

**Producto**  
**Asunto**

**ContaNet**  
**Generador de listados (Explicación EXTENSA)**

ContaNet contempla la posibilidad de diferentes informes estándar, además de la opción de menú *Archivo, Imprimir*. Aún así el usuario avezado y avanzado necesita mayor flexibilidad, versatilidad y potencia en sus listados. Por ello se hace casi imprescindible el **Generador de Listados**. Con él que se pueden enlazar archivos, hacer fórmulas entre las columnas del listado, presentar los campos al gusto, ordenar el listado por uno varias índices al mismo tiempo, etc.

Como casi todas las opciones del programa, se ha concebido a partir de los consejos, sugerencias y necesidades de los usuarios, por lo que una vez más agradecemos la cooperación de todos ustedes.

Una observación más, que ya mencionamos en el capítulo de **Balance de Sumas y Saldos Comparativo con Presupuestos**, es que el **Generador de Listados** se ejecuta como una herramienta totalmente independiente de **ContaNet**. Es decir, una vez dentro del módulo, y por ejemplo, mientras se está realizando un proceso de cálculos para un informe, podrá hacer clic sobre la pantalla principal de **ContaNet** y pedir un balance de sumas y saldos. Esta característica le permite abrir o ejecutar varias veces la misma opción.

El presente capítulo tendrá los siguientes subtemas:

- Pantalla Principal
  - Barra de Herramientas
  - Zona de Configuración
  - Asignación de Campos
  - Asignación de Condiciones
- Confección de un Listado
- Obtención de los informes
  - Por Impresora
  - Por Pantalla
  - Envío al Portapapeles
- Enlace con otros archivos
- Fórmulas

## Pantalla Principal

### 0051GENE1

*Pantalla Principal del módulo Generador de Listados*

Siguiendo la filosofía de toda la aplicación, la *Pantalla Principal* del **Generador de Listados** es similar a las restantes. Por ello, observará las mismas connotaciones que aparecen en otras partes de este manual y que, para no ser reiterativos, obviaremos.

Percibirá cuatro secciones en la *Pantalla Principal*:

- Barra de Herramientas
- Zona de Configuración
- Asignación de Campos
- Asignación de Condiciones

## Barra de Herramientas

### 0052GENE2

*Barra de Herramientas del Generador de Listados*

De la *Barra de Herramientas*, los tres primeros iconos o comandos son los mismos que aparecen bajo la palabra *Archivo* en el *Barra de Menú* del módulo.

### 0053GENE3

*Botón de Menú*

Nos estamos refiriendo a los comandos *Nuevo*, *Abrir* y *Guardar*. El cuarto comando de la opción *Archivo* no tiene correspondencia en la *Barra de Herramientas*. *Guardar Como* es la opción que se utiliza, como usted conocerá con casi toda seguridad, para hacer una copia del archivo.

### 0054GENE4

*Cómo hacer una copia de un listado*

A los iconos *Imprimir*, *Visualización por Pantalla* y *Enviar al Porta Papeles* no le adjuntaremos más explicación que la que está indicada en otros capítulos como el correspondiente a los **Balances de Sumas y Saldos Comparativos con Presupuestos**. Donde sí nos centraremos en el último icono de la *Barra de Herramientas*, ya que se trata de un comando peculiar de este módulo. Llamaremos a este icono *Ejecutar*.

### 0055GENE5

*Comando Ejecutar*

Aunque un poco más adelante se explicará cómo configurar el listado, será suficiente conocer, de momento, que este comando ejecutará cualquier orden que tenga estipulada en la *Zona de Configuración*, junto con las especificaciones que aparezcan en el área de *Asignación de Condiciones*.

## Zona de Configuración

### 0056GENE6

*Zona de configuración*

Comenzaremos en orden descendente examinando cada uno de los campos:

1. *Título*. Se refiere simplemente al título que desea que aparezca en la cabecera del informe. Recuerde que no se trata, necesariamente, del nombre del archivo que contiene el listado.
2. *Archivo*. Se refiere al fichero o archivo que desee utilizar como base para hacer el listado. De acuerdo con el archivo escogido, tendrá disponibles los campos correspondientes al mismo.

### 0057GENE7

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
Datos Supletorios	Datos adicionales de las cuentas: Razón social, teléfono, fax, etc.
Efectos en Cartera	Efectos de clientes o proveedores
Diario /Extracto	Diario y extractos o mayor de las cuentas
Iva/Igic	Libros de Iva/Igic repercutido y soportado
Presupuestos	Contabilidad presupuestaria
Plan Contable	Código, título y acumulados mensuales D/H/S del plan contable
Elemento del Activo	Datos para contabilizar las amortizaciones, acumulados e histórico
Centros de Costo	Código, título y acumulados de las cuentas analíticas
Extracto Analítico	Movimientos analíticos, saldo acumulado y cuenta contable de enlace
Plan Alterna	Plan contable alternativo: código, título y acumulados mensuales

3. *Empresa*. Indique en este campo de dónde desea, por defecto, obtener los datos del listado:

- De la empresa *Activa*, es decir, de la empresa con la que esté trabajando en ese momento.
- *A elegir en el momento de solicitar el listado.*
- *O Seleccionar ahora.*

### **0058GENE8**

*Solicitud de Empresa para listado*

4. *Ordenar Por*. Podrá ordenar el listado por cualquier campo del archivo que ha tomado como referencia, dicho campo será tomado como campo clave del listado. Ahora bien, debe tener en cuenta que si escoge campos que el programa no tiene indexados, la recopilación y presentación de los datos será más lenta que si utiliza campos que la aplicación ya tiene definidos como indexados. Para saber cuáles son dichos campos solo tiene que fijarse cuando despliegue el apartado. Los primeros que aparezcan son los indexados y se indica claramente en el enunciado. Utilice estos para ganar rapidez y eficacia en la obtención de sus búsquedas.

### **0059GENE9**

*Campos indexados en archivo de Diario /Extracto*

Puede añadir más de un indexado al listado. Por ejemplo puede ordenar una búsqueda en el archivo de Efectos en Cartera por Fecha de vencimiento y Cuenta del Cliente/Proveedor.

Para añadir más de un indexado después de tener uno definido, despliegue la lista de los indexados disponibles en *Ordenar Por*, y escoja uno nuevo, el programa le devolverá un cuadro de diálogo preguntándole si desea añadir un nuevo indexado o sustituir el anterior por sobre el que ha hecho clic. Si pulsa *Aceptar*, en el campo *Ordenar Por* aparecerá encerrado entre paréntesis y separados por el signo más "+" los campos escogidos para ordenar el listado. Obsérvelo en las siguientes imágenes:

### **0060GENE10**

*Interrogación para saber si desea añadir un indexado más al listado*

### **0061GENE11**

*Se han escogido el campo 1 (Indexado) y el campo 2 (No indexado) para la organización de los datos*

5. La obtención del informe se hará, por defecto, según lo indicado en el apartado *Salida a*.

### **0062GENE12**

*Diferentes modalidades para sacar el listado*

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
A Elegir	En el momento de la ejecución del listado se solicita por dónde se desea
Pantalla	Visualización por Pantalla
Impresora	Impresión en papel
Portapapeles	Envío al portapapeles para posterior pegado en otra aplicación
Archivo CSV (comas)	Formato ASCII utilizando como separadores el signo coma “,”
Archivo CSV (tabuladores)	Formato ASCII con tabuladores como separador entre campos
Archivo DBF	Formato de archivos Dbase (Bases de datos)

Cuando se utiliza cualquiera de los tres formatos de archivo, se debe indicar el nombre del archivo que se va generar. Para ello haga clic sobre el *Botón de Ayuda Contextual “?”* que se encuentra en la parte derecha del campo *Salida a* e introduzca un nombre en el cuadro de diálogo que aparecerá a continuación.

### **0063GENE13**

*Botón de Ayuda Contextual para acceso a cuadro de diálogo de archivos de salida*

### **0064GENE14**

*Cuadro de diálogo para la introducción de nombre de archivo*

## **Asignación de Campos**

### **0065GENE15**

*Zona de Asignación de Campos*

La zona de *Asignación de Condiciones* se explicará en el último apartado de este subtema. Aborde ahora, por favor, la zona de *Asignación de Campos*. Esta consiste en cinco partes:

ORDEN	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
-------	----------	-------------

1.	Número de Campos	Cantidad de columnas o campos que se van a utilizar
2.	Naturaleza de la columna	Tipo de columna
3.	Descripción	Título de la columna que saldrá en el listado
4.	Concepto	Datos que generan el listado
5.	Totalizador	Comando opcional que totaliza los datos

1. Solo tiene que desplegar el *combo* y seleccionar la cantidad de columnas o campos que desea utilizar en el listado, en principio y que originará tantas columnas como indique. Esta cantidad podrá modificarse más tarde, tanto para añadir nuevas columnas como para suprimir algunas.

### **0066GENE16**

*Combo para indicar cantidad de campos del listado*

Un pequeño asunto que debe tener en cuenta es que, antes de indicar la cantidad de campos, obligatoriamente tiene que escoger el archivo con el que va a trabajar para que se active *Campos para Informe*.

2. La sección donde se muestra la *Naturaleza de la Columna* ofrece siete posibilidades:

### **0067GENE17**

*Tipo de campos utilizables para el listado*

ORDEN	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Campo	Cualquier campo de una tabla que no sea numérico
2.	Campo +	Campo numérico positivo
3.	Campo -	Campo numérico negativo
4.	Fórmula	Operación aritmética entre campos o entre campos e importe
5.	Contador	Numerador secuencial
6.	Concepto	Descripción de Conceptos predefinidos
7.	Enlace	Relación con un campo de otra tabla que no es la escogida para el listado

Los conceptos *Fórmula* y *Enlace* serán explicados más adelante en sendos subtemas de este capítulo. El resto de conceptos son bastante obvios y quizás con la breve explicación dada sea suficiente, de cualquier manera con unas simples pruebas notará en lo que resulta cada cosa.

3. Ponga descripciones significativas para sus columnas, aunque, por razones prácticas, sería bueno que no fueran demasiado largas.

### **0068GENE18**

*Descripciones o Títulos de los campos*

4. Dependiendo la *Naturaleza del Campo* así será el dato que aparezca en esta cuarta sección.

NATURALEZA	DESCRIPCIÓN
Campo, Campo +, Campo -	Lista de campos correspondiente al archivo escogido
Fórmula	En blanco para rellenar
Contador	En blanco. No hay que escribir nada
Enlace	Preguntará el archivo y el campo con el que desea enlazar

### **0069GENE19**

*Datos que genera el listado*

5. *Totalizador.* Le permitirá lograr subtotales o totales en cada columna. Las posibilidades son las siguientes:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
En blanco	Ningún tipo de totalizador
Total	Un total de todo el listado
Subtotal sin salto	Hará un subtotal cada vez que cambie el campo clave, es decir el primer campo por el que se está ordenando el listado, pero sin cambiar de página
Subtotal con salto	Da un subtotal cada vez que cambia el campo clave y salta de página para proseguir con el listado
Solo Subtotal	No da detalle de todas las líneas, sino que cada vez que cambia el campo clave, emite una línea con el subtotal.
Solo Total Mes	Cada vez que cambia de mes da un subtotal

### **0070GENE20**

*Diferentes tipo de totalizadores*

## **Asignación de Condiciones**

### **0070GENE21**

*Zona de Asignación de Condiciones*

Un vez configurado el resto del informe llega el momento de indicar las condiciones que por defecto queremos para el listado que esté preparando.

Defina en su mente las cuatro secciones de las que consta esta zona:

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Campo	Campo del archivo escogido para el listado por el que desea filtrar el listado. Es decir campo al que quiere ponerle una condición

Condición	Condición propiamente dicha
Interrogar	Marque si desea que el programa le pregunte por la condición en el momento de sacar el informe
Valor por defecto	Valor elegido para filtrar el listado automáticamente al pulsar el comando <i>Ejecutar &gt;&gt;</i>

Se pueden poner cuantas condiciones se deseen y no sean contradictorias entre sí y el listado se puede filtrar por cualquier campo del archivo.

1. *Campo*. Haciendo clic sobre el botón de la flecha que se encuentra a la derecha tendrá un listado de todos los campos que componen el archivo tomado para el listado. Haga clic sobre el que le interese acotar o ponerle una condición.

### **0072GENE22**

*Campos disponibles para indica los límites*

En caso de la imagen anterior los campos corresponden con el archivo Efectos en Cartera

2. *Condición*. Parámetros para filtrar el listado como condición totalmente necesaria aunque no suficiente. Los signos corresponden con la siguiente explicación conocida:

### **0073GENE23**

*Diferentes signos para acotar el listado*

SIGNO	DESCRIPCIÓN
>	Mayor que...
<	Menor que...
=	Igual a...
≥	Igual o Mayor que...
≤	Igual o Menor que...
≠	Desigual a...

3. *Interrogar*. En lugar de poner valores por defecto a las condiciones, si desea que el programa le pregunte por las condiciones cuando vaya a sacarlo marque este check box, haciendo clic sobre él mismo.

### **0074GENE24**

*Casilla para que pregunte los límites de la condición*

4. *Valor por defecto*. Indique los valores por lo que por defecto quiere sacar el listado. Como es lógico estos datos se pueden modificar cuantas veces sea necesario.

### **0075GENE25**

*Valores por defecto asignados: 01/09/99, 01*

Utilice los *Botones de Ayuda Contextual* “?” para localizar los datos. Observará que dependiendo del tipo de campo que esté usando la ayuda lo llevará a un cuadro de diálogo distinto. Vea dos ejemplos:

### **0076GENE26**

*Cuadro de diálogo al que se accede con Botón de Ayuda Contextual de Fecha de Vencimiento*

### **0077GENE27**

*Cuadro de diálogo al que se accede con Botón de Ayuda Contextual de Importe*

La cantidad de condiciones que se pueden dar a un listado son veintiuna. Para acceder a la que no aparecen en pantalla, use con la *Barra de Desplazamiento*.

### **0078GENE28**

*Barra de Desplazamiento para acceder a las condiciones que no están en pantalla*

## **Confección de un Listado**

Se tomará como ejemplo un informe simple para comenzar siguiendo la máxima: “Lo bueno si breve, dos veces bueno”. Este listado se llamará “Relación de Efectos a Cobrar según la fecha de Vencimiento” y el resultado final de la confección y de los datos sería el siguiente:

### **0079GENE29**

*Listado confeccionado*

### **0080GENE30**

*Visualización del Listado una vez confeccionado*

Cómo llegar a este final, véalo paso a paso:

1. Haga clic en el apartado *Herramientas, Generador de Listados* y llame la *Pantalla Principal* del módulo:

### **0081GENE31**

*Pantalla Principal del módulo Generador de Listados*

2. Ponga título a su listado, que no al archivo de datos que lo genera. Indique como se ha establecido para el ejemplo: “Relación de Efectos a Cobrar según la fecha de Vencimiento”.

### **0082GENE32**

*Título del listado*

3. Escoja ahora el archivo del que decide generar el listado que en esta ocasión se trata de *Efectos en Cartera*. Despliegue la lista de archivos y haga clic sobre este.

### **0083GENE33**

*Archivo escogido para el listado*

4. Debe entonces indicar si desea poner una empresa específica para que capture los datos de ella por defecto o más bien si quiere que coja la empresa que esté activa en el momento de sacar el informe o si, como tercera opción, va a elegir la empresa en el momento de solicitar el listado. Marquemos esta última:

### **0084GENE34**

*Escoger la empresa cuando pida el listado*

5. Puede utilizar varios campos como control del listado, pero en este caso en particular ¿cuál es el único por el que quiere ordenar el informe? El de *Fecha de Vencimiento*.

### **0085GENE35**

*Campo por el que se ordenará el listado*

6. Quizás sea lo más sencillo, útil y potente el visualizar el listado por pantalla, por tanto, escoja esta manera presentación para su informe. Tenga en cuenta que una vez visualizado el listado utilizando el botón derecho podrá enviarlo a la impresora o al porta papeles.

### **0086GENE36**

*Por pantalla es la más habitual de las opciones para la obtención del informe*

7. Estipule a continuación los campos que va a tener el listado. Haga clic en *Campos para Informe* y marque "4"

### **0087GENE37**

*Cuántos campos o columnas va a tener el listado*

8. Asigne la naturaleza de cada campo. Comience con la primera columna y ponga tipo *Campo*. Es decir, estará poniendo en dicho lugar un campo de los que compone el archivo, sin ningún aditivo de fórmula, enlace u otro elemento.

### **0088GENE38**

*Campo del listado que recoge la columna*

9. Escoja el campo que desea listar desplegando el combo que aparece en tercer lugar en esta parte del cuadro de diálogo. Marque para este listado como primer campo la *Fecha de Vencimiento*.

### **0089GENE39**

*Campos a elegir para el listado*

10. Solo nos falta para completar esta columna darle título o ponerle encabezado. Para ello en el campo que se encuentra en la parte inferior de la naturaleza de la columna ponga su descripción, por ejemplo: "VENCIM."

### **0090GENE40**

*Descripción que aparecerá en la cabecera de la columna que se está editando*

11. Después de cumplimentar las tres columnas restantes con sus respectivos campos, fíjese, por favor, en la última columna de la derecha. Se trata del importe de cada uno de los

efectos. Lo que desea es saber el importe total de los efectos que vencen en un período concreto, para ello debe utilizar el último campo de la columna y poner la variable de *Totalizador*. Indique para el ejemplo *Solo Total mes*.

### **0091GENE41**

*Totalizador de columna*

12. Como fase final de la configuración del listado diríjase a parametrizar o delimitar el resultado que desea para el mismo. Como ya conoce estos pasos debe darlos en la zona de *Asignación de Condiciones*.

### **0092GENE42**

*Zona de Asignación de condiciones*

13. Ya se ha explicado anteriormente en este mismo capítulo como operar en este apartado, por ello despliegue el combo con los campos del archivo *Efectos en Cartera* y seleccione *Fecha de Vencimiento* como primer campo para acotar. Marque el signo "mayor o igual que" y escoja una fecha de comienzo (04/01/99). Haga exactamente igual con el segundo campo, pero en esta ocasión indique la fecha de conclusión (05/01/99). La zona quedará de la siguiente forma:

### **0093GENE43**

*Condiciones del listado*

14. Una vez configurado el listado le resta por último saber el medio que va a utilizar para la obtención de los datos. Si desea usar el que está establecido por defecto haga clic en "*Ejecutar >>*", si no es así escoja el icono *Impresora, Pantalla o Porta papeles*.

### **0094GENE44**

*Comando que le permitirán obtener los datos por diferentes medios*

## **Enlace con otros archivos**

Una de las propiedades más interesantes y atractivas del **Generador de listados** y que lo diferencia de otras partes del programa que también permiten imprimir es el poder sacar información de varios archivos y presentarla en un mismo informe.

Esta cualidad le va a permitir gran versatilidad y potencia en sus listados. Tomaremos como ejemplo un listado en el que quiera ver por pantalla el diario con los títulos de las cuentas.

Acceda al menú del **Generador de Listados** y créelo con las características indicadas en la imagen siguiente:

### **0095GENE45**

*Listado confeccionado con Enlace*

Observe que la primera columna en la zona de *Asignación de campos* tiene la propiedad de *Enlace*. El resto de las columnas ya hemos visto como elaborarlas por ello vamos a centrarnos en esta.

Haga clic en el botón con el que se despliegan las diferentes opciones para escoger la naturaleza de la columna y elija *Enlace*.

### **0096GENE46**

*Botón para la Naturaleza de la columna*

Desde el momento de escoger *Enlace* **CONTANET** le devolverá un cuadro de diálogo para que indique la tabla con la que desea enlazar su listado, en este caso, es "Planc", es decir la que corresponde con el Plan Contable.

### **0097GENE47**

*Cuadro de diálogo para elegir tabla de enlace*

La siguiente pantalla es para que haga clic sobre el campo que quiere que aparezca en su listado. Señale el "Título de las cuentas". Campo que como es sabido no aparece en la tabla "Extra" o la que gobierna el archivo de Diario/Extracto.

### **0098GENE48**

*Campo destacado para incorporar al listado*

En el apartado concepto se escribirá "1-2". Esta variable indica que de la tabla de enlace 1 ha solicitado el campo 2 que se trata dato que necesita, el título de la cuenta .

### **0099GENE49**

*Formula de enlace*

El resultado final de su trabajo se ve reflejado en la siguiente imagen.

### **0100GENE50**

*Listado por pantalla del diario con los títulos de las cuentas*

Así de sencilla y de simple es la realización de un enlace entre archivos. Como siempre , practicando es como se crean las conexiones entre las neuronas para la comprensión y la memoria. Así es que afectuosamente le sugerimos que juegue con esta sección del **Generador de Listados**.

## TARJETA DE REGISTRO

Nº de Serie: \_\_\_\_\_

Devuelva, por favor, al fabricante del producto, el anexo de esta *Tarjeta de Registro*. Puede hacerlo por fax (922 657 388) o por correo "✉". Este envío le servirá para poder acogerse a los siguientes beneficios importantes:

- ✉ Garantía de *Asistencia y Asesoramiento* técnico por teléfono, fax o correo electrónico durante 30 días a partir de la compra del producto
- 👂 Contratos ventajosos de *Asistencia y Asesoramiento*, y revisiones periódicas del programa
- 🔒 Información privilegiada para usuarios registrados
- 💰 Y precios especiales para la adquisición de nuevas versiones.

### Garantía para reemplazo de discos

Los discos sobre los que ha sido grabado el programa tienen la garantía de estar libres de defectos en su material y manipulación, bajo uso normal, por un período de tres meses desde la fecha de la compra. Aquellos usuarios registrados que posean discos que tengan fallos en su fabricación podrán devolverlos al fabricante para su reposición, durante la garantía del producto o mientras se acoja al *Contrato de Asistencia y Asesoramiento* que le corresponda en su caso.

## TARJETA DE REGISTRO (Anexo)

Nº. de Serie: \_\_\_\_\_

Nombre	NIF / CIF
Empresa	
Dirección	
C.P.	Población
Provincia	País
Tfno.	Fax
Móvil	e-mail
Dónde adquirí el producto	Fecha de adquisición

**Nota: Cumplimente, por favor, los datos a máquina o con letras mayúsculas.**

Sé que el firmar esta *Tarjeta de Registro* significa que he leído las condiciones expuestas en la *Licencia de Uso*, y que acepto los términos y condiciones señaladas en la documentación que acompaña al programa que he adquirido.

Fecha

Firma