

PROGRAMAR INFORME: EJEMPLO: “LISTA DE ITEM”

Verificar Configuración del asistente de informes

1. Para visualizar los informes se debe verificar que el asistente de informes (sesión de informes) se encuentre correctamente configurado. El cual debe especificar la ruta en donde se encuentran los archivos ejecutables.
 - Aplicación para ver informes: **C:\WINDOWS\notepad.exe**
 - Aplicación imprimir informes: **C:\WINDOWS\notepad.exe**
 - Aplicación para ver informes XML: **C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office16\EXCEL.EXE**
 - Aplicación para ver informes XLS: **C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office16\EXCEL.EXE**

Establecer Valores de Sesión

Revisar valores en cada sesión

Por defecto

Aplicación para ver informes: C:\Windows\notepad.exe

Aplicación imprimir informes: C:\Windows\notepad.exe

Aplicación para ver informes en XML: C:\Program Files\Microsoft Office\Office16\

Aplicación para ver informes XLS: C:\Program Files\Microsoft Office\Office16\

Configurar y programar

Visualizar columna de fuente del informe

Avisar al propietario cuando el informe termine

Enviar avisos automáticamente

Preservar el propietario de la plantilla

Permita ingresar la dirección de correo electrónico en el campo de respuesta

Ver, imprimir o enviar por email informes terminados

Formato del Informe

Incluir log

Incluir resultados

Visualizar formato página

Formato De Página

Tabla de juego de caracteres: WEBCAT

Largo de pág.: 72

Ancho de pág.: 700

Margen sup.: 3

Margen inf.: 0

Ver, imprimir o enviar por email informes de avisos terminados

Destinatarios: Todos/as

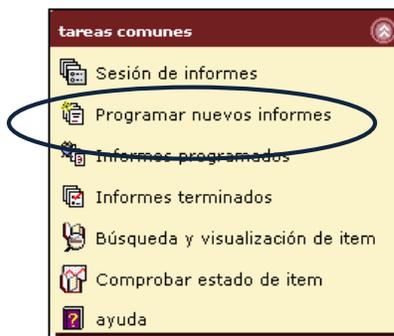
Sólo aquellos con dir. de email

Sólo aquellos sin dir. de email

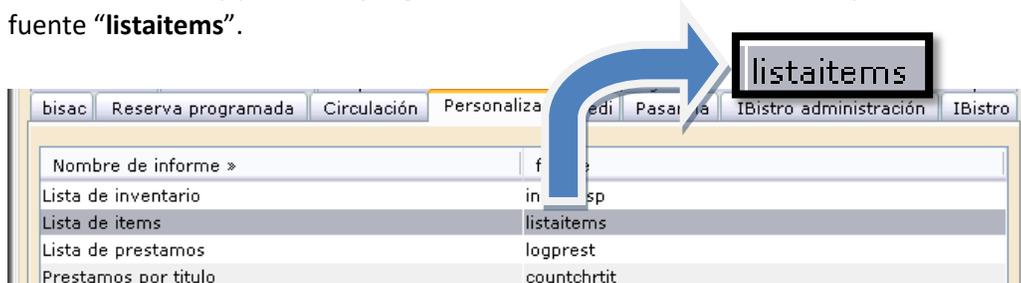
OK Cancelar

Programar un nuevo informe.

1. Pulsar en el asistente **Programar nuevos informes**. Aparecerá la ventana de Visualizar plantillas de informes :



2. En la pestaña **personalizado**, seleccionar la plantilla "**Lista de items**" sobre la que se basara el nuevo informe y pulsar en **programar (o doble clic)**, en este caso la plantilla utiliza la fuente "**listaitems**".



3. Definir la información de formato a incluir en el informe, Tener presente que no es necesario realizar selecciones en todos los campos disponibles en las pestañas.
 - a. Pestaña "**básica**": Se define el nombre a mostrar cuando guarde la plantilla o termine el informe.

The screenshot shows the 'Básica' tab of a report configuration window. It contains the following fields:

- Nombre de informe: Lista de items_vm4
- Descripción: Una salida de impresión de forma shelflist de cada ítem
- Título: Lista de Inventarios
- Pie: (empty field)

At the bottom, there are four buttons: Programar, Ejecutar ahora, Guardar como plantilla, and Cancelar.

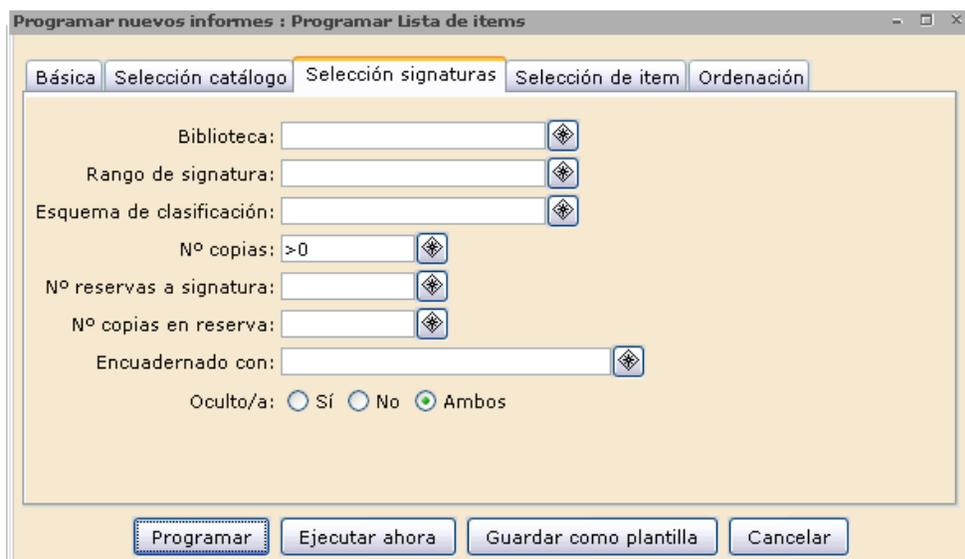
- b. Pestaña **“Selección catálogo”**: Los campos de esta pestaña, sólo se configuran si se desea filtrar por alguno de los campos que esta contiene (información de catalogación). En este caso no lo haremos.

The screenshot shows the 'Selección catálogo' tab of the report configuration window. It contains the following fields and options:

- Formato: (dropdown menu)
- Contable: Sí No Ambos
- Revisar Registro: Sí No Ambos
- Creado el: (dropdown menu)
- Creado por: (dropdown menu)
- Catalogado el: (dropdown menu)
- Modificado el: (dropdown menu)
- Modificado por: (dropdown menu)
- Año de pub.: (dropdown menu)
- Nº bibliotecas: (dropdown menu)
- Nº signaturas: (dropdown menu)
- Nº copias en pedido: (dropdown menu)
- Nº resvs. de tít.: (dropdown menu)
- total reservas: (dropdown menu)
- Oculto/a: Sí No Ambos

At the bottom, there are four buttons: Programar, Ejecutar ahora, Guardar como plantilla, and Cancelar.

- c. Pestaña **“Selección signaturas”**: Los campos de esta pestaña, sólo se configuran si se desea filtrar por alguno de los campos que esta contiene (información de signatura o clasificación). En este caso no lo haremos.



- d. Pestaña “**Selección de item**”: En este informe de ejemplo haremos un listado general de la biblioteca VM4, por lo que en el campo “Biblioteca” seleccionamos “Biblioteca Viña V4” desde el botón . Los demás campos también pueden ser configurados si se requiere filtrar por algo adicional, ej.: categoría 1 o 2.

Programar nuevos informes : Programar Lista de items

Básica Selección catálogo Selección signaturas Selección de item Ordenación

Biblioteca: Biblioteca Viña V4

Localiz. habitual:

Localiz. actual:

Tipo de item:

Categoría 1 de item:

Categoría 2 de item:

Permanente: Sí No Ambos

Circula: Sí No Ambos

Info adicional:

el campo en blanco coincide con el limitador No es igual a

En el catálogo en sombra: Sí No Ambos

Contable: Sí No Ambos

Nº piezas:

Creado el:

Fecha última activ.:

Clave de distribución:

Último préstamo:

Última devolución el:

Inventariado el:

Nº veces inventariado:

Nº préstamos:

total préstamos:

Nº prést. en sala:

Nº reservas de copia:

Disponible en reserva: Sí No Ambos

Nº sanciones:

Precio:

Estado de reserva acad:

Programar Ejecutar ahora Guardar como plantilla Cancelar

- e. Pestaña “**Ordenación**”: Esta pestaña generalmente no se cambia, ya que el orden del listado va por título, que es lo que se pide generalmente, pero también se puede ordenar por: Signatura o ID de Item.

Programar nuevos informes : Programar Lista de items

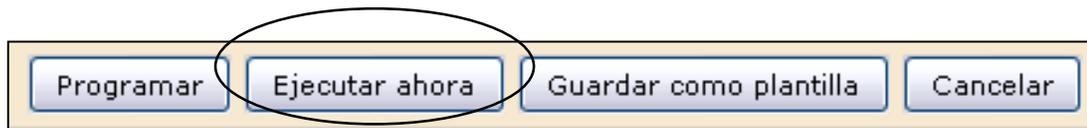
Básica Selección catálogo Selección signaturas Selección de item Ordenación

Ordenar por: Título / Autor

Programar Ejecutar ahora Guardar como plantilla Cancelar

Nota: Es importante consignar que, como buena práctica, es recomendable guardar esta plantilla, pinchando el botón “Guardar como plantilla”, antes de ejecutarlo.

4. Ahora Seleccionamos el Botón Ejecutar Ahora.



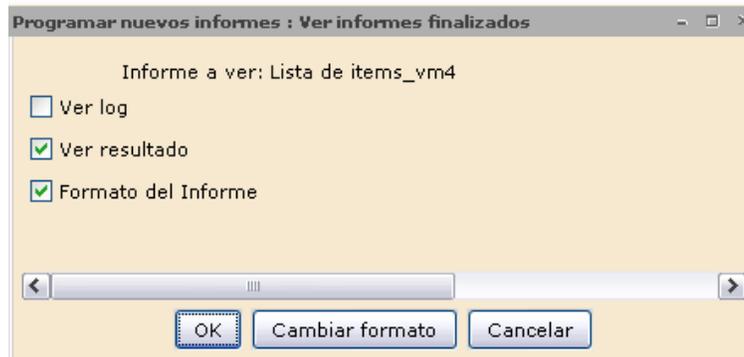
5. Para poder visualizar el informe terminado es necesario pulsar en el asistente de Informes Terminados.



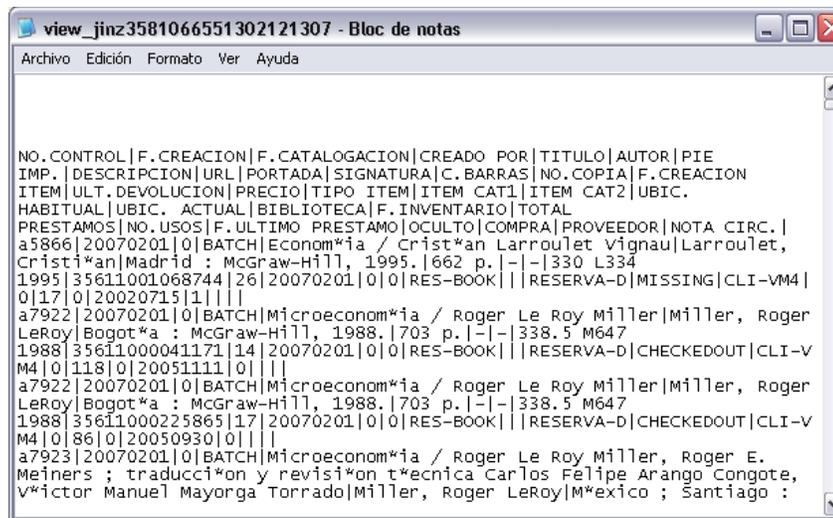
6. Luego de seleccionar el informe , utilizar el botón Mostrar :



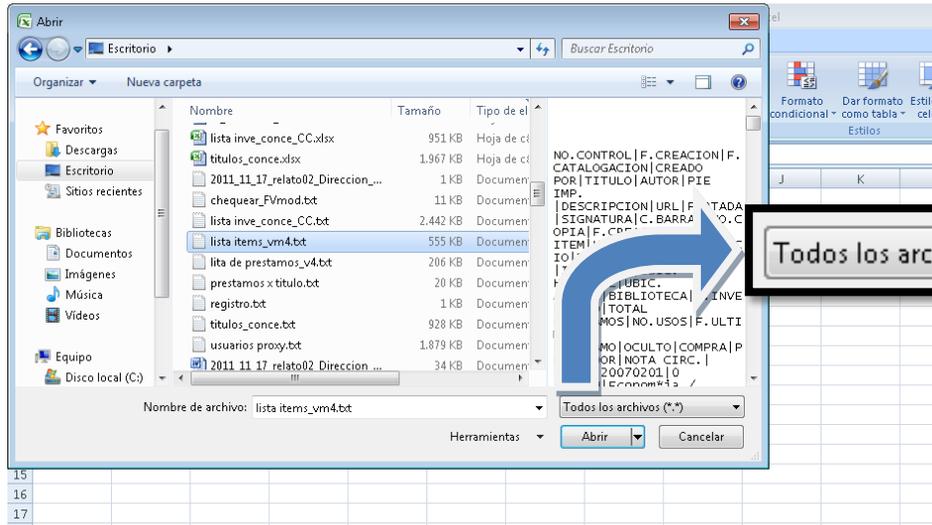
7. En la venta emergente, quitar “ver log” dejar Seleccionado “Ver Resultado” y “Formato del Informe”, luego presionar OK.



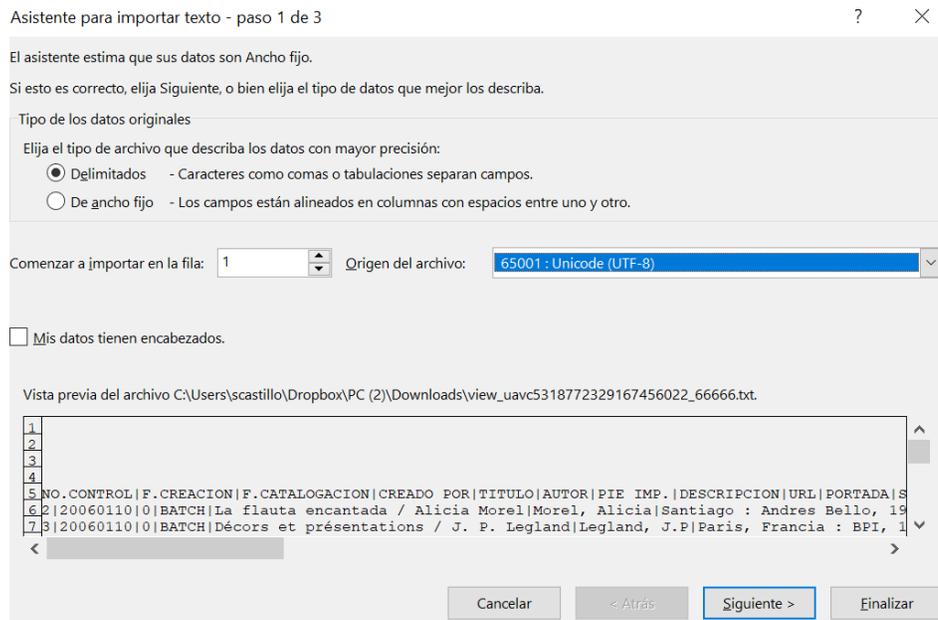
- Se visualiza en el programa que especificamos al comienzo de este manual (notepad)



- Este archivo debemos guardarlo en el PC para luego abrirlo con Excel como indica la siguiente imagen:



10. Al abrir el informe guardado de notepad, Excel reconocerá el archivo con tabulaciones, por lo que no preguntará de que tipo es. En este primer paso se deja igual y presionamos el botón “siguiente”.



Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Ancho fijo.

Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.

De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: 1 Origen del archivo: 65001 : Unicode (UTF-8)

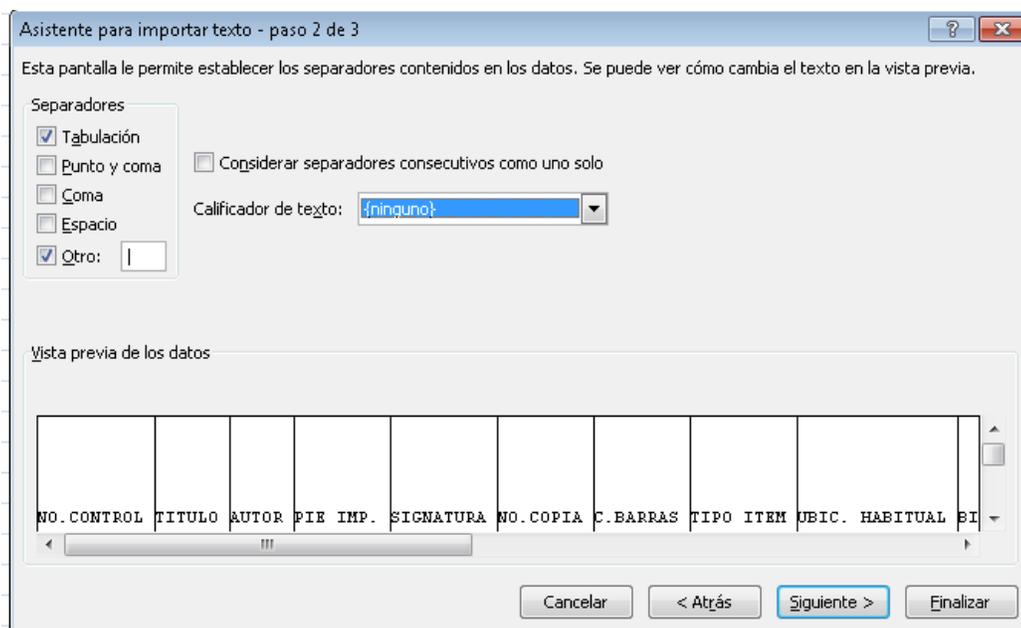
Mis datos tienen encabezados.

Vista previa del archivo C:\Users\scastrillo\Dropbox\PC (2)\Downloads\view_uavc5318772329167456022_66666.txt.

1	
2	
3	
4	
5	NO.CONTROL F.CREACION F.CATALOGACION CREADO POR TITULO AUTOR PIE IMP. DESCRIPCION URL PORTADA S
6	2 20060110 0 BATCH La flauta encantada / Alicia Morel Morel, Alicia Santiago : Andres Bello, 19
7	3 20060110 0 BATCH Décor et présentations / J. P. Legland Legland, J.P Paris, Francia : BPI, 1

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

11. En el paso 2, pinchar la casilla “Otro” y agregar en símbolo PIPE “|”, y en “Clasificador de texto” seleccionar “{ninguno}”. Luego de lo anterior, presionar el botón “siguiente”.



Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación

Punto y coma

Coma

Espacio

Otro: |

Considerar separadores consecutivos como uno solo

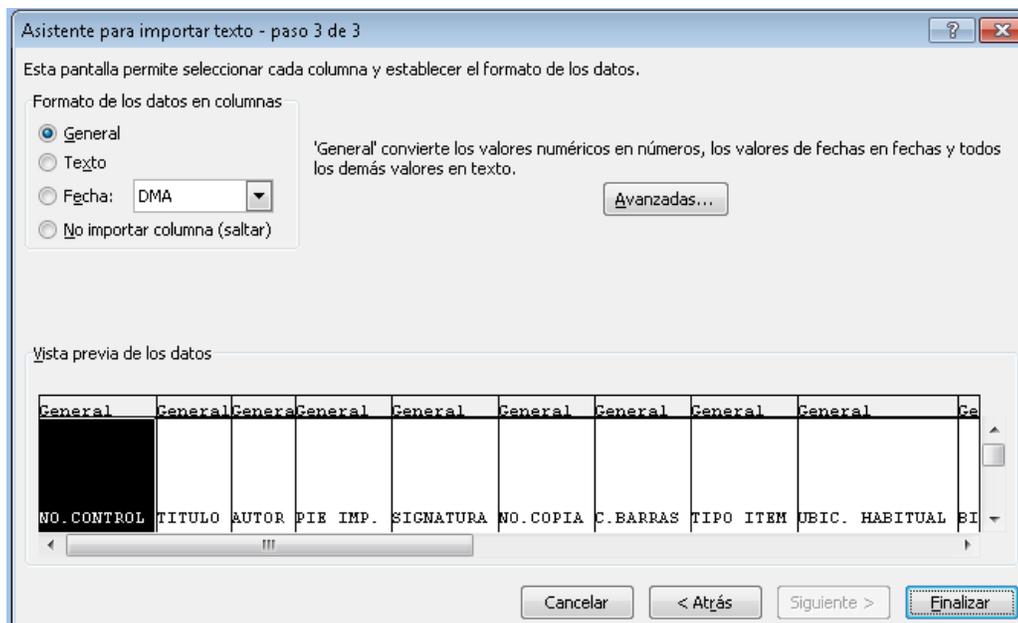
Clasificador de texto: {ninguno}

Vista previa de los datos

NO.CONTROL	TITULO	AUTOR	PIE IMP.	SIGNATURA	NO.COPIA	C.BARRAS	TIPO ITEM	UBIC. HABITUAL	BI
------------	--------	-------	----------	-----------	----------	----------	-----------	----------------	----

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

En este paso, dejar tal cual y “finalizar”.



12. Al abrir el informe en Excel, se lista el resultado en columnas ordenadas con encabezado.

