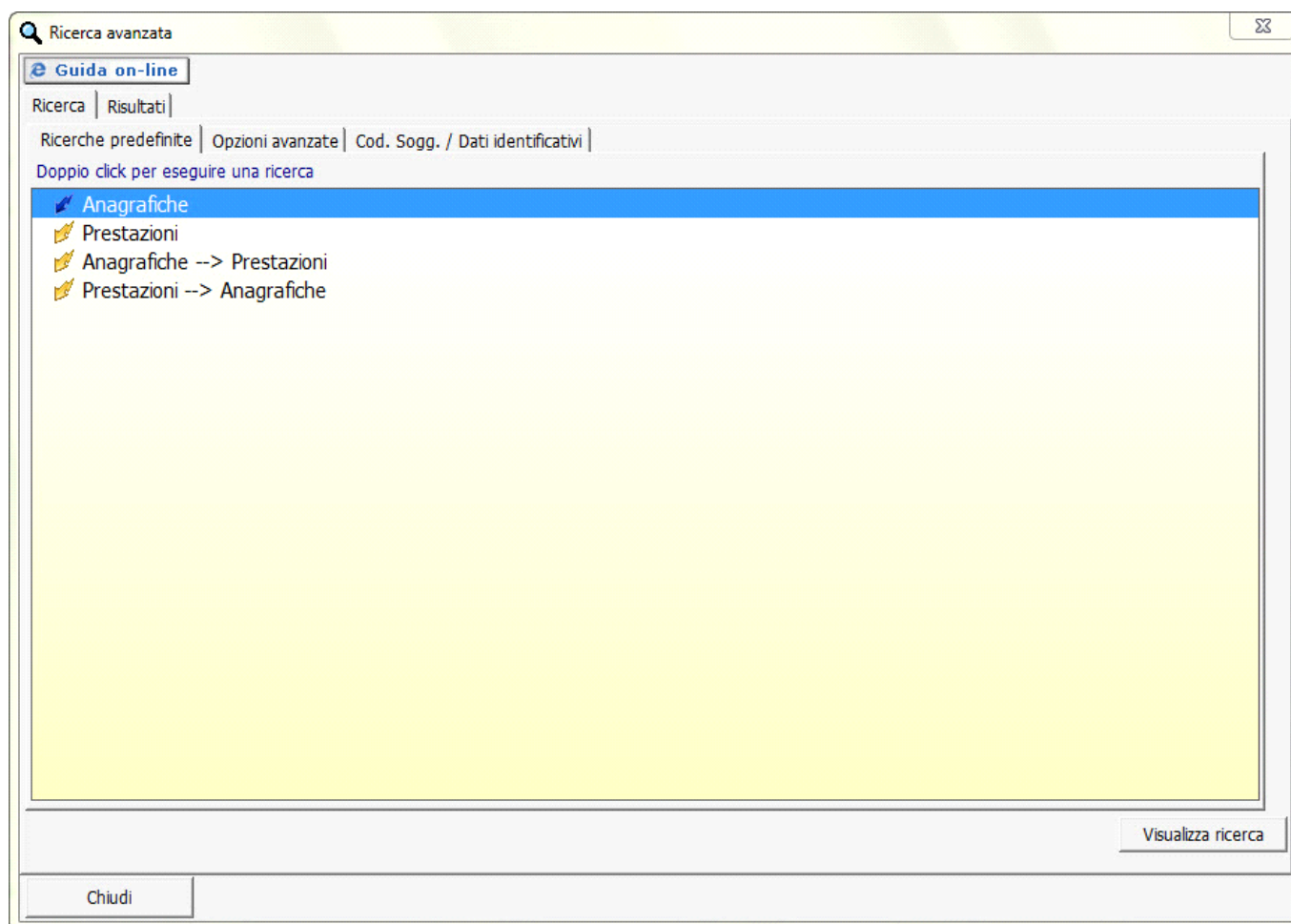


Ricerca e stampa

Attraverso il pulsante **Ricerca e stampa** è possibile effettuare la ricerca delle anagrafiche, delle prestazioni (oltre ai loro abbinamenti) e di stamparne i risultati.

Una volta selezionato tale pulsante viene aperta la maschera "Ricerca avanzata".



Nella sezione Ricerca è possibile scegliere i criteri della ricerca selezionando la sezione Ricerche predefinite, Opzioni Avanzate, Cod. Sogg./Dati identificativi.

Le Ricerche predefinite si suddividono in quattro tipologie:

- Anagrafiche: Permette di visualizzare tutte le anagrafiche definitive censite nel software;
- Prestazioni: Permette di visualizzare tutte le prestazioni censite nel software;
- Anagrafica - Prestazioni: permette di visualizzare tutte le anagrafiche definitive e le rispettive prestazioni;
- Prestazioni - Anagrafica: permette di visualizzare tutte le prestazioni censite e i rispettivi clienti per cui sono state fornite;

Effettuare un doppio click sopra la ricerca desiderata per vederne il risultato (nella sezione risultati) oppure selezionare il tipo di ricerca e selezionare il pulsante **Visualizza ricerca**.

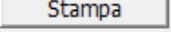
Nella sezione "Risultati" è possibile, tramite appositi check, impostare modalità di visualizzazione diverse rispetto a quelle automaticamente impostate (anagrafiche e prestazioni definitive e attuali).

Quanto alle modalità di visualizzazione nella ricerca predefinita "Anagrafiche" è possibile rendere visibili soltanto le anagrafiche provvisorie, selezionando l'apposito check "Visualizza le provvisorie".

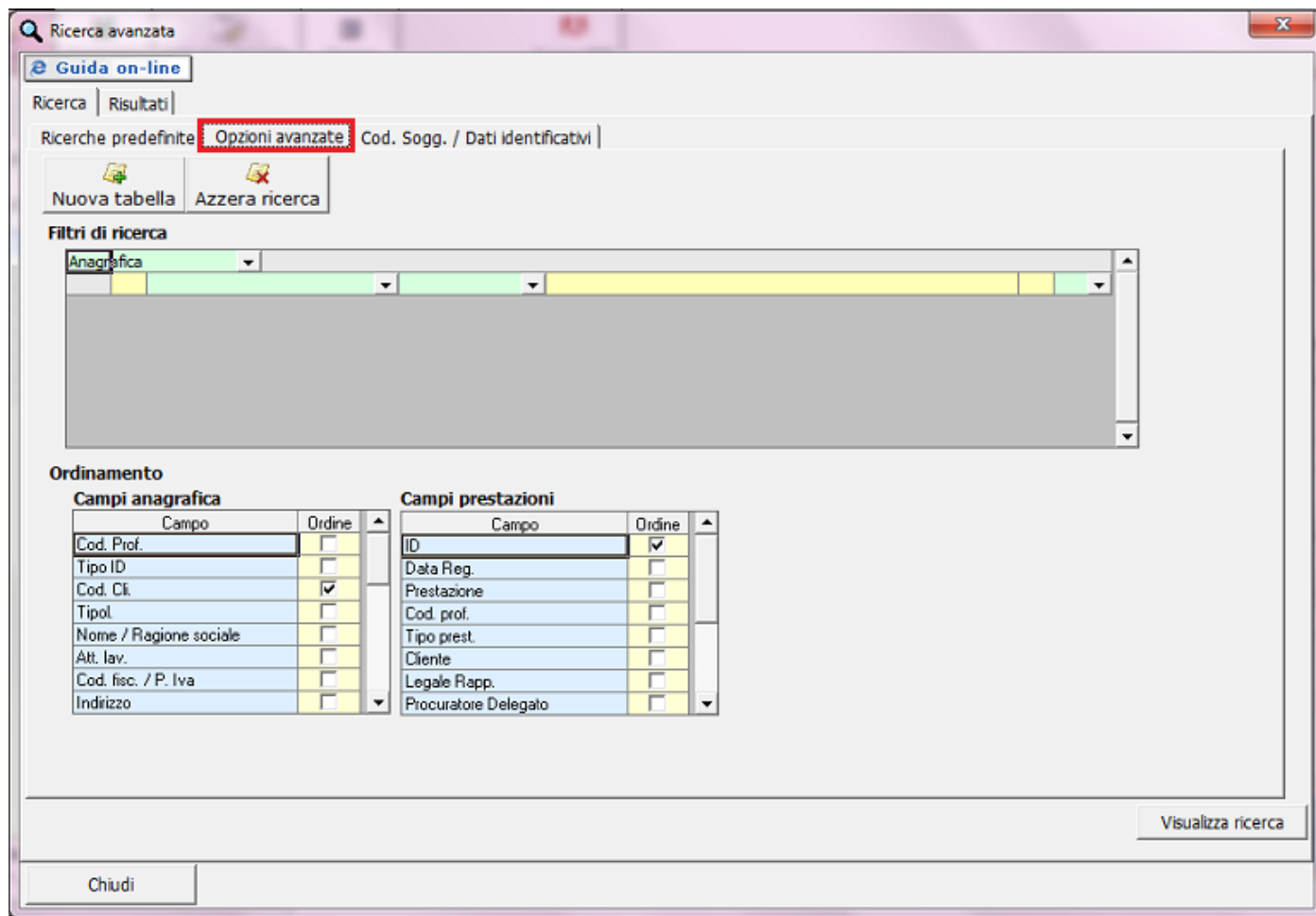


Oppure è possibile scegliere di visualizzare tramite l'apposito check "Visualizza anche quelle non definitive":

- In colore nero le anagrafiche e prestazioni definitive;
- In colore grigio le registrazioni intermedie di anagrafiche e prestazioni successivamente modificate;
- In colore rosso le anagrafiche e prestazioni eliminate.

Per stampare il risultato della ricerca selezionare il pulsante 

Le Opzioni Avanzate, permettono all'utente di ricercare in specifico una o più anagrafiche o prestazioni.



Ordinamento

Campi anagrafica		Campi prestazioni	
Campo	Ordine	Campo	Ordine
Cod. Prof.	<input type="checkbox"/>	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo ID	<input type="checkbox"/>	Data Reg.	<input type="checkbox"/>
Cod. Cli.	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestazione	<input type="checkbox"/>
Tipol.	<input type="checkbox"/>	Cod. prof.	<input type="checkbox"/>
Nome / Ragione sociale	<input type="checkbox"/>	Tipo prest.	<input type="checkbox"/>
Att. lav.	<input type="checkbox"/>	Ciente	<input type="checkbox"/>
Cod. fisc. / P. Iva	<input type="checkbox"/>	Legale Rapp.	<input type="checkbox"/>
Indirizzo	<input type="checkbox"/>	Procuratore Delegato	<input type="checkbox"/>

Nel primo campo della sezione "Filtri di ricerca", selezionare se si desidera ricercare un utente in ANAGRAFICA o una prestazione in REGISTRAZIONE.

Successivamente nel secondo campo verde (primo menù a discesa, seconda riga) impostare il campo nel quale è presente il valore che si desidera ricercare. Nel campo specificare se il valore che si sta andando a ricercare è =, >, <, <=, >=, ><, Inizia per, Finisce per, Contiene, Non contiene.

Nel caso di "=", il valore che si inserisce nel campo successivo deve essere lo stesso che si è inserito durante il censimento.

Nel caso in cui si imposti il valore ">" significa che si andranno a ricercare tutti i valori maggiori di quello da ricercare. Stesso vale per tutti le altre modalità di ricerca (>, <, <=, >=, ><).

Attraverso l'opzione "Contiene", si può andare a specificare il/i carattere/i da ricercare nel campo precedentemente specificato, al contrario, l'opzione "Non contiene", serve a ricercare tutti i valori che non hanno al loro interno il valore specificato.

Ad esempio, qualora si vada a ricercare un nominativo (D11Rag.Soc.), utilizzando l'opzione "Contiene" e nel campo di ricerca si imposti il valore %ssi, il software andrà a ricercare tutti i nominativi che hanno il valore ssi, preceduti da altri valori, poiché il carattere % è stato inserito prima del valore da ricercare.

Nel caso in cui, nell'esempio di cui sopra, si imposti l'opzione "Non contiene" e nel campo di ricerca si imposti il valore %ssi, il software andrà a ricercare tutti i nominativi che NON HANNO al loro interno il valore ssi.

Nel campo giallo impostare il codice che si vuole ricercare.

Nell'ultimo campo, tramite l'opzione e, viene abilitata una ulteriore riga dove si ha la possibilità di inserire un secondo criterio di ricerca. Il valore ricercato dovrà avere le caratteristiche specificate nei due o più criteri di ricerca. Qualora venga inserito il valore o invece di e, saranno ricercati tutti i valori aventi come criteri quelli specificati nelle due o più righe.

Nella parte inferiore della maschera è presente la sezione ordinamento che permette di ordinare una eventuale ricerca avanzata oppure una predefinita in base ai campi presenti.


L'utente deve semplicemente inserire nella colonna ordine il termine di ricerca partendo dal numero 1, proseguendo con il numero 2 e così via.

Campi anagrafica		Campi prestazioni	
Campo	Ordine ▲	Campo	Ordine ▲
Cod. Studio	0	ID	0
Cod. Prof.	0	Data prest.	0
Tipo ID	0	Data Reg.	1
Cod. Cli.	1	Prestazione	0
Tipol.	0	Cod. Studio	0
Nome / Ragione sociale	0	Cod. prof.	0
Att. lav.	0	Tipo prest.	0
Cod. fisc. / P. Iva	0 ▼	Cliente	0 ▼


Ad esempio se si vuole ordinare in primis per data registrazione e successivamente per nome/ragione sociale, il campo ordine a fianco di Data Id. dovrà essere valorizzato con 1 mentre il campo Ragione sociale con 2.

Visualizza ricerca

Selezionare il pulsante **Visualizza ricerca** per completare l'operazione.

 **Nuova tabella**

: abilita un nuova tabella di ricerca oltre a quella specificata.

 **Azzera ricerca**

: cancella il contenuto dei campi da ricercare.