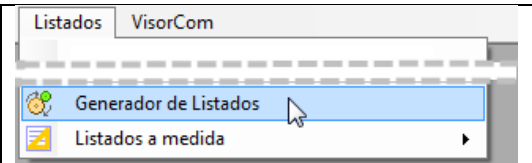


Generador de Listados a medida

Desde el menú Listados podemos acceder al módulo de generación de listados generados por el usuario.



Vamos a crear un listado (Apellidos, Nombre, NumSocio y email) de aquellos socios que tenga marcada la opción Mailing (permitir) y que el campo de dirección de correo contenga un @ (Se supone que si el mail contiene una @ es que es una dirección de correo)

1º Selección de la tabla: **SOCIOS** (1º Selecciónó la tabla **SOCIOS**)

2º Selección de los campos: **Apellidos**, **Nombre**, **NumSocio**, **Email** (2º Selecciónó los campos haciendo clic sobre la fila)

3º Selección de los campos de ordenación: **Apellidos** (Ascendente) (3º por orden ascendente de Apellidos)

4º Filtro de información: **Mailing Verdadero**, **Email Contenga @** (Donde el campo Mailing está marcado y el campo eMail contenga una @)

5º Mostrar Listado

6º Con estos botones... establecer la posición de las columnas

7º Salvar el listado

Registros: 2555

APELLIDOS	NOMBRE	NUMSOCIO	EMAIL
Gimeno Suárez	Jorge	3	jorge@gimeno asesores .com
Valido Torres	Manuel	4	manuelvalido@telefonica.net
García Domínguez	Rafael	5	ragado@telefonica.net
Juez Espinosa	Isabel	6	isabel_juez@telefonica.net
Rodríguez Rodríguez	Juan Antonio	7	juan.rodriguezr@lcajadecanarias.es
Gimeno Granado	Carlos	8	gimeno_91@hotmail.com
López Rivero	Luis	9	luismat1959@yahoo.es
González Rodríguez	Regina	10	chatax@terra.es
Artiles Campelo	Luis	14	luisarte@ono.com
Gonzalez Gonzalez	Elena	15	egongona@gobiernodeamara.ORG
Alvarez Serra	Jorge	45	caserra78@libero.it

Paso 1: Se selecciona la tabla de donde queremos sacar la información

Paso 2: Se escogen los campos que queremos visualizar en el listado

Nombre del campo	Campo	Orden	Prioridad
Sexo	Apellidos	Descendente	1
Dni	Nombre	Ascendente	2
cPostal	NumSocio		3
Localidad	Email		
FechaNac			
Mailing			

Si nos equivocamos en un campo, podemos devolverlo con el botón que aparece en esta imagen.

Devuelve el campo seleccionado
En este ejemplo, devolvería NumSocio

Paso 3: Podemos seleccionar la forma en que aparecerán ordenados los datos haciendo clic en la casilla "Orden"

3º (Opcional) Seleccione por que campos ordenar		
Campo	Orden	Prioridad
Apellidos	Descendente	1
Nombre	Ascendente	2
NumSocio		3
Email		

El orden puede ser Ascendente, Descendente o sin orden

Primer clic: Ascendente
 Segundo clic: Descendente
 Tercer clic: (Sin orden)

Paso 4: Filtrar la información que queremos listar

En este ejemplo se está filtrando los socios que están de Alta Y que tiene seleccionada la casilla de Mailing Y que el campo Email contenga una @

Primera condición

Donde...

Donde...	Alta Verdadero	✖
Y...	Mailing Verdadero	✖
Y...	Email Contenga @	✖

Condición Y

Condición Ó

Borrar condición

Donde [primera condición] Y [segunda condición] Y [tercera....
 Ó [segunda condición]...

Cuando se pulsa el botón Donde, ...Y... ó ...Ó... aparece la ventana de filtro

Donde...

1º Selecciona el campo

Sea...

Igual

Distinto

Mayor que

Menor que

Empezar por

Termine en

Contenga

Entre

Nulo

No nulo

Verdadero

Falso

2º Selecciona la condición

Verdadero

Alta Verdadero

✖
 Cancelar

✔
 Aceptar

3º Validar

Paso 5º: Mostrar el listado. Pulsar para ver el listado de los campos	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 5º Mostrar Listado ↓ </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 5º Ver el listado previo </div>
---	---

Paso 6º: Organizar las columnas a izquierda o derecha

Usar estos botones para desplazar la columna seleccionada

A la izquierda

A la derecha

	APELLIDOS	NOMBRE	NUMSOCIO	EMAIL
▶	Abdel Wedoud	Ahmed	4933	abdel_wedoud@yahoo.fr
	Abderrahhane	Kadiri Ottmani	4742	abarkiri@royalairmaroc.com
	Acosta Calero	Carmen	5113	carmen_acosta_87@hotmail.com
	Acosta Falcon	Pablo	1382	korbedron@hotmail.com
	Acosta Fleitas	Satchel	5102	satchel.acosta@gmail.com
	Acosta Marrero	Jorge Iban	4641	i.acostagc@hotmail.com
	Acosta Morales	Santiago	4747	acomorsa@hotmail.com
	Acosta Pazos	Eduardo	5021	eduardoap1986@gmail.com
	Acosta Ramírez	Francisco án...	4060	framascota.85@hotmail.com
	Adam Castro	Rocío	2632	Rocio-a-castro@hotmail.com
	Adan Hernandez	Carlos Alberto	2714	fuerzanote@gmail.com

Paso 7º: Guardar el filtro creado para poder usarlo mas veces.

7º Salvar el listado ↓

Guardar

PP

Guardar el filtro creado

Copiar al portapapeles el listado

También podemos copiar los registros resultantes en el portapapeles para pegarlos en otra aplicación.

En caso de que pulsemos Guardar, el programa nos pide que pongamos un nombre al listado

Guardar el listado

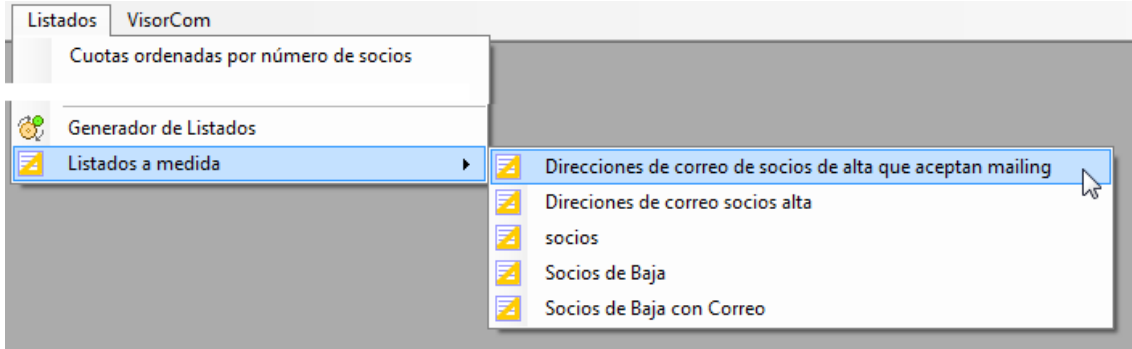
Nombre

Guardar el listado

X
Cancelar

Ver, copiar, imprimir los Listados a medida

En el menú Listados hay un apartado donde se muestran los Listados a medidas creados por los usuarios del programa.



El resultado de hacer clic sobre el menú...

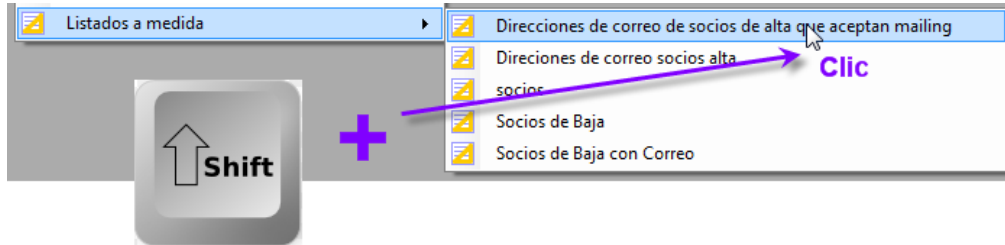


	APELLIDOS	NOMBRE	NUMSOCIO	EMAIL
▶	Valido Torres	Manuel	4	manuelvalido@telefonica.net
	Gimeno	Carlos	8	gimeno_91@hotmail.com
	González	Regina	10	chatax@terra.es
	Artiles	Luis	14	luisarte@ono.com
	Gonzalez	Elena	15	egongona@gobiernodeamara.ORG
	Navarro	Conchi	106	jc.britolp@yahoo.es
	Frasquet	Julia	108	jfrascquetmorant@yahoo.es
	Ojeda	Miriam	110	mimi88_udlp@hotmail.com
	Guerra Falcón	Saro	143	maquefal@gobiernodecanarias.org
	Lemes Marrero	Jose Angel	167	joselemes@worlduline.es
	Llan Sánchez	Mª Elena	173	llanortiz@hotmail.com
	Llan Sánchez	Tesa	174	tilsmajorera-gc@hotmail.com
	Vega Acosta	Iván Enrique	185	lvan_Enri 38@hotmail.com
	González	Gregorio	251	elenemiqo@hotmail.com

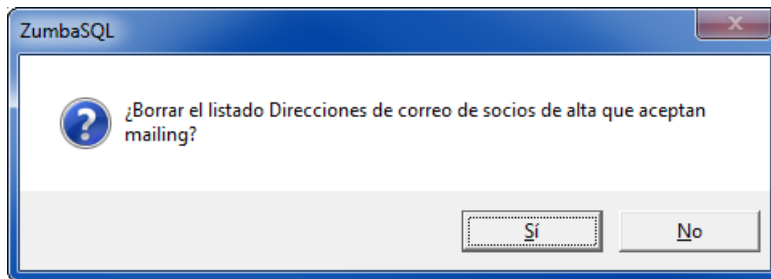
Total registros: 1394

Borrar un Listado a medida

Si se quiere borrar un listado a medida se selecciona el listado desde el menú pero manteniendo, previamente, la tecla SHIFT pulsada



Solo queda contestar Si, para borrar el Listado



NOTA: Los datos nunca se borran. Lo que se borra es la definición del filtro.