Barra de Comandos



Departamento de Informática

En la parte de comandos, que siempre es la misma en todas las pantallas, aparece iluminado lo que se puede hacer en cada momento



1.- Dar de alta un nuevo registro

2.- Grabar el movimiento

3.- Duplicar el registro que hay en pantalla y hacer sobre él las modificaciones oportunas antes de grabarlo. Facilita el trabajo en movimientos repetitivos que haya que cambiar alguna cosa solamente.

4.- Anula la operación que estamos haciendo.

5.- Imprimir el documento de una operación o un listado.

6.- Vista previa del documento.

7.- Botones de navegación, primer registro, anterior, siguiente y último registro siguiendo el orden de la imagen.

8.- Modificar consulta sobre la selección actual.

9.-Muestra una rejilla con todos los registros de la selección actual.

10.- Permite personalizar una consulta sobre las operaciones correspondientes al punto de menú.

11.- Es el icono correspondiente a la gestión documental y se activa cuando en el mantenimiento se pueden adjuntar documentos. Para que en un mantenimiento se pueda adjuntar un documento tiene que configurarse la aplicación.

12.-Permite anotar notas sobre el movimiento que tenemos en pantalla, estas notas son visibles por todos los usuarios.

13.- Permite desacoplar la pantalla del mantenimiento del panel de la aplicación.

Los iconos están todos claros menos los correspondientes a botones 8, 9 y 10.



El primero de ellos muestra una rejilla con las consultas sobre las que se basa el mantenimiento actual. Son las consultas del punto de menú que corresponde al mantenimiento. En este caso consulta de operaciones de gastos que es lo que tengo abierto.

Telección de consulta		×
Consulta		
Consultas disponibles		O
Descripción	Consulta	
Consulta base de operaciones de gastos	sc_opgas sc_opgas_autorizaciones	
Añadir Editar		
Aceptar Cancelar		
		0

El segundo botón muestra todos los registros que tenemos seleccionados en la consulta actual:

Viso	or de registr	os								×
\bigcirc	$\bigcirc \bigcirc$									
Búsqu	ieda Res	tricciones	Orden							
C	atos									•
	Ejercicio	Entidad	Ref. operación	Clase	Fase	Tipo	Signo	Agrup. co Oper. can Cód. operación	Núm. op Expe	diente
	Aceptar		Personalia	ar	Copiar	registros				
		1 2	P 💽 🐸							ES 🕈 😼 🅪 (

Tiene solapas en las que se pueden poner restricciones a la consulta actual y como queremos que lo muestre ordenado.

Las restricciones las veremos en el manual de consultas y el orden solo hay que seleccionar los campos por los que se quiere ordenar.

🌇 Visor de registros			X
Búsqueda Restricciones Orden			
Campos de la consulta			Ô
Campo			
Accion Acum. ampliaciones cont. Acum. anulaciones cont.	sc_opgas.xaccion sc_opgas.xacu_cont_a sc_opgas.xacu_cont_n	ê	
Acum. fase post. (ampliaciones cont.) Acum. fase post. (cont. negativo) Acum. fase post. (cont. positivo)	sc_opgas.xpost_acu_cont_a sc_opgas.xpost_acu_cont_n sc_opgas.xpost_acu_cont_p		
Acum. fase post. (prop. ampliación) Acum. fase post. (prop. negativas) Acum. fase post. (prop. positivas)	sc_opgas.xpost_acu_prop_a sc_opgas.xpost_acu_prop_n sc_opgas.xpost_acu_prop_p	_	
Acum. prop. ampliación Acum. prop. negativas Acumulado base imponible IVA	sc_opgas.xacu_prop_a sc_opgas.xacu_prop_n sc_opgas.xacu_base_iva		
Acumulado IVA deducible	sc_opgas.xacu_iva_dedu	The second se	
Ordenados por			Ô
Campo			
		Añadir campo o	
		campos por los que se	
		ordena	
Subir Baja	ır Orden	Borrar	
r 🖸 💺 🕅 🜌 🙆 🚳		7	ES 客 🔂 🧑 🕻

qu	eda Rest	ricciones	Orden									
D	atos											
	Ejercicio	Entidad	Ref. operación	Clase	Fase	Tipo	Signo	Agrup. co	Oper. can	Cód. operación	Núm. ope	Expedier
	•	•	>	•	•	•	>		>	>	>	
	2013	0001	2008.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		SUMINISTROS
	2013	0001	2008.2.000000	*	D	D	Р	00	No	D		SUMINISTROS
	2013	0001	2010.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		09AMBULATOR
	2013	0001	2010.2.000000	*	Α	A	Р	00	No	A		10.DUERO
	2013	0001	2010.2.000000	*	Α	Α	Р	00	No	A		10POL
	2013	0001	2010.2.000000	*	Α	A	Α	00	No	A+		10POL
	2013	0001	2010.2.000000	*	Α	A	Α	00	No	A+		10POL
	2013	0001	2010.2.000000	*	A	A	P	00	No	A		SUMINISTROS
	2013	0001	2010.2.000000	*	D	D	P	00	No	D		09AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000000	IN	0	0	P	01	No	OIN		
	2013	0001	2011.2.000000	IN	0	o '	N	01	No	OMN		
	2013	0001	2011.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		11PPO004
	2013	0001	2011.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		11PPO001
	2013	0001	2011.2.000000	*	Α	Α	P	00	No	A		
	2013	0001	2011.2.000000	*	Α	A	P	00	No	A		
	2013	0001	2011.2.000000	*	D	D	P	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000000	*	D	D	P	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000000	*	D	D	P	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	P	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	P	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	Р	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	Р	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	Р	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011.2.000001	*	D	D	Р	00	No	D		10.AMBULATO
	2013	0001	2011 2 000001	*	n	n	P	00	No	n	_	10 AMBULATO

Si en la pantalla que aparecen los datos, rejilla de datos, pulsamos sobre el embudo nos salen unos iconos para que pulsándolos nos permitan seleccionar registros por esa columna. Aparece un cuadro de diálogo:

Definir condición			×
Operadores	lgual a 🔹 💌		No
Valor			
Hasta			
Valor			
Ařiadir valor	Borrair va	ilor	
Aceptar	Cancel	ar 💦 🦳	Borrar

Que nos permite acotar por dicho campo o columna los registros que nos muestra. Seleccionamos lo que queremos que cumpla el campo y rellenamos los valores, como resultado obtendremos la misma rejilla pero solo con los registros que cumplan la condición.

Cuando cerremos, con los botones de navegación solo nos moveremos por los registros seleccionados.

Definir condición		×
Operadores	Igual a 🔹 🔻	No 🗾
Valor	Igual a	
	Menor que	
Hasta	Mayor que	
Valor	Vacío	
	Uno de	
	Comienza por	
	Entre	
Ařiadir valor	Contiene	lor
Aceptar	Cance	lar Borrar

El último de los botone, el embudo, sirve para hacer una selección nueva. Si lo pulsamos sobre un formulario nos aparece una interrogación para que lo llevemos al campo sobre el que queremos hacer la selección. Cuando nos posicionamos en dicho campo y pulsamos con el botón derecho para seleccionar un valor, y realmente lo hacemos, volvemos a dar con el ratón en el embudo, nos filtra la selección actual con los registros que cumplen la condición.

Los botones de navegación solo muestran ahora los registros que surgen de la selección.

En los mantenimientos que hay tratamiento documental, es decir que se pueden adjuntar

documentos, está iluminado el botón 11, es decir

<mark>Sestión documental - [0001 / 2013] Op</mark> e ción Acciones Avuda	raciones contables de gastos <20102000	0001000>	
stor Documental			
Documentos			Ō
Carpetas	Documentos		
🔛 Gestión documental	Conta Descripción	Documento Palabras Idioma	Creado
	a		
Añadir documento Añadir a	cceso directo Eliminar	Abrir/Cerrar Visor Ver directorio de	escaneo
Cilizes deter			
Pilital datos	Destringinger idiama	-	
Ordenar por	Ascendente		
Aplicar filtro	piar filtro	-	
Büsqueda avanzada Config	uración		~

Si pulsamos sobre dicho botón aparece el formulario:

Que nos permite agregar documentos a la operación contable, no solamente facturas si no todo tipo de documentos. Pueden ser todos los documentos que se quieran, no solo uno.

Si le damos a añadir documento aparece una ventana en la que se puede buscar el documento a adjuntar.

🖥 Abrir		2
<u>B</u> uscaren: 🗂 Do	cuments	· 🖬 🗇 😅 🔡 🖿
📑 FotoMix Data		📑 XolidoSign
HPrintJobsStora	ige	Base de datos1.accdb
🗂 Mis vídeos		Default.rdp
My Weblog Post	S	🗋 desktop.ini
🗂 Snagit		SQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
📑 SoftMaker		C experiencia.xlsx
(TC		
Nombre de archivo:		
Archivos de <u>t</u> ipo:	Todos los Archivos	*
		Abrir Cancelar
		Cuadro de