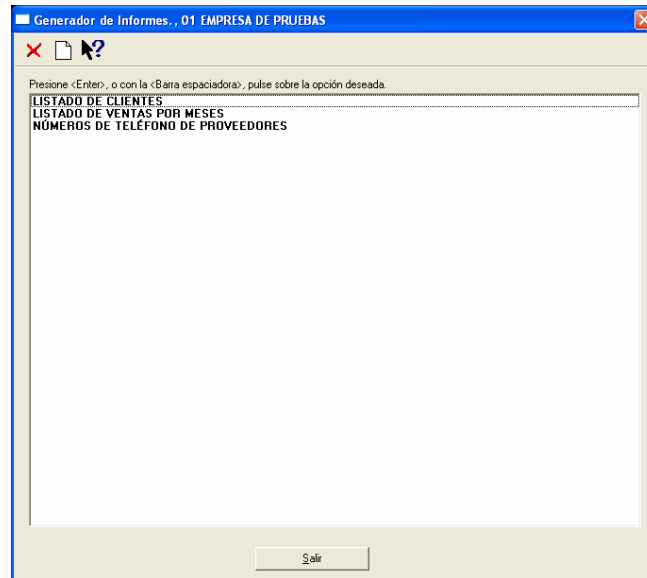


Como hacer un listado




A esta opción del programa podemos acceder desde la pantalla principal pulsando la tecla "T" o haciendo clic con el ratón en "T.- Listados, Generador de Informes".

Una vez en esta opción nos aparecerá una pantalla como la que se muestra.

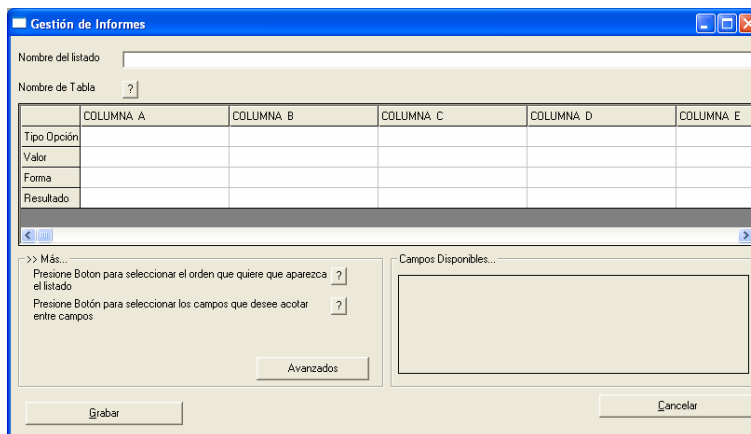


Aparece un cuadro con una listado de informes ya creados a los cuales podemos acceder haciendo, simplemente, un doble clic. Podemos crear tantos informes como queramos y personalizarlos de la manera que deseemos. A continuación explicaremos los botones que aparecen en la barra de herramientas.




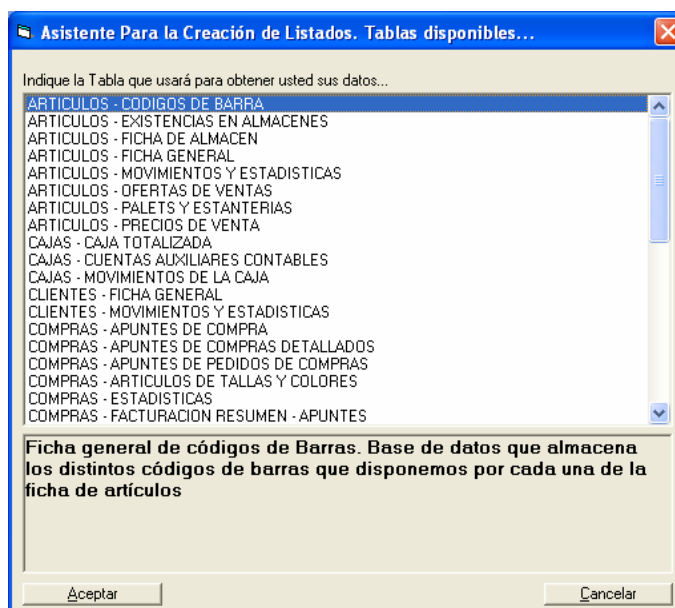
- La opción  nos permite borrar un listado. Para ello debemos de seleccionar con el ratón el listado que queremos borrar y a continuación pulsar dicho botón.
- El botón  nos permite crear un nuevo listado o informe y
- Por último el botón  no permitiría modificar un listado creado previamente.

Al pulsar el botón nuevo nos aparecerá una pantalla similar a esta.



En primer lugar debemos de poner un nombre para identificar a listado, que lo indicaremos en el primer campo que aparece en dicha pantalla.

A continuación en la opción Nombre de Tabla debemos escoger el módulo del cual queremos hacer el listado, si pulsamos sobre el botón  que aparece en la parte derecha nos aparecerá un cuadro como el que se muestra a continuación, en el cual aparecen todos los módulos del programa.



Podemos por tanto sacar datos de los códigos de barra de los artículos, de las existencias en almacén, de la ficha general, precios de venta y así sucesivamente con clientes, proveedores, compras, ventas, cajas, etc.

Por ejemplo vamos a realizar un listado de todos nuestros clientes, con su respectivo número de teléfono.

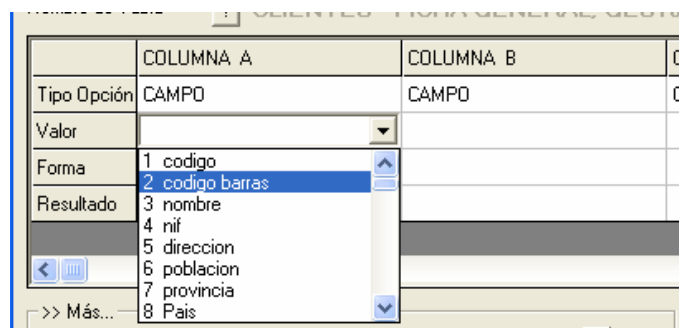
Para ello escogemos la tabla CLIENTES – FICHA GENERAL, porque en la ficha general es donde están los datos que necesitamos. En la parte inferior de esta pantalla aparece una breve descripción de la tabla con algunos campos que aparecen en dicha tabla.

Al pulsar el botón Aceptar aparecerá de nuevo la pantalla de configuración de listados y podemos apreciar que en la parte derecha de Nombre de la Tabla aparece el nombre de la tabla que hemos escogido como se muestra en la imagen



A continuación pasaremos al siguiente apartado donde vamos a indicarle las diferentes columnas que queremos que aparezcan en nuestro listado y qué campo va a aparecer en dicha columna.

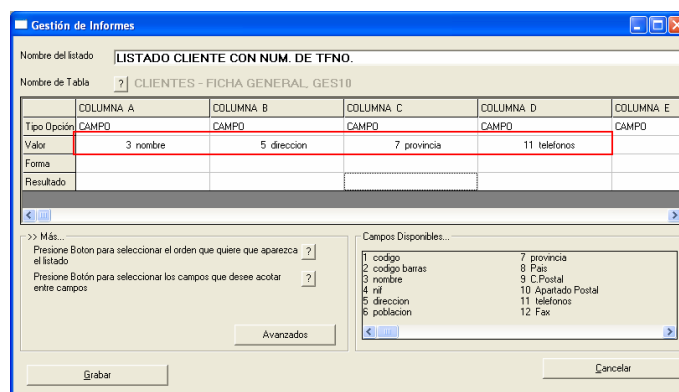
Pulsaremos tal y como se aprecia en la imagen sobre la columna número 1 y la línea Valor, aparecerá entonces lo siguiente:




Aparecen todos los campos que podemos incluir en el listado, estos campos pertenecen a la tabla que anteriormente elegimos, la tabla de CLIENTES-FICHA GENERAL. Estos campos también aparecen en la parte inferior derecha de la pantalla.

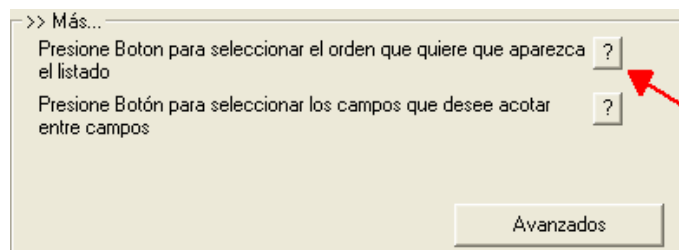
Por tanto, siguiendo nuestro ejemplo en la columna A del listado queremos que aparezca el nombre del cliente, por tanto seleccionamos el campo la línea número 3 nombre y así sucesivamente hasta completar las columnas que queramos.

Así aparecerá cuando hayamos terminado de rellenarlo.

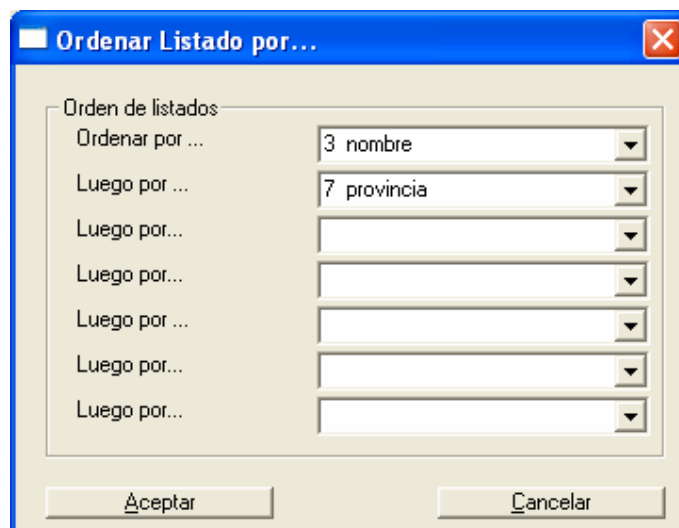


En nuestro listado tal y como lo tenemos configurado aparecerá en la primera columna el nombre del cliente y a continuación dirección, provincia y nº de teléfono.

A continuación debemos ordenar el listado por un campo o varios de forma obligada, para ello pulsamos en el botón  en la opción que indica el orden en el que queremos que aparezca el listado tal y como aparece en la imagen.



Aparecerá a continuación un cuadro en el que le tenemos que indicar por qué orden queremos que nos aparezca el listado, en nuestro ejemplo lo vamos a ordenar en primer lugar por nombre y después por provincia, de manera que quedaría así este cuadro.

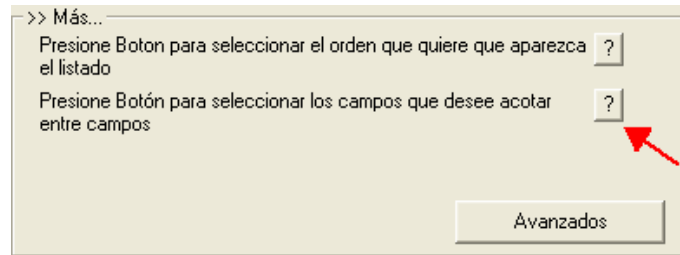


Podemos ordenar como se muestra en la imagen hasta por 7 campos diferentes.

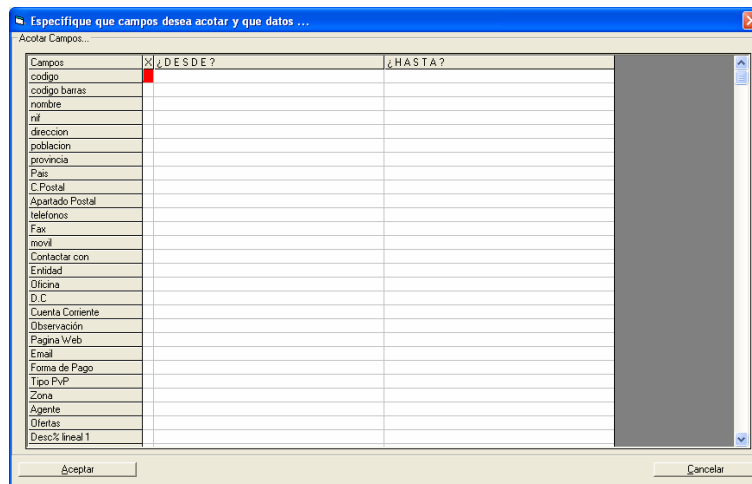
Una vez hecho esto pulsamos la tecla Aceptar y regresamos a la pantalla principal de configuración de listados.

Ahora solo resta indicar si queremos acotar los campos, es decir, si queremos que aparezcan clientes que cumplan ciertas condiciones, por ejemplo queremos sacar en el listado solo aquellos clientes que

empiecen por A hasta lo que empiecen con M. Esto lo indicamos en la siguiente opción que aparece en la imagen.



Cuando pulsemos esta opción aparecerá un cuadro similar a este.

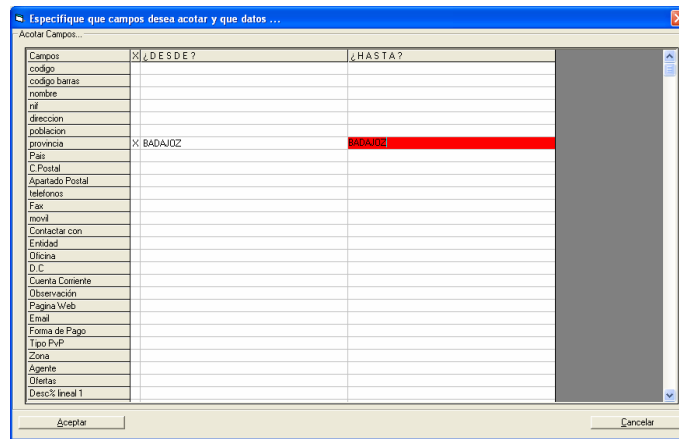


En esta pantalla tenemos varias columnas, en la primera nos aparecen todos los campos de la ficha de clientes y deberemos de elegir por cual debemos acotar el listado.

En la segunda columna X debemos de marcar con una X el campo que deseamos acotar y en la 3ª y 4ª columna podemos indicar valores fijos de acotación, es decir, si queremos visualizar siempre los clientes de una determinada provincia, por ejemplo BADAJOZ indicaríamos en desde y hasta la provincia y a continuación pulsaríamos el botón Aceptar.

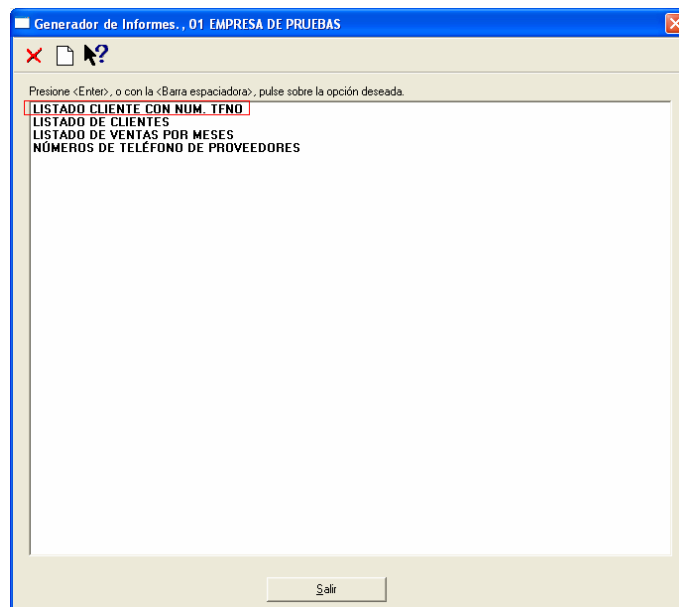
De esta manera cuando ejecutemos el listado aparecerán solo los clientes de BADAJOZ. Si no rellenáramos los campos desde hasta pero sí marcamos con una X un campo determinado, cuando fuéramos a ejecutar el listado nos pediría el dato desde – hasta de forma automática.

Así quedaría el ejemplo que hemos comentado en el párrafo anterior.

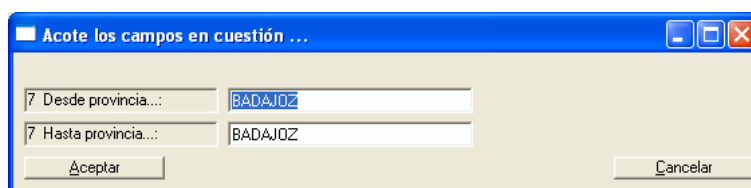


Una vez configurado esta pantalla al pulsar Aceptar regresaremos a la pantalla principal de la configuración de listados.

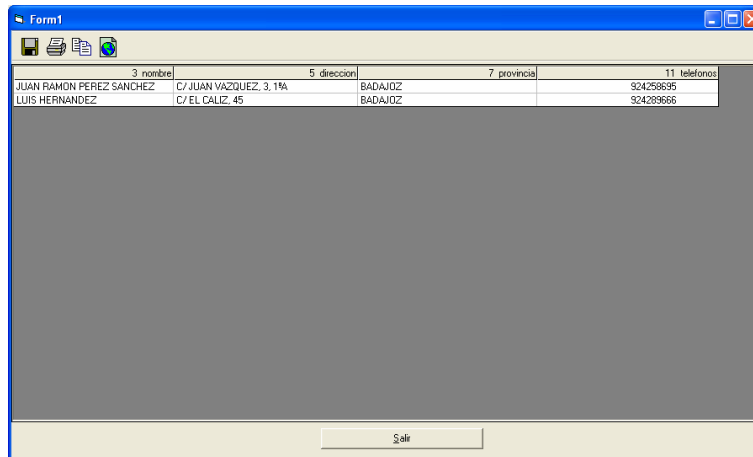
Si pulsamos de nuevo en esa pantalla el botón Aceptar nos aparecerá el cuadro principal con todos los listados que hemos realizado incluido el nuestro como se puede apreciar en la imagen.



Bastaría hacer un doble clic sobre el listado para ejecutarlo. Al haber puesto valores fijos en la provincia nos aparecerá en campos para acotar el valor BADAJOZ, aunque nosotros podemos modificarlo como se muestra en la imagen.



Una vez pulsado el botón Aceptar nos aparecerá el listado que hemos configurado.



3 nombre	5 direccion	7 provincia	11 telefonos
JUAN RAMON PEREZ SANCHEZ	C/ JUAN VAZQUEZ, 3. 1ºA	BADAJOZ	924258695
LUIS HERNANDEZ	C/ EL CALIZ, 45	BADAJOZ	924289666

Este listado en pantalla tenemos la posibilidad, tal y como aparece en la barra de herramientas, de guardarlo en un disquete, imprimirlo, copiarlo y para después pegarlo en word, excel, etc y enviarlo en correo electrónico en formato de imagen.