

Primeros pasos

Dragonfish Color y Talle



**Centro de Entrenamiento y
Capacitación**

Iniciando Dragonfish Color y Talle	3
1 El concepto de Entidad.....	4
2 Base de datos.....	4
Creación de una base de datos	5
3 Navegar por el sistema.....	7
4 Ventanas o formularios.....	9
5 Desplazamiento.....	18
6 Campos obligatorios.....	18
7 Teclas especiales.....	19
Búsqueda simple "?"	19
Búsqueda parcial	21
Búsqueda avanzada "??"	21
Ingreso rápido "+"	23
8 Doble click sobre código de entidad.....	24
9 Observaciones.....	24

1 Iniciando Dragonfish Color y Talle

Para comenzar a trabajar es necesario ejecutar el ícono que se encuentra en su escritorio de Microsoft Windows.



También puede ubicarse su acceso directo en Inicio - Programas (ó Todos los programas) - Zoo Logic - Zoo Logic Dragonfish Color y Talle

Al ejecutar el sistema se muestra la ventana inicial en donde se detallan las bases de datos disponibles y en el caso de implementar seguridad, se solicita el usuario y contraseña. También es posible configurar una base de datos por defecto y que el sistema recuerde el usuario que utiliza el equipo. Si se activan estos dos últimos parámetros el ingreso al sistema se realiza sin mostrar la ventana de logueo. Si se quieren desactivar, se debe cerrar sesión y al solicitarse las nuevas credenciales destildar los parámetros.



Ventana inicial donde se selecciona base de datos y logueo de usuario

La contraseña predeterminada para el usuario ADMIN es ADMIN.

Bloqueo de la contraseña de Administrador



Contraseña del Administrador

Si se introdujera de forma incorrecta la contraseña del Administrador 5 veces mal, el sistema procede a bloquear la cuenta de forma preventiva.

Al lado de la contraseña aparece la opción de restaurarla, para tal fin el sistema generara un código de retorno con la Letra "L". Para desbloquear el sistema se debe comunicar con Mesa de Ayuda o bien utilizar su usuario registrado en la Web de Zoo Logic.



Código de retorno

1.1 El concepto de Entidad

A los fines prácticos vamos a definir así a las diferentes ventanas y/o formularios tanto de gestión como de información con los que se opera en el sistema.

Pero, ¿Qué es una entidad?

Una entidad es una colección de datos o atributos que conforman un todo que podría ser a su vez parte de una entidad superior.

Por ejemplo un Artículo es una entidad que se forma a partir de la conjunción de: un código identificatorio, una descripción y una serie de datos que pueden ser más o menos importantes en función del nivel de detalle que se le quiera dar al tratamiento de los artículos. Es decir, por ejemplo, si en mi sistema de trabajo el proveedor es representativo, voy a incorporarlo al artículo, si no lo es, en cambio puedo optar por no asociarlo.

A su vez, una colección de los artículos pueden formar parte de una entidad superior como lo es un comprobante de venta.

A continuación se enumeran a modo de ejemplo diferentes entidades con las que se puede trabajar:

- Alta de Artículos, Alta de Colores, Alta de clientes, Comprobantes Factura, nota de crédito, y nota de débito, herramientas para la modificación de precios, para el tratamiento de comprobantes fiscales, etc.

1.2 Base de datos

Una base de datos es un repositorio de información que permite el ingreso y almacenamiento de las operaciones cargadas al Sistema manteniendo un orden, relación y consistencia de los datos que se guardan y consultan posteriormente. Una base de datos representa un área de trabajo sobre la cual se opera en el Sistema y cada área trabaja en forma autónoma ya que no genera cambio alguno en el resto de las bases de datos. Esto quiere decir, por ejemplo, que dos bases de datos podrían representar dos depósitos o dos locales con inventarios distintos, artículos distintos, precios diferentes, clientes diferentes, etc. Por lo general las instalaciones de punto de venta poseen tan solo una base de datos.

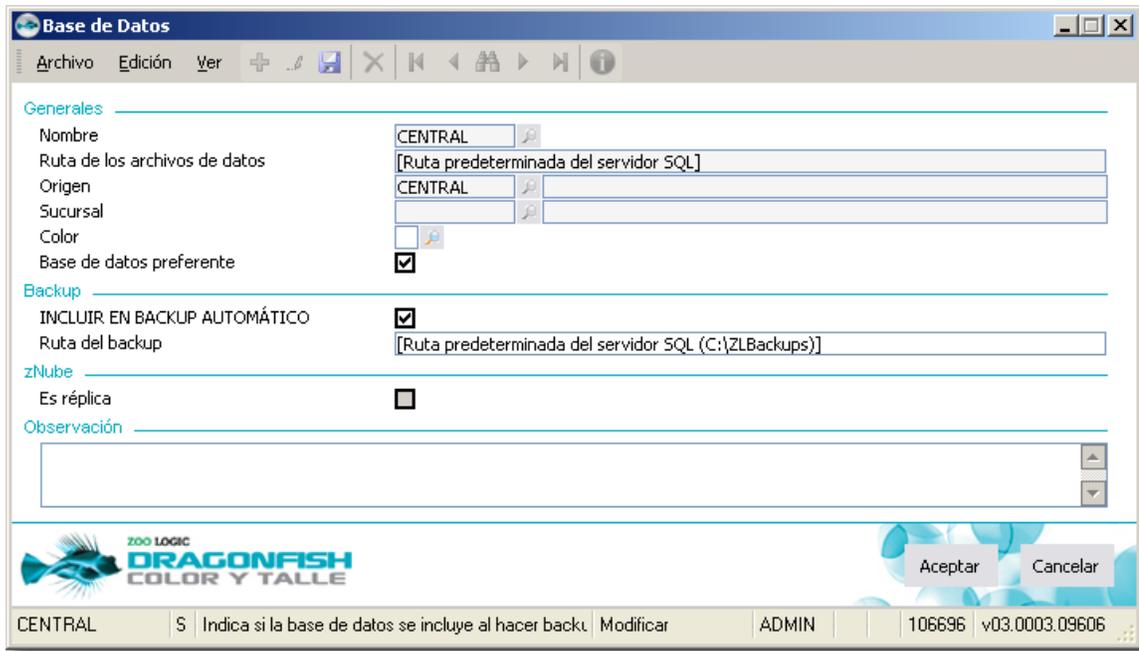
El contenido de una Base de Datos es esencial y crítico con lo cual debe ser resguardado por medio de operaciones de Backup.

1.2.1 Creación de una base de datos

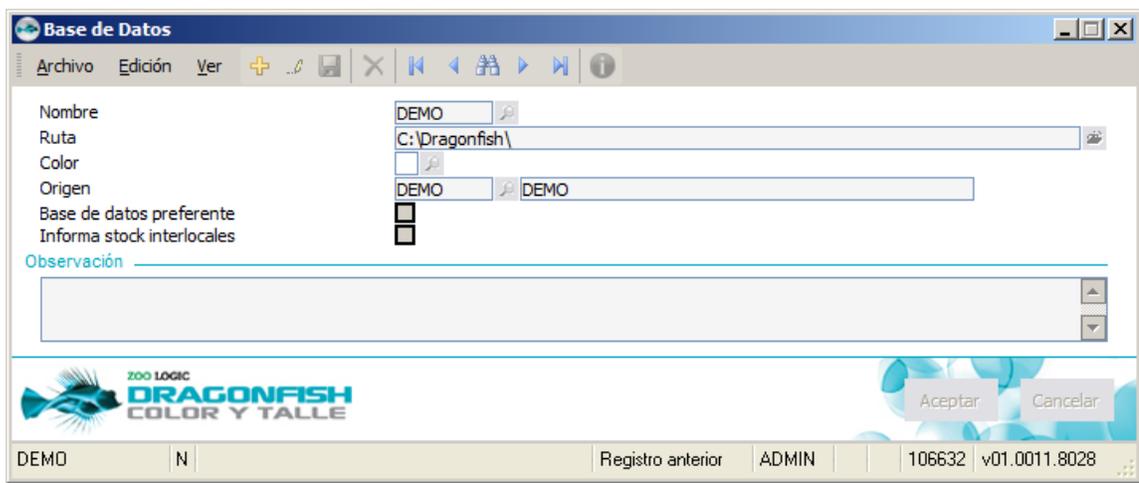
Para crear una base de datos se debe acceder a la opción *Base de Datos* dentro del menú *Configuración*.

Base de datos

Detalla las bases de datos existentes, permite agregar nuevas, archivar, desarchivar y eliminar existentes. Sobre el detalle se visualiza la *Ruta* donde se alojan los datos, el *Color* que identifica a la base, el código de *Origen* asociado, el código de *Sucursal* asociado, *Base de datos preferente* que define la base de datos predeterminada para el ingreso al sistema.



Bases de datos creadas en motor SQL

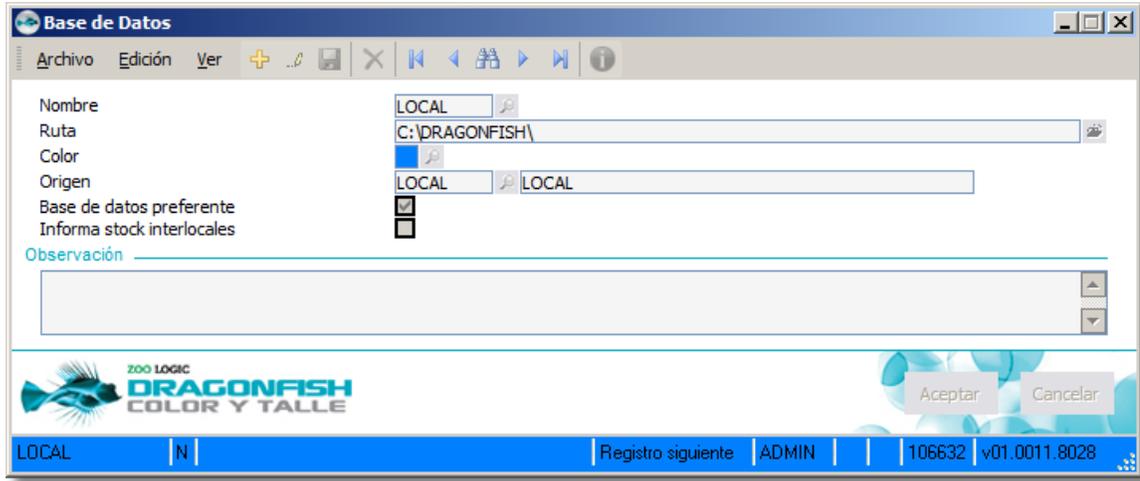


Bases de datos creadas en motor Nativa

Agregar Base de datos

Para **agregar** una nueva Base de datos se debe escribir el nombre con el que se desea identificar al área de trabajo (hasta 8 caracteres de largo, sin espacios), la "Ruta" o ubicación donde se aloja el repositorio de datos y un código llamado Origen. Este campo admite el uso de teclas ?, ??, + para buscar o crear un nuevo código de origen de datos. Este mismo código será utilizado para el envío/recepción de mercaderías permitiendo identificar la sucursal, depósito o fábrica de la cual proviene o se destina la mercadería.

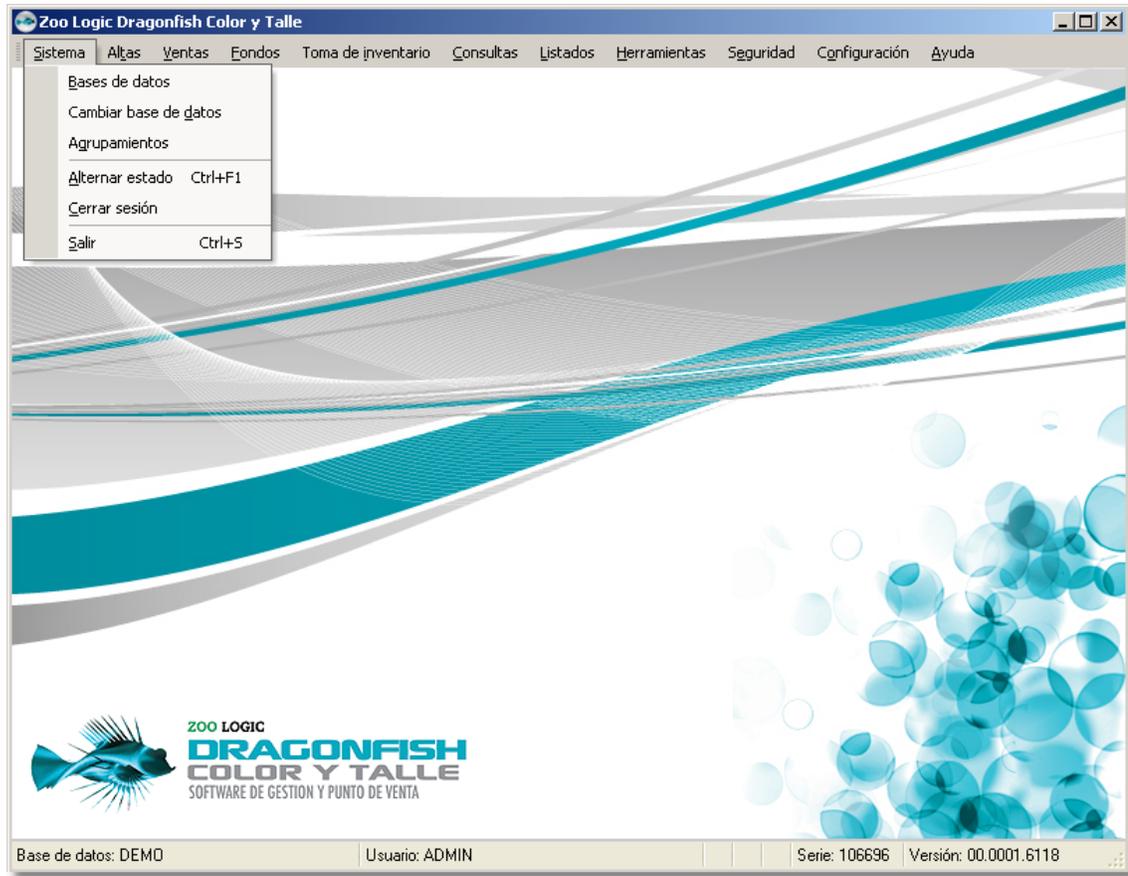
La elección de color permite establecer una diferenciación visual de cada ventana o formulario modificando el color del pie de la ventana dependiendo de la base de datos donde se opera.



Formulario de la Base de datos Local con la tonalidad elegida en el pie de ventana

1.3 Navegar por el sistema

La ventana inicial cuenta con una barra superior o menú principal donde figuran las distintas opciones a las cuales se puede acceder con el mouse o la combinación de teclas ALT + X donde "X" es la letra subrayada.



Opciones del menú Sistema (Alt + S)

Una vez abierto el menú se puede seguir utilizando el mouse, utilizar las flechas de desplazamiento del teclado y «Enter» para confirmar ó teclear directamente la letra que identifique la opción, es decir, la letra que se encuentra subrayada. Algunas opciones poseen métodos abreviados, en dicho caso se indica en el menú desplegado qué combinación de teclas se deben presionar.

Pie de Ventana

En la parte inferior o pie de ventana figura una barra que informa los siguientes datos:

- La base de datos activa en la cual se está trabajando.
- El usuario logueado.
- El estado de seguridad del sistema, si el sistema audita permisos de usuarios se indica con un dibujo de un candado.
- Proximidad a solicitar un código de desactivación indicado mediante un semáforo (en color rojo indica que el sistema lo solicitará a la brevedad)
- El número de serie del Sistema.
- La versión, compuesta por el número identificador de la versión, número de release y número de build.

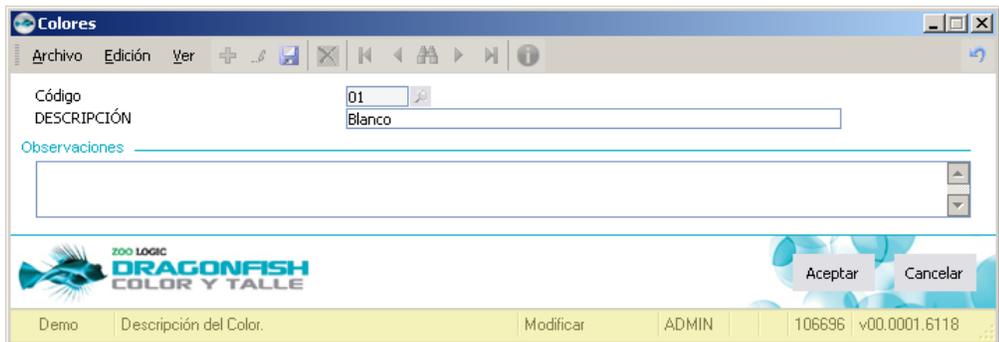


Pie de ventana

Esta información se muestra en forma descriptiva en todas las ventanas abiertas.

En el caso de los formularios de ingreso de comprobantes o entidades figura la ayuda del campo donde se encuentra el cursor y la operación que se está efectuando, además de los datos anteriormente mencionados.

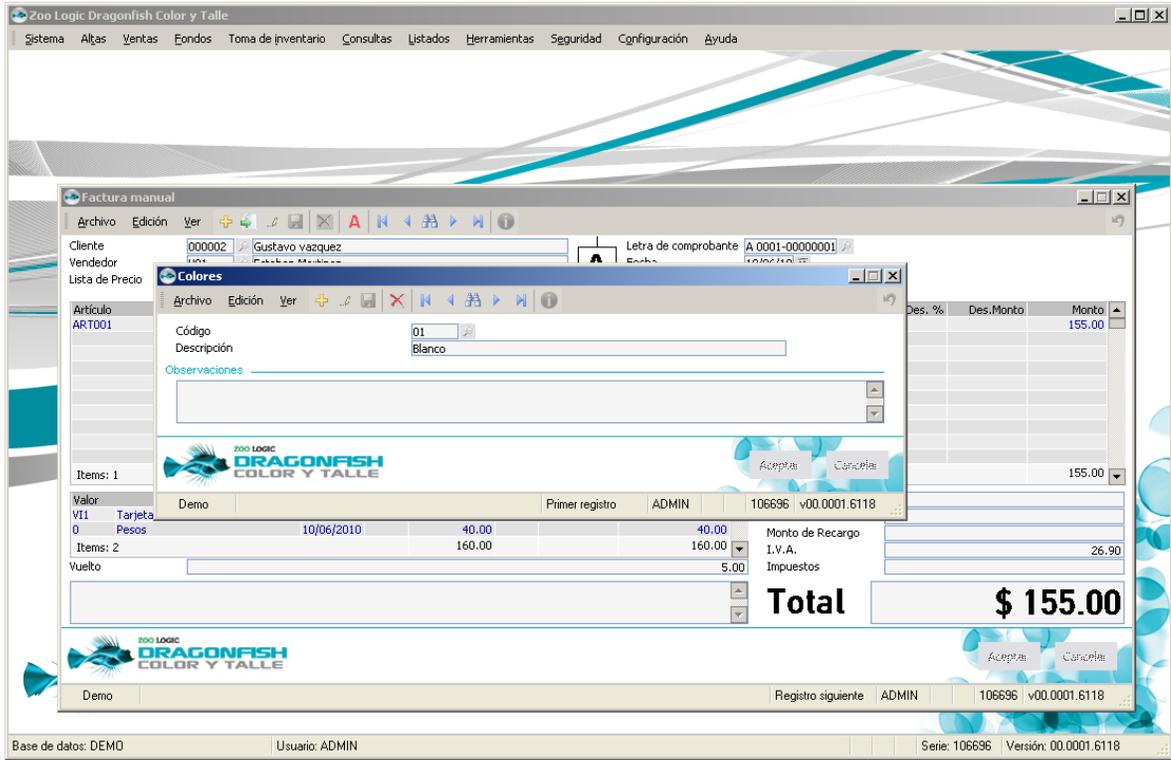
En el ejemplo a continuación se crea un nuevo código de color y el pie de la ventana indica que el cursor se encuentra el campo "Descripción" y muestra la ayuda del campo. En forma adicional, para marcar la posición actual, el nombre del campo se muestra en mayúsculas.



Pie de ventana de entidad

1.4 Ventanas o formularios

Dentro del sistema pueden abrirse múltiples ventanas al mismo tiempo, tanto sea para el ingreso del mismo tipo de documento (por ejemplo varias ventanas de facturas) o para el alta/consulta de distintas entidades o comprobantes.



Múltiples ventanas

Opciones del menú

A continuación se describen las opciones del menú de Dragonfish Color y Talle.



Menú de opciones

Archivo, Edición, Acciones y Ver

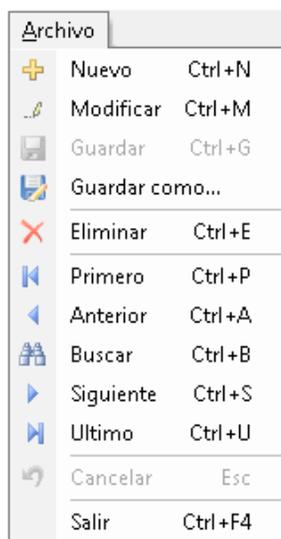
Los menús de *Archivo*, *Edición* y *Ver* aparecerán en cada una de las ventanas o formularios con los que se esté operando, en cambio el menú de *Acciones*, solamente aparecerá en aquellas entidades que ameriten su utilización.



Archivo, Edición, Acciones, Ver

Menú Archivo

Las opciones de este menú se explican cuando se desarrolle la documentación de la barra de opciones.



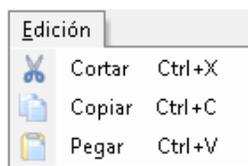
Archivo

Para **salir de una ventana** o formulario basta con acceder a la opción *Archivo - Salir*, teclear «Ctrl + F4» o bien hacer clic en la cruz de la esquina superior derecha.

También se puede navegar entre las distintas fichas entidades **mediante las teclas direccionales**. Al abrir una nueva ventana se puede presionar la tecla direccional inferior y se visualiza el último registro ingresado o bien flecha direccional superior y se muestra el primer registro encontrado. Para ver el siguiente o el anterior también se pueden utilizar las teclas direccionales izquierda y derecha.

Menú Edición

Desde el menú Edición se encuentran las opciones para Copiar, Cortar y Pegar que permiten agilizar el ingreso de información en el mismo formulario y entre formularios. Cada una tiene los métodos abreviados estándar: al teclear Ctrl + C se copian los datos seleccionados, con Ctrl + X se cortan y Ctrl + V se pegan en donde se encuentre el cursor.



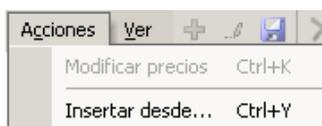
Edición

Menú Acciones

El menú de Acciones permite realizar diferentes acciones, sus opciones se indican en función de la entidad en la que se esta operando, entre sus opciones se encuentran: 'Modificación de precios', 'Insertar desde', etc.

- **Insertar desde:** esta opción se activa cuando es posible insertar el detalle de un comprobante realizado previamente (también se puede activar presionando CTRL + K), tiene como fin el ahorro de tiempo al momento de indicar ciertos detalles que podrían repetirse.

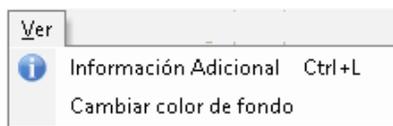
Vale destacar que dicha opción copia el detalle de otro comprobante, pero el mismo no guarda ninguna relación con el actual, por lo que si se "inserta desde" un comprobante que en su momento afectó al stock, el actual también podría afectarlo. En otras palabras, si inserto en un comprobante factura el detalle de otro comprobante factura, estaría descargando dos veces el stock.



Insertar desde...

Menú Ver

Desde el menú Ver es posible acceder a la información adicional y a cambiar el color de fondo de los formularios.



Ver

Barra de opciones

En cada formulario que se abre, además de las opciones mencionadas anteriormente, aparece una barra de opciones similar a todas las ventanas que contiene las siguientes funciones:



Barra de opciones

- **Nuevo:** nuevo documento o alta de entidad (también se puede activar desde *Archivo - Nuevo* o presionando CTRL + N)
- **Modificar:** permite modificar un comprobante o entidad ingresado con anterioridad (también se puede activar desde *Archivo - Modificar* o presionando CTRL + M)
- **Guardar:** almacena la entidad o documento que se está cargando (también se puede activar de *Archivo - Guardar* presionando CTRL + G ó CTRL + W ó CTRL + FIN/END)
- **Eliminar:** elimina el documento o entidad que se tiene cargado en pantalla (también se puede activar desde *Archivo - Eliminar* o presionando CTRL + E). En el caso de ser un comprobante fiscal debe anularse para poder eliminarse. Al eliminar el comprobante se re-utiliza la numeración.
- **Anular:** esta opción sólo aparece en las ventanas de comprobantes, por ejemplo, facturas, y no en los formularios de los productos, clientes o proveedores. Permite anular el comprobante.
- **Primero ; Anterior; Buscar ; Siguiente ; Último:** permiten navegar por las entidades o comprobantes ingresados al Sistema. También se accede desde el menú *Archivo*
- **Información adicional:** a través de esta opción se consulta aquellos comprobantes relacionados con el documento que se está viendo. Ejemplo: al consultar la información adicional de una factura(cuando se encuentra habilitado el botón) se visualizan los documentos en los que se basa dicho comprobante. El método abreviado es Ctrl + L o bien desde el menú *Ver - Información Adicional*.
- **Cancelar:** mediante esta acción se cancela la carga de información que se está realizando, dejando sin efecto el alta o modificación ingresada También se cancela presionando la tecla ESC o desde el menú *Archivo - Eliminar*.

Adicionalmente pueden aparecer otros botones, la posibilidad de utilizarlos o no, depende de la entidad en la que se está operando, por ejemplo es posible generar un comprobante factura en base a un remito, pero no es posible generar un nuevo artículo en base a otro.

- **Nuevo en base a:** esta opción se activa cuando se pueden utilizar los datos previamente cargados en otro comprobante (también se puede activar desde *Archivo - Nuevo en base a...* o presionando CTRL + O)



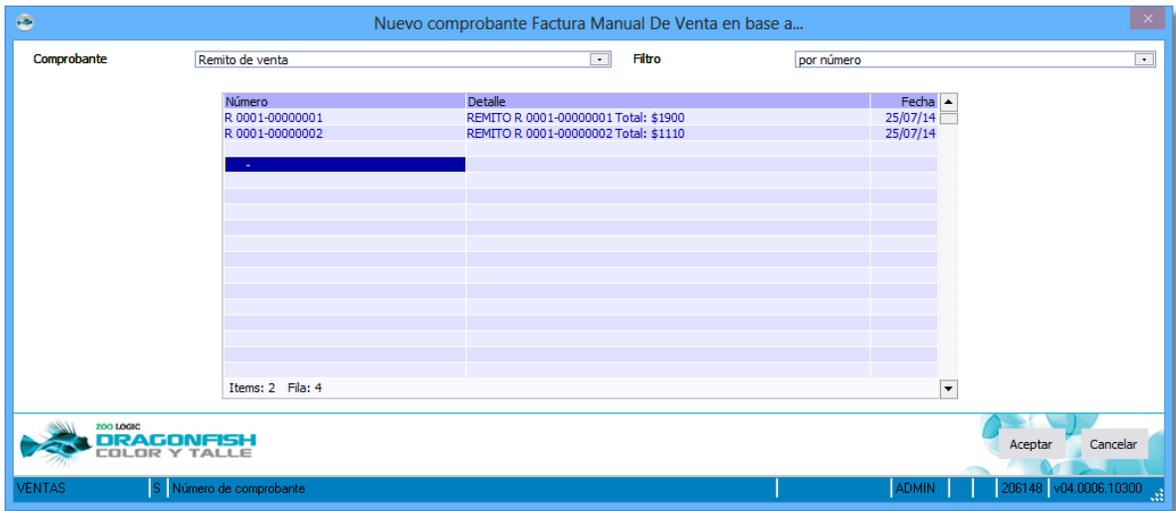
Barra de opciones



Barra de opciones incluyendo "Nuevo en base a"

Al seleccionar *Nuevo en base a*, se habilita una grilla en la que se podrán seleccionar los comprobantes cuya información es requerida para la generación de un nuevo comprobante. Adicionalmente, podrá hacer uso de una variedad de entidades dentro del apartado *Comprobantes y Filtro*, las entidades a seleccionar en dichos campos estarán disponibles en relación al tipo de comprobante que está haciendo uso de *Nuevo en base a*.

En el campo *Número*, al presionar la tecla 'F4' es posible listar todos los comprobantes que no han sido afectados en su totalidad por otros comprobantes.



Nuevo en base a...

- **Guardar Como:** permite guardar un diseño predefinido con un nuevo nombre.



Barra de opciones incluyendo "Guardar Como"

Información Adicional

Existe la posibilidad de conocer cierta información adicional correspondiente a la entidad que se esta controlando. Se visualiza ingresando en Ver- Información adicional, o bien presionando el botón indicado con la letra "I".



Información adicional

Una vez dentro de la ventana de información adicional es posible conocer las circunstancias en que dicho dato fue ingresado al sistema, su ultima modificación, si fue ingresado por medio de un empaquetado de datos y cualquier otro dato adicional.

Además en el pie, contiene un recuadro denominado "Acciones del sistema" donde se da aviso al usuario sobre acciones automáticas que hubiera realizado Dragonfish Color y Talle.

Datos de alta

Referencia	Nota de débito manual - Letra de comprobante: B - Pto. venta: 1 - Número: 2	
Fecha alta	20/11/2013	
Hora alta	17:26:41	
Usuario alta	ADMIN	
Serie alta	106696	
Base de datos alta	DEMO	
Versión alta	03.0010.09914	

Datos de modificación

Fecha modificación	20/11/2013	
Hora modificación	17:26:41	
Usuario modificación	ADMIN	
Serie modificación	106696	
Base de datos modificación	DEMO	
Versión modificación	03.0010.09914	

Última importación

Fecha importación	/ /	
Hora importación		

Última exportación

Fecha exportación	/ /	
Hora exportación		

Último paquete de datos

Estado transferencia		
Fecha transferencia	/ /	

Acciones del sistema

Comprobante generado por el Recibo X 0001-00000003 - Motivo: Recibo con recargo por financiación de tarjeta

DEMO N ADMIN 106696 v03.0010.09914

Información adicional

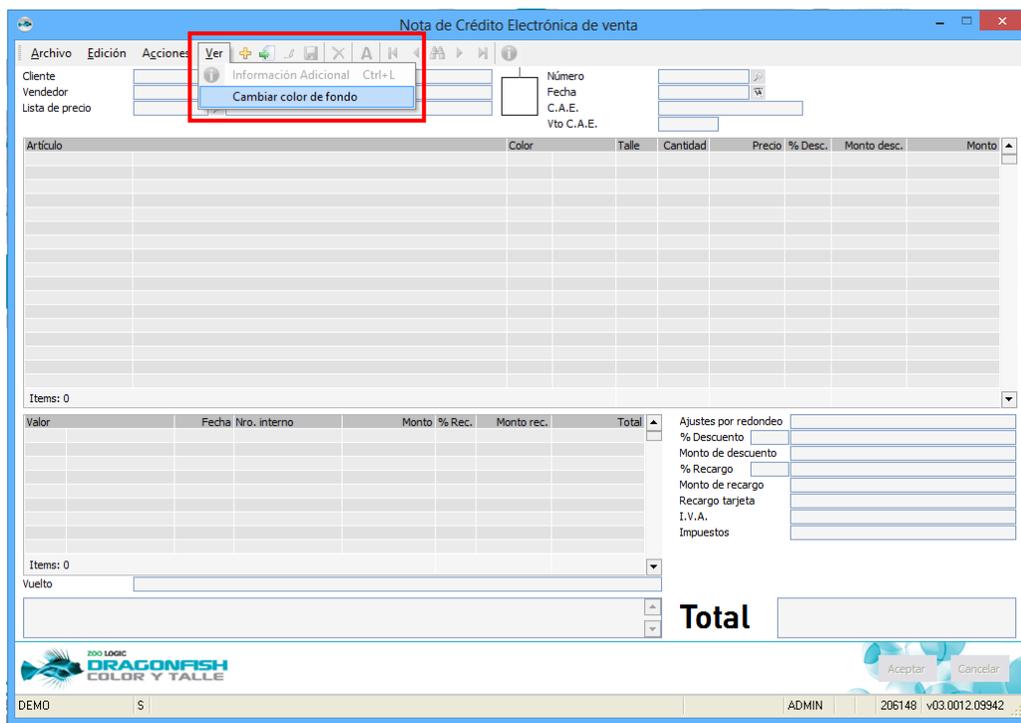
A continuación se listan algunos comprobantes que en el apartado *Acciones del Sistema* señalan los números de otros comprobantes involucrados en acciones automáticas realizadas por el sistema:

- Movimiento de Stock: indicará el número de comprobante de la *Mercadería en Tránsito, Picking, Diferencias de Inventario o Pasaje de Stock* que lo generó automáticamente.
- Mercadería en tránsito de salida: indicará el número de la *Mercadería en Tránsito* de entrada que lo generó automáticamente.
- Pago: indicará el número de la *Orden de Pago* que lo generó automáticamente.
- Mercadería en Tránsito de entrada: indicará el número de un *Movimiento de Stock* o de una *Mercadería en Tránsito* de salida generados automáticamente.
- Picking: indicará el *Movimiento de Stock* o *Mercadería en Tránsito* de salida generados automáticamente.
- Diferencias de Inventario: indicará el *Movimiento de Stock* generado automáticamente.
- Pasaje de Stock: indicará el *Movimiento de Stock* generado automáticamente en la base de datos que realizó el pasaje de stock.
- Orden de Pago: indicará el *Pago* generado automáticamente.

Cambiar el color de fondo

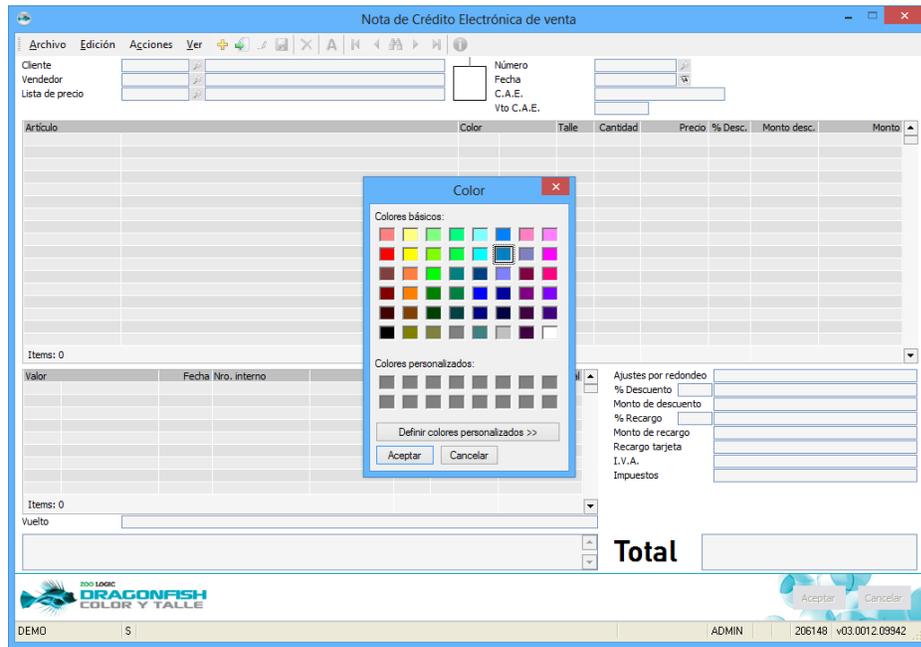
Es posible cambiar el color de fondo de la pantalla de la entidad donde se está posicionado a fin de distinguir distintos tipos de entidad en ventanas abiertas simultáneamente.

El cambio de color se realiza desde la opción *Ver* de la barra de menú de la entidad.



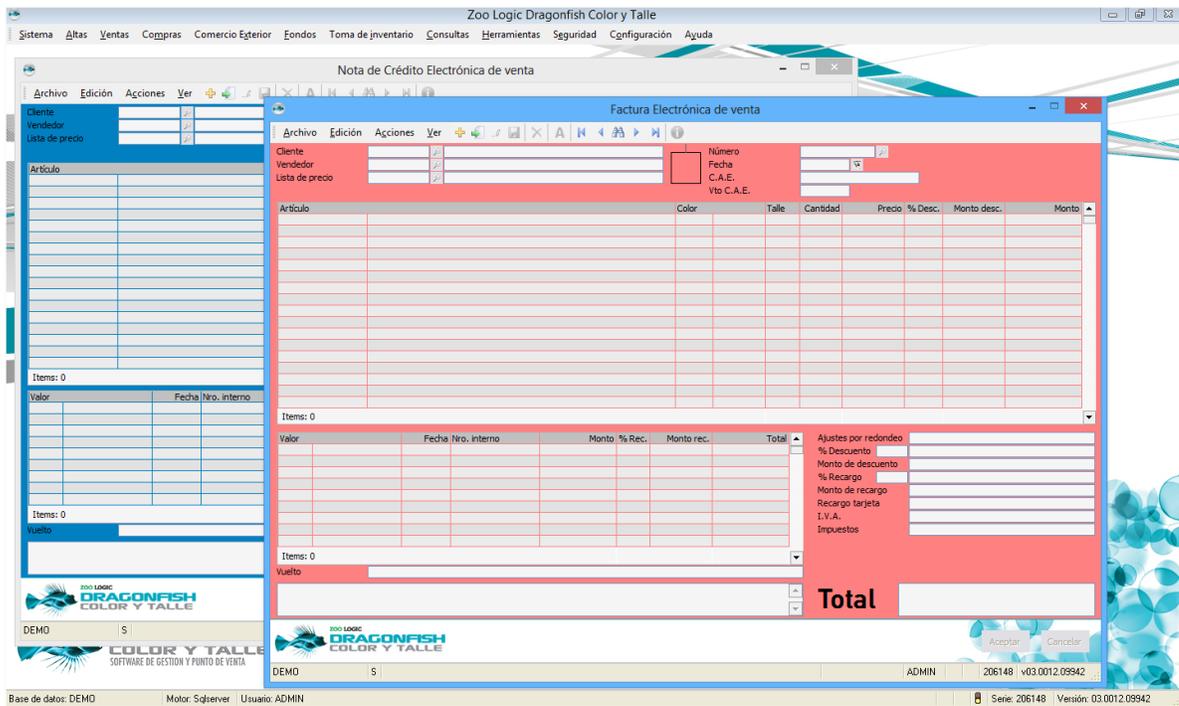
Ver - Cambiar color de fondo

Desde el menú *Color*, se selecciona el color definido para la entidad:



Ver - Cambiar color de fondo - Color

La definición de colores facilita la distinción de entidades al trabajar con ventanas en paralelo:



Ventanas en paralelo con el uso de colores identificatorios

1.5 Desplazamiento

Cómo desplazarse por los campos de una ventana o formulario

Los desplazamientos entre secciones pueden realizarse con el teclado con las flechas de dirección, también tecleando «Enter» ó «TAB», o bien con el mouse realizando un click en el campo en el que se deseen ingresar datos. Para volver a un campo por el que ya se ha pasado se pueden utilizar tanto el mouse como las flechas de dirección ó teclear «SHIFT+TAB». De esta manera se puede modificar, reemplazar, eliminar, etc., la información que se hubiera ingresado con anterioridad.

Al presionar «Enter» en el último campo de la ventana el foco se pasa sobre el botón Aceptar y al teclear una vez más «Enter» (ó click con el mouse) sobre el botón se almacenan los datos, sin tener que utilizar el botón del menú "Guardar". Una alternativa para guardar ágilmente los datos es presionar «CTRL+W» en la sección del formulario donde se encuentre y de esa manera se confirma el ingreso ó modificación ingresada sin tener que pasar por todos los demás campos ni utilizar el mouse.

En aquellos **formularios que posean solapas** pueden utilizarse las teclas «CTRL+TAB» ó «CTRL +PageDown» ó «CTRL +PageUp» para realizar el traspaso entre solapas o bién utilizarse el mouse.

En las ventanas que posean grillas, como ser facturas por ejemplo, las teclas «CTRL+Y» se utilizan para borrar todos los caracteres de un campo determinado sin tener que teclear las teclas «Backspace» ni «Delete».

1.6 Campos obligatorios

Cuando se ingresan datos en una ventana de la aplicación es posible distinguir los campos obligatorios ya que estos estan resaltados con color.

En la siguiente ventana se puede apreciar los campos resaltados como obligatorios al momento de efectuar la carga.

Valores

Archivo Edición Ver

CÓDIGO
Descripción

Generales Tarjetas Cheque de terceros Equivalencias

Tipo
Moneda
Totalizar en grupo
Permite vuelto
Caja destino
Personalizar comprobante

Observaciones

ZOO LOGIC
DRAGONFISH
COLOR Y TALLE

Aceptar Cancelar

DEMO S Código del valor. Nuevo ADMIN 206148 v04.0006.10309

Ventana de alta

1.7 Teclas especiales

Se utilizan para consultar códigos y realizar altas "on line"

Función "?"	Búsqueda Simple.
Función "??"	Búsqueda Avanzada.
Función "+"	Ingreso Rápido.
Función "F2"	Emular doble Click.
Función "F3"	Desactivación de lectura por códigos de barra.
Función "F4"	Búsqueda Avanzada con filtro predeterminado.
Función "F9"	Acciones especiales por entidad.
Doble Click sobre código de entidad	Consulta el alta de entidad.

Estas funciones pueden ser utilizadas siempre y cuando el cursor esté parado en un campo del formulario que posea una sub-entidad asociada. Es decir, al momento de ingresar cierta información en un formulario se puede invocar la búsqueda o creación de una entidad en otra ventana sin salir de primer formulario, siempre y cuando la entidad que se busca o crea tenga un alta definida con su correspondiente código, nombre, etc. Por ejemplo, al cargar una factura si el cursor se encuentra en el campo de código de cliente se pueden utilizar "?" para la búsqueda o "+" para crear un cliente pero si el cursor se encuentra en el campo "nombre" del cliente no se pueden utilizar ya que no existe una lista de nombres de los cuales se pueden elegir.

Función 'F9'

Por ejemplo la tecla 'F9' habilita el uso de la Pre-Carga de colores y talles en determinados comprobantes.

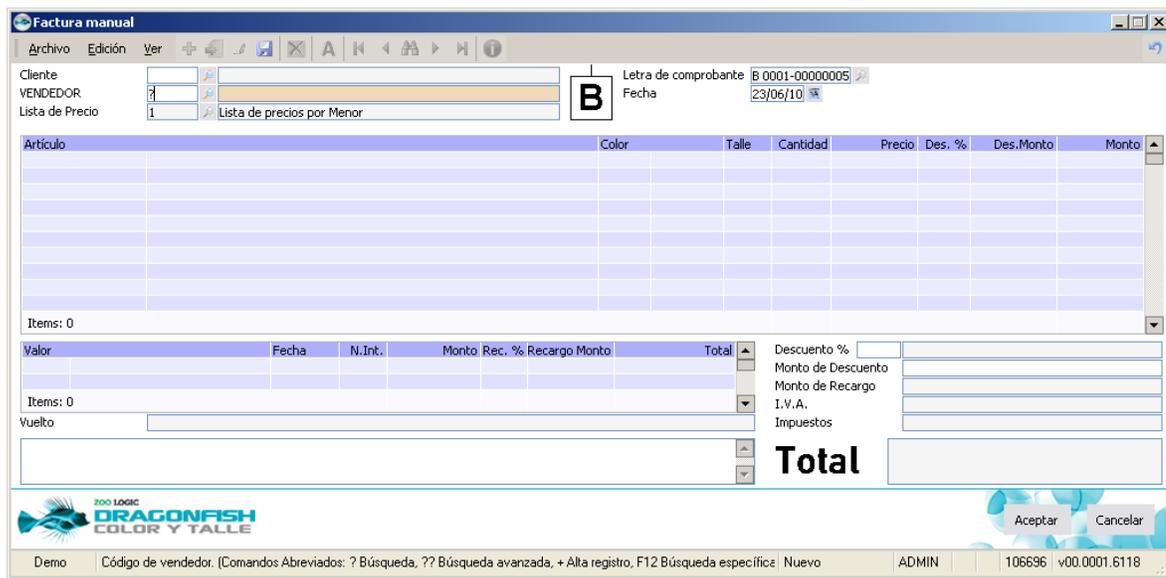
Función 'F12'

La función Tecla 'F12' se utiliza para acceder de forma directa a la consulta que se hubiera configurado previamente desde Configuración - Parámetros del sistema - Generales.

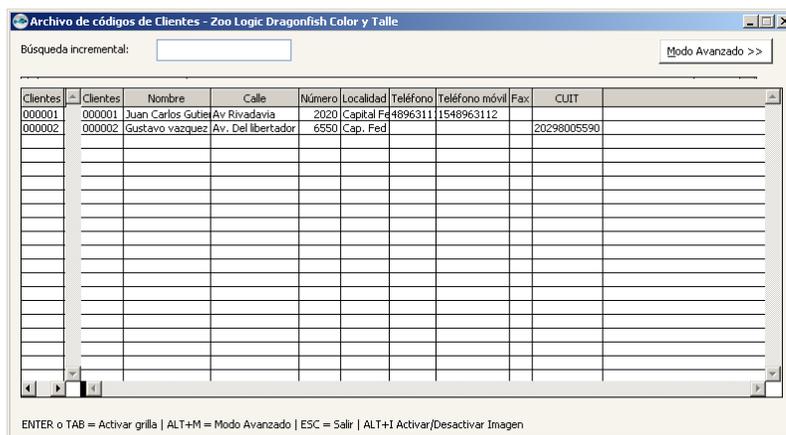
1.7.1 Búsqueda simple "?"

Esta función permite desarrollar una búsqueda rápida del código que no se recuerda. Para utilizar esta función el cursor se debe encontrar en el campo del código que se desea buscar.

Existen dos modalidades de búsqueda, simple y avanzada, a ésta última se puede acceder presionando el botón "Modo Avanzado" también con las teclas «ALT+M» ó bien ingresando "??" en el campo del código que se desea buscar y de esa manera se accede directamente a la pantalla de búsqueda avanzada.



Búsqueda en Comprobante Factura



Ventana de búsqueda utilizando modalidad simple

En esta ventana se listan todos los códigos almacenados, en este ejemplo de clientes, y se puede utilizar el mouse haciendo doble click en cualquier campo del código que se busque para cargar la entidad que se busca en el formulario que se encontraba cargando anteriormente y desde el cual se ha tecleado "?", por ejemplo una factura desde la cual se busca un cliente. Se pueden utilizar las barras de desplazamiento y las teclas de dirección para navegar por el listado de códigos y también la tecla «Enter» para confirmar el código seleccionado. El campo "Búsqueda incremental" se utiliza para filtrar el listado por código y en el caso de ingresar un dato inexistente los caracteres se marcan de color rojo.

Si se desea cancelar la búsqueda se puede teclear «Esc» en cualquier momento.

Si se requiere avanzar más rápidamente por el listado de códigos, se pueden utilizar las teclas «Page-Down» o «Page-Up» para moverse en forma descendente o ascendente respectivamente, de manera que no se pasa por cada uno de los registros informados si no que se realizan saltos de página en página del listado.

Además, al posicionarse sobre un código, si dicha entidad permite asignar una imagen, se muestra un pequeño visor de imágenes a través del cual se pueden navegar entre los distintos códigos visualizando las imágenes asociadas. Dicho visor puede ser activado o bien des-activado presionando las teclas «ALT+I».

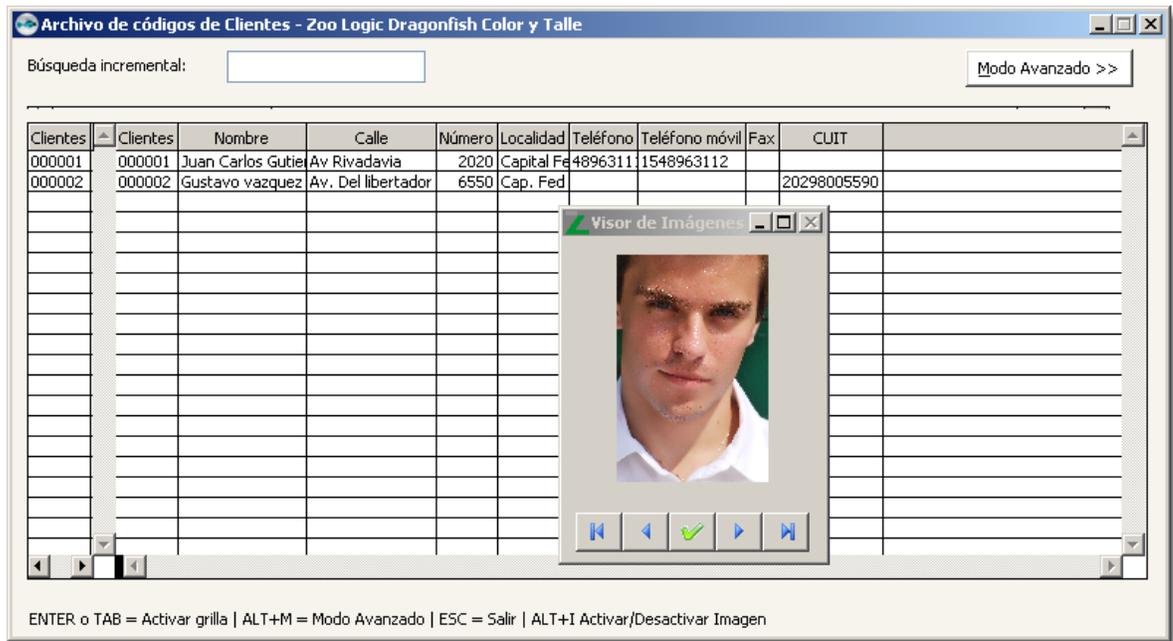


Imagen ingresada en el alta de la entidad

1.7.2 Búsqueda parcial

Si se recuerda la letra con la que empieza el código que se desea encontrar, al teclear "?X" y «Enter» (donde X es la primera letra o número del código que no se recuerda en su totalidad), el sistema muestra el primer código que comienza con dicha letra o número.

Luego con las flechas de dirección o el mouse posicionar el cursor en el código que se desea y teclear «Enter» para seleccionarlo.

Por lo tanto, cuantos más caracteres se recuerden del código, más rápida será la búsqueda, así si se recuerda las primeras 4 letras, se debe teclear "?XXXX" (donde XXXX son las primeras cuatro letras del código que no se recuerda) y continuar como se explicó anteriormente.

1.7.3 Búsqueda avanzada "??"

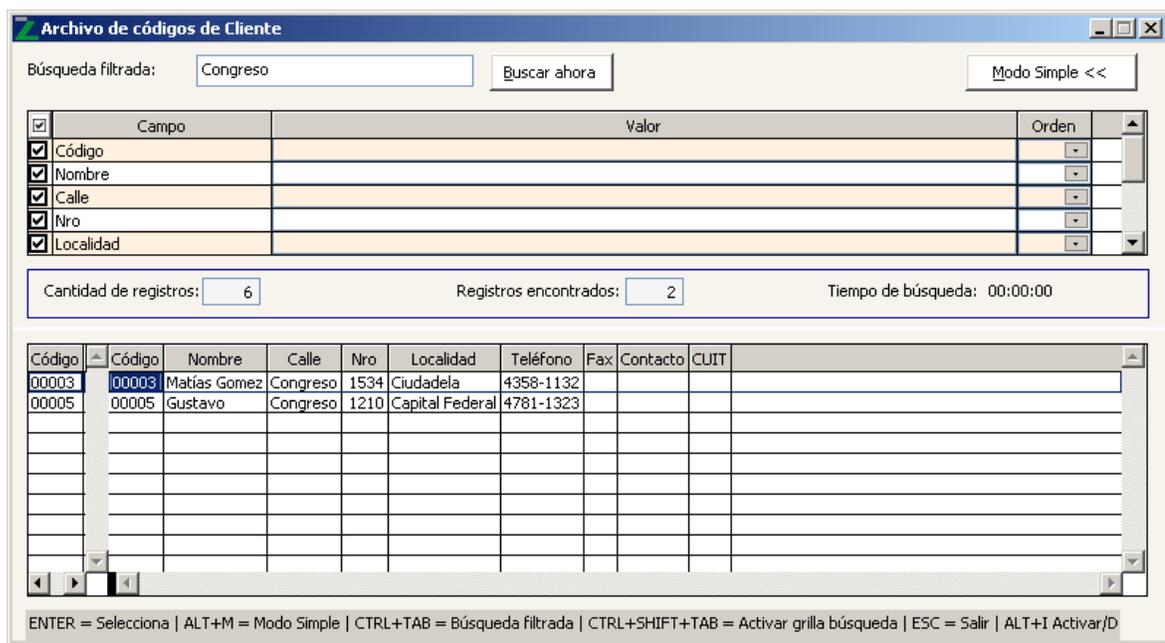
Permite encontrar un código del que se recuerde alguna parte de los datos de la ficha asociada. Si se recuerda, por ejemplo, el teléfono ó el nombre el Nº de CUIT o la dirección de un cliente o sólo alguna parte de estos datos, esta función permite encontrar el código de ese cliente.

Para utilizar esta función se debe:

- Ingresar "??" en campo del código que se desea buscar o hacer un click con el mouse en el dibujo de lupa del campo que se desea encontrar. En algunos campos también se admite la búsqueda avanzada presionando la tecla F4.



- En el campo Búsqueda filtrada se escribe el texto que se desea buscar y se presiona «Enter» o clickea el botón "Buscar ahora". En ese momento el Sistema busca en cualquier campo de las entidades que se buscan el texto ingresado y filtra



Ventana de búsqueda utilizando modalidad avanzada

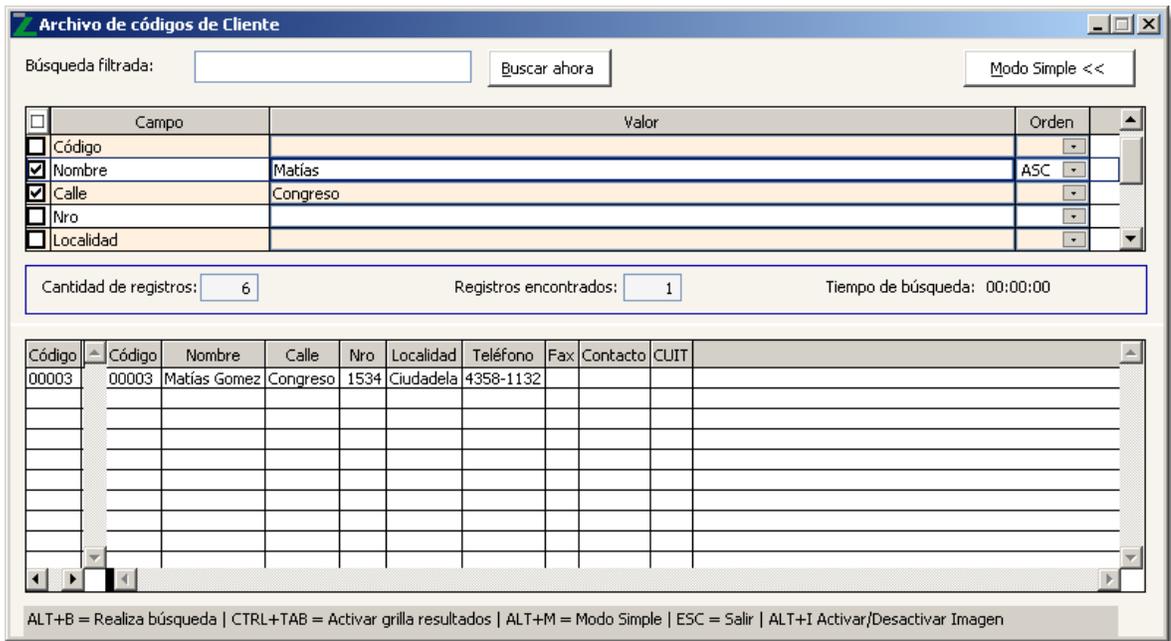
La ventana de búsqueda consta de dos secciones, la primera de filtros que permiten acotar la búsqueda y la sección inferior donde se muestra los resultados de la consulta.

Además se pueden combinar varios filtros a la vez utilizando la sección superior de la ventana, ingresando en la columna valor la información que se recuerde de los distintos campos con los que cuenta la ficha de la entidad.

El atributo "ASC" o "DES" del campo Orden permiten listar el resultado de la búsqueda con distintas formas de ordenamiento.

Luego se debe presionar "Buscar Ahora".

Una vez encontrado el código en la sección inferior de la ventana de búsqueda, se debe posicionar el cursor en el código que se desea y teclear «Enter» para seleccionar.



Ejemplo de búsqueda avanzada de un cliente por nombre y calle

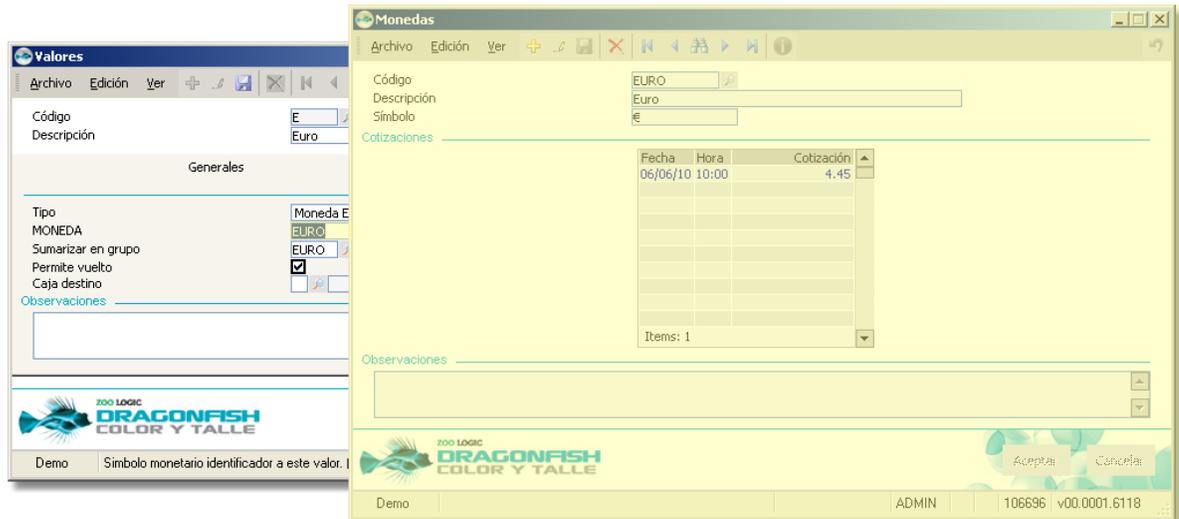
1.7.4 Ingreso rápido "+"

Esta función permite ingresar un código sin tener que posicionarse en el área de altas.

Si se solicita un código y éste no se encuentra cargado con anterioridad, teclear «+» y «Enter», y aparece la pantalla de alta respectiva. Así, por ejemplo, si se confecciona una factura y se necesita agregar un cliente en ese momento, con "+", se lo puede ingresar, sin tener que salir de la pantalla de facturación.

1.8 Doble click sobre código de entidad

Además de poder consultar mediante los símbolos de interrogación y filtrar en las grillas de los archivos maestros de cada entidad, existe la posibilidad de realizar doble click con el mouse sobre el código de una entidad y abrir en forma automática la ventana del alta de ese código de entidad detallando como fue dado de alta.



Doble click en código de moneda

1.9 Observaciones

El campo observaciones se encuentra presente en todas las ventanas y cuenta con la posibilidad de maximizarse realizando doble click sobre el cuadro de texto. Para confirmar el ingreso de las observaciones se debe presionar «Ctrl + W» ó «Ctrl + Fin».



Doble click sobre el campo Observaciones