

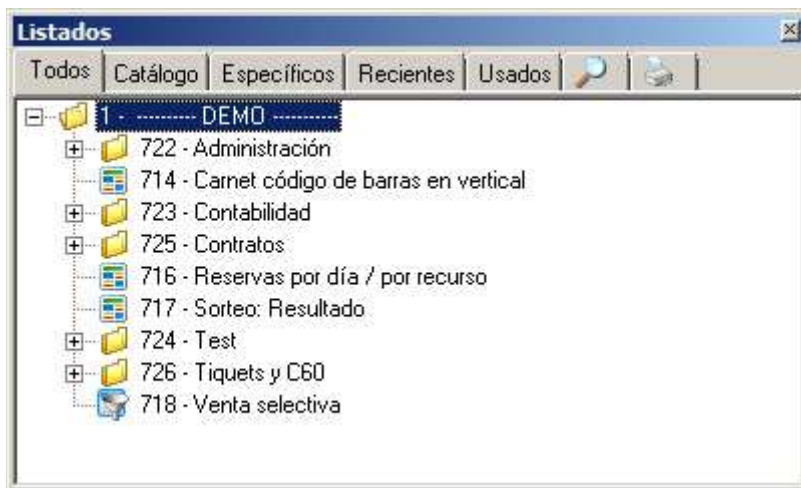
## Organización de los listados propios

Organización de los listados propios.....	1
Listados propios .....	1
Crear carpetas .....	1
Mover listados .....	1
Documentar y obtener ayuda .....	2
Borrar listados .....	3
Específicos .....	4

Cuando se presiona el botón “Listados”, en Reporwin, se abre una ventana con

- nuestros listados
- los listados del catálogo
- específicos, recientes y usados: que son subconjuntos de los dos grupos de listados anteriores

Los listados del catálogo no se pueden tocar, pero los listados propios se pueden organizar desde Reporwin y el subconjunto “Específicos” se puede definir como se quiera.



### Listados propios

Toda la organización de los listados propios (la pestaña “Todos”) se hace desde Reporwin

#### Crear carpetas

- Seleccionamos primero la carpeta “padre”, es decir, la carpeta de la que colgará la que queremos crear.
- Le damos al botón “Nuevo”
- Escribimos el nombre de la carpeta arriba a la derecha, sustituyendo “Nuevo Listado”
- Le damos al botón “Validar”

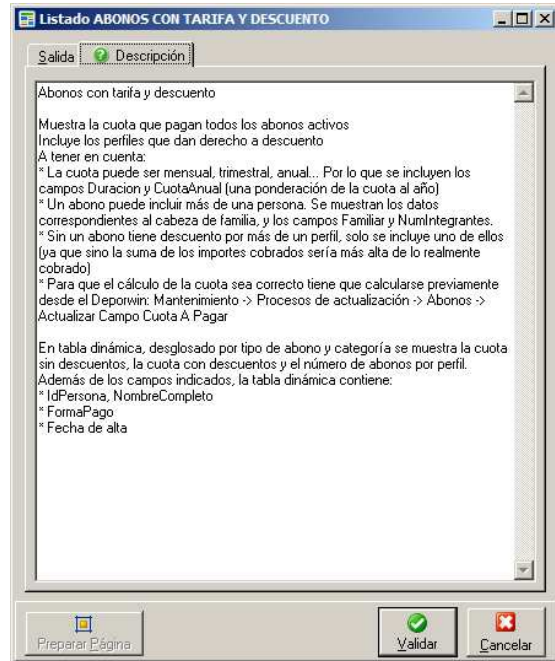
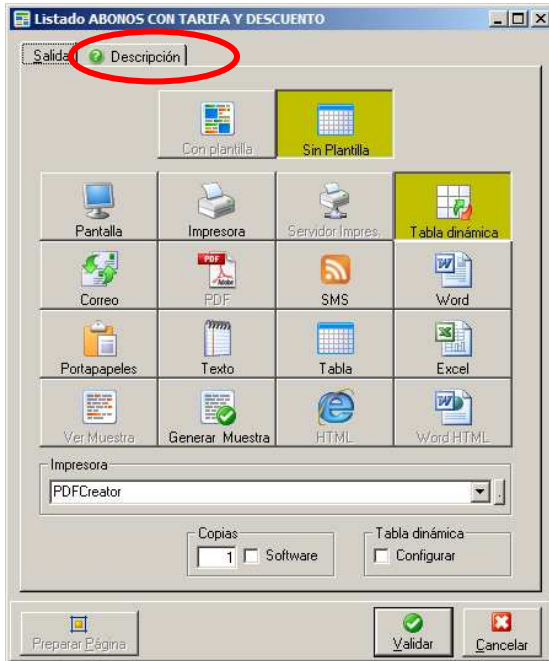
#### Mover listados

- Seleccionamos el listado que queremos mover (con el botón izquierdo del ratón)
- Lo arrastramos con el botón **derecho** y lo soltamos encima de la carpeta donde lo queremos poner

Documentar y obtener ayuda

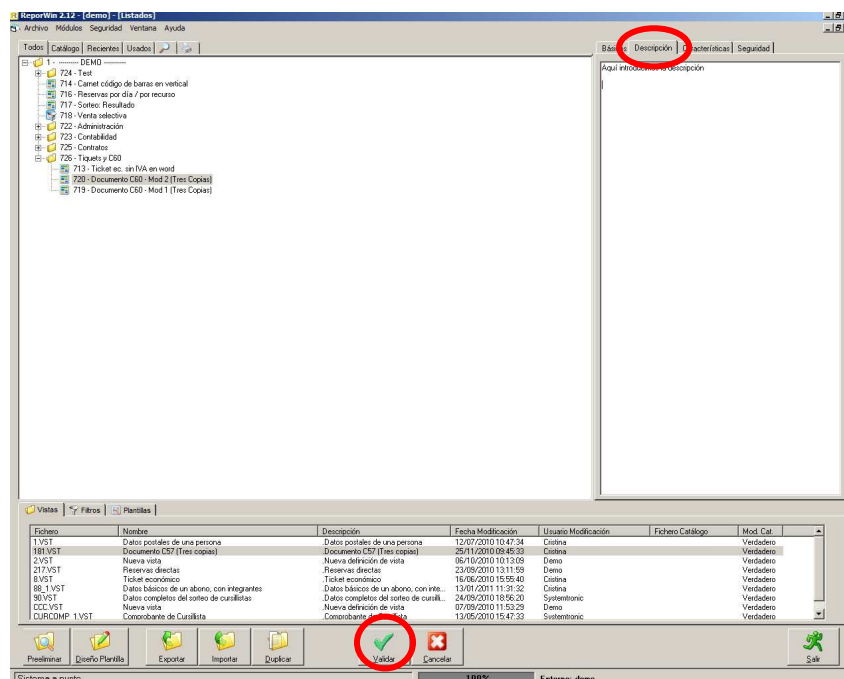
Con todos los listados que han sido documentados, podemos obtener ayuda de dos formas:

- Con el listado C667 para los listados del catálogo, con el listado C668 para los listados propios, indicando el número del listado del que queremos información. Es útil para ver la información de todos los listados que están documentados
- Directamente al lanzar el listado, en la pestaña "Descripción". Es útil para ver la información de un solo listado



Esta información que se muestra, en el caso de los listados propios, la introducimos nosotros en Reporwin:

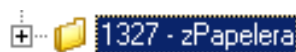
- Seleccionamos el listado que queremos documentar
- Introducimos la información en la pestaña "Descripción"
- Le damos al botón "Validar"



Información que se puede introducir: cuando se ha creado, a que tiquet (i-solver) corresponde, quien lo ha pedido o para quien es útil, para qué y cuando se usa, que parámetros son los adecuados en el filtro, las modificaciones que se van haciendo...

**Borrar listados**

Borrar un listado es una operación delicada, ya que al borrar un listado o carpeta se borran todos los que cuelgan de él y la única forma de recuperarlos es recuperando una copia de seguridad.



Por eso se recomienda crear una carpeta tipo “Papelerá” y poner allí los listados que no se usan, en lugar de borrarlos. En caso de no necesitarlos durante al menos dos años, se pueden borrar (hay algunos listados que solo se usan en una época determinada del año).

Podemos averiguar los listados propios que no se han usado nunca, con el listado c1288 (v2), C1311 (v3). El listado nos muestra los listados no usados, con la jerarquía de carpetas de las que penden.

1288 - Listados propios no usados - Configuración básica			
Archivo Tabla Dinámica			
FechaCreacion	FechaUltimoUso		
Jerarquia	IdListado	NombreListado	NumUsos
(1) Abonados/Socios :: Comprobantes	1299	Comprobante de baja de abono	0
(2) Cursillos :: Cursillistas :: Comprobantes	1328	Comprobante de alta en cursillos (tres copias)	0
(2) Cursillos :: Cursillistas :: Etiquetas	92	Etiquetas 97010 cursillistas activos	0
(4) Conceptos :: Etiquetas	378	Etiquetas Apli 10197 Remesa Artículos Barcode 3of9	0
	379	Etiquetas Apli 01286 Remesa Artículos Grande	0
	381	Etiqueta Apli 10197 Artículo actual Peque	0
	388	Etiqueta Apli 01286 Familia actual Grande	0
(6) Económico :: Cierres de caja	1442	Ingresos agrupados por agrupación	0
(6) Económico :: Facturación :: Ofertas (presupuestos)	389	Oferta detallada	0
(6) Económico :: Tickets/Recibos	39	Ticket de cierre de caja por conceptos	0
Competiciones :: Arbitraje	537	Citaciones arbitrales campeonato	0
Competiciones :: Clasificaciones	1417	Equipos goleadores (por jornada)	0
	1418	Equipos menos goleados (por jornada)	0
Competiciones :: Estadísticas	539	Integrantes (no repetidos)	0
	576	Equipos por campeonato	0
Competiciones :: Listados	583	Integrantes mutualizados	0
	594	Personas por poblacion	0
Gesman	422	Listado Tareas	0
	423	Listado Tareas a Operario	0
	424	Listado resultados	0
	425	Listado Tareas realizadas	0
	426	Listado Tareas no realizadas	0
	428	Temperatura Exterior	0
	430	Tareas Puntuales	0
Listados	668	Ayuda de un listado (propio)	0
Obsoletos :: Obsoletos - Campeonatos :: Comunicación :: Etiquetas	553	Etiquetas entidades por tipo	0
Total			0

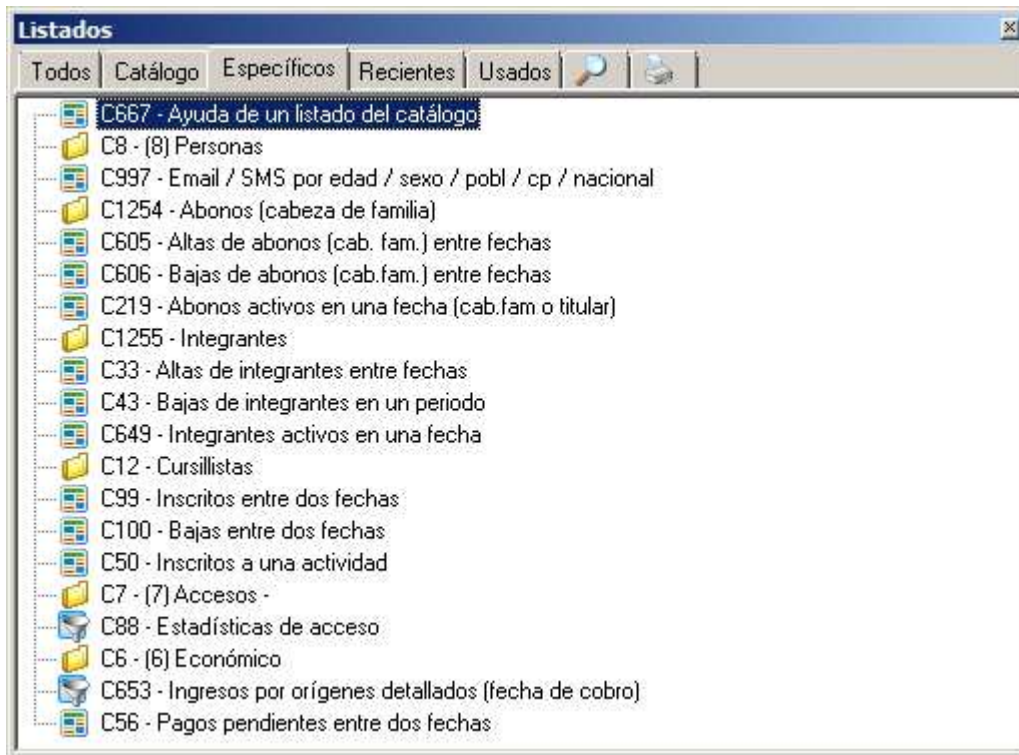
Si realmente quiere hacer un borrado de listados, es aconsejable hacer una copia de seguridad previa que incluya:

- ficheros ini (%deporwinDir%/ini)
- base de datos reporwin (v2.95 en %deporwinDir%/bd/reporwin.mdb o v3.0 en sql)
- y los directorios que constituyen los listados (dentro de %deporwinDir%/bd/ los directorios vistas, filtros, plantillas, td)

### Específicos

La pestaña “Específicos” de la ventana de listados muestra los listados que hemos asociado con la pantalla en la que estamos.

Por ejemplo, para Fichas -> Personas (cualquier pestaña), podríamos tener estos listados específicos:



Y para la pantalla de sesiones de caja, estos:



En específicos, para una pantalla determinada, podemos añadir los listados que nos interese (tanto propios como del catálogo)

- Le damos al botón de listados con el botón derecho del ratón, al mismo tiempo que tenemos presionada la tecla de Mayúsculas.
- En la ventana que se abre, seleccionamos “Todos” o “Catálogo”
- Y arrastramos los listados que nos interesan, de la parte izquierda a la lista de la parte derecha.

Para borrar un listado de la lista,

- Le damos al botón de listados con el botón derecho del ratón, al mismo tiempo que tenemos presionada la tecla de Mayúsculas.
- En la ventana que se abre, seleccionamos el listado a borrar de la parte derecha y le damos a la tecla “Supr” del teclado.

