ENGHO Módulo para gestión local de la muestra Instructivo de Uso Año de referencia 2012





Módulo para gestión local de la muestra

Instructivo de Uso

Versión 1.0



1. Introducción

Al abrir la Base de Datos aparece el cuadro de diálogo Solicitud de contraseña. En el mismo ponemos la contraseña suministrada.



En el caso de ingresar una contraseña errónea, aparece el siguiente mensaje:

licrosoft Office Ac	cess 🕺
No es una o	contraseña válida.
Aceptar	Ayuda

En este caso presione el botón Aceptar para que aparezca nuevamente el cuadro de diálogo Solicitud de contraseña y así reingresarla correctamente.

Una vez introducida la contraseña en forma correcta aparece el Formulario Principal.

ENGIO 2012 ENGHO AÑO DE REFERENCIA 2012. NOMBRE PROVINCIA.	lindec
MMNV	
Etiquetas para Vivienda	.Q
Selección de Vivienda para encuestar	Q.
Listado de Direcciones	Q
NOTAS: Los distintos listados están preparados para impresoras láser o choiro de tinta y tamaño de papel A4. Verificar que la impresora este definida con este tamaño de papel . Salir	
Presionando este botón salimos de Access.	

...



Contenido

1. Introducción	3
2. Cómo imprimir el informe de Etiquetas para Vivienda	4
3. Opciones de impresión	. 6
4. Cómo volver al Formulario Principal	. 6
5. Cómo nos movemos por las páginas del informe	.7
6. Cómo imprimir el informe Selección de Vivienda para encuestar	8
7. Cómo imprimir el informe Listado de Direcciones	10



2. Cómo imprimir el informe de Etiquetas para Vivienda



<u>Muy importante:</u> la impresión se debe realizar en un papel plancha de Etiquetas Autoadhesivas en tamaño A4 (5 etiquetas por plancha).

2.1 - Haga clic en la lupa a la derecha de la frase Etiquetas para Vivienda.



2.2 - Luego de hacer clic aparece el siguiente recuadro para ingresar la UPS respectiva.



En el caso de no ingresar ninguna UPS y presionar el botón Aceptar o el botón Cancelar aparece el siguiente mensaje:



Una vez que se ingresó la UPS se debe presionar el botón Aceptar

C. E. C. vientro Estadístico da Sarviolas ENGHO Año de referencia 2012 PIRECCION DE DIPUBION Institute Nacional de Estadistica y Censos L.D. E. C. Aceptar 2.3 - Luego de presionar el botón aparece el siguiente recuadro para ingresar el Número de Area respectiva. ngreso de Numero de Area para imprimir Etiquetas. ADVERTENCIA: para continuar debe ingresar el número Aceptar de Area que le corresponde !!!. Cancelar Ingreso de Número de Area. Aceptar En el caso de no ingresar ningún Número Area y presionar el botón o el Cancelar Botón aparece el siguiente mensaje: Microsoft Office Access \mathbf{X} (\mathbf{x}) No ingreso ningun Numero de Area, no puede continuar. Aceptar

Una vez que se ingresó el Número de Área se debe presionar el botón 🗌 🖉

Aceptar

2.4 - Luego de ingresar el Número de Área las etiquetas del área están listas para imprimirse.

Z Microsoft Access - [Etiquetas para Formulari	es : informe)	- ZX
13 Archivo Edidón Yer Herramientas Ventana	2	Eso ba una pregunta 🔹 🗕 🗗 🗙
Ajustar	- Cerrer Configurer = - 🗇 🗇 - 🧐	



3. Opciones de impresión:

Una vez que tenemos visualizado el informe tenemos varias opciones de impresión.

A. Mediante el Menú Archivo, Comando Imprimir....



- B. Mediante la combinación CTRL + P (se presionan a la vez).
- C. Mediante el botón impresora que se encuentra en la barra de herramientas

A Microsoft Accèss	
: Archivo Edición Yer Herramientas Venta	ana <u>?</u>
🛃 - 🛃 Q 🛄 🛄 🔚 Ajustar	- Cerrar Configurar 🖻 - 🔁 📑 - 🎯 📕
Clic aquí.	

4. Cómo volver al Formulario Principal.

Se debe presionar el botón Cerrar de la barra de Herramientas.





5. Cómo nos movemos por las páginas del informe.

Imaginemos que nuestro informe tiene 10 páginas y queremos ir a la número 5. Esto lo hacemos mediante la barra de desplazamiento ubicada abajo a la izquierda.

Microsoft Access - [Etiquotes para Formula	rios : (hforme)	
Carl Archivo Eddon Yer Herramientas Ventan	• 2 • Center Configurer ⊉ • ② □ • ∞ ■	Ексібанла реділка — 🗕 🗗 🗙
Barra de Desplazam	siguiente página (De a una por vez).	
Me muevo a la	última página.	
Me muevo a la	primera página.	
Me muevo a la	página anterior (De a una por vez).	
Ejemplo:		

Si queremos imprimir sólo la página 5 nos movemos a dicha página según lo explicado anteriormente.

Luego en el cuadro de diálogo "imprimir", seleccionamos la opción Páginas Desde: Hasta: y ponemos el número 5 tanto en el recuadro Desde: como en el recuadro Hasta:



iombre:	Xerox Phaser 3125 PCL 6 (Copiar	2) 🗸 Propie	dades
stado:	Listo		
Tipo:	Xerox Phaser 3125 PCL 6		
Dónde:	LPT1:		
Comentari	D:	Imprimir a	archivo
Intervalo d	e impresión	Copias	
OTodo		Número de copias:	1 -
Página Registr	s Desde: 5 Hasta: 5	112233	vercalar

Nota: también podemos imprimir un rango de páginas poniendo en los recuadros los valores correspondientes.

Ejemplo: si queremos imprimir de la página 1 a la página 3 ponemos en el recuadro Desde: el valor 1 y en el recuadro Hasta: el valor 3.

6. Cómo imprimir el informe Selección de Viviendas para encuestar.

6.1 - Haga clic en la lupa a la derecha de la frase Selección de Vivienda para encuestar.



6.2 - Luego de hacer clic aparece el recuadro siguiente para ingresar la respectiva UPS.

ngreso de LIPS para împrimir Hoja de Ruta.	X
ADVERTENCIA: para continuar debe ingresar el número de UPS que le corresponde 111.	Aceptar Cancelar
Ingreso de UPS	



En el caso de no ingresar ninguna UPS y presionar el botón Aceptar o el botón Cancelar aparece el siguiente mensaje:
Microsoft Office Access
Una vez que se ingresó la UPS se debe presionar el botón Aceptar
6.3 - Luego de presionar el botón <u>Aceptar</u> aparece el siguiente recuadro para ingresar el respectivo Número Área.
Ingreso de Area para Imprimir Hoja da Ruta.
En el caso de no ingresar ningún Número Área y presionar el botón Aceptar o el botón Cancelar aparece el siguiente mensaje:
Miteroso (NOIII) co-Access No ingreso ningun Numero de Area, no puede continuar. Aceptar
Una vez que se ingresó el Número de Área se debe presionar el botón Aceptar



6.4 - Luego de ingresar el Número de Área el informe está listo para imprimirse, como se ve a continuación.

3 4 Г				6
	CONSTRANTS.	SELECCION DE VIVIENDAS PARA ENCUESTAR		
A.	Pis-den la : Departmente Partico: Cantilat de 11 le edas de 1000 anitat :	UPS: Unx: So Localidad:	n ana de Petronela :	110
	Ris, Banana Lido VIC Cala	Epts. o Tpo 1910, Mile Cala Hab Wa Serter Battelo Enterlo Demotpolion	lio Encontacto Col. Franci Notro	
				1. 2. 1 1. 2. 1
CL.				
				and the
				1
and the			*** :	1.4.1.1

Muy importante: como explicamos anteriormente hay varias formas de imprimir el informe y de moverse a través de las páginas del mismo.

Para volver al Formulario Principal lo realizamos de la manera explicada anteriormente.

- 7. Cómo imprimir el informe Listado de Direcciones.
- 7.1 Haga clic en la lupa a la derecha de la frase Listado de Direcciones.





7.2 - Luego de hacer click aparece el recuadro siguiente para ingresar la respectiva UPS

Ingreso de UPS para imprimir Direcciones.	×
ADVERTENCIA: para continuar debe ingresar el número de UPS que le corresponde III.	Aceptar Cancelar
Ingreso de UPS	

En el caso de no ingresar ninguna UPS y presionar el botón <u>Aceptar</u> o el botón <u>Cancelar</u> aparece el siguiente mensaje:

Microso	ft Office Access
\odot	No ingreso ningún UPS, no puede continuar.
	Aceptar

Una vez que se ingresó el UPS se debe presionar el botón Aceptar

7.3 - Luego de presionar el botón Aceptar aparece el recuadro siguiente para ingresar el respectivo Número Area.



En el caso de no ingresar ningún Número Area y presionar el botón Aceptar o el botón Cancelar aparece el siguiente mensaje:



Una vez que se ingresó el Número de Área se debe presionar el botón Aceptar

7.4 - Luego de ingresar el Número de Área el informe está listo para imprimirse.

ENGHO AÑO DE REF	ERENCIA 2012 [Listado de direc	ciones : Informe]		
La Archivo Edición	Yer Herramientas Vegtana 2		Escolario transmi	pregente 🔹 🗗 🗙
R-310	- Cgm	ar Configurgr 🖻 - 🗊 🗇 - 🥹 🖥		
	07 02 2012 11:49:41 a.m.			
and the first state		LISTADO DE DIRECCIONES		
	Provincia:	UPS: Area:	Semina:	
The Party of the P	Manzana Lado Calle	lito Tipo Cata Sector Edificio Entrada Descripción	Cant	
a same and		Viv.	Viv.	
The second				
No. Contraction				176.00
and the second				
No.				
South Prince				2) 97 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
Asthe Warth				
10 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -				and the second second
A MARKE				1 de service
A second				
Part Starting				1
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				2.21.2
1.2.2.2.2.2.0				
TANK AND T				
Photos: 14	7 6 11 6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		×
Preparado	1 1949 - 1 1	ne vitane sti destribute tali in code interne of mer difere talence interne mer signa mere signa merenti trans-	and the second	NUM

<u>Muy importante:</u> como explicamos anteriormente hay varias formas de imprimir el informe y De moverse a través de las páginas del mismo.

Para volver al Formulario Principal lo realizamos de la manera explicada anteriormente.

