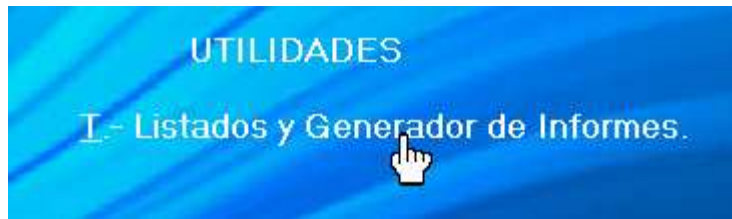





# Como hacer un Listado

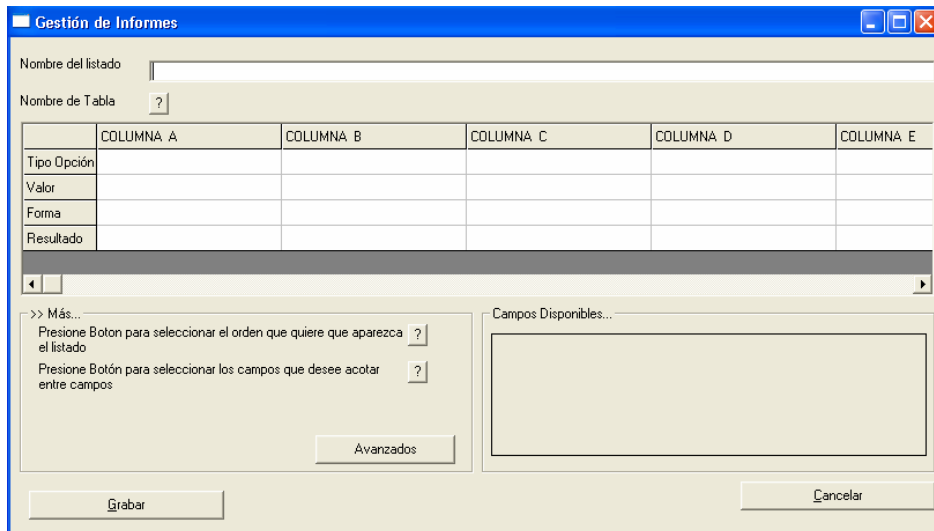
1. Haga copia de Seguridad en Herramientas – Hacer Copia de Seguridad.
2. Nos dirigiremos a la opción de Listados y Generador de Informes en la pantalla principal del programa, o con el teclado mediante la tecla **T**.



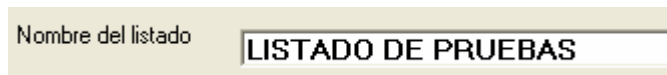
3. Una vez dentro elegiremos la opción Nuevo, mediante el icono en la barra de tareas.



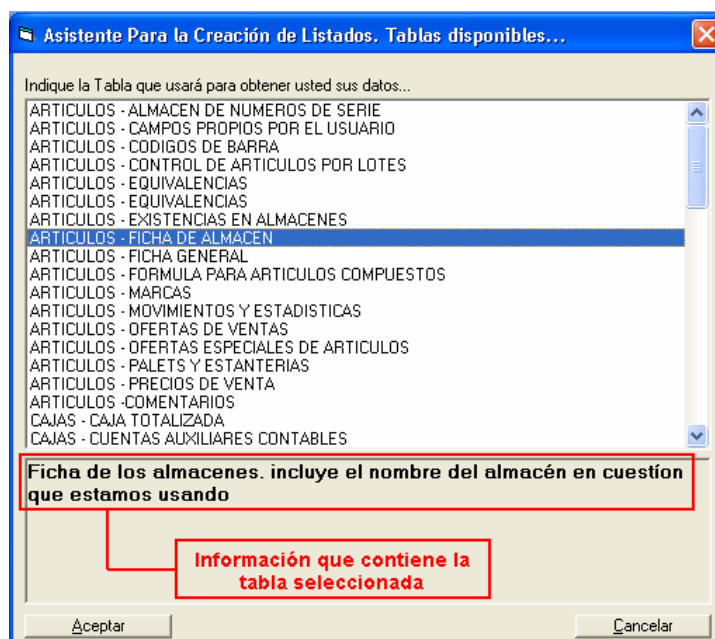
- La opción  nos permite borrar un listado. Para ello debemos de seleccionar con el ratón el listado que queremos borrar y a continuación pulsar dicho botón.
  - El botón  nos permite crear un nuevo listado o informe.
  - Por último el botón  no permitiría modificar un listado creado previamente.
4. Al hacer "clic" nos aparecerá esta pantalla, la que tendremos que rellenar con los datos que queremos que aparezcan en el listado.



5. En el primer campo pondremos el nombre que tendrá el listado.



6. El segundo campo será la tabla de donde se cogerá la información de la cual saldrá el listado. Para que nos aparezcan las distintas tablas que hay le daremos al interrogante que esta a la derecha de "Nombre de Tabla" y nos aparecerá la siguiente pantalla, donde estarán las tablas de datos y en la parte inferior una pequeña explicación de lo que contiene.



**7.** Detallaremos a continuación las opciones que tenemos para hacer el listado:

- a. Tipo Opción:** Podemos tener Campo para seleccionar los campos de la tabla de datos, Formula que nos permite hacer formulas entre campos y Espacio para dejar espacios entre columnas. También tenemos la opción de enlaces con otras tablas.

	COLUMNA A
Tipo Opción	CAMPO
Valor	CAMPO
Forma	FORMULA
Resultado	ENLACE1 ARTIC - ARTICULOS
	ENLACE2 GES10 - CLIENTES

- b. Valor:** Campos disponibles en la tabla:

- c. Forma:** Si son campos numéricos podremos totalizar, subtotalizar y Globalizar. Si son campos no numéricos podremos unir coincidentes.

CAMPO

11 IMPORTE

Subtotalizar

Normal

Totalizar

Subtotalizar

Globalizar

CAMPO

2 CODIGO

Normal

Unir Coincidentes

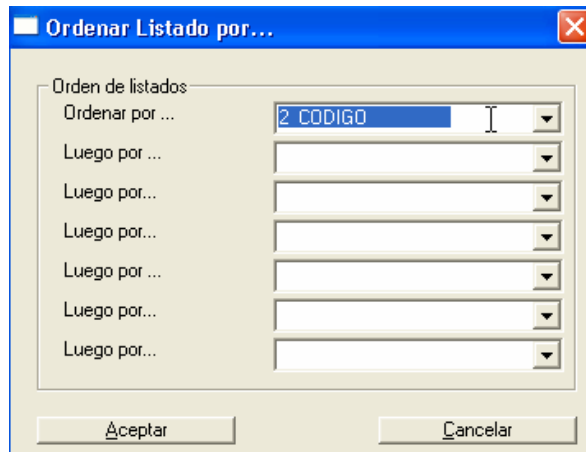
**d. Resultado.**

**8.** veamos un ejemplo de cómo quedaria un listado con las diferentes opciones

Gestión de Informes					
Nombre del listado	LISTADO DE PRUEBAS				
Nombre de Tabla	? VENTAS - APUNTES DE FACTURACION, APUNT				
	COLUMNA A	COLUMNA B	COLUMNA C	COLUMNA D	COLUMNA E
Tipo Opción	CAMPO	CAMPO	CAMPO	CAMPO	FORMULA (Beneficio)
Valor	2 CODIGO	3 DESCRIPCION	11 IMPORTE	37 costo ultima compra	CAM11-CAM37
Forma	Unir Coincidentes		Subtotalizar	Subtotalizar	
Resultado					

*En este caso queremos un listado de ventas detallado por artículo, pero uniremos los códigos iguales y subtotalizaremos los importes y costos.*

- 9.** El siguiente paso es especificar como estará ordenado el listado. Para ello picaremos en el primer interrogante que esta en el apartado "Más", y nos aparecerá la siguiente ventana.

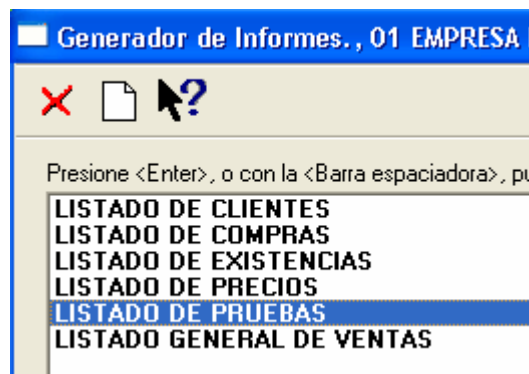


- 10.** Y por último nos quedará configurar el filtro que usaremos al abrir el listado. Esta opción esta en el segundo interrogante del apartado "Más".

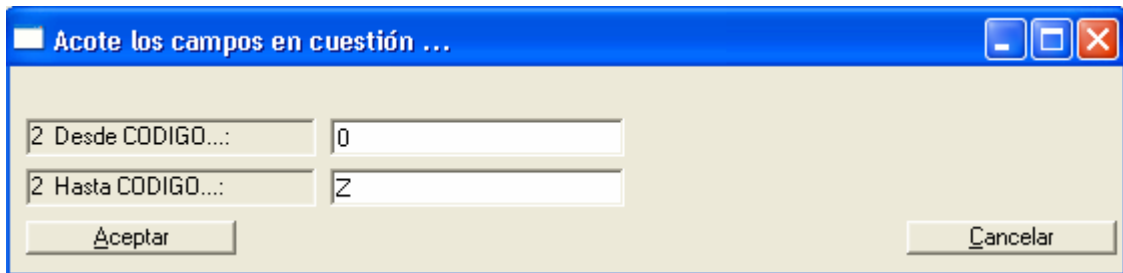
Especifique que campos desea acotar y que datos ...		
Acotar Campos...		
Campos	¿DESDE?	¿HASTA?
ALMACEN		
CODIGO	X	
DESCRIPCION		
PUNTEO		
BULTOS		
UDS PEDIDAS		
UDS		
PRECIO		
DES%		
IVA/IGIC		
IMPORTE		
% IGIC		
Uds Lineales UDS		
Uds Lineales LARGO		
Uds Lineales ANCHO		

Podemos simplemente decir que campo queremos que nos pida marcándolo con una X, o en un campo específico desde que código queremos que salga hasta que código.

- 11.** Ya terminado de configurar todo nos quedará grabarlo. Ahora el listado no aparecera en la lista de listados.



- 12.** Para abrirlo aremos doble "click" en el listado deseado y nos pedirá que rellenemos los campos que especificamos previamente como filtro.



The image shows a Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text "Acote los campos en cuestión ...". The dialog has a light beige background. It contains two input fields, each with a small icon to its left. The first field is labeled "Desde CODIGO..." and contains the character "0". The second field is labeled "Hasta CODIGO..." and contains the character "Z". At the bottom left is a button labeled "Aceptar" and at the bottom right is a button labeled "Cancelar". The standard Windows window control buttons (minimize, maximize, close) are visible in the top right corner of the title bar.

- 13.** Al aceptar nos aparecerá el listado en si. El cual podremos copiar y luego pegar en Excel, imprimir o enviar por email