

Uso general

Uso general del sistema: altas, bajas y modificaciones, guardado, impresión, etc.

- [Interfaz gráfica del sistema](#)
- [Tipos de datos](#)

Interfaz gráfica del sistema

Introducción

La interfaz gráfica está representada por los controles que te ayudan a visualizar y realizar las acciones del sistema. Estos pueden ser botones, listas, grillas, tablas, casillas de verificación, etc.

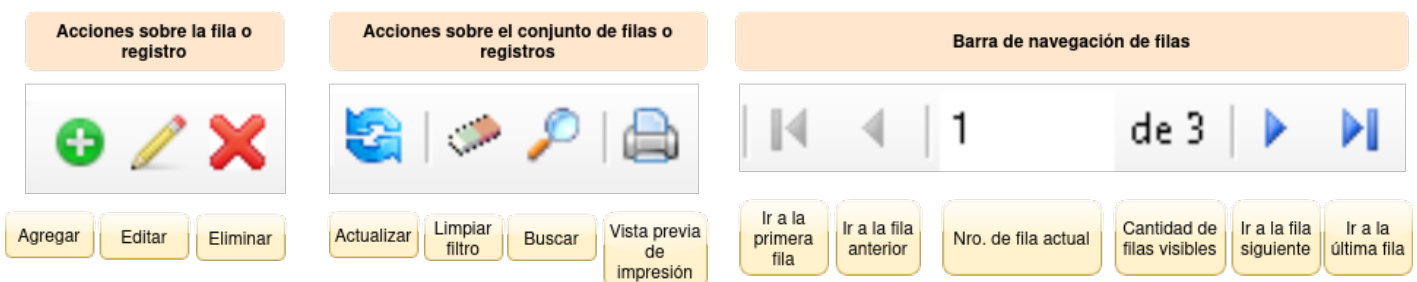
A continuación te mostramos los controles más comunes de todo el sistema y su funcionamiento.

La barra de herramientas

Llamamos barra de herramientas a la fila de controles que se sitúa generalmente en la parte superior de los formularios o en el panel de edición (en caso de estar dicho panel anclado en la parte inferior de un formulario).

En la mayoría de los formularios o ventanas donde se puedan agregar, modificar o eliminar items, la estructura de la barra de herramientas tiene siempre los mismos botones, lo que simplifica muchísimo su uso. También existen acciones que pueden realizarse con el teclado permitiendo así realizar las mismas más rápido.

Una vez que aprendiste a utilizarlos te servirán para todo el sistema.



Función de los botones

- **Agregar:** permite agregar una fila o registro nuevo. Una vez agregados todos los datos se podrá Guardar los cambios. Cuando estemos modificando la barra de herramientas se deshabilitará (aparecerá en gris).
 - *Tecla rápida: F5*
- **Editar o Modificar:** permite editar los datos de una fila existente. Al igual que con Agregar, cuando se terminen de modificar todos los datos se presiona Guardar para guardar los cambios.
 - *Tecla rápida: F6*

Cuando estemos agregando o modificando una fila, la barra de herramientas se deshabilitará (aparecerá en gris) y lo mismo le sucederá a la grilla o tabla (en caso de haber alguna).

- **Eliminar:** pregunta primero si se desea eliminar la fila seleccionada o fila actual. Si se confirma, la fila se eliminará de forma definitiva de la base de datos.
 - *Tecla rápida: F7*
- **Actualizar:** vuelve a cargar los datos de la base de datos. Esto es útil cuando hay varios usuarios trabajando al mismo tiempo y se quieren ver los últimos datos actualizados.
- **Limpiar filtro o Limpiar:** limpia las filas actualmente visibles; no las elimina simplemente desaparecen de la vista permitiendo ver otras (en caso de filtrar o buscar).
- **Buscar:** abre el cuadro de diálogo de búsqueda correspondiente.
- **Vista previa de impresión:** muestra el cuadro de diálogo de reportes (según el formulario en que estemos) que permite filtrar, ordenar e imprimir el reporte.
- **Barra de navegación de filas:** permite navegar por las filas

También puede que existan otros botones o controles dependiendo de en qué parte del sistema te encuentres.

Botones para guardar o cancelar

Se encuentran generalmente en la parte inferior derecha de un formulario aunque también los puedes hallar cerca de los controles de datos.

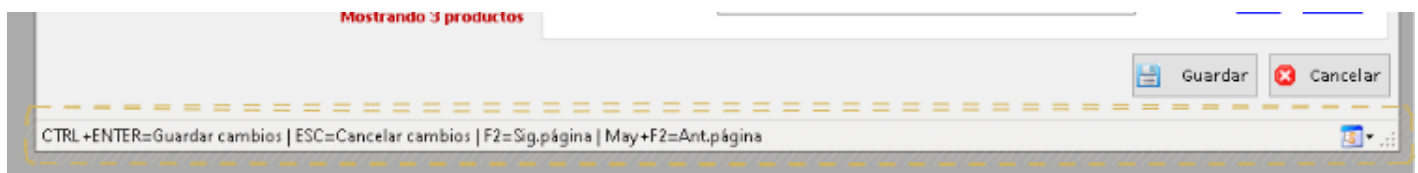
Cuando hayas modificado los datos de una fila tendrás que decidir si quieres guardar dichas modificaciones o cancelarlas.

- Cuando **guardas** las modificaciones, la fila queda guardada con los datos que modificaste en la base de datos.
- Cuando **cancelas** dichas modificaciones, la fila retoma los datos que viste antes de modificarla.



La barra de estado

La barra de estado se encuentra siempre en la parte más inferior del formulario. Se usa para desplegar texto de ayuda, por ejemplo las teclas que puedes presionar para realizar alguna acción, así como la cantidad de filas de un filtrado o búsqueda o otro mensaje.



Barra de estado

Tipos de datos

Cada campo o dato de una fila tiene un tipo de datos concreto que tenemos que respetar para evitar errores de validación y de carga.

Los siguientes son los tipos de datos encontrados en el sistema con la abreviatura correspondiente que te va a ayudar a identificarlo en la ayuda:

- **Numérico:** un número válido entero o decimal. Por ejemplo, un importe, un código, etc.
 - *Símbolo:* `DD`
- **Entero:** número entero; es decir, sin decimales. Por ejemplo, un código o el nro del domicilio, etc.
 - *Símbolo:* `DD`
- **Alfanumérico o texto:** cualquier valor. Por ejemplo, el apellido y nombre, calle, razón social, etc.
 - *Símbolo:* `DD`
- **Fecha:** una fecha válida. Por ejemplo, la fecha de nacimiento.
 - *Símbolo:* `DD`
- **Fecha/hora:** una fecha seguida de la hora. Por ejemplo, la fecha/hora de un movimiento de caja, banco, etc.
 - *Símbolo:* `DD`
- **Si/No o Verdadero/Falso:** Por ejemplo, Baja?, Es servicio?. etc.
 - *Símbolo:* `DD`