















按鈕與圖示幫助

■ 工具列按鈕：






-  新增一筆資料，快速鍵為 Ctrl+N。
-  開啓查詢視窗(SQB)，快速鍵為 Ctrl+U。
-  開啓檢視視窗(LVB)，快速鍵為 Ctrl+L。
-  顯示附件，快速鍵為 Ctrl+T。
-  搜尋附件，快速鍵為 Ctrl+G。
-  列印報表，快速鍵為 Ctrl+Y。
-  將資料匯出到 Microsoft Excel，快速鍵為 Ctrl+E。
-  儲存目前的這一筆資料，快速鍵為 Ctrl+S。
-  刪除目前的這一筆資料，快速鍵為 Ctrl+D。
-  離開目前的作業畫面，快速鍵為 Ctrl+Q。
-  顯示本程式的幫助檔，快速鍵為 Ctrl+H。
-  移動到第一筆資料，快速鍵為 Ctrl+I。
-  移動到上一筆資料，快速鍵為 Ctrl+J。
-  移動到下一筆資料，快速鍵為 Ctrl+K。
-  移動到最後一筆資料，快速鍵為 Ctrl+M。
-  顯示第一頁的資料，快速鍵為 Ctrl+I。
-  顯示上一頁的資料，快速鍵為 Ctrl+J。
-  顯示下一頁的資料，快速鍵為 Ctrl+K。
-  顯示最後一頁的資料，快速鍵為 Ctrl+M。
-  重新整理，快速鍵為 Ctrl+R。


■ 工作區圖示及按鈕：

- 必填欄位、選填欄位圖示：
 - #：表示該欄位為必須填寫並且值唯一不可重複的欄位。
 - *：表示該欄位為必須填寫的欄位。
- 『』顯示按鈕和『』隱藏按鈕，用來顯示或隱藏進階的系統功能。
- 『』顯示輸入區域按鈕和『』隱藏輸入區域按鈕，用來顯示或隱藏輸入區塊的文本內容。
- 『』選取所有的項目按鈕，點選此按鈕用來選取清單中的所有項目。
- 『』取消所有選取的項目按鈕，點選此按鈕用來取消清單中的所有選取的項目。
- 『』連結到網址按鈕，點選此按鈕用來連結到指定網址。
- 開窗按鈕：

文件日期：2009/04/14

產業別代號[X]:	K	專業、科學及技術服務業
行業代號[I]:	K72	電腦系統設計服務業
國家代號[Q]:	tw	中華民國

在上面的範例圖中，『』、『』、『』等三個按鈕都是屬於『開窗按鈕』，分別會開啓對應的產業別代號視窗、行業代號視窗及國家代號視窗。如果使用者有權限可以新增或修改這些代號資料，會顯示『』新增和『』修改的按鈕。

- 『』為日期選擇按鈕，會開啓『日期快手』的選擇視窗，『日期快手』的選擇視窗有兩種：一種是可以挑選日期時間的，如下圖所示：



一種是只可以挑選日期的，如下圖所示：



- 『』為時間選擇按鈕，會開啓『時間快手』的選擇視窗，如下圖。

