GUÍA RÁPIDA · TEAM AC

Encontrar lo que busca en los navegadores

Pedidos, clientes, artículos... Primero traiga los datos y luego acote con la manera que le vaya mejor. Todas se pueden combinar.

1. Traiga los datos

Elija en **Filtro** el periodo (y en los documentos, los estados: pendientes, servidos...) y pulse **Traer datos**. Si no aparece lo que busca, amplíe el periodo.

2. Busque

- **Buscar en todo** (Ctrl+F): escriba trozos de palabras, en cualquier orden. Busca en todas las columnas, sin tildes ni mayúsculas. **-palabra** quita filas; **"dos palabras"** busca la frase exacta.
- **Buscar columna** (Ctrl+G): sitúese en una columna y elija sus valores de la lista, como en Excel.
- **Embudo** de la cabecera de una columna: los mismos valores, o un rango, por ejemplo entre dos fechas o importes.
- **Ordene** con un clic en la cabecera de la columna. Lo que busca queda arriba.

Abajo de la lista se ve lo filtrado. Con su **X** vuelve a verlo todo.

3. Ábralo

- Doble clic: abre la ficha.
- Botón derecho: su cliente, su representada, sus archivos, notas, ventas o correo, sin abrir nada más.

¿Repite siempre la misma búsqueda? Déjela como quiere y guárdela en **Vistas › Guardar la parrilla como vista mía**. La próxima vez, un clic.

teamac.es/guia-buscar-en-navegadores.html