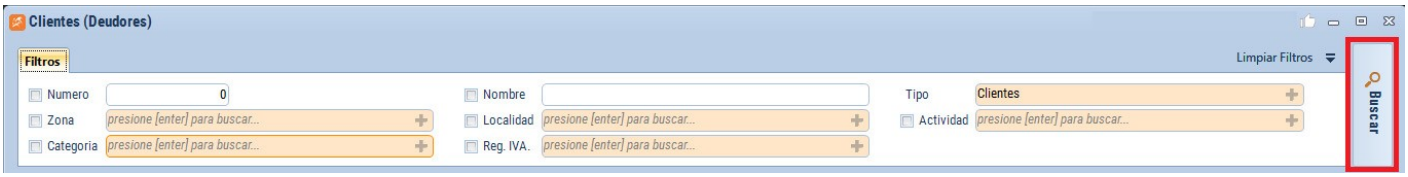
Buscadores

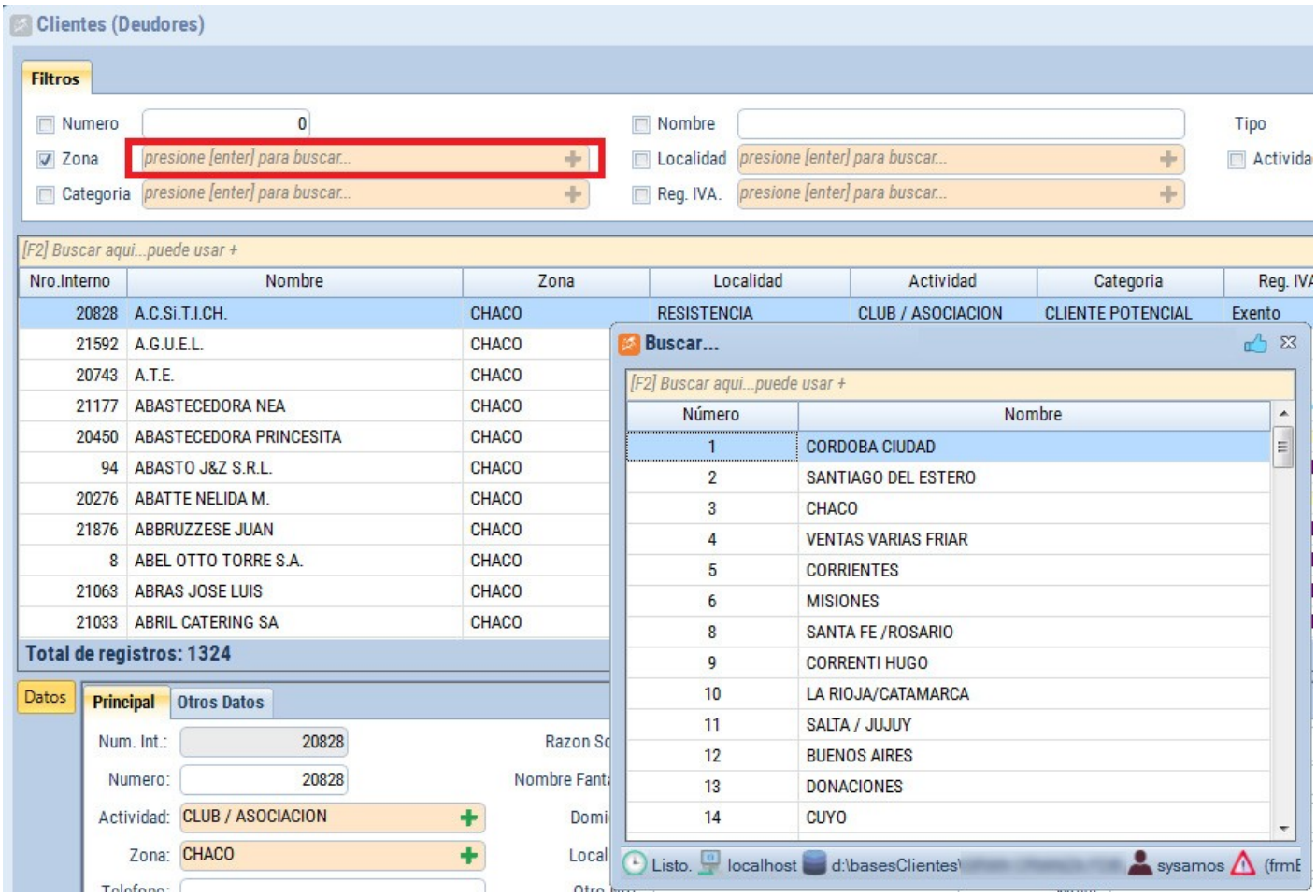
A continuación veremos cómo usar los **Buscadores**, es decir la forma en que podemos filtrar la información de las tablas para encontrar los datos que necesitamos.

Vamos a utilizar como ejemplo el ABM de Clientes, que es una tabla maestras del sistema. Desde aquí manejamos la carga, la baja y modificación de los datos de los clientes de la empresa.

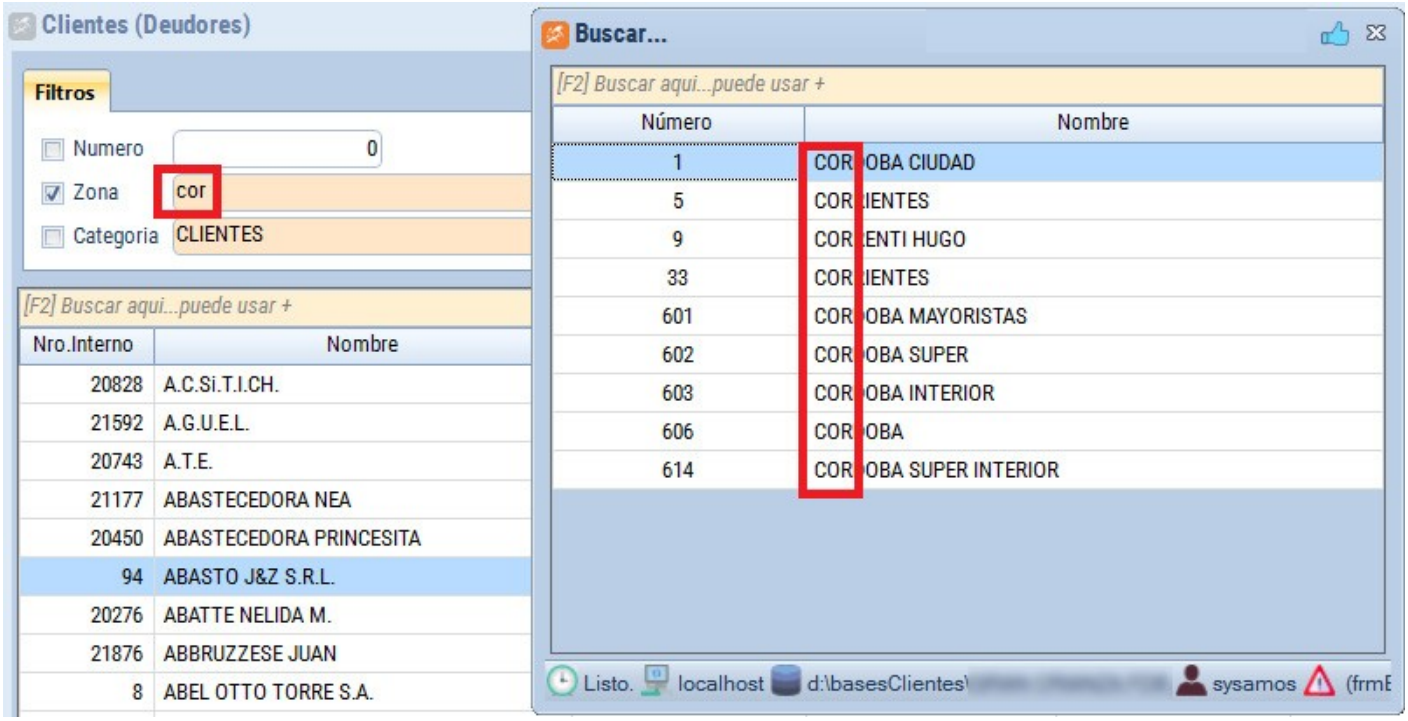


Aquí tenemos distintos campos para filtrar la búsqueda. A medida que los completamos, presionamos Enter para pasar a la siguiente opción. Finalmente presionamos **Buscar.**

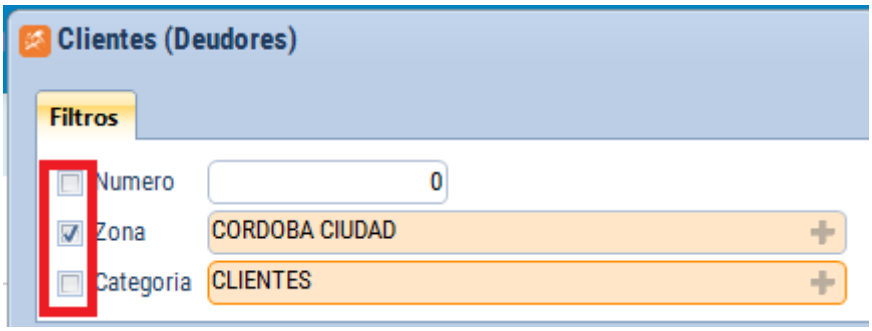
Para completar los campos en color naranja, podemos presionar **Enter** en vacío y se nos abre una tabla con las posibles opciones de llenado. Nos paramos en la opción elegida y presionamos **Enter** para que se complete el campo.



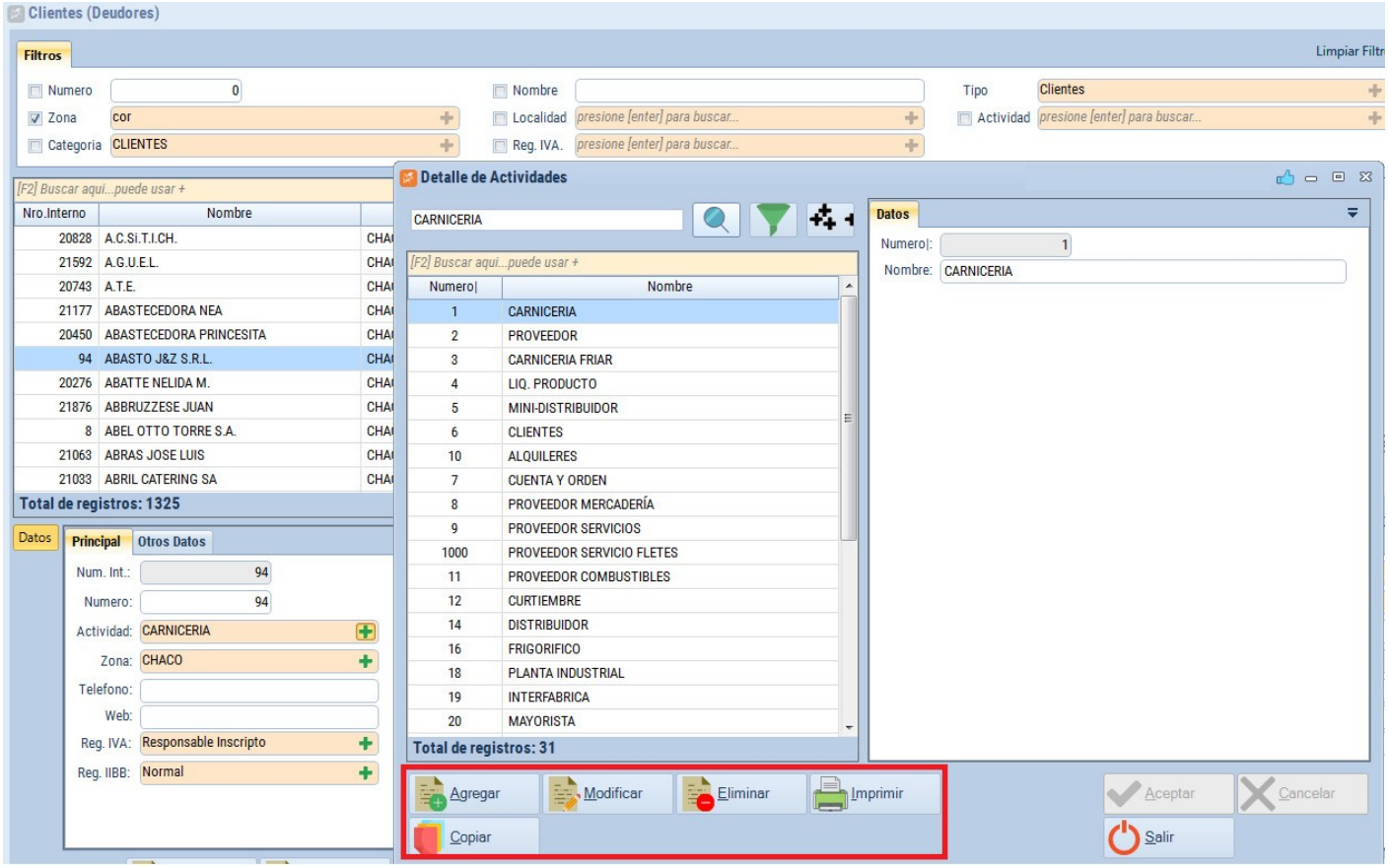
También podemos escribir algunas letras del campo y se nos filtra la búsqueda en dicha tabla a los que contengan esa combinación de letras.



Debemos tener en cuenta que los filtros de búsqueda sólo se van a activar si tienen tildada la casilla que les corresponde. Por más que el campo esté completado, si no posee el tilde no va a filtrar la información por ese dato.

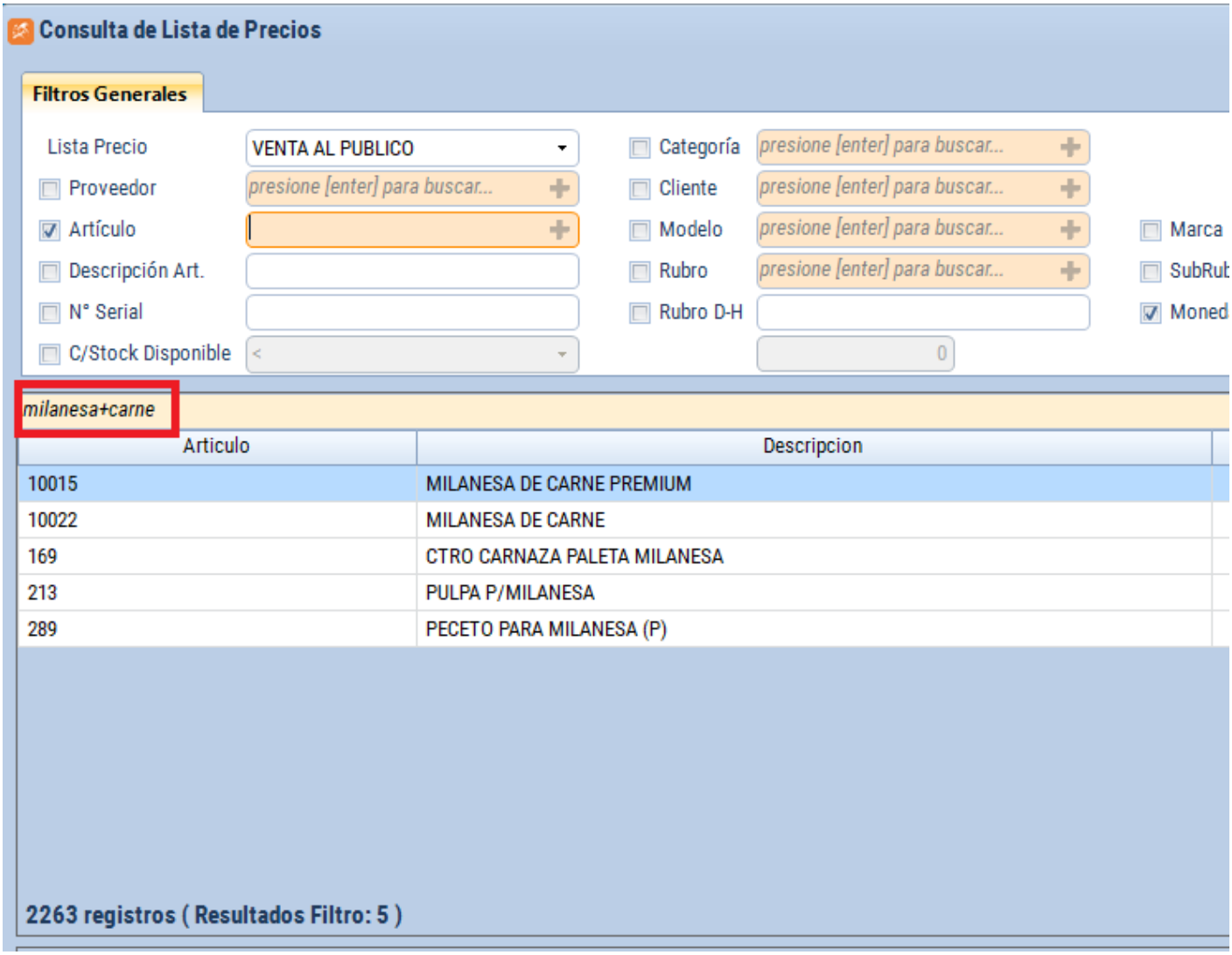


Cuando entramos a modificar un registro, o queremos dar de alta uno, en el caso del ejemplo, vemos campos a completar donde se ve una cruz verde. Si presionamos allí vamos a tener acceso al ABM de la tabla de datos relacionada con ese campo. Nos abre una ventana con todos los datos que alberga y con los botones de abajo podremos agregar un registro inexistente, borrar o modificar alguno.



Escribiendo un nuevo dato sobre el renglón amarillo, se vuelve a hacer un búsqueda en la tabla. En este caso podemos escribir partes de la información, unidas por el signo "+". Por ejemplo si buscamos "milanesa+carne", nos puede traer todos los articulos que contengan esa combinación

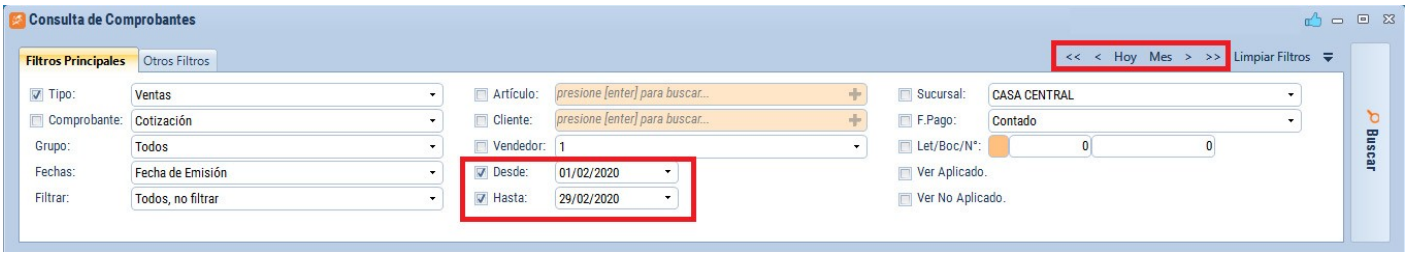
de palabras.



Las casillas en gris no pueden ser llenadas, las completa el sistema automáticamente.

Siempre que terminemos una operación, debemos tener presente presionar el botón aceptar para que se grabe en el sistema.

Al momento de consultar Comprobantes, Informes o Movimientos, se nos permite ingresar un período de tiempo, con Fechas Desde y Hasta. También podemos presionar, para un rápido llenado de estas casillas, las flechas Hoy Mes. Las fechas simples adelantan o atrasan un día la fecha puesta por defecto. Las flechas dobles adelantan o atrasan un mes completo el período de consulta, con sólo hacer clic sobre ellas.



Revision #11
Created 2020-02-20 11:49:05 UTC by Patricia Liliana Llanes
Updated 2020-04-13 13:16:45 UTC