

0.1. Legenda



GP Dati Hotel Service
Martedì 19 Febbraio

Prima di tutto vediamo le icone che troveremo nelle diverse forms.




Conferma

Permette di salvare. Può essere sostituito dal tasto F10.



Lente

Attiva la modalità di ricerca che avviene in 2 fasi. Si clicca sulla lente e l'icona si trasforma in 2 parti: una prima parte  per procedere alla ricerca dopo aver

indicato degli estremi e una seconda parte  per abbandonare la modalità. Attivata la modalità di ricerca, posizionarsi sul campo o colonna desiderata e digitare i caratteri conosciuti preceduto e/o seguiti dal carattere "%". Esempio se cerco degli articoli che iniziano per "WHISKY" dovrò indicare "WHISKY%", se invece non ricordo se "WHISKY" l'ho messo all'inizio, all'interno o alla fine della descrizione ricerco con "%WHISK%". Ogni ricerca va sempre almeno seguita dalla "%" altrimenti cerca la sola sequenza di caratteri inseriti.



Inserisci

Si predispone per un nuovo inserimento, o pulisce l'intera finestra come nel caso dei Trasferimenti o si sposta in una riga vuota.



Cestino

Cancella le informazioni selezionate siano essere una riga di articolo o un documento.



Ripristina

Pulisce la schermata.



Uscita

Per uscire dalla singola form o dalla procedura.



Info

Pulsante per ora non attivo.



Cambio

Permette di cambiare esercizio e struttura di lavoro.



Stampa

Avvia la stampa. Tutte le stampe vengono prima in anteprima a video in formato Excel.







Nuovo

Predispone la form per un nuovo inserimento di documento.



Barra scorrimento Questa forma di pulsanti si trova sempre sulla destra dei riquadri di ricerca.

E permette di scorrere i record verso l'alto  o verso il basso  oppure spostarsi sul prima  o ultima riga . Lo stesso risultato si ottiene utilizzando i tasti "Freccia su" e "Freccia giù" della tastiera.