







ACCESO A LOS DATOS

Para acceder a los ficheros sólo hay dos formas:


-  **Crear** un nuevo registro (una nueva empresa, un nuevo trabajador, una nueva incidencia, etc.). Para ello pulsaremos con el ratón sobre el icono  e informaremos de los datos. Cuando acabemos pulsaremos la tecla F12 o el icono de aceptar  para confirmar el nuevo registro o alta. En lugar del icono podemos pulsar (CTRL + N).

****** En la creación o altas el desplazamiento entre campos se debe hacer con la tecla ENTER.**

-  **Consultar** o buscar un registro ya existente (una empresa que ya existe, un trabajador existente, etc.). Para ello pulsaremos con el ratón sobre el icono  y daremos las condiciones de búsqueda, un código empresa, un código de trabajador, un nombre, etc. (dependerá de cada mantenimiento) y pulsaremos la tecla F12 o el icono de aceptar  para confirmar las condiciones de la búsqueda o consulta.

En lugar del icono podemos pulsar (CTRL + B).

El programa nos traerá los datos (si existen) y luego los podremos modificar los datos o borrar el registro.

Confirmar: siempre que realicemos una acción (una búsqueda o consulta, un alta nueva, un borre, una modificación, etc.) deberemos confirmarlo: pulsaremos la tecla F12 o el icono de aceptar .