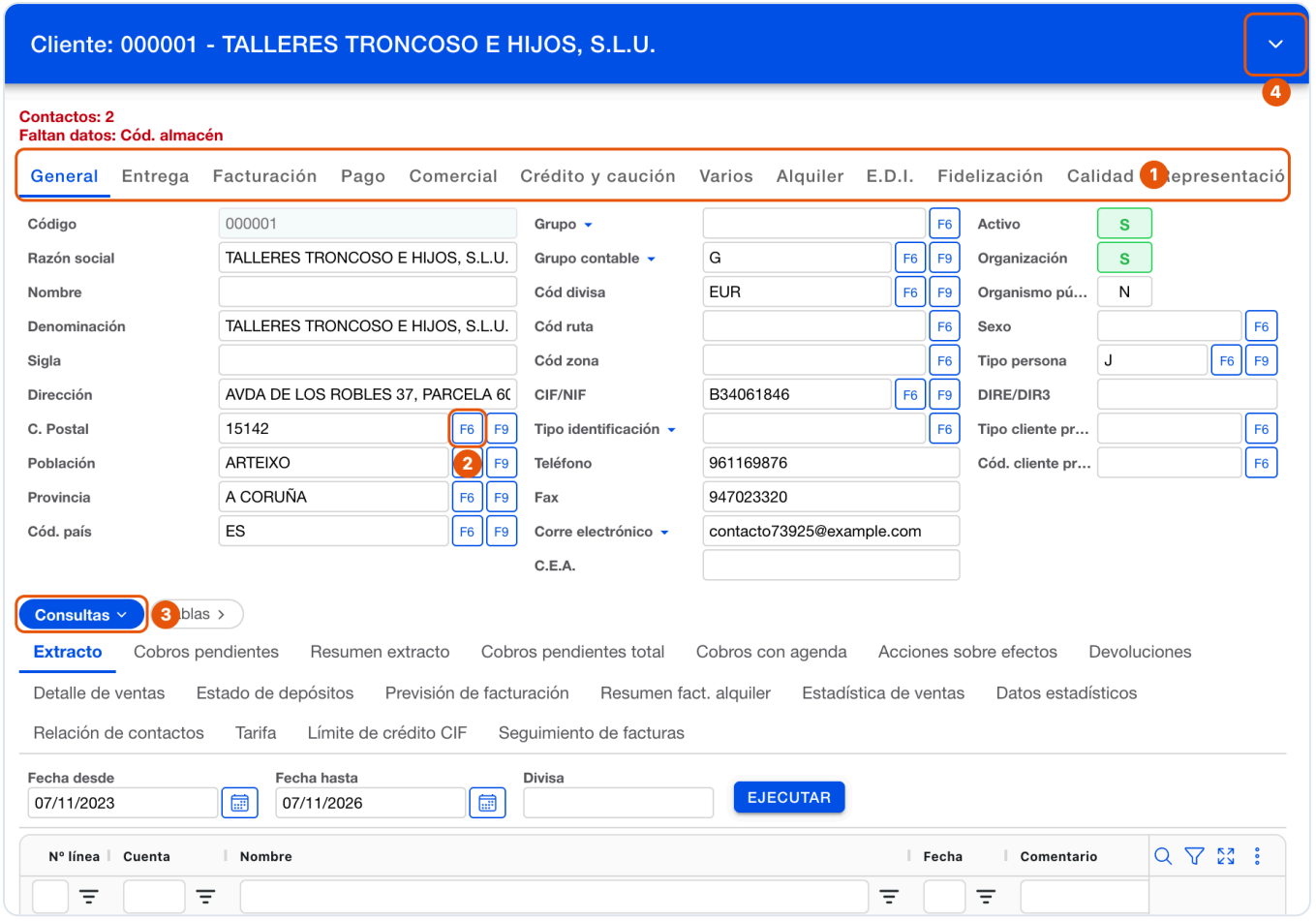
NURELAR

Moverse por una ficha

Una ficha es la pantalla de un registro: un cliente, una factura, un parte. Todas se manejan igual.

No hay botón de guardar. Cada campo se graba al salir de él. Por eso tampoco se puede cancelar la ficha entera: para deshacer un cambio, vuelva a escribir el valor anterior.

Las partes de una ficha



1 **Pestañas de datos.** Reparten los campos de la ficha. Pulse una para ver los suyos.

2 **F6 y F9.** Aparecen en los campos que apuntan a otra tabla.

3 **Panel inferior.** Agrupa lo que depende del registro, como consultas y tablas relacionadas. Pulse un grupo para abrirlo, y otra vez para cerrarlo.

4 **Menú de acciones.** Ver Dónde están las acciones.

Pasar de un campo a otro con el teclado

Puede rellenar la ficha sin tocar el ratón, como en SmartOffice:

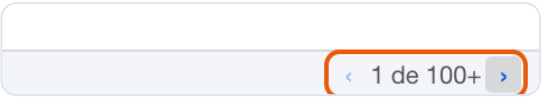
Tecla	Va a
`Intro`	El campo siguiente
`Mayús` + `Intro`	El campo anterior
`↑` `↓`	El campo de arriba o el de abajo
`←` `→`	El campo de la izquierda o el de la derecha, en la otra columna

Al llegar a un campo, su contenido queda seleccionado: lo que escriba lo sustituye. Y al salir de él, se graba.

- **Las flechas de los lados** primero mueven el cursor dentro del texto. Solo saltan de campo cuando el contenido está entero seleccionado (como al llegar) o el cursor ya está al principio o al final.
- **En los campos de varias líneas**, como las observaciones, `Intro` hace un salto de línea, y las flechas de arriba y abajo solo salen desde la primera o la última línea.

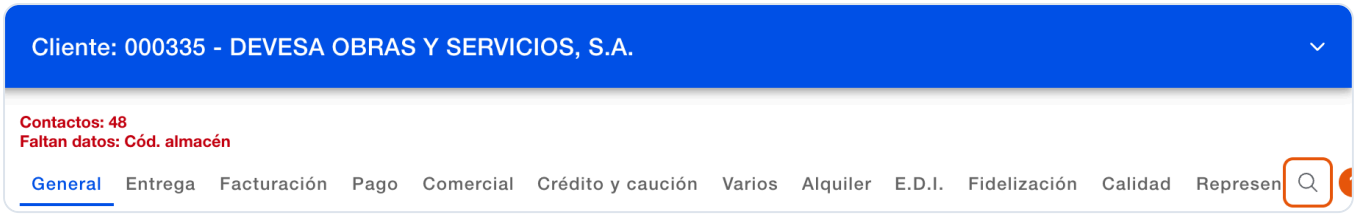
Ir a la ficha anterior o siguiente

Si ha entrado desde un listado, abajo a la derecha verá en qué ficha está y cuántas hay. Pulse las flechas para pasar a la anterior o a la siguiente sin volver al listado. También puede usar `Ctrl` + `Re Pág` y `Ctrl` + `Av Pág`.



Buscar un campo

Las fichas con muchas pestañas tienen muchos campos. Para no ir pestaña por pestaña, búsquelo por su nombre:



1. Pulse la **lupa** que hay a la derecha de las pestañas (1), o `Ctrl` + `Mayús` + `F` (`Cmd` + `Mayús` + `F` en el Mac) con el cursor en la ficha. También está en el menú ⌄, como **Buscar campo**.
2. Escriba parte del nombre. Busca en todas las pestañas, por la etiqueta, el nombre del campo y su descripción, sin mirar tildes ni mayúsculas. A la derecha le dice en qué pestaña está cada uno.
3. Elija con las flechas y pulse `Intro`. La ficha cambia a esa pestaña, le lleva al campo, le pone el cursor y lo resalta un momento. `Esc` cierra el buscador.



«forma pago» encuentra tres campos, en dos pestañas.



Al elegir el primero, la ficha va a su pestaña y al campo.

Con el cursor en las líneas de la ficha, la misma tecla busca una **columna** de la rejilla, como en los listados.

Elegir un código o ir a su ficha

	Qué hace	Con el ratón
`F6`	Abre la lista para elegir el valor del campo	Doble clic sobre el campo
`F9`	Va a la ficha del código que hay en el campo	Doble clic con el botón derecho

En ambos casos, `Esc` le devuelve a la ficha en la que estaba.

Si no le sale

Un campo vuelve solo al valor que tenía
El dato no se ha aceptado: normalmente no es válido o el documento está cerrado.

Cambian otros datos al cambiar un campo
Es normal. Al grabar, la ficha se actualiza con lo que ha calculado el sistema, como los importes tras un descuento.

Un campo no deja escribir
Sale apagado porque identifica el registro o porque lo calcula el sistema.

¿Para qué sirve este campo?
Si su etiqueta lleva un angulito ▾, púlselo para leer la descripción.