UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

MEDITERRÀNIA. MANUAL DE UTILIZACIÓN

Enero, 2009

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN

MANUAL DE UTILIZACIÓN		**4**
1.	Permiso de acceso	5
1.1.	Delegación de permisos de acceso a usuarios	5
1.2.	Permiso de usuarios a proyectos	6
2.	Acceso a Mediterrània	8
2.1.	Mediterrània en la Intranet	8
2.2.	Selección de perfil de trabajo	8
2.3.	Los mensajes del Administrador	8
2.4.	La ventana de proyectos	9
2.4.1.	La ventana de proyectos	9
2.4.2.	La barra de menú	11
3.	La visualización de informes	13
3.1.	La barra de menú	13
3.2.	La barra de herramientas del informe	14
3.3.	La zona de paginación	14
3.4.	La zona de datos	15
3.5.	Atributos e indicadores	16
4.	La modificación de la visualización de informes	17
4.1.	La zona de paginación	17
4.2.	La indentación de la información	17
4.3.	La ordenación de la información	19
4.4.	La operación Deshacer/Rehacer	19
4.5.	El intercambio de filas por columnas	20
4.6.	Mostrar/ocultar los rangos	20
4.7.	Mostrar/ocultar los umbrales	21
4.8.	El bloqueo de encabezados de filas y columnas	21
4.9.	Cambiar la disposición de elementos del informe	23
4.10.	Intercambio de filas y columnas	26
4.11.	Modificación de Totales	26
5.	Modificación de informes (Explorador de objetos)	28
5.1.	El Explorador de objetos	28
5.2.	Añadir/quitar atributos e indicadores del informe	28
6.	Filtrado de la información	31
6.1.	Zona de filtro de visualización	31
6.2.	Agregar un filtro	31
7.	Búsqueda de informes	34
8.	Generación de ficheros e impresión de informes	37
8.1.	Exportar a Excel	37

8.2.	Exportar a PDF	37
8.3.	Imprimir	37
9.	Guardar un Informe	38
10.	Mis Objetos	40
10.1.	Mis informes	40
10.2.	Mi Historial	41

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

MANUAL DE UTILIZACIÓN

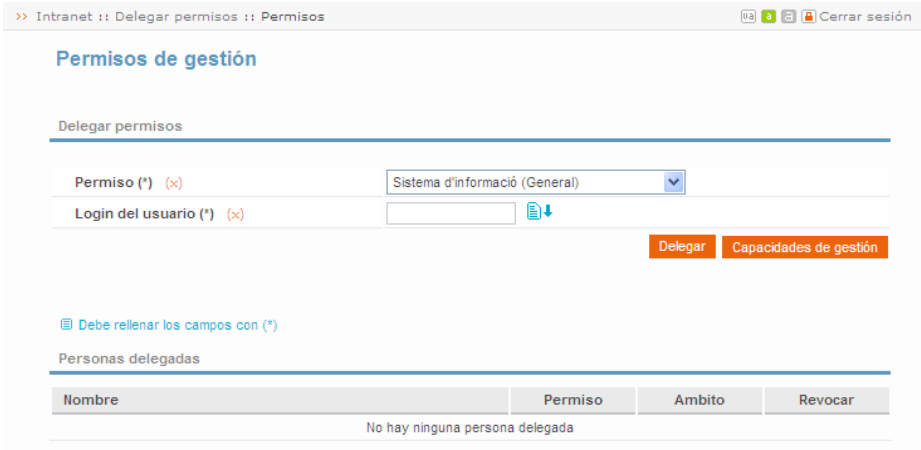
1. PERMISO DE ACCESO

1.1. Delegación de permisos de acceso a usuarios

Inicialmente se concede el acceso a Mediterrània a los usuarios responsables de la Entidad (centros, departamentos...). Este usuario tiene permiso para acceder a los proyectos e informes correspondientes.

El responsable de la Entidad podrá permitir el acceso a Mediterrània a otros usuarios a través de la página principal de la intranet, desde la opción 'Delegar' de la 'Gestión de permisos' del menú 'Herramientas'.

Nos aparecerá entonces una nueva pantalla en la que seleccionaremos el 'Permiso' correspondiente al Sistema de información.



Indicaremos también el 'Login del usuario' al que queremos que pueda a acceder a Mediterrània. Se puede realizar una búsqueda de la persona elegida.

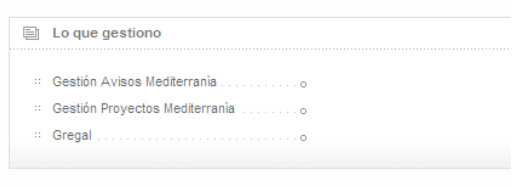
A continuación mediante la opción 'Delegar' guardaremos el nuevo permiso de acceso concedido al usuario.

1.2. Permiso de usuarios a proyectos

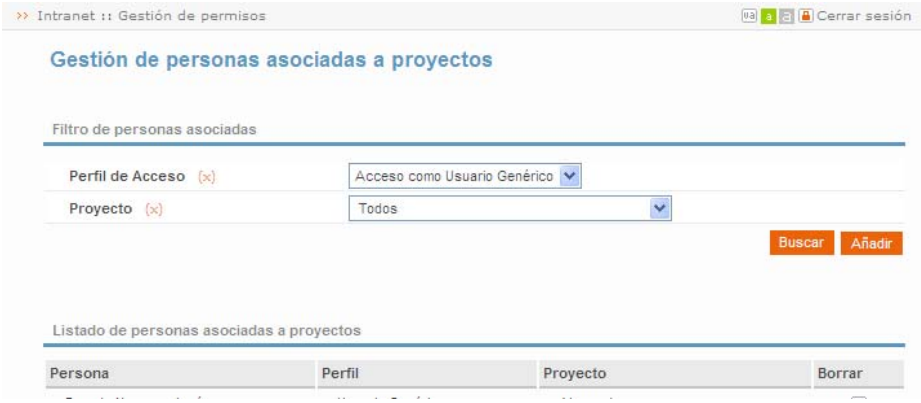
Mediante la delegación de permisos el responsable de la Entidad lo que ha hecho es permitir que un nuevo usuario tenga acceso a la aplicación Mediterrània, pero todavía no tiene acceso a ningún proyecto o informe.

Es necesario que a continuación el responsable indique de forma expresa a que proyectos va a acceder el usuario.

Esta opción se encuentra también en la página principal de la intranet, desde la opción 'Gestión de Proyectos Mediterrània' del menú 'Lo que gestiono'.



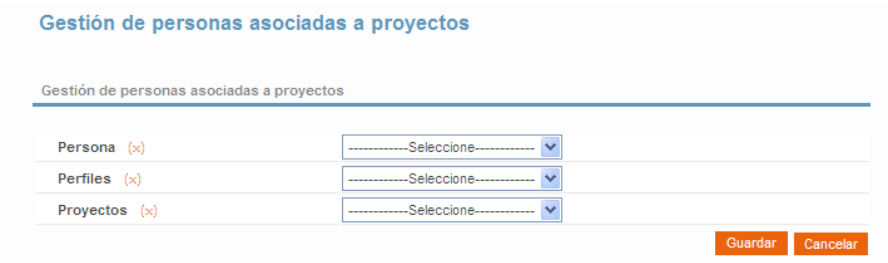
Nos aparecerá una nueva pantalla que nos informará de las personas a las que se ha delegado el acceso a Mediterrània y los proyectos a los que tiene permiso para ver la información.



Desde el apartado de 'Filtro de personas asociadas' podremos seleccionar (mediante el desplegable) el proyecto del cual queremos ver las personas que tienen permiso de acceso.

Podemos también eliminar el acceso de una persona a un determinado proyecto seleccionando la opción 'Borrar' del 'Listado de personas asociadas a proyectos'.

Si queremos agregar el acceso de una persona a un determinado proyecto tenemos la opción 'Añadir', que nos llevará a esta nueva pantalla.



Seleccionaremos la persona, el perfil y el proyecto y mediante la opción 'Guardar' añadiremos el permiso de acceso correspondiente.

2. ACCESO A MEDITERRÀNIA

2.1. Mediterrània en la Intranet

El acceso a Mediterrània se realiza desde la intranet, por lo que previamente habrá que personalizarse.

Desde ahí se accede a la opción de menú "Mediterrània".

2.2. Selección de perfil de trabajo

El acceso a Mediterrània se realiza desde la intranet, por lo que previamente habrá que personalizarse.

En caso de que el usuario disponga de múltiples perfiles de acceso, cuando entre en Mediterrània se presentará una pantalla de 'Selección de perfil de trabajo' con el que se desee acceder.

A partir de ese momento se accederá a la información de Mediterrània con los permisos del perfil de usuario seleccionado.

2.3. Los mensajes del Administrador

En el caso de existir algún aviso del Administrador se presenta una ventana inicial con el contenido del mensaje.

2.4. La ventana de proyectos

La pantalla inicial presenta el conjunto de proyectos, carpetas, informes y documentos a los que tiene acceso un usuario.

Esta pantalla se encuentra estructurada en las siguientes zonas:

2.4.1. La ventana de proyectos

La ventana de proyectos esta dividida en dos zonas:

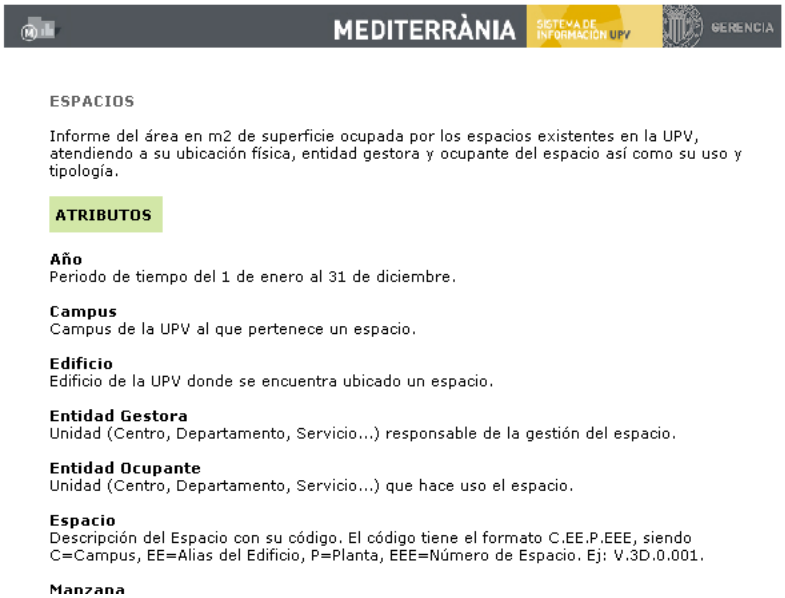
- la parte izquierda contiene los proyectos y carpetas en que se encuentra clasificada la información.
- la parte derecha contiene los informes y documentos de la carpeta en la que nos encontramos situados.

El funcionamiento de uso es similar al Explorador de Windows. En la parte izquierda para acceder al contenido de un proyecto deberemos pinchar (doble-clic) encima de este. Esta operación provoca que se desplieguen las carpetas que contiene y además la parte derecha de la ventana actualiza su contenido con el conjunto de informes y documentos a los que podemos acceder.

Seleccionando la carpeta deseada podemos acceder en la zona derecha al conjunto de informes que contiene.

Desde esta pantalla podemos ejecutar directamente el informe deseado pinchando encima, o acceder a la ayuda de dicho informe, tanto en formato HTML como en PDF.

Si pinchamos encima de las etiquetas HTML o PDF que aparecen al lado del nombre de cada informe, se nos muestra una breve descripción de su contenido y del conjunto de elementos (atributos e indicadores) que contiene.



En los informes los **indicadores** son resultados o unidades de medidas, normalmente de naturaleza numérica, que representan el objeto del análisis (puede ser el nº de Alumnos matriculados en Asignaturas, Créditos presentados...).

Los **atributos** son aquellos datos para los cuales se desea realizar un determinado análisis, como puede ser a nivel de Centro, año, Titulación...

Los atributos ponen en contexto a los indicadores.

Si en cambio hacemos doble clic encima del nombre del informe navegamos a la ventana de resultados del informe.

2.4.2. La barra de menú

Arriba de la barra de menú se muestra el usuario con el que he entrado en la aplicación.

En la parte izquierda de la barra de menú se muestra la ruta en la cual me encuentro situado siguiendo la nomenclatura "Proyecto › Carpeta ›... › Informe".

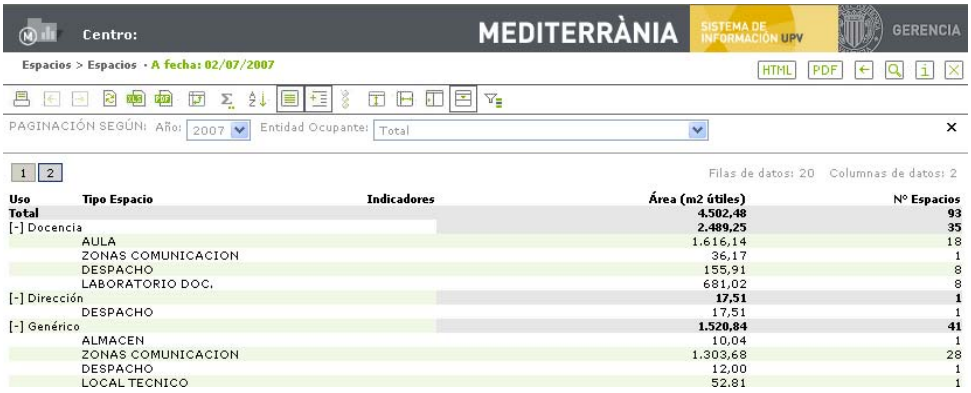
En este caso se está situado en la carpeta "Indicadores" dentro del proyecto Alumnado.

En la parte derecha aparecen un conjunto de iconos que permiten realizar las siguientes operaciones:

- Realizar búsquedas.
- Acceder al sistema de gestión de incidencias y atención al usuario.
- Acceder a una ayuda multimedia de uso de la aplicación.
- Cerrar la sesión.

3. LA VISUALIZACIÓN DE INFORMES

Una vez seleccionado el informe nos encontramos con la ventana del informe ejecutado, en la que nos encontramos varias zonas.



Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[-] Docencia			**2.489,25**	**35**
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			**17,51**	**1**
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			**1.520,84**	**41**
	ALMACEN		10,04	1
	ZONAS COMUNICACION		1.303,68	28
	DESPACHO		12,00	1
	LOCAL TECNICO		52.81	1

Esta pantalla consta de las siguientes zonas.

3.1. La barra de menú

En la parte izquierda aparece la ruta (nombre de proyecto, ruta de carpetas y nombre del informe actual) y la fecha a la que hacen referencia los datos del informe.

Hay que considerar que la carga de datos en el Sistema de Información desde las bases de datos operacionales de la Universidad no siempre se efectúa diariamente, sino que puede ser diario o semanal (durante el fin de semana). Debido a ello en ocasiones pueden existir pequeñas diferencias entre los datos obtenidos en Mediterrània y los datos operacionales.

En la parte derecha disponemos de los siguientes botones:

HTML PDF	Ayuda en formato HTML y PDF igual que en la pantalla inicial
←	Para volver a la pantalla inicial de proyectos y carpetas.
	Para realizar búsquedas de informes (por las palabras que lo contienen.
i	Acceder a una ayuda de uso de la aplicación en formato multimedia
	Cerrar la sesión.

3.2. La barra de herramientas del informe

Existen los siguientes botones:

- Imprimir el informe actual.
- Deshacer la última operación.
- Rehacer la última operación desecha.
- Refrescar los datos.
- Exportar a Excel.
- Exportar a PDF.
- Intercambiar filas y columnas.
- Modificar los totales.
- Ordenar los resultados.
- Habilitar/Deshabilitar los rangos de colores de filas.
- Habilitar/Deshabilitar el modo indentado.
- Mostrar/Ocultar umbrales.
- Bloquear encabezados de filas.
- Bloquear encabezados de columnas.
- Mostrar el Explorador objetos con el conjunto de elementos del informe que puedo utilizar.
- Mostrar/Ocultar la zona de paginación donde se encuentran los desplegables.
- Aplicar filtros de visualización sobre los resultados mostrados.

3.3. La zona de paginación

Esta zona permite seleccionar un elemento concreto del desplegable.

En este caso podemos ver los datos del informe para un curso académico concreto y de una Entidad ocupante.

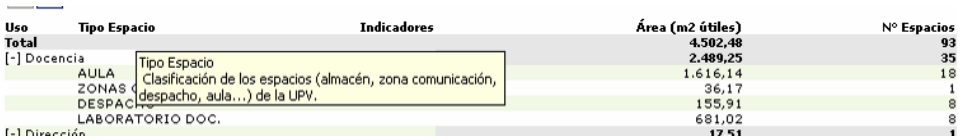
3.4. La zona de datos

En esta zona se presentan los datos y es donde podremos realizar operaciones de añadir/eliminar elementos, cambiar su disposición, navegar cuando esta opción esté habilitada...

1 2 Filas de datos: 20 Columnas de datos: 2

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			4.502,48	93
[-] Docencia			2.489,25	35
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			17,51	1
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			1.520,84	41
	ALMACEN		10,04	1
	ZONAS COMUNICACION		1.303,68	28

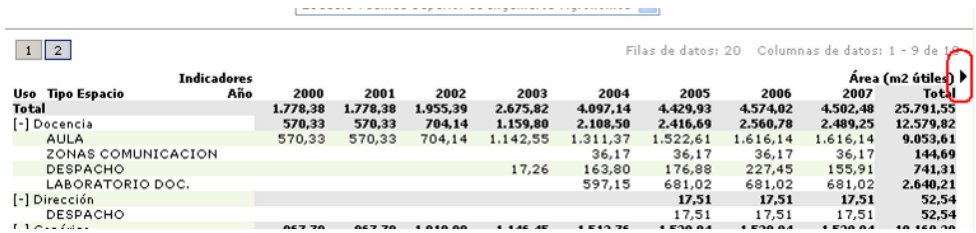
Si nos situamos encima de un atributo o indicador nos muestra una pequeña ayuda de su significado.



Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			4.502,48	93
[-] Docencia			2.489,25	35
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS		36,17	1
	DESPAC		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8

Tipo Espacio
Clasificación de los espacios (almacén, zona comunicación, despacho, aula...) de la UPV.

Cuando el número de columnas de la cuadrícula excede el tamaño de la ventana del navegador y no se pueden mostrar en su totalidad, aparece en la parte superior derecha de la cuadrícula un icono con forma de flecha para indicarnos que existen más columnas que no se están visualizando y a las que podemos acceder seleccionando con el ratón el botón de flecha mostrado.



1 2 Filas de datos: 20 Columnas de datos: 1 - 9 de 1

Uso	Tipo Espacio	Indicadores / Año	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	Área (m2 útiles) Total
Total			1.778,38	1.778,38	1.955,39	2.675,82	4.097,14	4.429,93	4.574,02	4.502,48	25.791,55
[-] Docencia			570,33	570,33	704,14	1.159,80	2.108,50	2.416,69	2.560,78	2.489,25	12.579,82
	AULA		570,33	570,33	704,14	1.142,55	1.311,37	1.522,61	1.616,14	1.616,14	9.053,61
	ZONAS COMUNICACION						36,17	36,17	36,17	36,17	144,69
	DESPACHO					17,26	163,80	176,88	227,45	155,91	741,31
	LABORATORIO DOC.						597,15	681,02	681,02	681,02	2.640,21
[-] Dirección								17,51	17,51	17,51	52,54
	DESPACHO							17,51	17,51	17,51	52,54

Cuando el número de filas excede el tamaño de la ventana del navegador y no se pueden mostrar en su totalidad, aparece en la parte superior izquierda y en la inferior izquierda un control que indica el número de páginas del informe y permite moverse directamente a otras páginas.

1 2 3 1 2 de 2 páginas Filas de datos: 1 - 50 de 62 Columnas de datos: 2

Uso	Tipo Espacio	Edificio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total				4.502,48	93
[-] Docencia				2.489,25	35
	[-] AULA			1.616,14	18
		3G ETSIA5		588,91	4
		3H ETSIA6		417,85	7
		3B ETSIA7		438,41	5
		3C ETSIA8		170,96	2
	[-] ZONAS COMUNICACION			36,17	1

3.5. Atributos e indicadores

En todos los informes van a aparecer una serie de campos con los que vamos a poder analizar la información.

Estos van a ser de dos tipos:

- Atributos

  Son aquellos datos para los cuales se desea realizar un determinado análisis.

  Ej.: la plaza de una persona, el curso, el Departamento, el tipo de espacio....

- Indicadores

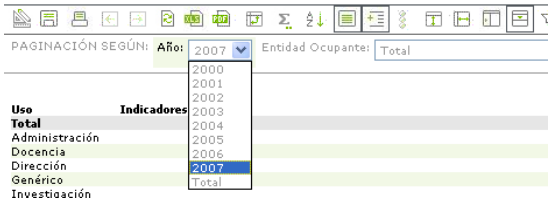
  Son resultados o unidades de medidas, normalmente de naturaleza numérica, que representan el objeto del análisis.

  Ej.: número de créditos impartidos en asignaturas, número de alumnos matriculados, número de metros cuadrados de un espacio...

4. LA MODIFICACIÓN DE LA VISUALIZACIÓN DE INFORMES

4.1. La zona de paginación

Esta zona permite seleccionar un elemento concreto del desplegable, cuyo resultado es la restricción de la información al valor del atributo seleccionado.



En este caso podemos ver los datos del informe para un curso académico concreto.

La zona de paginación podemos ocultarla utilizando el icono con forma de aspa (cerrar) situado en la parte derecha de la zona de paginación.

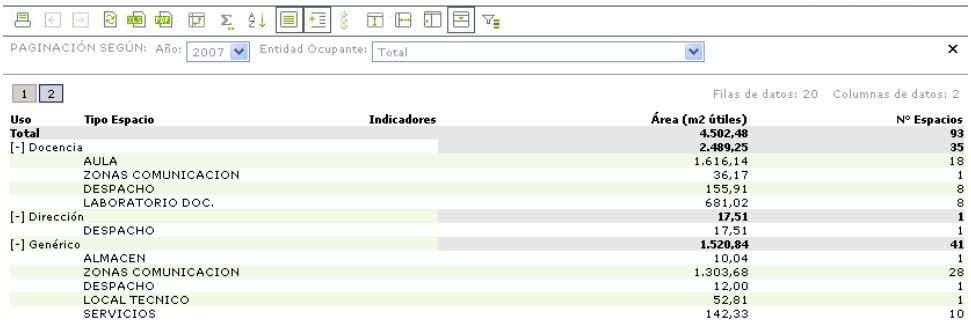
También podemos mostrar u ocultar la zona de paginación utilizando la opción de la barra de herramientas.

4.2. La indentación de la información

En ocasiones cuando existe más de un atributo en el eje de filas, resulta más adecuado presentar los resultados en forma indentada. Veamos un informe.

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
Docencia	**Total**		**2.489,25**	**35**
Docencia	AULA		1.616,14	18
Docencia	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
Docencia	DESPACHO		155,91	8
Docencia	LABORATORIO DOC.		681,02	8
Dirección	**Total**		**17,51**	**1**
Dirección	DESPACHO		17,51	1
Genérico	**Total**		**1.520,84**	**41**
Genérico	ALMACEN		10,04	1
Genérico	ZONAS COMUNICACION		1.303,68	28
Genérico	DESPACHO		12,00	1
Genérico	LOCAL TECNICO		52,81	1
Genérico	SERVICIOS		142,33	10
Mantenimiento	**Total**		**420,09**	**13**
Mantenimiento	ALMACEN		105,87	5
Mantenimiento	LOCAL TECNICO		314,22	8

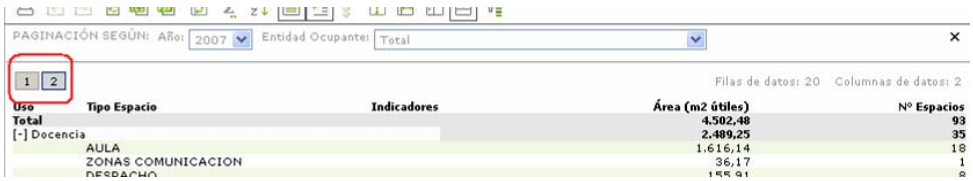
A continuación se presenta el mismo informe con indentación.



Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[-] Docencia			**2.489,25**	**35**
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			**17,51**	**1**
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			**1.520,84**	**41**
	ALMACEN		10,04	1
	ZONAS COMUNICACION		1.303,68	28
	DESPACHO		12,00	1
	LOCAL TECNICO		52,81	1
	SERVICIOS		142,33	10

Para indentar un informe utilizaremos el botón de la barra de herramientas.

Cuando indentamos un informe aparece en la esquina superior izquierda unos recuadros que permiten modificar el orden de indentación mostrando u ocultando niveles.



Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[-] Docencia			**2.489,25**	**35**
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1

Por defecto en el informe anterior se están mostrando ambos niveles, si deseamos contraer un nivel seleccionaremos el nivel 1, pinchando en el botón que indica 1.

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[+] Docencia			**2.489,25**	**35**
[+] Dirección			**17,51**	**1**
[+] Genérico			**1.520,84**	**41**
[+] Mantenimiento			**420,09**	**13**
[+] Servicios			**54,79**	**3**

Podemos también expandir o contraer los niveles de indentación de un registro en concreto utilizando los iconos [+] para expandir un nivel o bien [-] para contraerlo.

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[-] Docencia			**2.489,25**	**35**
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[+] Dirección			**17,51**	**1**
[+] Genérico			**1.520,84**	**41**
[+] Mantenimiento			**420,09**	**13**

4.3. La ordenación de la información

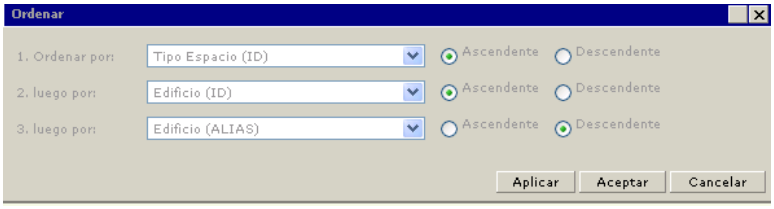
Sobre los datos mostrados podemos en cualquier momento ordenar por cualquiera de los indicadores o atributos tanto de forma ascendente como descendente.

Ejemplo: Deseamos ordenar de mayor a menor los Edificios en función del área ocupada. Para ello nos situamos encima del nombre del indicador y, utilizando el menú desplegable que aparece con el botón derecho del ratón, seleccionamos la opción de ordenar de forma descendente por el área ocupada.

El resultado generado es un nuevo informe con los edificios ordenados en función de su área en m^2.

Si lo que deseamos es ordenar de forma simultánea por varios campos (atributos e indicadores) debemos utilizar una opción de la barra de herramientas.

Esta nos presenta una pantalla de selección del tipo de ordenación deseada.



4.4. La operación Deshacer/Rehacer

Al igual que ocurre en la mayoría de los programas, se permite deshacer la última operación efectuada (cambiar la disposición de cuadrícula, ordenación por un campo...). Para ello seleccionaremos la opción de la barra de herramientas.

De la misma manera, podemos rehacer una operación que previamente hayamos deshecho utilizando la opción anterior. Para ello seleccionaremos la opción de la barra de herramientas.

4.5. El intercambio de filas por columnas

Si deseamos cambiar la disposición de los elementos que aparecen en filas y columnas en su conjunto podemos utilizar la opción de la barra de herramientas.

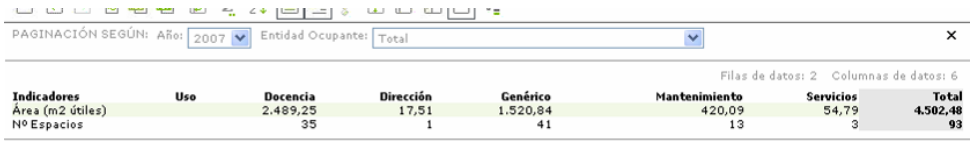
Ej.: Tenemos la siguiente pantalla.

PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007 Entidad Ocupante: Total

Filas de datos: 6 Columnas de datos: 2

Uso	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total		**4.502,48**	**93**
Dirección		17,51	1
Docencia		2.489,25	35
Genérico		1.520,84	41
Mantenimiento		420,09	13
Servicios		54,79	3

Tras intercambiar filas por columnas se queda así.



PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007 Entidad Ocupante: Total

Filas de datos: 2 Columnas de datos: 6

Indicadores	Uso	Docencia	Dirección	Genérico	Mantenimiento	Servicios	Total
Área (m2 útiles)		2.489,25	17,51	1.520,84	420,09	54,79	**4.502,48**
Nº Espacios		35	1	41	13	3	**93**

4.6. Mostrar/ocultar los rangos

Como rangos se considera la opción que permite ver las filas alternas en distintos colores (concretamente en verde y blanco) para ayudarnos en la visualización de las filas del informe.

Por defecto se trata de una opción habilitada en todos los informes, pero podemos deshabilitarlos para que no se muestre esta disposición de colores utilizando la opción de la barra de herramientas.

Este es el aspecto que tendría un informe sin rangos.

Uso	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total		**4.502,48**	**93**
Dirección		17,51	1
Docencia		2.489,25	35
Genérico		1.520,84	41
Mantenimiento		420,09	13
Servicios		54,79	3

4.7. Mostrar/ocultar los umbrales

Por umbral se entiende la posibilidad de resaltar el valor de los indicadores cuando se cumple una determinada condición, como puede ser pintar el valor del indicador en rojo cuando el numero Créditos matriculados sea inferior a 3.000 e incluso sustituir este valor por un símbolo.

Esta opción sólo tiene sentido cuando el informe en su creación se ha definido con umbrales.

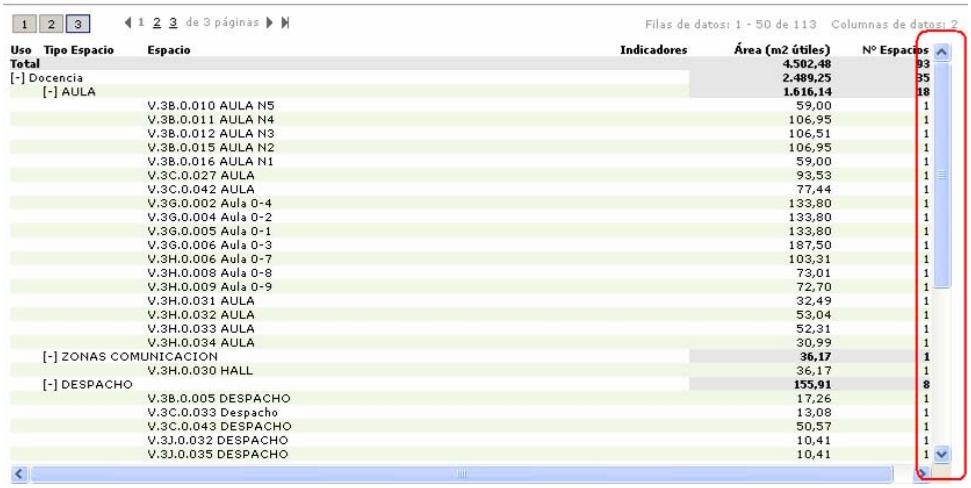
Edificio	Indicadores	Área (m2 útiles)
Total		
5P	INVERNADEROS	227,48
3E	ETSIA0	38,91
3K	ETSIA1	1.130,20
3I	ETSIA2	477,59
3J	ETSIA3	1.505,87
3F	ETSIA4	518,02
3G	ETSIA5	
3H	ETSIA6	
3B	ETSIA7	1.042,50
3C	ETSIA8	1.395,81
7G	DPTO. CIENCIA ANIMAL	947.37

Activando este botón el informe nos aparecería sin la información añadida por el umbral definido en el informe.

4.8. El bloqueo de encabezados de filas y columnas

Cuando el número de filas o columnas excede el tamaño de la ventana del navegador Web y necesitamos utilizar las barras de desplazamiento para desplazarnos, disponemos de la posibilidad de bloquear los encabezados de fila o columna para que estos siempre estén visibles.

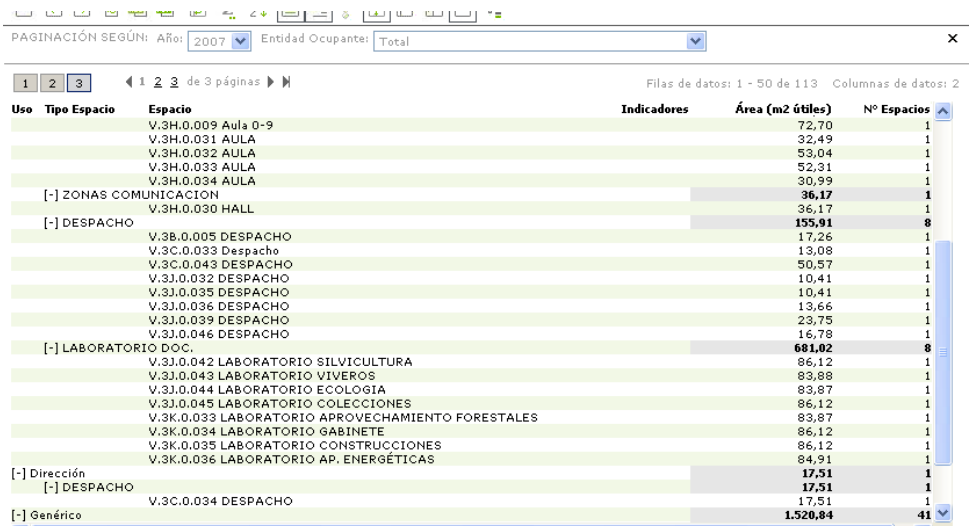
Por ejemplo, si el número de filas del informe no cabe en su totalidad en la pantalla podemos bloquear los encabezados de columnas. Cuando realizamos este bloqueo aparece una barra de desplazamiento en la parte lateral derecha del interior que nos permite desplazarnos verticalmente sobre los valores de la cuadrícula, manteniendo en este caso los encabezados con el título de los indicadores fijo y desplazando el resto de los datos del informe el encabezado de las filas siempre visible.



1 2 3 ◀ 1 2 3 de 3 páginas ▶ Filas de datos: 1 - 50 de 113 Columnas de datos: 2

Uso	Tipo Espacio	Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total				4.502,48	93
[-] Docencia				2.489,25	35
	[-] AULA			1.616,14	18
		V.3B.0.010 AULA N5		59,00	1
		V.3B.0.011 AULA N4		106,95	1
		V.3B.0.012 AULA N3		106,51	1
		V.3B.0.015 AULA N2		106,95	1
		V.3B.0.016 AULA N1		59,00	1
		V.3C.0.027 AULA		93,53	1
		V.3C.0.042 AULA		77,44	1
		V.3G.0.002 Aula 0-4		133,80	1
		V.3G.0.004 Aula 0-2		133,80	1
		V.3G.0.005 Aula 0-1		133,80	1
		V.3G.0.006 Aula 0-3		187,50	1
		V.3H.0.006 Aula 0-7		103,31	1
		V.3H.0.008 Aula 0-8		73,01	1
		V.3H.0.009 Aula 0-9		72,70	1
		V.3H.0.031 AULA		32,49	1
		V.3H.0.032 AULA		53,04	1
		V.3H.0.033 AULA		52,31	1
		V.3H.0.034 AULA		30,99	1
	[-] ZONAS COMUNICACION			36,17	1
		V.3H.0.030 HALL		36,17	1
	[-] DESPACHO			155,91	8
		V.3B.0.005 DESPACHO		17,26	1
		V.3C.0.033 Despacho		13,08	1
		V.3C.0.043 DESPACHO		50,57	1
		V.3J.0.032 DESPACHO		10,41	1
		V.3J.0.035 DESPACHO		10,41	1

Si ahora utilizamos la barra de desplazamiento lateral los encabezados de columnas permanecen siempre visibles y podemos acceder al resto de filas del informe.



PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007 Entidad Ocupante: Total

1 2 3 ◀ 1 2 3 de 3 páginas ▶ Filas de datos: 1 - 50 de 113 Columnas de datos: 2

Uso	Tipo Espacio	Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
		V.3H.0.009 Aula 0-9		72,70	1
		V.3H.0.031 AULA		32,49	1
		V.3H.0.032 AULA		53,04	1
		V.3H.0.033 AULA		52,31	1
		V.3H.0.034 AULA		30,99	1
	[-] ZONAS COMUNICACION			36,17	1
		V.3H.0.030 HALL		36,17	1
	[-] DESPACHO			155,91	8
		V.3B.0.005 DESPACHO		17,26	1
		V.3C.0.033 Despacho		13,08	1
		V.3C.0.043 DESPACHO		50,57	1
		V.3J.0.032 DESPACHO		10,41	1
		V.3J.0.035 DESPACHO		10,41	1
		V.3J.0.036 DESPACHO		13,66	1
		V.3J.0.039 DESPACHO		23,75	1
		V.3J.0.046 DESPACHO		16,78	1
	[-] LABORATORIO DOC.			681,02	8
		V.3J.0.042 LABORATORIO SILVICULTURA		86,12	1
		V.3J.0.043 LABORATORIO VIVEROS		83,88	1
		V.3J.0.044 LABORATORIO ECOLOGIA		83,87	1
		V.3J.0.045 LABORATORIO COLECCIONES		86,12	1
		V.3K.0.033 LABORATORIO APROVECHAMIENTO FORESTALES		83,87	1
		V.3K.0.034 LABORATORIO GABINETE		86,12	1
		V.3K.0.035 LABORATORIO CONSTRUCCIONES		86,12	1
		V.3K.0.036 LABORATORIO AP. ENERGÉTICAS		84,91	1
[-] Dirección				17,51	1
	[-] DESPACHO			17,51	1
		V.3C.0.034 DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico				1.520,84	41

4.9. Cambiar la disposición de elementos del informe

La disposición de atributos e indicadores en filas y columnas que por defecto muestra un informe puede ser alterado cambiando su disposición de la forma que deseemos. Podemos cambiar los elementos (atributos e indicadores) de izquierda a derecha, de filas a columnas únicamente seleccionando su encabezado y desplazándolo a la nueva ubicación. Se puede mover los atributos a la zona de paginación y transformarlos en un desplegable para filtrar la información por el valor seleccionado.

Ej.: Tenemos el informe original.

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			4.502,48	93
[-] Docencia			2.489,25	35
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			17,51	1
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			1.520,84	41
	ALMACEN		10,04	1

Vamos a mover el atributo Uso para que se muestre después del Tipo de Espacio. Bastaría con seleccionar el encabezado del atributo con el ratón y, manteniendo pulsado el botón derecho, desplazarlo detrás de la columna Tipo de espacio. Cuando lo hacemos aparece una línea amarilla que nos indica donde se posicionará el elemento en el momento que dejemos de pulsar el ratón y lo dejemos caer.

Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			4.502,48	93
[-] Docencia			2.489,25	35
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			17,51	1
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			1.520,84	41
	ALMACEN		10,04	1
	ZONAS COMUNICACION		1.303,68	28

Al soltar el elemento, el informe se vuelve a calcular y mostrar con la nueva disposición.

Tipo Espacio	Uso	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			4.502,48	93
[-] ALMACEN			115,91	6
	Genérico		10,04	1
	Mantenimiento		105,87	5
[-] AULA			1.616,14	18
	Docencia		1.616,14	18
[-] ZONAS COMUNICACION			1.339,85	29
	Docencia		36,17	1
	Genérico		1.303,68	28
[-] DESPACHO			237,82	12
	Docencia		155,91	8
	Dirección		17,51	1
	Genérico		12,00	1

Podemos realizar la misma operación para cambiar los indicadores de columnas a filas.

Seleccionamos los indicadores y los posicionamos a continuación del atributo Uso para cambiar la forma de presentación de la información.

PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007

Filas de datos: 6 Columnas de datos: 2

Uso	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total		**4.502,48**	**93**
Docencia		2.489,25	35
Dirección		17,51	1
Genérico		1.520,84	41
Mantenimiento		420,09	13
Servicios		54,79	3

Arrastramos el conjunto de indicadores desde el eje de columnas al de filas.

PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007

Filas de datos: 6 Columnas de datos: 2

Uso	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total		**4.502,48**	**93**
Docencia		2.489,25	35
Indicadores		17,51	1
Genérico		1.520,84	41
Mantenimiento		420,09	13
Servicios		54,79	3

Con esta operación disponemos los indicadores como filas del informe.

PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007

1 2

Filas de datos: 12 Columnas de datos: 1

Uso	Indicadores	
[-] Total		
	Área (m2 útiles)	**4.502,48**
	Nº Espacios	**93**
[-] Docencia		
	Área (m2 útiles)	2.489,25
	Nº Espacios	35
[-] Dirección		
	Área (m2 útiles)	17,51
	Nº Espacios	1
[-] Genérico		

Igualmente podemos arrastrar un elemento a la zona de paginación para poder filtrar por él.

PAGINACIÓN SEGÚN: Año: 2007

1 2

Filas de datos: 20 Columnas de datos: 2

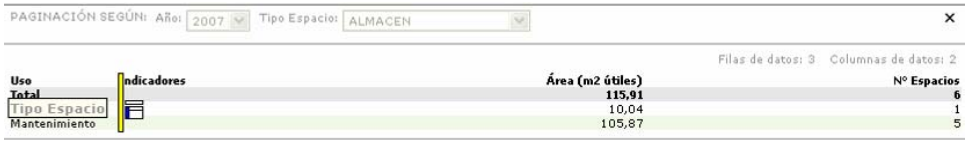
Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**4.502,48**	**93**
[-] Docencia			**2.489,25**	**35**
	AULA		1.616,14	18
	ZONAS COMUNICACION		36,17	1
	DESPACHO		155,91	8
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Dirección			**17,51**	**1**
	DESPACHO		17,51	1
[-] Genérico			**1.520,84**	**41**

Ej.: Seleccionamos el atributo Tipo de Espacio y lo arrastramos con el ratón hasta la zona de paginación donde lo posicionamos.

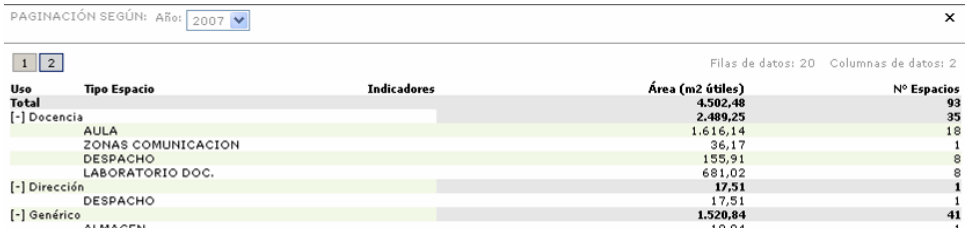
Al soltarlo se transforma en un desplegable, por lo que ahora podremos filtrar un determinado valor del tipo de Espacio. Podemos visualizar así sólo los almacenes.

Igualmente podemos arrastrar un atributo desde la zona de paginación a la zona de datos.

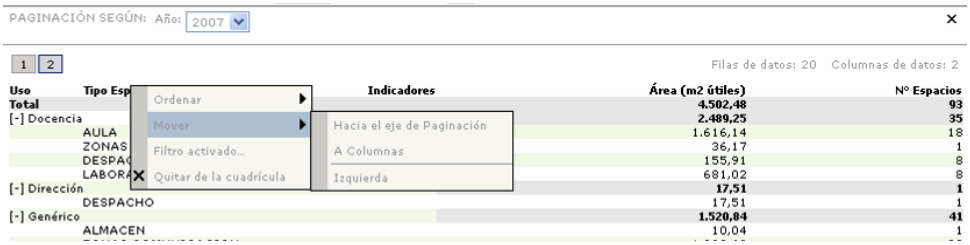
Ej.: Vamos a mover el atributo Tipo Espacio desde la zona de paginación a la de datos.



El resultado será el informe inicial.



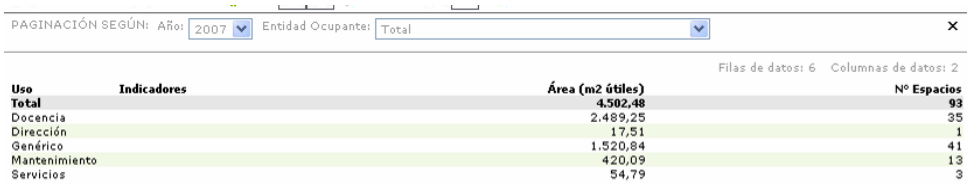
Aparte de la opción de arrastrar los elementos, si nos situamos encima del nombre del atributo o indicador y hacemos clic con el ratón con el botón derecho, nos aparece un menú desplegable donde aparece la opción "Mover" el cual nos permitirá mover el elemento hacia la zona de paginación, dentro de la propia cuadrícula o hacia las columnas contiguas.



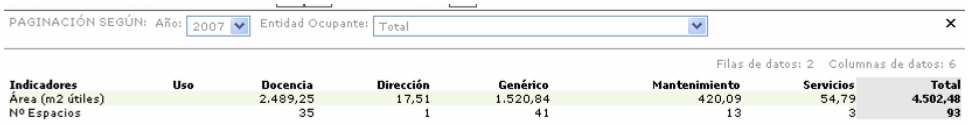
4.10. Intercambio de filas y columnas

Hay una utilidad que permite el intercambiar las filas y las columnas de un informe. Para ello utilizaremos la opción de la barra de herramientas.

Partimos de la siguiente pantalla.



Con dicha utilidad el informe se quedaría de la siguiente forma, que da una nueva visión a la información.

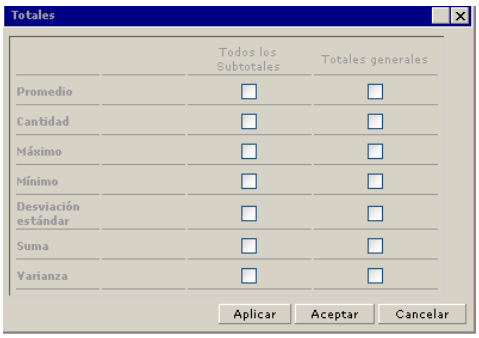


4.11. Modificación de Totales

En los informes ya se considera la información totalizada, pero puede que nos interese obtener otros subtotales como puede ser la media, la desviación estándar...

Para ello utilizaremos la opción de la barra de herramientas.

Aparece entonces la siguiente pantalla en la que se puede seleccionar el total a aplicar.



5. MODIFICACIÓN DE INFORMES (EXPLORADOR DE OBJETOS)

5.1. El Explorador de objetos

Cuando ejecutamos un informe tenemos por defecto un conjunto de atributos e indicadores. En ocasiones se dispone de más indicadores y atributos de los que presenta la visualización por defecto del mismo. Todos ellos se encuentran en el "Explorador de objetos".

El Explorador de objetos es una ventana que contiene todos los elementos disponibles en el informe. Mediante el Explorador seremos capaces tanto de añadir estos nuevos elementos al informe para poder analizarlos, como también simplificar el informe eliminando aquellos atributos o indicadores que no deseamos analizar.

Estas dos opciones permitirán modificar el informe original para adecuarlo a nuestras necesidades mediante la adición o sustracción de elementos.

El conjunto de elementos con los que podemos enriquecer nuestros informes se obtiene seleccionando de la barra de herramientas la opción del Explorador de objetos.

5.2. Añadir/quitar atributos e indicadores del informe

Al realizar esta operación se abre un panel en la parte izquierda del informe que me permite añadir objetos a la cuadrícula o bien eliminar objetos de la cuadrícula arrastrándolos desde/hacia el Explorador de objetos.

Ej.: Para eliminar de la cuadrícula el indicador "Nº Espacios" bastará con seleccionar el indicador y arrastrarlo a la ventana de Objetos de informe.

Esto provoca que el informe vuelva a ejecutarse sin mostrar en la cuadrícula el indicador que hemos quitado, el cual pasará a estar en el Explorador de objetos por si más adelante se quiere volver a incluir. Los campos que están en el informe aparecen en el explorador de objetos con un color de letra difuminado.

De igual manera se puede añadir elementos al informe.

Ej.: Se quiere analizar la distribución del Área por Uso, Tipo de espacio y Subtipo de espacio. Bastará con arrastrar el atributo Subtipo de espacio al informe y esto provocará que se reejecute el informe y se muestre la información del indicador coherente con la nueva clasificación.

Podemos igualmente arrastrar objetos del explorador de objetos desde/hacia el área de paginación.

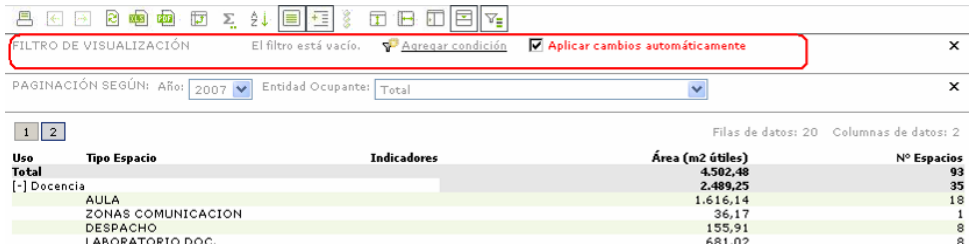
6. FILTRADO DE LA INFORMACIÓN

En ocasiones se necesita filtrar la información mostrada para que aparezca tan sólo una parte de ella, que es la que se quiere analizar.

Sobre los datos en la cuadrícula podemos realizar un filtrado de la información utilizando la opción de la barra de herramientas.

6.1. Zona de filtro de visualización

Al seleccionar esta opción, aparece una zona nueva debajo de la barra de herramientas que nos permitirá añadir uno o varios filtros así como eliminar un filtro que previamente hayamos creado.



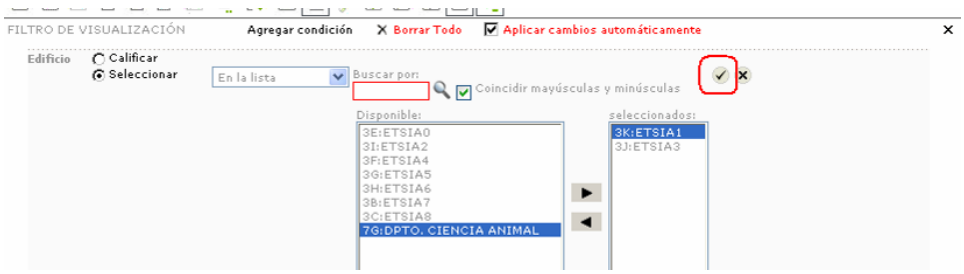
6.2. Agregar un filtro

Al seleccionar la opción "Agregar condición" nos presenta un asistente para agregar el filtro. Tras esta operación indicamos sobre que elemento se va a filtrar la información.

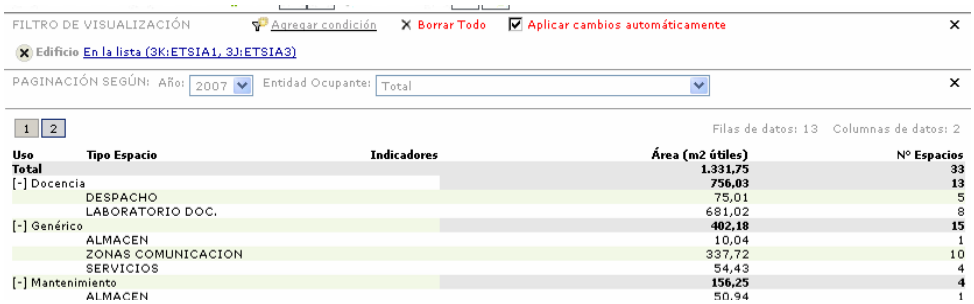
Ej.: Se quiere que solo aparezcan espacios de los Edificios 3J y 3K. Primero se selecciona que se va a filtrar por el atributo Edificio.

Como Edificio se seleccionan los valores 3J y 3K. Utilizando los botones de flechas se pasa a la caja de valores de datos seleccionados. También se puede seleccionar haciendo doble clic sobre el valor que deseemos.

Cuando se tiene el valor o valores deseados para el atributo Edificio, se utiliza el botón "Aplicar" para ver los resultados.

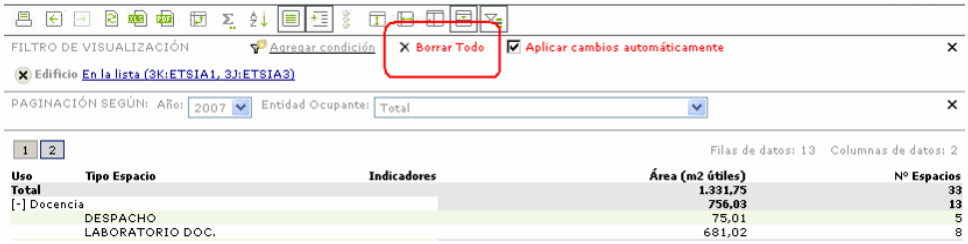


Esta operación muestra un nuevo informe filtrando los datos para que solo aparezcan los espacios de dichos edificios. En la zona de filtro de visualización nos indica el filtro que hemos aplicado.



Uso	Tipo Espacio	Indicadores	Área (m2 útiles)	Nº Espacios
Total			**1.331,75**	**33**
[-] Docencia			**756,03**	**13**
	DESPACHO		75,01	5
	LABORATORIO DOC.		681,02	8
[-] Genérico			**402,18**	**15**
	ALMACEN		10,04	1
	ZONAS COMUNICACION		337,72	10
	SERVICIOS		54,43	4
[-] Mantenimiento			**156,25**	**4**
	ALMACEN		50,94	1

Se puede eliminar el filtro aplicado seleccionando la opción “Borrar todo” de la zona de filtro de visualización.



7. BÚSQUEDA DE INFORMES

Desde la pantalla principal de Mediterrània, existe un botón que nos permite realizar búsquedas de informes por las palabras que contiene.

La Búsqueda se realiza considerando la posibilidad de que la cadena de búsqueda aparezca en:

- Nombres de informe y su descripción.
- Nombres de atributos del informe y su descripción.
- Nombres de indicadores del informe y su descripción.

La pantalla principal de búsqueda es la siguiente:

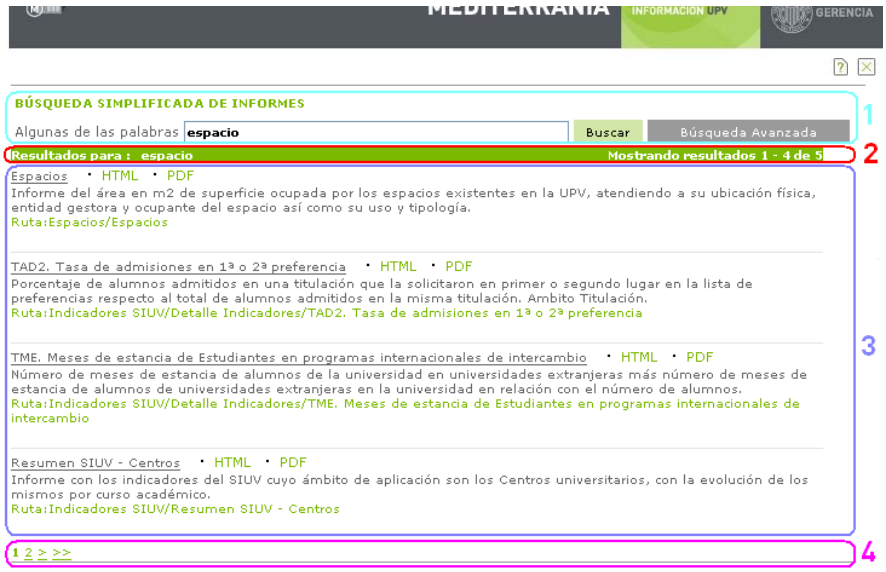
Aquí introducimos la cadena a buscar y tenemos dos botones:

- Buscar: Busca los informes en cuya descripción aparezcan alguna de las palabras que se han introducido.

- Búsqueda Avanzada: Presenta la pantalla de búsqueda avanzada donde podemos afinar los criterios de búsqueda.

  - **Todas las palabras**: Busca los informes en cuya descripción aparezcan todas las palabras introducidas.
  - **La frase exacta**: Busca los informes en cuya descripción aparezca la frase exacta.
  - **Algunas de las palabras**: Esta es la opción básica de las operaciones de búsqueda que se encuentra en la página principal de búsqueda. Su funcionamiento es el mismo, busca los informes en cuya descripción aparezcan alguna de las palabras que se han introducido.

Una vez seleccionado el tipo de búsqueda (normal o avanzada) e introducida la cadena de búsqueda pinchamos el botón "Buscar" y nos aparece la ventana con los resultados obtenidos. En ella se pueden distinguir varias zonas:



- 1. Zona de búsqueda: Aparece la caja de texto por defecto, "Algunas de las palabras", con la finalidad de realizar un nueva búsqueda. Esta nueva búsqueda puede ser avanzada, pulsando el botón "Búsqueda avanzada".

- 2. Zona de resumen: Aparecen las palabras buscadas a la izquierda. A la derecha aparece el número de los resultados obtenidos y los que se muestran en ese momento.

- 3. Zona de resultados: Aparecen los informes que se han encontrado con los criterios introducidos. Cada resultado tiene la siguiente forma:

    - Nombre del informe: Si se pulsa encima del nombre del informe, éste se abre en la pantalla principal de Mediterrània.
    - Enlaces a su ayuda HTML y PDF: Si se pulsa abre una nueva ventana emergente con el contenido de la ayuda, en el formato solicitado.
    - Descripción: Descripción del informe.
    - Ruta: Ruta relativa al árbol de proyectos al que pertenece el informe.

- Zona de páginas: Aparecen el número de páginas de resultados que se han obtenido con los criterios introducidos por el usuario, siendo cada una de ellos accesible a la página correspondiente. Además aparecen los símbolos:

  - ›: Avanza a la siguiente página.
  - ››: Avanza hasta la última página.
  - ‹: Retrocede a la página anterior.
  - ‹‹: Retrocede a la primera página.

8. GENERACIÓN DE FICHEROS E IMPRESIÓN DE INFORMES

8.1. Exportar a Excel

Los datos visualizados siempre podrán ser exportados a un fichero en formato Excel para posteriormente realizar cálculos más complejos y aplicar un formato personalizado a la información obtenida.

Para ello se selecciona el icono correspondiente, generándose un archivo Excel que puedo guardar en mi equipo.

8.2. Exportar a PDF

Esta opción permite exportar los datos obtenidos a un fichero en formato PDF.

Para ello se selecciona el icono correspondiente, generándose un archivo PDF que puedo guardar en mi equipo.

8.3. Imprimir

Esta opción es equivalente a generar un fichero en formato PDF, ya que produce el mismo resultado. Una vez generado el fichero se puede pinchar al botón de impresión del navegador Web para sacar una copia impresa.

9. GUARDAR UN INFORME

Una vez efectuados en el informe todos los cambios deseados (añadir/eliminar atributos e indicadores, añadir elementos en la zonas de paginación, cambiar su disposición...) se tiene la posibilidad de guardarlo en una carpeta personal de Mediterrània para poder con posterioridad recuperar el informe tal y como se ha rediseñado.

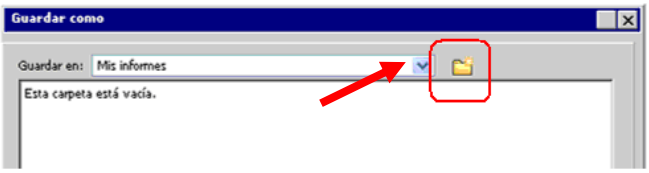
Hay que reseñar que todos los usuarios de la misma unidad (Centro, Departamento, Instituto, Vicerrectorado...) comparten el mismo usuario de conexión, por lo que es recomendable que cada usuario de cada servicio se cree una carpeta personal para identificar sus propios informes.

Esta organización de carpetas por usuario solo existe a nivel organizativo, ya que no existen privilegios de acceso por usuario dentro de una misma unidad. Es decir cualquier usuario de un Centro puede ver todos los informes de todas las carpetas de ese mismo Centro, aunque no puede acceder a carpetas del resto de Centros.

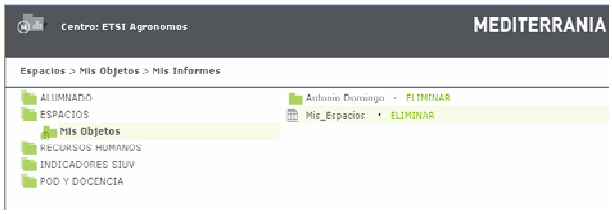
Para guardar el informe se selecciona la opción de la barra de herramientas.

Esta operación nos presenta una ventana de diálogo donde podremos crear carpetas e indicar el nombre del informe que deseamos.

Dentro de esta caja de diálogo se puede emplear el icono para crear una nueva carpeta.



Esta operación crea un nuevo informe, a la que se puede acceder con posterioridad desde la carpeta especial "Mis objetos › Mis informes" que existe dentro de cada proyecto con los informes y carpetas que creados.

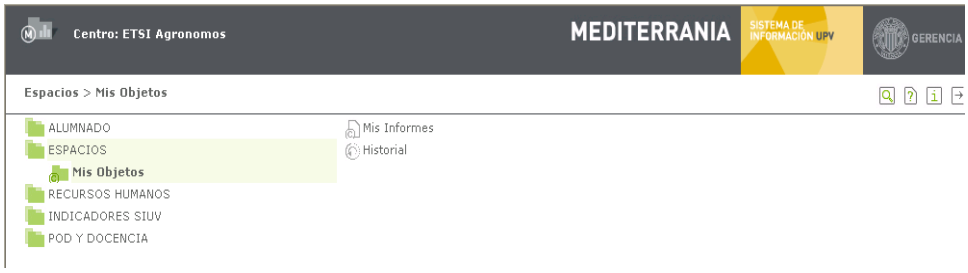


Igualmente podemos desde esta pantalla eliminar los informes y carpetas que hayamos creado, utilizando la opción ELIMINAR que aparece dentro de cada carpeta e informe.

Como se ha comentado anteriormente, debemos contemplar que todos los usuarios de mi Centro o Departamento compartimos el mismo usuario de conexión. Por lo tanto, debemos tener cuidado de no eliminar el trabajo de otros usuarios.

10. MIS OBJETOS

Dentro de cada proyecto existe una carpeta especial llamada "Mis objetos" donde el usuario de Mediterrània puede almacenar sus informes y consultar su Historial.



10.1. Mis informes

Recordemos que todos los usuarios de mi Centro o Departamento nos conectamos con el mismo usuario, por lo que es recomendable que cada usuario de cada servicio se cree una carpeta personal para identificar sus propios informes.

Esta organización de carpetas por usuario solo existe a nivel organizativo, ya que no existen privilegios de acceso por usuario dentro del mismo Centro o Departamento. Es decir cualquier usuario de un Centro puede ver todos los informes de todas las carpetas de ese mismo Centro, aunque no puede acceder a carpetas del resto de Centros.

La creación de carpetas por los usuarios se realiza en el momento que guardemos por primera un informe desde la ventana de ejecución de informes visto con anterioridad.

Para ejecutar cualquiera de estos informes basta con situarse en el informe y seleccionarlo igual que hacemos para los informes comunes de Mediterrània.

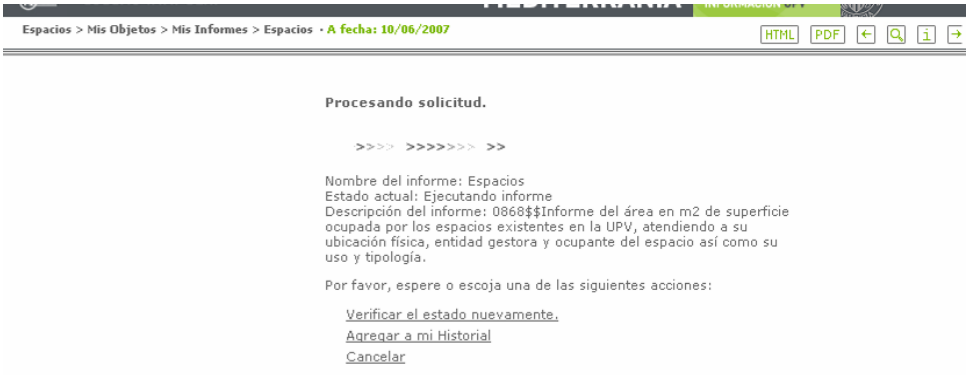
También se dispone de la posibilidad de eliminar informes individuales así como carpetas con todo su contenido seleccionando la opción "ELIMINAR" que aparece al lado de cada uno de estos elementos.

10.2. Mi Historial

El Historial es un contenedor temporal de informes ya ejecutados y preparados para ver sus resultados. Cuando ejecutamos un informe que tarda mucho en presentar los resultados en pantalla nos ofrece la opción de, en lugar de tener que esperar que acabe, enviarlo al Historial para que se ejecute en segundo plano. Después podremos consultar desde esta pantalla el resultado de la ejecución del informe.

Generalmente usaremos esta opción cuando ejecutemos un informe almacenado en nuestra carpeta especial "Mis informes".

Para ello, cuando procedemos a ejecutar un informe que tarda mucho tiempo en obtener los datos, nos aparece la opción "Agregar a mi Historial".



El Historial por tanto es un conjunto de informes ya ejecutados y preparados para ser consultados.

El contenido del Historial es eliminado semanalmente durante los fines de semana. Cuando se borra algo del Historial únicamente se borra el resultado de la ejecución del informe, el informe como tal permanece para volver a ser ejecutado con posterioridad.

Cuando entramos en el Historial se nos presenta una pantalla similar a la de la figura, donde se indica el nombre del informe, el estado en que se encuentra y la fecha en la que se creó.

En esta pantalla podemos ejecutar el informe pulsando encima del nombre del mismo para ver sus resultados.

Si deseamos eliminar algún objeto del Historial habrá que marcar el informe o informes deseados y seleccionar el botón "Eliminar".