









# Tabla de contenidos

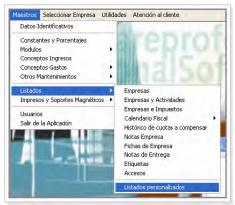
1 Descarga de un listado personalizado 3	3
2 Volcado a Excel de un listado personalizado	4
3 Generar un informe de un listado personalizado	<u>-</u>

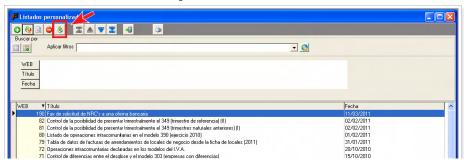




## 1.- Descarga de un listado personalizado

Vaya a la opción de menú MAESTROS – Listados – Listados personalizados.





■ Aparecerá un listado con los "Listados personalizados de Internet". Seleccione el listado a descargar y haga clic en el botón [Aceptar]. Si no encuentra este listado es que ya ha sido previamente descargado de Internet.



Para seleccionar el listado, haga doble clic sobre él en la pantalla Listados personalizados.

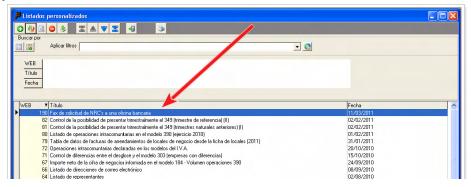
Fecha del documento: 03.Oct.11



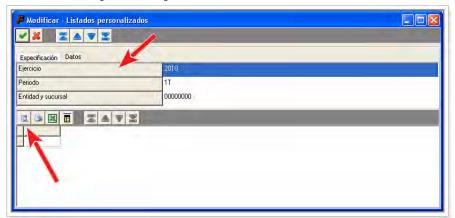


### 2.- Volcado a Excel de un listado personalizado

Seleccione el listado haciendo doble clic sobre él en la pantalla Listados personalizados.



Indique los datos solicitados por cada listado en la parte superior y pinche en el botón [Abrir datos] ó en la tecla **F9** del teclado.



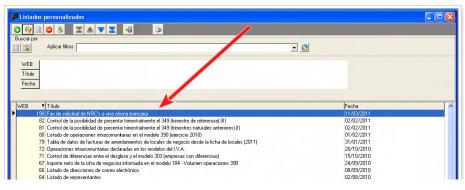
Una vez aparezca la información en pantalla pinche en el botón [Exportar a Excel]



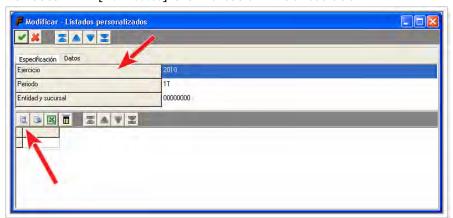


### 3.- Generar un informe de un listado personalizado

 Seleccione el listado haciendo doble clic sobre él en la pantalla Listados personalizados.



Indique los datos solicitados por cada listado en la parte superior y pinche en el botón [Abrir datos] ó en la tecla **F9** del teclado.



Una vez aparezca la información en pantalla pinche en el botón [Imprimir listado]. El usuario podrá modificar el diseño del informe a través del botón

#### Petición de listados personalizados:

Si ninguno de nuestros listados se ajusta a sus necesidades, solicítelo a través del correo electrónico <u>caifis@caisistemas.es</u>, indicándonos las columnas de información y los requisitos que deben cumplir los datos que se muestren.