

#SK TECLAS DE FUNCIÓN – BOTONES DE ACCION

Uso de las teclas de función más frecuentes:

En cada campo de digitación de la aplicación, se activan en ese momento solo las teclas permitidas en ese campo. Podemos verlas activas en la barra de herramientas y desplazando el ratón por ellas nos muestran su función en cada momento.

Se pueden ejecutar pulsando directamente en el teclado, hacer clic con el ratón en la barra de herramientas en la tecla de función correspondiente o bien pulsando el botón derecho del ratón nos aparece un menú contextual con las teclas que tenemos activadas en ese momento.

[ESC] Finalizar el formulario.

Teclas de Navegación:

[AvPag] / [RePag] Avanzar/Retroceder Registros.

[Mayusculas]+[Inicio] / [Mayusculas]+[Fin] Ir al primero o al último.

Botones de navegación:



En este orden: Ir al Primer Registro, Ir al Registro Anterior, Indicador del Registro Actual y del Total de Registros, Ir al Registro Siguiente, Ir al Ultimo Registro.

[F1] **Ayuda** - Aparece la ventana de ayuda que le indica las teclas que tiene activas en ese momento.

[F2] **Seleccionar = Botón Seleccionar**



Se abre una ventana para buscar información de un campo en otra tabla, o bien consultar información de otros registros ya introducidos en la tabla activa.

Ejemplo: Si esta en el campo CODIGO CLIENTE, pulse [F2] y se abrirá una ventana para poder buscar Clientes por Código o por Titular.

[F3] **Inicio / Final** - Se utiliza en los listados para indicar que quiere listar desde el primer código y/o hasta el último.

[F4] **Alta en Fichero Asociado** - Nos permite dar de alta en otro fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

Ejemplo: Si esta realizando un albarán y no existe el cliente, en el campo CODIGO CLIENTE pulse [F4] y se abrirá el Mantenimiento de Clientes en modo Altas, introduzca el nuevo y cliente y después, automáticamente, volverá al albarán.

[F5] **Consultar en Fichero Asociado** - Nos permite consultar datos asociados en otro fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

#TECLAS_FUNCION

\$Teclas de Función

KTeclas de Función;

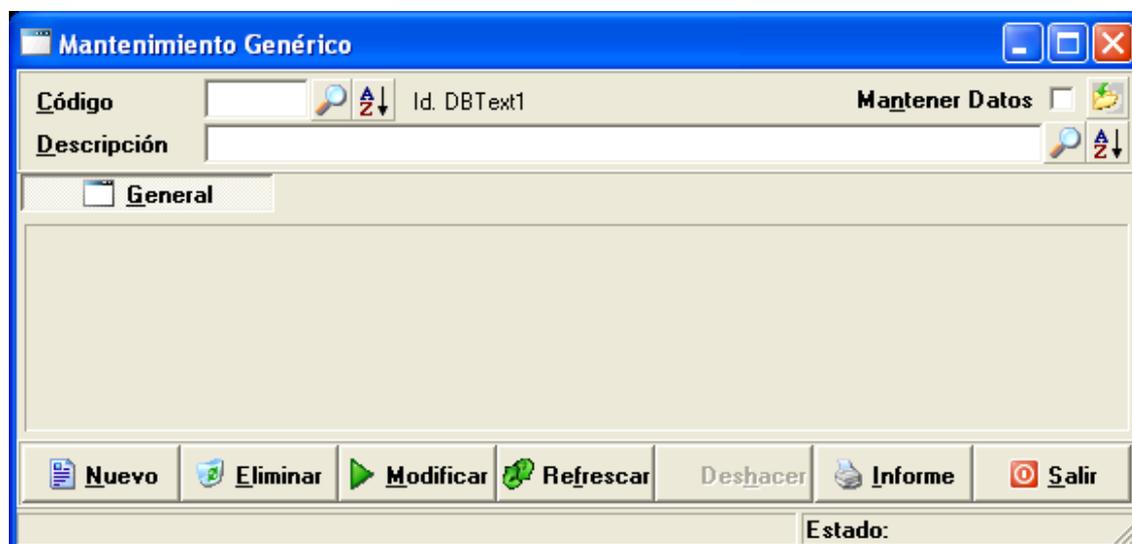
[F9] Consultar Datos de una Factura IVA – Accediendo a través de la Cartera, podremos consultar en todo momento los datos originales de la factura asociada.

[F11] Consultar en Fichero Parámetros - Nos permite consultar datos de los parámetros asociados a la tabla sin tener que salir de la ventana actual. (En cada mantenimiento se accederá a la tabla de parámetros correspondiente, pudiendo abrir en una misma ventana diferentes tablas de parámetros según en el campo en el que nos encontremos).

[F12] Consultar Propiedades de un Registro. - Nos permite consultar datos relacionados con el usuario, fecha creación y modificación de un registro de la base de datos.

#SK MANTENIMIENTOS DE TABLAS

La interacción del usuario con los ficheros de datos se realiza a través de unas pantallas que denominamos mantenimientos y que permiten realizar una serie de operaciones básicas, con independencia del fichero.



Estas operaciones son:

-  **Nuevo** → Insertar un nuevo registro en la tabla.
 -  **Eliminar** → Dar de baja un registro.
 -  **Modificar** → Modificar alguno de los campos de un registro ya introducido.
 -  **Aceptar** → Solo aparece cuando estamos modificando o insertando registros, y sirve para que los cambios tengan efecto en la Base de Datos.
 -  **Cancelar** → Anular los cambios realizados en un registro en el que hemos entrado en modo modificación, o bien si nos encontramos realizando altas, para finalizar la inserción de registros.
 -  **Refrescar** → Vuelve a leer los datos que tenemos en pantalla de la Base de Datos. Por ejemplo, estamos consultando datos de una tabla y estamos haciendo al mismo tiempo cambios en otra, una vez finalizados los cambios, haciendo Click en el botón Refrescar de nuestra tabla, veremos los cambios.
- Atención:** Si tenemos activo el botón Deshacer y hacemos Click en el botón Refrescar, automáticamente los cambios serán grabado y no podremos deshacer.
-  **Deshacer** → Dar marcha atrás a los últimos cambios realizados en modificaciones y borrados.
 -  **Informe** → Para sacar listados de los registros que contiene la tabla sobre la que estamos operando.
 -  **Salir** → Cerramos la venta.

En la parte superior de la pantalla, encontramos una serie de campos y etiquetas (generalmente

#ID_MANTENIMIENTO

\$Mantenimiento Genérico

KMantenimiento

Genérico;Altas;Bajas;Modificar;Eliminar;Deshacer;Informe;Cancelar;Aceptar;Nuevo;Copiar de otro registro;Mantener los datos;Ordenar por ...;Buscar

Código y Descripción, aunque dependerá de la tabla) por los cuales podremos realizar búsquedas de registros  así como ordenar la tabla  por el campo que escojamos, facilitando de esta manera la navegación por los datos de la tabla.

La opción “Mantener Datos” solo será visible en modo Altas y su función es la de permitir la inserción de registros similares entre si, para facilitar y agilizar el proceso de introducción de datos con las mismas características. De tal manera que al introducir un nuevo registro, permanecerán en pantalla los valores que se introdujeron en la última inserción.

El botón de Copia , solo se activa en modo Altas y su función es la de mostrar en pantalla los datos de un registro introducido con anterioridad para facilitar la inserción de un nuevo registro.

#SK FORMULARIO DE SELECCIÓN

Este formulario sirve para seleccionar un valor para los campos en los que tenemos múltiples valores o bien para realizar una búsqueda en la tabla de un registro en concreto. Estos campos tendrán a su derecha este icono  para desplegar el siguiente formulario, pudiendo hacerlo también con la tecla **F2**.



CODIGO	TITULO
	IVA NORMAL AL 4%
0	EXENTO DE IVA
00	IMPORTACION
01	IVA NORMAL AL 16%
02	IVA PARA LOS AGRICULTORES
04	IVA 4%
05	H.P. COMPENSACION 5% R.E.AGRARIO
06	IVA AL 6%
07	IVA AL 7%
08	IVA AL 7% + 1%
10	IVA 4 % GENERAL
13	IVA AL 15%
15	IVA GENERAL

Ya en el formulario, podemos movernos por todos los datos que se nos muestran en la rejilla con la botonera de la parte superior izquierda. Además, tenemos la posibilidad de ordenar por varias columnas a la vez presionando la tecla Control y haciendo clic en los títulos.

También disponemos de la posibilidad de realizar varias acciones con los botones que se encuentran a la izquierda:

-Buscar

Con esta herramienta podemos buscar un determinado registro.

-Filtrar 

Esta herramienta nos permite filtrar la información para obtener solo los registros que cumplan determinadas condiciones.

#ID_FORMULARIO_SELECCION

\$Formulario de Selección

K Formulario de Selección;F2;Seleccionar;Buscar

-Quitar Filtros 

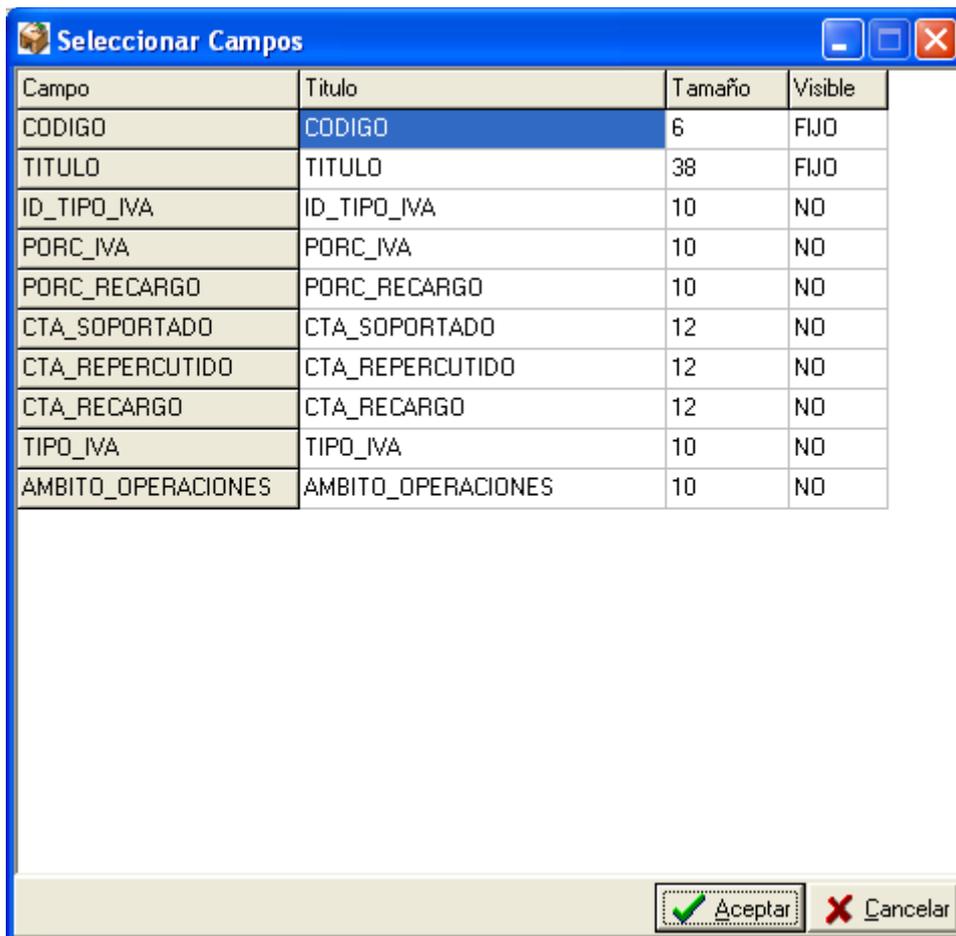
Quitamos los filtros añadidos y volvemos a ver todos los registros.

-Ordenar por campos 

Ordenamos los registros por un campo determinado.

-Formato Rejilla  (No disponible en las búsquedas que muestren información de distintas tablas de datos)

Nos abre la siguiente pantalla:



En ella, podemos elegir los campos que se mostrarán en la ventana anterior, eligiendo SI o No en la columna Visible (los campos marcados como FIJO no pueden ocultarse). También podemos introducir el título que aparecerá en la cabecera de la columna correspondiente y el tamaño de dicha columna.

Los cambios realizados (cambio de tamaño, columnas visibles y orden de las columnas) se guardarán automáticamente y estarán disponibles la próxima vez que entremos para elegir registros del mismo origen, en cualquier lugar de la aplicación.

Nota:

Cada vez que se abre el formulario de selección, los registros son ordenados por la primera columna, sea cual sea. Por lo tanto, si deseamos que, cada vez que entremos, nos ordene por un campo determinado, sólo hemos de situar la columna deseada a la izquierda.

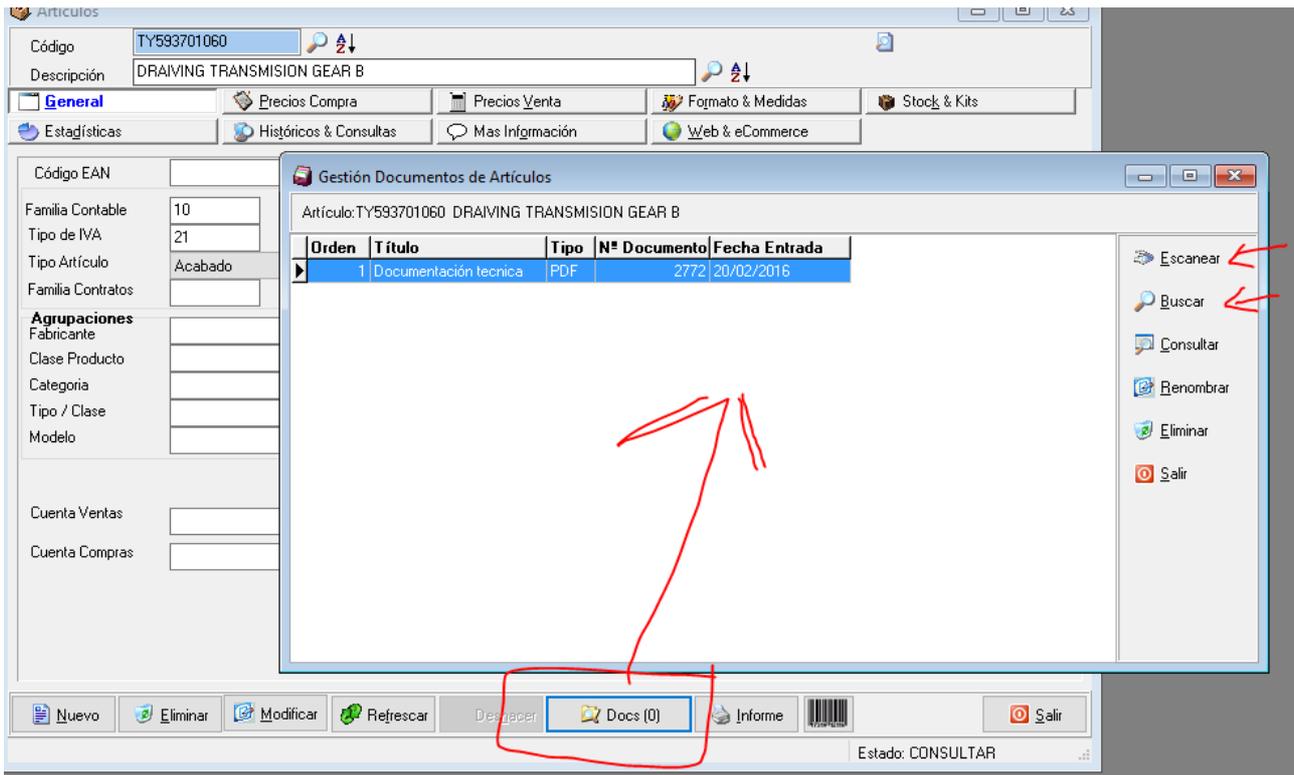
Sugerencia:

Una forma sencilla de búsqueda en estos formularios es situarnos sobre una columna determinada de forma que se resalte, y teclear el valor que buscamos en esa columna.

#SK GESTION DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Esta ventana nos da la posibilidad de introducir vía scanner o seleccionarlo via explorador de windows, los documentos que nos llegan a la empresa en la Base de Datos de la Gestión, para de esta manera eliminar progresivamente todos los papeles de nuestra oficina: “Oficina Sin Papeles”. Luego todos estos documentos los podemos consultar a través de la misma herramienta.

Esta opción esta disponible para los mantenimientos de la tablas que son susceptibles de contener este tipo de documentos, (Clientes, Proveedores, Agentes, Facturas, Albaranes, etc...).



En este ejemplo hemos guardado la ficha técnica que hemos recibido via email en documento pdf al artículo que pertenece.

La ventana es de fácil manejo. El botón [Escanear] es el que permite ejecutar la aplicación del scanner para introducir los documentos, el botón [Buscar] nos permite adjuntar un documento buscandolo con el explorador de windows, el botón [Consultar] nos muestra el documento, el de [Cambiar] nos permite modificar el titulo del documento y el de *Eliminar* que lo borra físicamente de la base de datos.

#ID_GEST_SCANNER

\$Formulario de Gestión de Documentos Escaneados

K Formulario de Gestión de Documentos Escaneados;Escanear;Introducir Documentos Asociados;

El botón [Escaner] lanza el siguiente aplicativo, para el escaneo de documentos: (el escáner debe estar conectado via usb al ordenador en el que estamos).

Si nos es así, siempre podemos escanear el documento por la aplicación de escaneo propia del equipo de escaneo y después, buscarla por el explorador de windows y asociarla a nuestra base de datos.

