical de color gris a la izquierda de la pantalla).

La pantalla de búsqueda contiene los siguientes botones:



Después de rellenar los criterios de búsqueda, la lupa es para realizar la búsqueda (o también puede pulsar el botón “continúe” que aparece a la izquierda, en el área de estado). La lupa cruzada por un aspa roja es para cancelar la búsqueda.

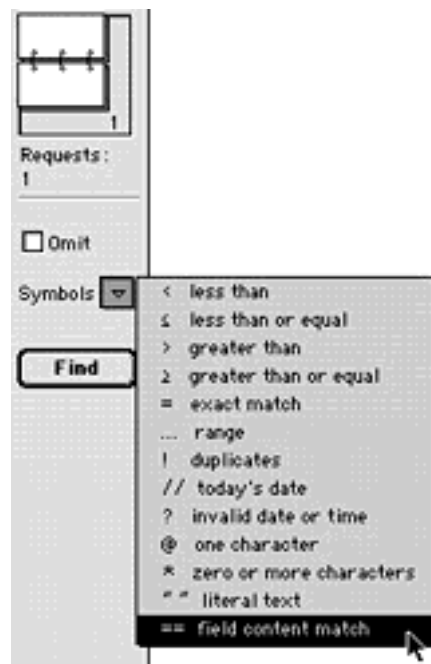
## Técnicas de búsqueda avanzadas.

### 1.- Búsqueda inversa:

Rellenamos los campos deseados y marcamos la casilla “Omit” en el área de estado. Esto significa que se buscarán los registros que NO cumplan lo que se ha escrito. Es como una búsqueda inversa (contraria) en la que se “omiten” los registros que cumplen los criterios de búsqueda y por tanto se “hallan” los contrarios.

### 2.- Búsqueda exacta:

- Utilizando el signo ==, es decir, el signo igual dos veces. Podemos escribirlo a mano o pegarlo desde el menú de símbolos del área de estado:



Si buscamos ==juan nos encontrará juan, pero no juan lópez

- Utilizando el signo =, es decir, el signo igual una vez. En este caso busca la palabra completa. Si buscamos =juan nos encontrará juan y también juan lópez o josé juan.

Una de las posibilidades más interesantes de esta técnica consiste en buscar campos vacíos. Por ejemplo, para buscar los registros cuyo campo “nombre” esté vacío escribimos el signo = sólo una vez. Al realizar la búsqueda se hallarán aquellos registros con el nombre en blanco.

Si hacemos lo mismo, pero marcando la casilla “omit”, realizamos la búsqueda inversa, es decir, buscamos sólo los registros que SÍ tienen cubierto el nombre.

Otra manera de hacerlo consiste en escribir el signo del asterisco \*, de modo que buscamos sólo los registros con algún carácter cubierto.

### 3.- Buscar un texto literal:

Esto significa buscar exactamente una frase en el mismo orden en que escribimos las palabras. Debemos escribir los criterios de búsqueda entre comillas “”.

"Marten and Jones Interiors" encuentra Marten and Jones Interiors, pero no Jones and Marten Interiors

#### 4.- Rangos de fechas:

Para buscar en un campo de fecha se puede escribir la fecha con los separadores “-” o “/”; por ejemplo “1/5/2002”. Es conveniente escribir los años con 4 dígitos; de todos modos 02 significaría 2002. Para buscar registros entre fechas se escriben los rangos de fechas con puntos suspensivos.

“1/1/1999...31/12/1999” nos encuentra todos los registros entre estas dos fechas (ambas incluidas). En este caso concreto estamos buscando entero el año 1999.

“1/1/1999...” busca del 1 de enero en adelante.

“...31/12/1999” busca hasta el 31 de diciembre.

#### 5.- Rangos numéricos:

Lo mismo que con las fechas. Utilizamos tres puntos suspensivos para los rangos entre números.

#### 6.- Búsquedas complejas:

Se pueden realizar dos tipos de búsqueda:

##### **Búsqueda Normal (Todos los campos cubiertos se buscan a la vez):**

Es la búsqueda más sencilla. Simplemente rellene los campos que le interesa buscar en las casillas correspondientes. Se tienen que cumplir A LA VEZ TODOS los criterios de búsqueda que hemos cubierto.

##### **Búsqueda con varias peticiones (Se buscan todas las peticiones):**

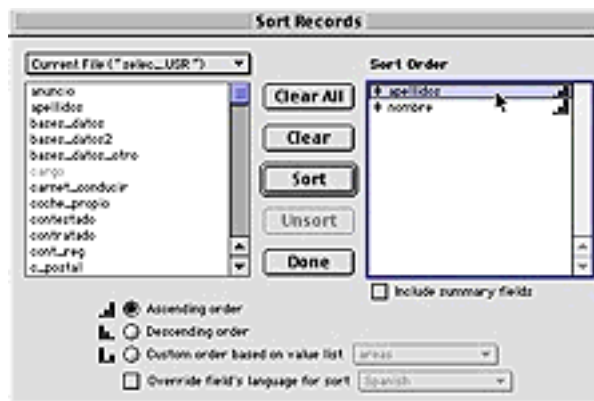
En este caso utilizaremos el botón titulado “Nueva petición”. Rellenamos por ejemplo el campo “nombre” con el texto “juan”. Pulsamos “Nueva petición”, aparece una pantalla igual, pero con los campos en blanco. Escribimos “Pedro” en el nombre. Observaremos en el “librito” del área de estado que podemos pasar página arriba o abajo para ver las dos peticiones que hemos creado. En la primera petición buscamos juan y en la segunda a pedro. Esto significa que se van a buscar todos los registros cuyo nombre contenga o juan o pedro o incluso ambos a la vez

## 9. Ordenar (opciones avanzadas).

Si nos vamos a la lista con el botón amarillo veremos dos tipos de botones para ordenar.



Con el botón gris se ordena el campo que esté bajo el botón. El botón negro permite realizar ordenaciones personalizadas:



Los campos de la columna izquierda se añaden haciendo doble-click. Puede ser interesante por ejemplo, ordenar por apellidos y nombre. En el siguiente gráfico podemos ver en castellano el significado de los botones y sus opciones:



## 10. Contadores.

Se pueden consultar desde la pantalla principal pulsando el botón de “Contadores”. Estos contadores se reinician cada nuevo año empezando por 1. Expresan el código de los últimos expedientes realizados. Cada código consiste en “el año + un número”. Cada nuevo año, el contador se pone en 1.

	Contador año	Contador Exped.	Último Código
Vehículos	2002	10	V200200010
Armas	2002	3	A200200003
Animales peligrosos	2002	1	P200200001

•**IMPORTANTE:** En principio NO deben tocarse estos contadores porque representan información interna del programa. Sólo deben cambiarse en alguna situación especial y con la asistencia telefónica del programador. •

## 11. Configurar del programa en red cliente - servidor.

Esta sección se refiere a la configuración de la red y sólo le afecta si está utilizando la versión de red del programa, ¿cómo saber cuál es su versión?

En la solapa de "Seguridad" hay un cuadro de información titulado "info"; dentro de él está el apartado "Versión de la aplicación":

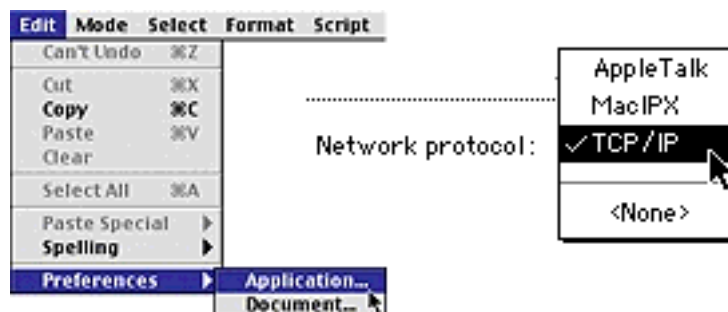
- Si la versión es Runtime 3.0 entonces sí se trata de la versión de red.
- Si la versión es Runtime 4.0 entonces se trata de una versión monousuario que no funciona en red.

Además, la versión de red viene acompañada de una carpeta ("system" en windows o bien "FileMaker Extensions" en macintosh).

### CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR:

El servidor ("host" o anfitrión) es el ordenador y la aplicación que sirven la aplicación a los clientes de la red (ordenadores conectados al servidor).

- Abrimos la aplicación en el servidor; una vez abierta seleccionamos en el menú "edit" el submenú "preferences"; seleccionamos "tcp / ip" en la sección network protocol y aceptamos.



- Desde la solapa de "Seguridad" pulsamos el botón verde titulado "multiusuario". Este cambio no tendrá efecto hasta cerrar y volver a abrir la aplicación.



Cuando volvamos a ejecutarla cada vez que se abra un archivo mostrará un diálogo indicando "opening abrir.usr as multiuser..."

- Una vez en la pantalla principal ya tenemos compartida la aplicación; si tiene dudas, compruébelo en la solapa "Seguridad"; el campo "estado actual" nos dice si el programa es monousuario o multiusuario (anfitrión de red).

## **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE DE RED:**

- Antes de empezar se arranca la aplicación en el servidor y nos vamos al ordenador del "cliente" de red o invitado de red.

- Se instalan los archivos del cliente de red (en windows ejecutable .exe, librerías DLL y carpeta "system", en macintosh el ejecutable y la carpeta "FileMaker Extensions"). La primera vez que arranquemos la aplicación cliente necesitaremos también copiar junto a estos archivos, el archivo "abrir.usr".

- Al arrancar la aplicación del cliente nos advertirá de que no encuentra el resto de archivos; cancelamos el cuadro de diálogo de alerta y seleccionamos en el menú "edit" el submenú "preferences"; seleccionamos "tcp / ip" en la sección network protocol y aceptamos.

- Cerramos la aplicación. Ya no necesitamos el archivo "abrir.usr" (podemos tirarlo o sacarlo de la carpeta).

- Volvemos a arrancar la aplicación cliente y cuando nos pregunte donde está el archivo "abrir.usr" pulsamos el botón "host" para localizar el archivo "abrir.usr" del servidor que debería aparecer en el cuadro de diálogo.

- Una vez en la pantalla principal ya tenemos conectada la aplicación al servidor; si tiene dudas, compruébelo en la solapa "Seguridad"; el campo "estado actual" nos dice si el programa es multiusuario (invitado de red).

- A partir de este momento el programa recordará la ubicación del servidor y no será necesario repetir esta operación.

## **12. Copias de seguridad y actualización del programa.**

### **Copias de Seguridad:**

Para crear una copia de seguridad debería existir una carpeta llamada "Seguridad" dentro de la carpeta donde está el programa (se crea automáticamente durante la instalación; si no existe, debe crear una carpeta con ese nombre). Desde la pantalla principal pulse la solapa de "Seguridad". Allí encontrará el botón "Copia" para realizar la copia de seguridad. En el recuadro titulado "última copia" se indica la fecha y hora de la última copia realizada.



Es importante hacer copias de seguridad todos los días. Siempre que pulse el botón "salir" para cerrar la aplicación, se le dará la opción de realizar una copia automáticamente dentro de la carpeta "Seguridad".

### **Actualización del programa. IMPORTACIÓN:**

•**IMPORTANTE:** Antes de poder actualizar el programa en su ordenador, **debe realizar una copia de seguridad de sus datos** (ver apartado anterior). Estos datos se guardan dentro de la carpeta "Seguridad" y serán importados posteriormente dentro de la nueva versión del programa. •

Además, si lo desea puede hacer una copia de seguridad de sus datos en un medio externo, CD-R, ZIP o un magnetoóptico.

- Cuando se publica una actualización del programa podrá descargarla en internet.
- Realice la instalación; la instalación se hace por encima de la versión anterior y es por eso que debe hacer la copia de seguridad porque la actualización no tiene datos. Sin embargo, se conserva lo que hay en la carpeta "Seguridad".
- Abra la nueva aplicación.
- Desde la pantalla principal pulse la solapa de "Seguridad". Allí encontrará el botón "Importar" para realizar la importación de datos.

¡OJO! En este momento, justo antes de importar, NO se le ocurra hacer una copia de seguridad porque reemplazaría sus antiguos datos con los nuevos archivos que están vacíos. No haga copias de seguridad hasta después de realizar la importación.

- Pulse el botón "importar". Asegúrese de que la actualización se ha realizado correctamente. Revise los datos de sus clientes, los precios y los contadores (que expresan los códigos de los últimos expedientes).

En el recuadro titulado "Importación" se indica la fecha y hora de la última importación realizada.



Si la actualización trae una lista de precios más larga que la antigua aplicación, se mostrará un mensaje diciendo (en inglés) que sólo ha podido importar los primeros registros; no pasa nada; la importación está bien hecha solo que ahora tenemos precios nuevos.

Si se produce algún error o por despiste importa dos veces, lo mejor es volver a instalar la actualización (que está vacía de datos) y volver a importar los datos que tenemos en "Seguridad".

**NOTA para usuarios de Macintosh:** la actualización para Macintosh es un archivo con extensión ".sit" que se descomprime con Stuffit Expander. El usuario puede colocar la carpeta del nuevo programa donde desee, pero debe trasladar a mano la carpeta "Seguridad" (con los datos del programa antiguo) hasta la nueva ubicación (dentro del

programa actualizado); la carpeta "Seguridad" de la actualización está vacía así que puede reemplazarla o bien arrastrar los archivos de "Seguridad" antiguo a "Seguridad" nuevo. Una vez trasladada la carpeta "Seguridad" puede ejecutar la nueva aplicación y realizar la importación de datos. Finalmente podremos tirar la antigua aplicación.

## 13. Cómo recuperar archivos.

### **Recuperar archivos:**

Si un archivo está demasiado dañado para poder abrirlo o usarlo, puede recuperar la información que la aplicación pueda reconstruir. Siga los siguientes pasos:

- 1.- Cierre la aplicación.
- 2.- En **Windows** pulse las teclas Ctrl y Shift simultáneamente mientras se abre la aplicación y hasta que aparezca un cuadro de diálogo.  
(En **Macintosh** las teclas son Comando y Opción)
- 3.- Elija en el cuadro de diálogo el archivo que quiere recuperar. La aplicación intenta recuperar el archivo y muestra un informe de la recuperación. Se crearán un archivo recuperado con el mismo nombre y una copia del archivo dañado con el sufijo "old".
- 4.- Después de recuperar fichero dañado se le preguntará si desea recuperar otros archivos.
- 5.- Si el archivo recuperado funciona correctamente podrá tirar el fichero dañado.

### **Comprender las causas de los daños en los archivos y cómo prevenirlos:**

La causa más frecuente de daños en un archivo es que no se haya cerrado correctamente. Otra causa de problemas con las bases de datos son los fallos en los soportes físicos (por ejemplo, en el disco duro), que impiden al sistema de archivos leer un archivo.

Un archivo no se cierra correctamente cuando está abierto y:

- Se interrumpe la alimentación externa, y se apaga el ordenador de forma repentina
- La aplicación tiene un problema y muestra un diálogo solicitando al usuario que salga de la aplicación (p. ej., un error de lectura de disco o un error de archivo dañado)
- Otra aplicación (o el software del sistema) falla, haciendo que falle también nuestra aplicación
- La aplicación se detiene, forzando el reinicio manual del ordenador
- Se reinicia el ordenador manualmente por alguna otra razón

### **Prevenir los daños:**

Los daños en un archivo no son inevitables, pero es conveniente tomar medidas para prevenir esta posibilidad, así como asegurarse de que se ha realizado una copia de seguridad de las bases de datos en caso de desastre:

- Es fundamental realizar copias de seguridad rutinarias de cualquier base de datos.
- Una buena regla para una base de datos que utilice muy a menudo consiste en realizar copias de seguridad con una periodicidad suficiente para poder recuperar información que no haya supuesto más de un día de trabajo.
- Puesto que el cierre inesperado de una aplicación es la causa más habitual de daños en los datos, evitar las salidas inesperadas en el ordenador en que está trabajando es el mejor método para prevenir este problema.

- Si se usa el archivo en una zona que sufre cortes de corriente con frecuencia, es recomendable utilizar un sistema de alimentación ininterrumpida.
- Compruebe el estado del disco duro con una utilidad de discos.
- Utilice software para optimizar, comprimir o realizar particiones en el disco duro.
- Los controladores deben ser compatibles con la versión del sistema.