

El catálogo y los listados

El catálogo y los listados	1
Ventana de listados.....	2
Ejecutar un listado.....	3
Buscar un listado.....	4
Formatos.....	5
Filtros y orden de los resultados.....	6
Imprimir.....	7
Ejemplos de formatos	8

El catálogo es una colección de listados comunes, iguales en todas las instalaciones, que permiten sacar una gran variedad de datos de todos los aspectos de deporwin y de otras aplicaciones de systemtronic. El catálogo se mantiene actualizado, modificando listados a medida que deporwin evoluciona y añadiendo listados para nuevas funcionalidades del programa o nuevos programas de la familia deporwin.

Además cada cliente tiene sus listados propios, adaptados a sus necesidades particulares. Estos listados se pueden modificar siempre que sea necesario, por parte de systemtronic o bien del mismo cliente tras una formación.

Cuando encargamos un listado nuevo a Systemtronic debemos especificar que información queremos y como la queremos. Es decir, debemos especificar los tres componentes de un listado:

- La vista – que define los campos que nos interesan. Por ejemplo el nombre, el número de socio, la dirección, la población. En una hoja excel serían las columnas
- El filtro – que permite seleccionar que condiciones queremos que cumpla la información que mostramos. Por ejemplo, si queremos todas las personas, o solo los abonados, o solo los cursillistas. En una hoja excel serían las filas.
- La plantilla – Define el aspecto visual del listado, que datos y donde estarán colocados en la página.

Ventana de listados

En Deporwin (y otros programas, como Reserwin) desde cualquier pantalla se puede acceder a todo el catálogo y todos los listados desde el botón “Listados”:



Esta es la pantalla que se abre:

La imagen muestra la interfaz de la ventana 'Listados' con los siguientes elementos explicados:

- Muestra los listados del cliente, identificados por un número**: Se refiere a la lista de ítems numerados (1-8, 955, 500, 431, 632, 421, 220, 645, 441).
- Muestra los listados del catálogo, identificados por un número precedido por C (C168, por ejemplo)**: Se refiere a ítems como '955 - C60'.
- Muestra los listados usados por el usuario actual: los últimos usados, los más usados**: Se refiere a la pestaña 'Usados' en la barra superior.
- Muestra el panel de impresoras de Windows: son las impresoras por las que se puede imprimir un listado**: Se refiere a los iconos de impresoras en la barra superior.
- Listados asociados a la pantalla del deporwin en la que estamos (personalizable con Mayúsc.+Botón derecho del ratón)**: Se refiere a la pestaña 'Específicos'.
- Búsqueda de listados por nombre (listados que contienen una palabra o que empiezan por una palabra)**: Se refiere al campo de búsqueda en la barra superior.

Todos los listados están numerados (no tienen un orden especial, simplemente el orden por el que se crearon). Los listados de cliente con un número, los listados del catálogo con un número precedido de la letra C.

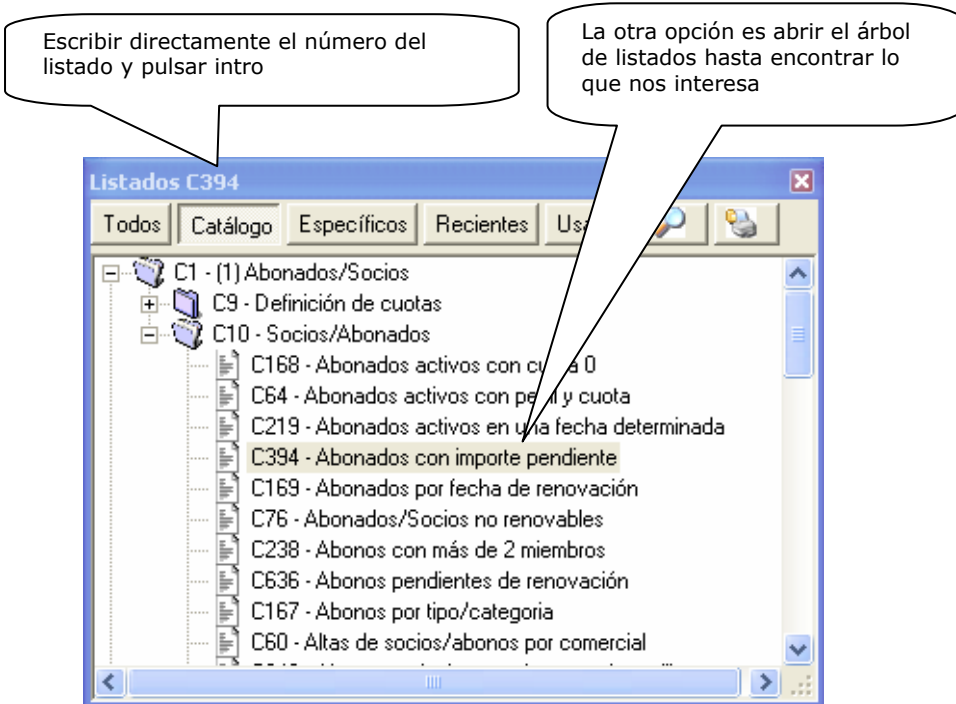
De manera que el listado C168 es el mismo para todos los clientes y si lo cambiamos, todos los clientes que tengan contratado el catálogo recibirán la mejora. En cambio el listado 950 será distinto para cada uno.

Todos los listados están ordenados jerárquicamente según el tipo de datos que tocan (de una forma que facilita encontrar el listado que necesitamos).

Ejecutar un listado

Hay dos formas de ejecutar un listado. Desde la ventana de listados:

- Abrir las carpetas hasta encontrar el listado que queremos y seleccionarlo
- Escribir directamente el número del listado y pulsar intro



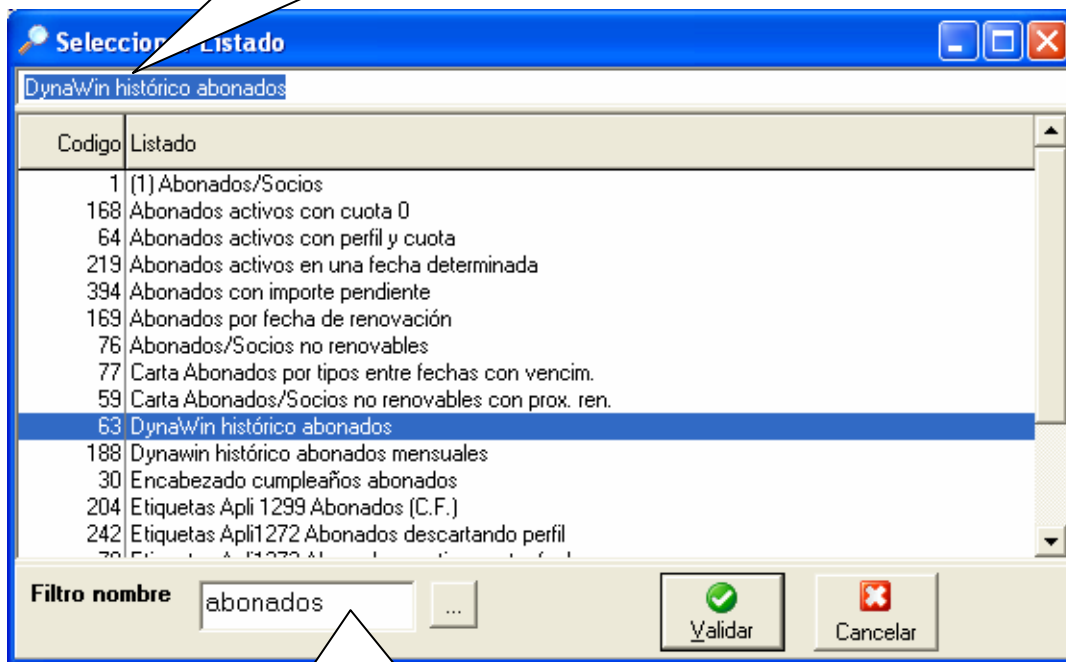
Buscar un listado

Podemos buscar un listado abriendo las carpetas según el tema que nos interesa.

O podemos buscar un listado por nombre. Tras seleccionar la lupa de la ventana de listados tenemos dos formas de buscar un listado:

- Mostrar solo los listados que contienen una palabra
- Buscar los listados que empiezan por unas letras o por una palabra

Tras escribir la letra "D", se ha seleccionado el primer listado que empieza por esa letra.



Solo se muestran los listados que contengan la palabra abonados. Hemos escrito la palabra "abonados" y luego hemos clicado el botón del filtro (...)

Formatos

Al lanzar un listado, se abre la pantalla de formatos.

Escogemos:

- Con plantilla
 - Muestra el resultado usando el formato de la plantilla (que puede ser un carnet, un formulario, una lista...) si sacamos el listado por pantalla, impresora o pdf
 - Se muestran solo los campos contenidos en la plantilla, en caso de sacar el listado por word, excel, tabla, sms.
- Sin plantilla
 - No se usa la plantilla, sino una tabla (en caso de pantalla o impresora)
 - Se muestran todos los datos de la vista, no solo los que están contenidos en la plantilla (en caso de usar word, excel, tabla, sms)

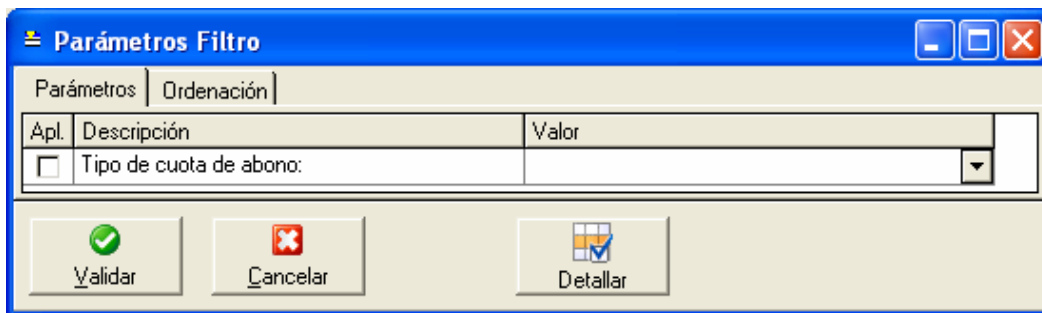
Los formatos más usuales son estos:

(Al final de este documento se pueden ver ejemplos de los distintos formatos)

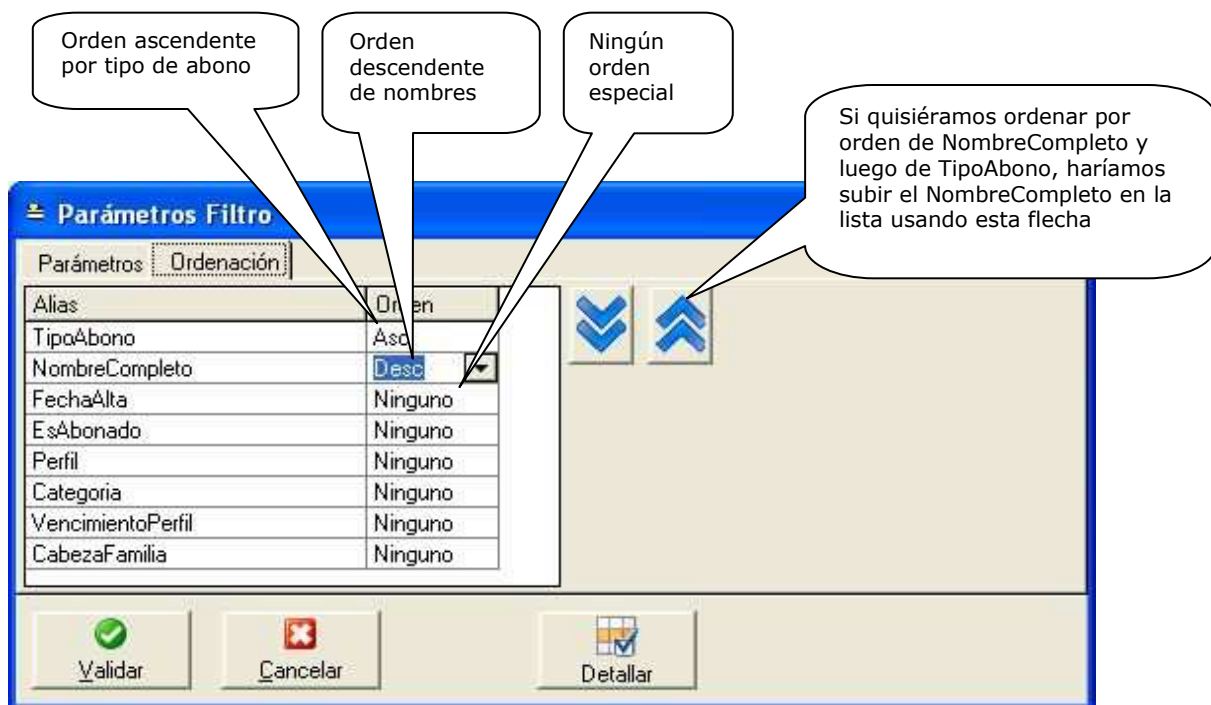
- Pantalla, impresora o PDF – El aspecto del listado generado es el mismo en los tres casos, pero lo veremos en pantalla, saldrá por la impresora o se guardará en un fichero.
- Tabla dinámica – La misma idea que las tablas dinámicas de excel, nos permite “jugar” con los datos y ver totales según los agrupemos por diferentes conceptos. Por ejemplo en el listado C58 podemos ver los ingresos agrupados por días, por agrupación contable, por tipo de iva, por forma de pago...
- Excel – Crea un documento excel con dos hojas, una es una lista con todos los datos y la otra está preparada para crear una tabla dinámica con los datos de la lista.
- Word – Permite crear un documento libre y en él insertar la información del listado. Usa la funcionalidad “combinar correspondencia” de word. Por ejemplo, podemos insertar el nombre de la persona en medio del texto (para todas las personas del listado)
- Sms – Podemos enviar sms directamente desde un listado si tenemos contratado el envío de smss. Podemos escribir el texto libremente, insertando los campos del listado y enviará un sms a cada una de las personas del listado.

Filtros y orden de los resultados

Tras validar la pantalla de formatos, en la mayoría de los listados, aparecerá la pantalla del filtro, en la que podemos escoger las restricciones que nos interesan, propias del listado. Por ejemplo:



Desde la segunda pestaña podemos controlar como queremos que se ordenen los datos en el listado.



Imprimir

Se puede imprimir

- directamente a impresora desde la pantalla de formatos
- desde pantalla, pdf, tabla dinámica, tenemos el botón imprimir
- a veces, la información que nos interesa no hace falta sacarla de un listado, sino que la podemos sacar directamente desde una lista de datos (grid) de deporwin, por ejemplo, la lista de abonados, de conceptos, de inscritos a una actividad... Con la tecla F11 y aparece la siguiente pantalla:



Ejemplos de formatos

C170 - plantilla, impresora o pdf 1



21/11/2007 170

Relación de abonados por tipo/categoría

TipoAbono: FAMILIAR ANUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
99 Familiar	19	38	1.154,40 €
SubTotal	19	38	1.154,40 €

TipoAbono: FAMILIAR MENSUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
99 Familiar	1	3	10,00 €
SubTotal	1	3	10,00 €

TipoAbono: FAMILIAR TRIMESTRAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
18 Adultos	1	2	0,00 €
99 Familiar	5	14	522,00 €
SubTotal	6	16	522,00 €

TipoAbono: INDIVIDUAL BIMENSUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
00 Infantil	1	1	26,10 €
18 Adultos	72	72	3.059,10 €
65 Tercera Edad	4	4	112,00 €
SubTotal	77	77	3.197,20 €

TipoAbono: INDIVIDUAL MENSUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
00 Infantil	2	2	8,70 €
16 Juvenil	1	1	0,00 €
18 Adultos	19	20	196,20 €
99 Familiar	1	1	0,00 €
SubTotal	23	24	204,90 €

TipoAbono: LIBRE ANUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
18 Adultos	4	4	319,20 €
SubTotal	4	4	319,20 €

TipoAbono: LIBRE MENSUAL

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
18 Adultos	10	10	66,70 €
SubTotal	10	10	66,70 €

TipoAbono: LIBRE POLICIAS

Categoría	Abonos	Integrantes	Importe
18 Adultos	5	5	0,00 €
SubTotal	5	5	0,00 €

C170 - excel , hoja 1

	A	B	C	D	E	F
1	TipoAbono	Categoria	NumAbonos	NumIntegrantesAbono	CuotaAPagar	
2	FAMILIAR ANUAL	99 Familiar	19	38	1154,4	
3	FAMILIAR MENSUAL	99 Familiar	1	3	10	
4	FAMILIAR TRIMESTRAL	18 Adultos	1	2	0	
5	FAMILIAR TRIMESTRAL	99 Familiar	5	14	522	
6	INDIVIDUAL BIMENSUAL	00 Infantil	1	1	26,1	
7	INDIVIDUAL BIMENSUAL	18 Adultos	72	72	3059,1	
8	INDIVIDUAL BIMENSUAL	65 Tercera Edad	4	4	112	
9	INDIVIDUAL MENSUAL	00 Infantil	2	2	8,7	
10	INDIVIDUAL MENSUAL	16 Juvenil	1	1	0	
11	INDIVIDUAL MENSUAL	18 Adultos	19	20	196,2	
12	INDIVIDUAL MENSUAL	99 Familiar	1	1	0	
13	LIBRE ANUAL	18 Adultos	4	4	319,2	
14	LIBRE MENSUAL	18 Adultos	10	10	66,7	
15	LIBRE POLICIAS	18 Adultos	5	5	0	
16	LIBRE TRIMESTRAL	00 Infantil	1	1	0	
17	LIBRE TRIMESTRAL	18 Adultos	55	55	1383,2	
18	LIBRE TRIMESTRAL	65 Tercera Edad	1	1	17,6	
19						
20						

C170 – excel, hoja 2

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 TipoAbono

Lista de campos de tabla dinámica

Arrastrar elementos al informe de tabla dinámica

- TipoAbono
- Categoria
- NumAbonos
- NumIntegrantesAbono
- CuotaAPagar

Tabla dinámica

Tabla dinámica

Agregar a Área de filas

C253 - Word 1

**Hola «NombreCompleto»
Desde el balneario “Aguas celestiales” te deseamos un**

!!!! Feliz «Edad» Cumpleaños!!!!

**Y te invitamos a disfrutar de un día de nuestros servicios contra
la presentación de esta carta de felicitación.**

C253 - Word 2

**Hola ABANSES ZOROA, LUISA
Desde el balneario “Aguas celestiales” te deseamos un**

!!!! Feliz 37 Cumpleaños!!!!

**Y te invitamos a disfrutar de un día de nuestros servicios contra
la presentación de esta carta de felicitación.**