

מדריך למחולל דוחות Business Objects בתוכנת IDEA
גרסה 7.1 ומעלה

תוכן העיניים

4	הפקת דוחות קיימים
7	עריכה גרפית
7	מבנה כללי של טבלה
7	עיצוב הטקסט
7	עיצוב כותרות הטבלה
7	הגדרת כותרות העמודות שיופיעו בכל העמודים
7	עיצוב/תצוגה של מספרים
7	עיצוב המסגרות
8	שינוי מידות העמודות בטבלה
8	שינוי רוחב הכיתוב
8	שינוי כיתוב
8	עריכת המידע בדוח
9	הוספת עצמים
9	הוספת תנאים
10	סינון
10	עריכת מבנה הדוח
11	מיון הדוח
11	חלוקת הדוח
12	סדר העמודות בטבלה
12	תוספות לדוח
12	הוספת כיתוב
12	מספור עמודים
12	כותרת עליונה וכותרת תחתונה
13	הוספת תאריך הפקת הדוח
13	הוספת מספרים סידוריים לשורות בטבלה
13	ביצוע חישובים על נתוני הדוח
13	הבלטת פרטים בדוח
14	הצגת פריטים המדורגים בראש רשימה
14	ייצוא הדוח
14	בניית דוח חדש
15	רשימת הצלמיות ופירושן
19	מקרא
19	דוחות משרד החינוך
19	השאלות והזמנות
20	הזמנות
20	היסטוריה (פריטים שכבר הוחזרו)
21	מאחרים
21	כללי
22	כתבי עת
22	כל כתבי העת
22	מנויים פעילים
22	מדבקות
23	גב ספר
23	כרטיס קורא
23	מדבקות ברקוד עותק
23	מדבקות כתבי עת
24	מדבקות פריט עותק
24	פריט עותק סיווג

24	.....	מכתבי תזכורת
24	.....	תזכורות למאחרים
25	.....	ספריות אזוריות
25	.....	פריטים
26	.....	לפי מיקום
26	.....	לפי תאריך קטלוג
26	.....	מיון ונושאים
26	.....	קוראים
27	.....	הפקדות
27	.....	מנויים
27	.....	תשלומים
27	.....	רכש

כללי

עם תוכנת IDEA@ALM מסופק מחולל דוחות של Business Objects , וכן סט דוחות סטנדרטי שעונה על הצרכים של לקוח סטנדרטי.

בסט נמצאים דוחות רבים המאפשרים חתכים שונים של הנתונים ברמות סיכום שונות. הדוחות בנויים על פי המודולים השונים שקיימים בתוכנה ומסודרים במבנה של עץ תיקיות המקל על מציאת דוח מתאים.

בסוף מסמך זה מובא מקרא המפרט את הדוחות הקיימים וכן מספק הסבר קצר על כל דוח. המקרא בנוי בהתאם למבנה התיקיות של הדוחות.

מקרא זה כולל גם הסבר קצר על העבודה עם מחולל הדוחות וכמה כללים לגבי צורת העבודה היעילה ביותר עם מחולל הדוחות. מחולל הדוחות הוא עם תפריטים באנגלית.

לקבלת הסבר מפורט על השימוש במחולל הדוחות יש לפנות לקובץ העזרה (באנגלית) שמסופק עם תוכנת ה- Business Objects .

לאחר הדרכה על התוכנה, לקוח יכול לבחור לעצמו דוחות חדשים, או להכין דוח חדש על סמך דוח קיים.

אנו ממליצים לא לשנות את הדוחות הסטנדרטים, אשר עוברים עדכון מזמן לזמן בהתאם לשינויים בתוכנה, אלא לשמור תיקיה נפרדת עם הדוחות האישיים שלכם

עם התקנת מחולל הדוחות, תותקן גם תיקיה של הדוחות הסטנדרטיים המסופקים ע"י אידאה. תיקיית הדוחות תותקן במקום קבוע על פי סטנדרט ההתקנות.



עם הפעלת מחולל הדוחות מתוך תוכנת אידאה ע"י לחיצה על הכפתור יעלה המסך הבא

במסך זה יש לבחור באפשרות של standalone (no CMS) ואז ניתן להפעיל את מחולל הדוחות ללא שם משתמש וסיסמא.

לבחירת דוח קיים ופתיחתו ניתן לבחור ב- Open → File או ללחוץ על צלמית התיקיה הצהובה בסרגל העליון מצד שמאל

שים לב את מרבית הפעולות המפורטות בהמשך ניתן לבצע ביותר מדרך אחת. הדרכים האפשריות הן:

1. באמצעות סרגלי הכלים (הצלמיות)
2. באמצעות שורת התפריטים שבראש המסך*
3. באמצעות תפריט קיצור, הנפתח בהקשה על המקש הימני של העכבר במקום המתאים בדוח.


את פרוט הצלמיות בסרגלי הכלים השונים ניתן למצוא ברשימה שבסוף מסמך זה.

*את התפריטים ניתן להפעיל גם באמצעות המקלדת, ע"י הקשה על מקש Alt < האות המודגשת בשם התפריט המבוקש < האות המודגשת בשם הפעולה הרצויה. לדוגמא: את הפעולה "הצגה לפני הדפסה" ניתן להפעיל באמצעות Alt < F < V.


חשוב אם שינית דוח קיים והפעלת עליו פקודת שמירה, הדוח ששונה יישמר **במקום** הדוח הקיים. אם ברצונך לשמור דוח ששינית מבלי לבטל את התבנית הקודמת, שמור אותו בשם אחר על-ידי פקודת שמור בשם (Save as).


הפקת דוחות קיימים


התוכנה כוללת תבניות דוח מוכנות לשימוש, הבנויות על פי הצרכים הסטנדרטיים של ספריה. הדוח יוצג על המסך על-ידי בחירת שם הדוח. לאחר שהוצג על המסך, ניתן להדפיסו. כדי להפיק דוח:

בסרגל הכלים העליון הקש על  לפתיחת רשימת התבניות המוכנות. הרשימה מסודרת בתיקיות לפי סוגי הדוחות. יש להקיש הקשה כפולה על התיקיה המבוקשת. נפתחת רשימת הדוחות. הרשימה מסודרת לפי א-ב של שמות הדוחות. במידה והרשימה ארוכה, ניתן לדפדף באמצעות סרגל הגלילה האופקי. הקש הקשה כפולה על שם הדוח שברצונך להפיק. הדוח יוצג על המסך.

שים לב לפני פתיחת חלק מן הדוחות תופיע תיבת שיחה בה תתבקש להזין תנאים להצגת הדוח כגון תאריכים או סוג חומר. ההזנה מתבצעת על-ידי הקלדה או על ידי בחירה מתוך רשימת אפשרויות הנמצאת בכפתור **Values**

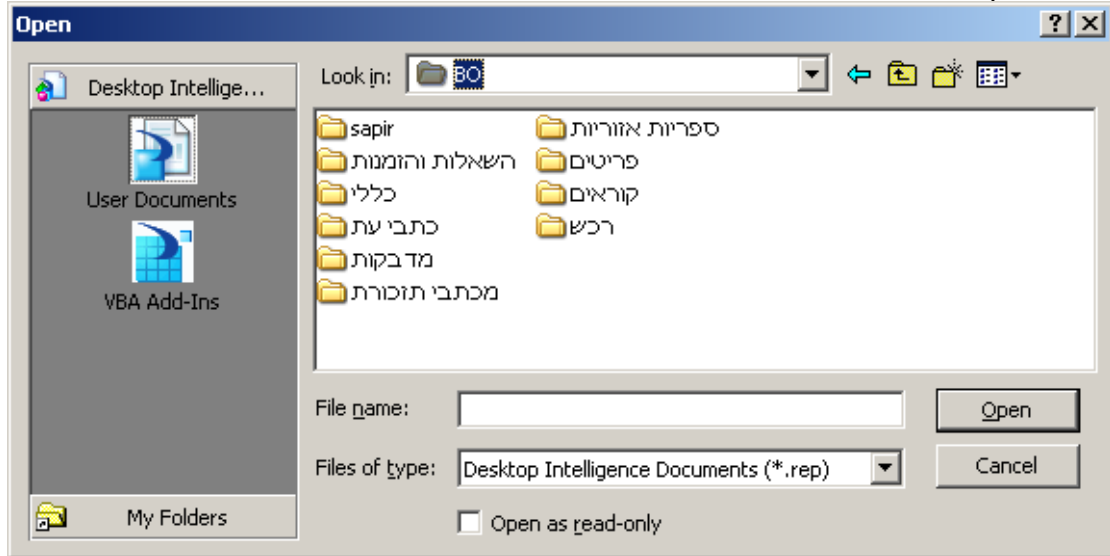
על המסך מופיע הדוח מעודכן. לעדכון נוסף של הנתונים המוצגים בדוח, או לפתיחת הדוח עם תנאים אחרים, הקש על **Refresh**  בסרגל הכלים העליון.

כדי להדפיס את הדוח בשלמות הקש על צלמית המדפסת בסרגל העליון . אם ברצונך להדפיס רק חלק מן הדוח, היכנס לתפריט **File** ובחר ב- **Print**. תופיע תיבת דו-שיח בה תוכל לבחור את הדפים שברצונך להדפיס.

כדי לשמור את הדוח במצב המעודכן הקש על **שמירה** . במידה ולא בוצעה שמירה, בעת סגירת הדוח (ע"י ה-X שבפינה הימנית העליונה) תופיע שאלה – האם לשמור את השינויים. יש להקיש על **Yes** או על **No** לפי הצורך. הקשה על **Cancel** מבטלת את פעולת סגירת הדוח.

לבחירת דוח קיים ופתיחתו ניתן לבחור ב- Open → File או ללחוץ על צלמית התיקיה הצהובה בסרגל הכלים למעלה משמאל: .

יעלה החלון הבא:



אלו הן תיקיות הדוחות כפי שהותקנו אצלכם ע"י אידיאה ומכאן ניתן לבחור כל דוח קיים. ליצירת דוח חדש או שינוי ושמירה של דוח קיים – ניתן להיעזר ב- HELP של התוכנה באנגלית או להזמין הדרכה מחברת אידיאה.

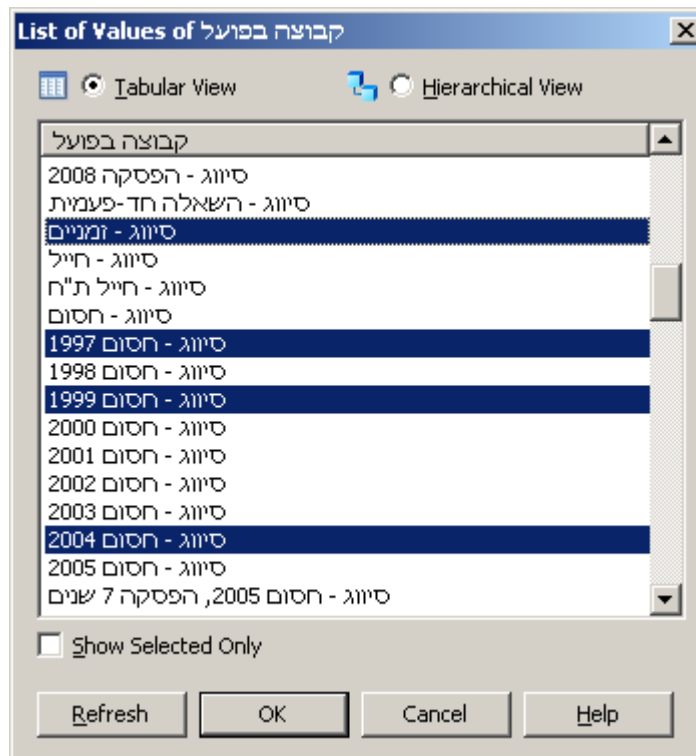
לאחר בחירת הדוח המבוקש, יתכן שהדוח יעלה מיד את הנתונים הרלוונטים על פי הגדרות הדוח ויתכן שיעלה חלון המבקש להכניס ערכים נבחרים על פיהם ישלפו הנתונים הרלוונטים בדוח. דוגמא לחלון כזה:



(חלון לשליפת נתוני הדוח, ערכים מרובים מופרדים ע"י הוו ;)

טיפים להכנסת ערכים נכונים לשליפת הדוח:

1. כאשר הסמן נמצא בחלון הלבן, לחיצה על כפתור 'Values...' תפתח חלון של הערכים המתאימים מהם ניתן לבחור.
2. לעיתים יש לבחור בערך אחד בלבד ולפעמים ניתן לבחור קבוצה של ערכים. במקרה זה ניתן להיעזר במקשי ctrl ו- shift לבחירה של טווח ערכים. ערכים מרובים יהיו מופרדים ע"י הוו ; (נקודה פסיק).



(לאחר לחיצה על כפתור values עלה החלון הבא עם הערכים האפשריים לבחירת קבוצה בפועל, בעזרת מקש CTRL נבחרו הקבוצות המבוקשות).

3. כאשר מתבקשים להכניס תאריך יש להכניס תאריך מלא, שנה של ארבע ספרות בפורמט הבא dd/mm/yyyy (לדוגמא: 29/03/1961)
 4. כאשר מעונינים בנתונים לגבי יום בודד אין לבחור יום אחד בודד, אלא את היום המבוקש ויום אחד אחריו. למעט בהשאלות, בהן ניתן לציין את אותו היום בלבד.
 - הסיבה לכך היא שהתאריך הנרשם בתוכנה (פרט להשאלות) הוא התאריך +שעות ודקות. אם לוקחים רק תאריך, הוא אינו לוקח את הפריטים לגביהם השעות והדקות גדולות מ-0. בהשאלות רגילות, נרשם תאריך בלבד (שעות ודקות = 0). לכן, לגבי השאלות יש להשתמש בתאריך אחד בלבד.
 5. כאשר ניתן לבחור רק ערך אחד מאותו סוג נתון ומעוניינים בכל הנתונים מסוג מסוים ניתן להשתמש בתו %. במקרה זה שימוש בתו זה יעלה את כל הקבוצות הקיימות במערכת. כאשר ניתן לבחור מספר ערכים מאותו סוג לא ניתן להשתמש בתו %.
- בדוגמא זו הדוח יעלה את הנתונים לכל הפריטים שנמצאים שהעותק שלהם נמצא במיקום ילדים – DVD או במיקום אגדות (מופרדים ע"י ; וכל מספרי המיון הקיימים במערכת (תו %):



במידה ורוצים לשנות את נתוני השליפה לדוח ולהעלות את אותו הדוח מחדש, ניתן ללחוץ על כפתור רענון בסרגל הכלים למעלה (כאשר הדוח פתוח):

ביצוע שינויים בדוחות קיימים

באפשרותך לפתוח תבנית קיימת ולשנות את עיצוב הדף (פורמט): מידות הטבלה, הכותרות, סוג הכתב ועוד. ניתן גם לשלוט על המידע המוצג בדוח: להוסיף ולבטל שדות או לשנות את הקריטריונים לשליפת המידע.

חשוב אם שינית דוח קיים והפעלת עליו פקודת שמירה, הדוח ששונה יישמר **במקום** התבנית הקיימת. אם ברצונך לשמור דוח ששינית מבלי לבטל את התבנית הקודמת, שמור אותו בשם אחר על-ידי פקודת שמור בשם (Save as).

לפני תחילת העבודה היכנס לתפריט **View** והקש על **Toolbars**. וודא שסרגלי הכלים Formatting, Standard, Borders, Report מסומנים להצגה.

עריכה גרפית

מבנה כללי של טבלה

הטבלה בנויה משני חלקים: שורת כותרת ו"בלוק" נתונים בכל עמודה. המשמעות – ניתן לבחור את שורת הכותרת או תאים בודדים מתוכה לצורך עיצוב, אך מתוך הטבלה עצמה לא ניתן לבחור שורת נתונים אחת, אלא רק עמודות.

עיצוב הטקסט

בעזרת סרגל הפורמט ניתן לשנות את צורת הכתב, את יישור הטקסט, את גודל וסגנון הכתב ואת צבע הכתב. לשם כך, סמן תחילה את העמודה הרצויה או את תא הטקסט הרצוי, ולאחר מכן הקש על הצלמית המתאימה בסרגל הפורמט:



שינויים אלו ניתן לבצע גם בשתי דרכים נוספות:

היכנס לתפריט **Format** ובחר **Cell**. יפתח מסך הנקרא **Cell Format**. עבור לדפית **Font**, שם ניתן לקבוע את צבע, גודל וסגנון הכתב. את היישור ניתן לקבוע מדפית **Alignment**. על הטקסט המבוקש יש להקיש עם המקש הימני של העכבר. נפתח תפריט, מתוכו יש לבחור **Format Cell**.

עיצוב כותרות הטבלה

שורת הכותרת של הטבלה בנויה מתאי טקסט. ניתן להפעיל עליה את כל אפשרויות העיצוב שפורטו בסעיף הקודם. ניתן לשנות את הכותרות עצמן – ראה הסבר בסעיף "שינוי כיתוב".

הגדרת כותרות העמודות שיופיעו בכל העמודים

כברירת מחדל הכותרות מופיעות רק בראש הטבלה. במידה והטבלה נמשכת על מספר עמודים – יש לסמן את שורת הכותרות < **Format** < **Breaks** < לסמן את **Repeat the Header on the New Page** < **OK**.

עיצוב/תצוגה של מספרים

כאשר מוסיפים תאים המכילים ספרות, ברירת המחדל לצורת כתיבת המספרים היא כמו כתיבה של מחיר (למשל 1.00). כדי לשנות זאת:

- יש להקיש על העמודה עם המקש הימני של העכבר, לבחור **Format Cell**, דפית **Number**.
- בחלקו השמאלי של המסך להקיש על **Number** ואז בצד הימני מוצגות אפשרויות שונות לכתיבת מספרים.
- יש לבחור באפשרות הרצויה (0 בודד) ולהקיש על **OK**.

עיצוב המסגרות

באמצעות סרגל ה-Borders ניתן לשנות את הפורמט של קווי הטבלה. סמן את הקטע המבוקש בטבלה והקש על הצלמית המתאימה.

שינויים אלי ניתן לבצע גם מתוך **Cell Format** (ראה הסבר בסעיף – "עיצוב טקסט") מדפית **Border**.

שינוי מידות העמודות בטבלה

כדי לשנות רוחב של עמודה, הצב את הסמן על הגבול הימני של העמודה. צורת הסמן תשתנה לשני קווים אנכיים. במצב זה גרור את גבול העמודה לכוון הרצוי.

שים לב: א. אם תוכן הטבלה או הכותרת צבוע בשחור הגרירה תפריד ביניהם. במקרה כזה יש לבטל את הפעולה האחרונה ולוודא, לפני ביצוע הגרירה, שאף חלק בטבלה אינו צבוע.
ב. אם רוחב הטבלה רחב מרוחב הדף, נפתח דף נוסף מצד ימין ותוכן הטבלה גולש אליו. דף זה נחשב שני במנין הדפים ויצא גם בהדפסה. כדי להימנע ממצב זה יש לתקן את רוחב העמודות.

כדי לשנות רוחב של שורה, הצב את הסמן על הגבול התחתון של השורה. צורת הסמן תשתנה לשני קווים אופקיים. במצב זה גרור את גבול השורה לכוון הרצוי.

ניתן גם להגדיר מידה מדויקת לרוחב עמודה או גובה שורה. בחר את העמודה כולל הכותרת, הכנס לתפריט **Format** ובחר **Cell height and width**. תפתח תיבת דו-שיח בה תוכל לקבוע את אורך ורוחב התא בצורה מספרית.

שינוי רוחב הכיתוב

אם הכיתוב בתא מסוים ארוך מידי וחורג מגבולות הטבלה, ניתן "לקפל" את השורות:

1. בחר את העמודה אותה ברצונך לערוך.
2. היכנס לתפריט **Format** ובחר **Cell**, או הקש על הכפתור הימני של העכבר ובחר **Format cell** מתפריט הקיצור.
3. תופיע מחברת עם מספר דפיות. בדפית **Alignment** סמן את **Wrap Text**.

שינוי כיתוב

כדי לשנות כותרת עמודה או כותרת חיצונית, הבא את הסמן למקום, הקש הקשה כפולה, הקלד את הכיתוב החדש. למעבר שורה הקש **Ctrl+Enter**. לסיום הקש **Enter**. (ללא הקשה על **Enter** הכיתוב החדש לא ייקלט.)

עריכת המידע בדוח




בעזרת הפונקציה **Edit Data Provider** ניתן לשנות את העמודות בדוח קיים וכן ניתן לשנות את תנאי החיתוך של הדוח.

כדי להציג את מסך העריכה, בחר מתוך תפריט **Data** בפונקציה **Edit Data Provider**, או הקש על הצלמית



בסרגל הכלים העליון. נפתח מסך ההגדרה של הדוח **Query Panel**.


המסך מחולק לשלושה:

- משמאל מופיעה רשימת האפשרויות הכלליות (Classes and Objects), המשותפת לכל הדוחות. זוהי רשימה של המחלקות, תתי המחלקות והעצמים שתחת כל מחלקה. כדי לראות את הרשימה עליך להיות במצב תצוגת עצמים . הרשימה בנויה בצורת עץ של תיקיות ראשיות, תיקיות משנה ועצמים משני סוגים: שדות מבסיס הנתונים של ספיר (כמו כותר, מחבר שם קורא) המסומנים ב-  וחשובים מספריים (כמו ס"ה השאלות) המסומנים ב- .
- החלק הימני של המסך מתייחס לדוח המסויים שבו הינך נמצא. בחלק העליון רשימת העצמים שנבחרו להצגה בדוח (Result Objects).
- מימין בחלק התחתון רשימת התנאים שנקבעו לדוח (Conditions).

במסך זה ניתן להוסיף או לבטל עמודות, לקבוע את תנאי המיון ואת תנאי תצוגת המידע. כדי להוסיף עמודה לדוח למעשה עליך להעתיק עצם מתוך רשימת העצמים הכללית (Classes and Objects) אל רשימת העצמים של הדוח (Result Objects).

הוספת עצמים

שים לב חשוב להשתמש בכל דוח בעצמים מתיקיה ראשית אחת בלבד. לדוגמא בדוח שעוסק בהשאלות, יש להשתמש בתיקיה הראשית השאלות בלבד. אם רוצים נתוני פריט הללו ימצאו בתיקיית המשנה "נתוני פריט" שבתוך התיקיה הראשית השאלות.

1. הכנס למסך העריכה של הדוח באמצעות Edit Data Provider.
2. ודא שהנך נמצא במצב תצוגת עצמים .
3. פתח את רשימת העצמים ע"י הקשה על + על התיקיה המבוקשת וסמן את העצם שברצונך להוסיף.
4. הקש הקשה כפולה על העצם או גרור את העצם למקום המתאים בחלון העצמים שיופיעו בדוח (Result Object).
5. הפעל את הדוח שנית על-ידי הקשה על כפתור Run בפינה הימנית התחתונה של המסך.


מחיקת עצמים

1. הכנס למסך העריכה של הדוח באמצעות Edit Data Provider.
2. למחיקת עצם מן הדוח, השתמש באחת משלוש דרכים:
בחר אותו בחלון Result Objects וגרור אותו אל הצד השמאלי של המסך Classes and Objects
בחר אותו בחלון Result Objects והקש על Delete במקלדת
בחר אותו בחלון Result Objects, הקש על המקש ימני של העכבר ובחר Remove.
3. הפעל את הדוח שנית על-ידי הקשה על כפתור Run בפינה הימנית התחתונה של המסך.


הוספת תנאים

ישנם שני סוגי תנאים שניתן להשתמש בהם: תנאים פשוטים ותנאים מורכבים. את התנאים הפשוטים ניתן לבחור מתוך רשימה קיימת. את התנאים המורכבים יש לבנות.

תנאים פשוטים

1. הכנס למסך העריכה של הדוח באמצעות Edit Data Provider.
 2. ודא שהנך נמצא במצב תצוגת תנאים .
 3. פתח את רשימת התנאים ע"י הקשה על + על המחלקה המבוקשת וסמן את התנאי שברצונך להוסיף.
 4. הקש הקשה כפולה על התנאי או גרור את התנאי לחלון Conditions
 5. הפעל את הדוח שנית על-ידי הקשה על כפתור Run בפינה הימנית התחתונה של המסך.
- במידה והוכנס יותר מתנאי אחד, הקשר הבוליאני בין התנאים הוא, באופן אוטומטי, And. ניתן לשנות את הקשר ל-Or על-ידי הקשה על המלה And.
כאשר יש יותר משני תנאים, ניתן לשחק עם התנאים הבוליאנים בעזרת לחצן ימני < Shift Right ו/או Shift Left.

תנאים מורכבים


1. הכנס למסך העריכה של הדוח באמצעות Edit Data Provider.
2. ודא שהנך נמצא במצב תצוגת עצמים .
3. פתח את רשימת העצמים Classes and Objects ע"י הקשה על + על המחלקה המבוקשת וסמן את העצם שברצונך ליצור על פיו תנאי.
4. גרור את העצם לחלון Conditions. חלון Classes and Objects השתנה והוא נקרא כעת Operators.
5. בתוך Operators ניתן למצוא רשימת סוגי קשרים. הרשימה משתנה בהתאם לסוג העצם שלפיו בנוי התנאי. בדרך כלל ניתן למצוא בה את האפשרויות הבאות:
שווה - Equal to
שונה - Different
גדול מ - Greater than
שווה או גדול - Greater than or equal to

קטן מ - Less than
שווה או קטן - Less than or equal to
בין - Between
לא בין - Not Between
כלול ברשימה - In List
לא כלול ברשימה - Not in List
השדה ריק - Is Null
השדה אינו ריק - Is not Null
תואם לדגם (דומה ל- "Equal" אך מאפשר חיפוש לפי חלק מהערך באמצעות %) - Matches Pattern
שונה מהדוגמא - Not Matches Pattern
גם וגם - Both
חוץ מ ("שונה"). מיועד לערכים שאינם מספריים) - Except

6. הקש הקשה כפולה על השורה המבוקשת ב-Operators. התנאי שבחרת יעבור לחלון Conditions. חלקו השמאלי של המסך ישתנה והוא נקרא כעת Operand types.
7. Operand types מכיל את סוגי הערכים שיקושרו לתנאי. האפשרויות שבשימוש נפוץ בו:
 - הכנס ערך קבוע - Type a new Constant
 - בחר ערך (קבוע) מתוך רשימה - Show list of Values
 - הכנס שם לערך משתנה - Type a New Prompt
 - משמעות התנאי היא שכאשר תפתח את הדוח תופיע תיבת שיחה בה ניתן יהיה להכניס ערכים.
 - בחר משתנה מתוך רשימה - Show list of Prompts
8. הקש הקשה כפולה על האפשרות הרצויה. במידה ובחרת Show list of Values - נפתחת רשימה מתוכה יש לבחור על ידי הקשה על הערך המבוקש ואז OK. במידה ובחרת Type a new Condition - בחלון Condition נפתחת שורה לכתיבה. יש להקליד את הערך המבוקש ולאחר מכן Enter.
9. הפעל את הדוח שנית על-ידי הקשה על כפתור Run בפינה הימנית התחתונה של המסך

במידה והוכנס יותר מתנאי אחד, הקשר הבוליאני בין התנאים הוא, באופן אוטומטי, And. ניתן לשנות את הקשר Or-ל על-ידי הקשה על המלה And. כאשר יש יותר משני תנאים, ניתן לשחק עם התנאים הבוליאניים בעזרת לחצן ימני < Shift Right או- Shift Left.


סינון

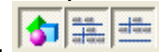
- ניתן לבצע סינון על הנתונים בדוח, כלומר, לצמצם את תצוגת הנתונים לנתונים מבוקשים בלבד, מתוך כלל הנתונים בדוח.
1. הצבע על העמודה המבוקשת
 2. הקש על צלמית . נפתחת רשימת הערכים הקיימים באותה עמודה.
 3. ניתן לבחור את הערכים המבוקשים באמצעות העכבר ובשילוב עם המקשים Ctrl (בחירת מספר ערכים) ו/או Shift (מערך עד ערך).
 4. לאחר מכן יש להקיש על OK. רק הערכים שנבחרו יופיעו בדוח.

לדוגמא: אם מתוך מאחרים בהחזרה רוצים להציג רק את המאחרים בין 20 ל- 60 יום יש להצביע על העמודה ימי איחור < להקיש על צלמית הסינון < להקיש על 20 < להקיש בו זמנית על Shift ועל המספר 60 שברשימה < OK.

עריכת מבנה הדוח

ניתן לטפל במבנה הדוח ובמיון הדוח בעזרת הפונקציה **Slice and Dice**.

בחר בפונקציה **Slice and Dice** מתפריט **Analysis** או הקש על  בסרגל הכלים העליון. יופיע המסך **Slice and Dice Panel**. מסך זה מורכב משלושה חלונות. ניתן להציג את כולם או חלק מהם, באמצעות



הצלמיות בסרגל הכלים. בחלק השמאלי של המסך, **Available Variables**, מופיעים העצמים שנבחרו במסך **Edit Data Provider**




כדי לראות את רשימת העצמים עליך להיות במצב תצוגת עצמים בחלון הימני העליון, **Section**, מופיעות כותרות המשנה של הדוח. בחלון הימני התחתון, **Block Structure**, מופיעות כותרות העמודות המכילות את נתוני הפריטים. ממסך זה ניתן למחוק עצמים מהדוח, לבצע מיון של הדוח, לשנות את סדר העמודות בדוח, לשנות את מבנה הטבלה ועוד. הוספת עצמים חדשים אפשרית רק במסך **Edit Data Provider**.



מיון הדוח

1. הכנס למסך העריכה של מבנה הדוח באמצעות **Slice and Dice**.
 2. ודא שהנך רואה את חלק המסך הנקרא **Block Structure**. אם אינו מופיע השתמש בצלמיות  כדי להציגו.
 3. הקש על שם השדה שלפיו ברצונך למיין את הדוח.
 4. הקש על צלמית המיון  בסרגל הכלים. סמל המיון יופיע ליד העצם. ניתן למיין גם מיון משני על ידי הוספת סמל מיון לעצמים נוספים באותה דרך. אם הוספת כמה סימוני מיון, לכמה עצמים (עמודות), הם יצוינו במספרים סידוריים (לפי סדר הופעתם). המספרים מציינים את ההירארכיה של פעולתם. אם סמל המיון כבר מופיע ליד אחד העצמים, ניתן להעבירו למקום אחר ע"י גרירה באמצעות העכבר.
 5. הקש על כפתור **Apply** כדי שהשינויים שביצעת יחולו על הדוח.
 6. סגור את חלון **Slice and Dice** באמצעות ה- **X** שבפינה.
- לפעולה בדרך זו יתרון כיון שניתן לראות בו זמנית את כל דרגות המיון, אך יש דרך נוספת, מתוך הדוח עצמו: יש להקיש על העמודה שלפיה רוצים למיין את הדוח ולאחר מכן על הצלמית  כדי להוסיף מיון. במידה והדוח כבר ממין לפי עמודה אחרת, פעולה זו תיצור מיון משני. על מנת לבטל מיון קיים, יש להקיש על העמודה שלפיה ממין הדוח. הצלמית  תהיה "מוארת". לחיצה נוספת על הצלמית תבטל את המיון.

מיון יורד


על מנת לקבל מיון בסדר יורד, מהסוף להתחלה/מהגדול לקטן, יש להצביע על העמודה המבוקשת בדוח, העמודה תיבצע בשחור ואז להקיש על צלמית .

חלוקת הדוח

- ניתן לפרק את הטבלה לטבלאות משנה לפי כל אחת מהעמודות בטבלה.
1. הכנס למסך העריכה של מבנה הדוח באמצעות **Slice and Dice**.
 2. ודא שהנך רואה את חלקי המסך **Block Structure** ו- **Section**. אם אחד מהם אינו מופיע השתמש בצלמיות  כדי להציגם.
 3. על מנת להציא עמודה מהטבלה וליצור ממנה טבלאות משנה, סמן את השדה המבוקש ב- **Block Structure** וגרור אותו באמצעות העכבר לתוך **Section**.
 4. הקש על כפתור **Apply** כדי שהשינויים שביצעת יחולו על הדוח.
 5. סגור את חלון **Slice and Dice** באמצעות ה- **X** שבפינה.
- כדי לבטל חלוקה כזו אם קיימת בדוח יש לבצע גרירה בכיוון ההפוך (מ- **Section** אל **Block Structure**) ניתן לבצע את אותה פעולה גם בדרך הבאה: סמן את העמודה שלפיה תרצה לחלק ובצע אחת מהאפשרויות:
- היכנס לתפריט **Format** ובחר **Set as Master** או
 - הקש על המקש ימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר **Set as Master** או
 - הקש על צלמית  בסרגל הכלים התחתון.

- העמודה תימחק. הטבלה תתחלק לכמה טבלאות. תוכן העמודה שנבחרה יופיע ככותרות לטבלאות, בצדו השמאלי של הדף. ניתן להעבירן למרכז או לימין הדף על-ידי גרירה. ניתן לקבוע שכל טבלת משנה כזאת תופיע בעמוד חדש – לשם כך
1. סמן את כותרות המשנה.
 2. הכנס לתפריט **Format** ובחר **Breaks**.
 3. סמן **Start a new page**, ו/או **Avoid page break**.
 4. הקש על **OK**.

סדר העמודות בטבלה

1. הכנס למסך העריכה של מבנה הדוח באמצעות **Slice and Dice**.
2. ודא שהנך רואה את חלק המסך הנקרא **Block Structure**. אם אינו מופיע השתמש בצלמיות כדי להציגו. 
3. הסדר בו מופיעים השדות הוא סדר הופעתם בטבלה. על מנת להזיז שדה (עמודה בטבלה) ממקומו, גרור אותו באמצעות העכבר למקום הרצוי.
4. הקש על כפתור **Apply** כדי שהשינויים שביצעת יחולו על הדוח.
5. סגור את חלון **Slice and Dice** באמצעות ה - **X** שבפינה.

תוספות לדוח

הוספת כיתוב

מתפריט **Insert** בחר בפקודה **Cell**, וסמן על המסך את הנקודה בה תרצה לקבל את הכיתוב. תופיע תא, אותו תוכל להגדיל או להקטין, להזיז למקום מתאים, ולכתוב בתוכו בכל פורמט שהוא. למעבר שורה בתוך תא הטקסט הקש **Ctrl + Enter**. בסיום כתיבה הקש **Enter**. תא הממוקם מחוץ למסגרת המציינת את גבולות העמוד, יופיע בכל עמוד של הדוח. תא הממוקם בתוך המסגרת, יופיע כברירת מחדל רק פעם אחת בעמוד הראשון. ניתן להגדיר תאים שנמצאים בתוך גבולות העמוד, שיופיעו בכל העמודים: מתוך **Format Cell** < דפית **Alignment** < לסמן **Repeat on Every Page**.

מספור עמודים

מספור העמודים קיים כברירת מחדל בכל הדוחות. אם מספר העמוד אינו נראה לעין, גרור את הגבול התחתון של העמוד (מסומן בשם footer) כלפי מעלה עד שיופיע מספר העמוד. במידה והמיספור בכל זאת אינו מופיע ניתן להוסיפו בדרך הבאה:

הוספת מספרי עמודים

1. מתפריט **Insert** בחר בפקודה **Cell**.
2. סמן בעזרת העכבר את המקום בדוח בו יופיע התאריך. במקום הסימון תופיע תיבה.
3. בחר את התיבה והקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר **Edit Formula**.
4. הכנס ל-**Functions** הקש הקשה כפולה על **Document Functions** נפתחת רשימת פונקציות.
5. בחר את הפונקציה **Page** ע"י הקשה כפולה.
6. הקש על **OK**.

שים לב ברירת המחדל של צורת כתיבת מספרים היא כמו מחיר. כדי לשנות צורה זו ראה הסבר בסעיף **עיצוב/תצוגה של מספרים**.

כותרת עליונה וכותרת תחתונה


חלקו העליון של הדוח מהווה את הכותרת העליונה נמצא מעל הסימון -----Header-----
 חלקו התחתון של הדוח מהווה את הכותרת התחתונה נמצא מתחת הסימון -----Footer-----

כל תא טקסט ששמים בכותרת העליונה או התחתונה יחזור ויופיע בכל העמודים בדוח. ניתן לשים בכותרות את הכותרת הראשית, תאריך, לוגו, מספור עמודים ועוד.

הוספת תאריך הפקת הדוח


1. מתפריט **Insert** בחר **Cell**.
2. סמן בעזרת העכבר את המקום בדוח בו יופיע התאריך. במקום הסימון תופיע תיבה.
3. בחר את התיבה והקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר **Edit Formula**.
4. הכנס ל-**Functions** הקש הקשה כפולה על **Date Functions** נפתחת רשימת פונקציות.
5. בחר מתוכה **Current date** ע"י הקשה כפולה.
6. הקש על **OK**.

הוספת מספרים סידוריים לשורות בטבלה

1. יש להקיש על העמודה הימנית ביותר בטבלה (או השמאלית אם הדוח צריך להיות מסודר משמאל לימין). העמודה נצבעת בשחור.
2. יש להקיש על צלמית  **Insert Cell After** בסרגל הכלים התחתון או, בשורת התפריט יש להקיש על **Cell < Insert < Cell < Insert** ולבחור באפשרות הרצויה, אם להוסיף את העמודה מצד שמאל (ברירת מחדל) או מצד ימין לעמודה המסומנת.
3. יש להקיש על העמודה החדשה שנוצרה. העמודה נצבעת בשחור.
4. יש להקיש על המקש הימני של העכבר. נפתח תפריט, ממנו יש לבחור **Edit Formula** או משורת התפריט להקיש על **Format** ומהתפריט שנפתח לבחור **Edit Formula**.
5. נפתח מסך **Formula Editor**. המסך מחולק לארבעה חלקים. בחלקו האמצעי התחתון, **Functions**, יש להקיש הקשה כפולה על **Document Functions**.
6. מהרשימה שנפתחת להקיש הקשה כפולה על **LineNumber**, לכתוב **-1** ולהקיש על **OK**.

שים לב ברירת המחדל של צורת כתיבת מספרים היא כמו מחיר. כדי לשנות צורה זו ראה הסבר בסעיף **עיצוב/תצוגה של מספרים**.

ביצוע חישובים על נתוני הדוח


- ניתן לבצע סיכומים מספריים לנתונים של הדוח. סמן את העמודה, ובתפריט **Format**, בחר **Calculations**, או הקש על הכפתור הימני של העכבר ובחר **Insert calculations** מתוך תפריט הקיצור, או הקש על צלמית  בסרגל הכלים התחתון. סמן את החישובים הרצויים והקש על **OK**.

החישובים האפשריים:

סיכום – Sum
ספירה – Count
מוצע – Average
מינימום – Minimum
מקסימום – Maximum
אחוזים – Percentage


יש לשים לב לסוג הנתונים בעמודה שנבחרה. לא כל החישובים אפשריים בעמודות המכילות נתונים שאינם מספריים.

הבלטת פרטים בדוח


- ניתן להבליט בצבע, בעיצוב הטקסט או בתוכן, פרטים שונים בדוח לפי תנאים מוגדרים:
1. יש לסמן את העמודה המבוקשת, העמודה נצבעת בשחור (ניתן לבחור מספר עמודות באמצעות **Ctrl**).
 2. יש להקיש על צלמית . נפתח חלון **Alerters**.


3. יש להקיש על **Add**. נפתח חלון Edit Alerts. בשדה "Name" רשום שמהשדה שיובלט.
4. יש לעבור לדפית **Condition**.
5. בשדה Variable to Compare ניתן לבחור את העצם עליו יחול התנאי.
6. בשדות **Operator 1** ו- **Value 1** יש למלא את התנאי. במידה והתנאי מורכב ניתן להשתמש גם ב- Operator 2 ו- Value 2.
7. בשדה **Result** תופיע התוצאה. ברירת המחדל היא תוכן התא המקורי, צבוע אדום. אם רוצים תוצאה אחרת יש לבחור אפשרות מהרשימה: **Format** – לעיצוב גודל/צבע/הבלטת תוכן התא, **Text** – להחלפת תוכן התא בכיתוב אחר.
8. לסיום הפעולה יש להקיש על **OK** בשני החלונות.

דוגמא:

אם מבקשים להבליט את כל הכותרים של מחבר מסוים מצביעים על העמודה כותר. מקישים על צלמית  < Add < מקישים על Conditions < בשדה Variable to Compare פותחים את הרשימה ובחרים מחבר < בשדה Operator1 פותחים את הרשימה ובחרים = < בשדה Value1 פותחים את הרשימה, בוחרים List of Values וממנה בוחרים את המחבר המבוקש < מקישים על OK < מקישים שוב על OK. התוצאה – שמות הספרים שחיבר אותו מחבר מופיעים בדוח צבועים באדום.

הצגת פריטים המדורגים בראש רשימה

בדוח המכיל ערכים כמותיים ניתן להציג את בעלי הערכים הגבוהים או הנמוכים ביותר. למשל: אם יוצרים דוח "הקורא המצטיין" ומבקשים להציג רק את עשרת הראשונים ברשימה. תנאי מקדים – בהגדרת הדוח יש לכלול עצם בעל ערך כמותי. אלו הם העצמים במסך Edit Data Provider המסומנים בסמל:  כמו: סה"כ עותקים, סה"כ השאלות בפועל וכו'.


- יש להקיש על אחת העמודות בדוח שאינה בעלת ערך כמותי. העמודה נצבעת בשחור
- יש להקיש על צלמית  או לבחור מתפריט Insert בפעולה Ranking.
- יש לסמן אם רוצים את בעלי הערכים הגבוהים ביותר - Top או הנמוכים - Bottom
- יש לסמן כמה ערכים רוצים שיופיעו ברשימה ולהקיש על OK.

לדוגמא: עשרת הקוראים המצטיינים – יש לסמן Top ולכתוב לידו את המספר 10.

ייצוא הדוח

הדוחות נשמרים בפורמט הניתן לקריאה רק על ידי תוכנת BusinessObjects. על מנת שניתן יהיה לשלוח אותם למי שאין ברשותו BusinessObjects יש לשמור אותם בפורמט אחר. לפניך 3 אפשרויות, תלוי בפורמט אליו ברצונך לייצא את הדוח.

שים לב אם ברצונך לייצא את הדוח ל- Word או ל- Excel אפשרות ג היא המומלצת

- א. מתפריט **File** בחר **Save As**. תיפתח תיבת שיחה. בחלק העליון, בשורה "Save In" בחר היכן לשמור את הדוח. בחלק התחתון, בשורה **Save As Type**, פתח את רשימת האפשרויות ובחר בסוג הקובץ המבוקש. ניתן לשמור את הדוח:
 - * כקובץ טקסט - *.txt – אפשרות זו שומרת את הנתונים, אינה שומרת את הטבלה
 - * כ- Rich text format - *.rtf – אפשרות זו שומרת על הנתונים ועל מבנה הטבלה
 - * כקובץ Htm – בגירסה זו של BusinessObjects ניתן לשמור בפורמט זה רק נתונים בשפה האנגלית.
- ב. מתפריט **Data** בחר **View** או הקש על צלמית . הקש על **Export** ובחר בפורמט המבוקש.
- ג. מתפריט **Edit** בחר **Copy All**. פתח מסמך ריק של Word או של Excel, הקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר **הדבק** או **paste**.

בניית דוח חדש

1. הקש על צלמית . נפתח חלון הנקרא Create a New Report. בחר ב- **Standard Report** ו- **Default Universe Saper**. לסיום הקש על **Finish**.






























2. נפתח מסך לבניית דוח (Edit Data Provider). מרשימת העצמים המופיעה בצד שמאל, (תחת הכותרת Classes and Objects) בחר את העצמים ע"י הקשה כפולה או גרירה אל החלק העליון של אגף ימין תחת הכותרת Result Objects.
3. הגדר תנאים (ראה הסברים ל"הוספת תנאים")
4. הפעל את הדוח על-ידי הקשה על **Run**. בהפעלת הדוח נפתחת תיבת דו שיח בה עליך להזין את התנאים שהגדרת כ- "New prompt".
5. על מנת להציג את גבולות העמוד היכנס לתפריט **View**, ובחר במצב התצוגה **Page Layout**.
6. בראש הדף מופיעה תיבה ובה כתוב Free Form Report. הקש הקשה כפולה על התיבה וכתוב את כותרת הדוח. בסיום ההקלדה הקש **Enter**.
7. כדי שהדוח יתעדכן תמיד בעת פתיחתו, מתפריט **Tools** בחר **Options**, עבור לדפית **Save** וסמן את הסעיף **Refresh Document when Opening**.



שים לב ניתן לבצע על הדוח את כל פעולות העריכה והעיצוב שהוסברו בפרקים הקודמים

8. לשמירת הדוח, מתפריט File בחר **Save As**, כתוב בתיבה "File name" את שם הדוח והקש על **Save**.

רשימת הצלמיות ופירושו

מקשי קיצור	מקום בתפריטים	תפקידו	סמל
Ctrl+N	File > New	דוח חדש	
Ctrl+O	File > Open	פתח	
Ctrl+S	File > Save	שמור	
Ctrl+P	File > Print	הדפסה	
	File > Print Preview	הצגה לפני הדפסה	
Ctrl+X	Edit > Cut	גזור	
Ctrl+C	Edit > Copy	העתק	
Ctrl+V	Edit > Paste	הדבק	
Ctrl+Z	Edit > Undo	בטל פעולה אחרונה	
Ctrl+Y	Edit > Redo	החזר פעולה אחרונה שבוטלה	
		דוח חדש	
	Data > View	ניהול הנתונים בדוח	
	Data > Refresh	רענן	
	Data > Edit	מסך ההגדרה של הדוח: הוספת ומחיקת עמודות. הוספת ומחיקת תנאים	
	Analysis > Slice and Dice	עיצוב מבנה, סדר ומיון הדוח	
	Analysis > Drill	מודול לצפייה בנתונים	
	View > Zoom	גודל התצוגה על המסך	
Shift+F1	Help	עזרה. הסבר על כל צלמית שמסמנים עם העכבר	
	Format > Cell > Border	עובי הקו	- 1/20 pt
	Format > Cell > Border	קו גבול עליון	

מקשי קיצור	מקום בתפריטים	תפקידו	סמל
	Format > Cell > Border	קו גבול תחתון	
	Format > Cell > Border	קו גבול שמאלי	
	Format > Cell > Border	קו גבול ימני	
	Format > Cell > Border	קווים פנימיים	
	Format > Cell > Border	מסגרת חיצונית	
	Format > Cell > Border	ללא קו גבול/מסגרת	
	Format > Cell > Border	צבע הקו	
	Format > Cell > Font	סוג הפונט	
	Format > Cell > Font	גודל הפונט	
Ctrl+B	Format > Cell > Font	כתב מובלט	B
Ctrl+I	Format > Cell > Font	כתב מלוכסן	<i>I</i>
Ctrl+U	Format > Cell > Font	כתב מודגש בקו	<u>U</u>
Ctrl+L	Format > Cell > Alignment	יישור הכתב שמאלה	
	Format > Cell > Alignment	יישור הכתב למרכז	
Ctrl+R	Format > Cell > Alignment	יישור הכתב ימינה	
	Format > Cell > Font	צבע הטקסט	
	Insert > Table	הוספת טבלה	
	Insert > Crosstab	הוספת טבלת הצלבת נתונים	
	Insert > Chart	הוספת דיאגרמה	
	Insert > Row > Above	הוספת שורה מעל	
	Insert > Row > Below	הוספת שורה מתחת	
	Insert > Cell > Before	הוספת תא משמאל	
	Insert > Cell > After	הוספת תא מימין	
	Insert > Break	חלוקת הטבלה	
	Insert > Filter	סינון	
	Insert > Sort	מיון	
	Format > Sorts > Descending	מיון יורד	
	Insert > Calculations Format > Calculations	הוספת חישוב	
	Format > Alerters	הבלטת/סימון פרטים רצויים בדוח	
	Format > Set As Master	הוצאת עמודה מהטבלה לכותרות משנה	
	Insert > Ranking	בדוח הכולל ערכים כמותיים, הצגת הפריטים עם הכמויות הגדולות או הקטנות ביותר	
	Format > Table (\Crosstab \Chart)	עיצוב מאפייני הטבלה או הדיאגרמה	

מקשי קיצור	מקום בתפריטים	תפקידו	סמל
	View > Full Results	תצוגה מלאה של הדוח	
	View > Structure	תצוגת מבנה הדוח	

מקרא דוחות לתוכנת IDEA@ALM

תוכן עניינים

19.....	כללי
19.....	מקרא
19.....	השאלות והזמנות
20.....	הזמנות
20.....	היסטוריה (פריטים שכבר הוחזרו)
20.....	השאלות (השאלות בפועל, פריטים הנמצאים כרגע אצל הקוראים
21.....	מאחרים
21.....	כללי
22.....	כתבי עת
22.....	כל כתבי העת
22.....	מנויים פעילים
22.....	מדבקות
23.....	גב ספר
23.....	כרטיס קורא
23.....	מדבקות ברקוד עותק
23.....	מדבקות כתבי עת
24.....	מדבקות פריט עותק
24.....	פריט עותק סיווג
24.....	מכתבי תזכורת
24.....	תזכורות למאחרים
25.....	ספריות אזוריות
25.....	פריטים
26.....	לפי מיקום
26.....	לפי תאריך קטלוג
26.....	מיון ונושאים
26.....	קוראים
27.....	הפקדות
27.....	מנויים
27.....	תשלומים
27.....	רכש

עם תוכנת IDEA@ALM מסופק מחולל דוחות של Business Objects, וכן סט דוחות סטנדרטי שעונה על הצרכים של לקוח סטנדרטי. יש דוחות רבים המאפשרים חתכים שונים של הנתונים ברמות סיכום שונות. הדוחות בנויים על פי המודולים השונים שקיימים בתוכנה ומסודרים במבנה של עץ תיקיות המקל על מציאת דוח מתאים. מקרא זה מפרט את הדוחות הקיימים וכן מספק הסבר קצר על כל דוח. המקרא בנוי בהתאם למבנה התיקיות של הדוחות. מקרא זה כולל גם הסבר קצר על העבודה עם מחולל הדוחות וכמה כללים לגבי צורת העבודה היעילה ביותר עם מחולל הדוחות. מחולל הדוחות הוא עם תפריטים באנגלית. לקבלת הסבר מפורט על השימוש במחולל הדוחות יש לפנות לקובץ העזרה שמסופק עם תוכנת ה-Business Objects. לאחר הדרכה על התוכנה, לקוח יכול לבחור לבנות לעצמו דוחות חדשים, או להכין דוח חדש על סמך דוח קיים. אנו ממליצים לא לשנות את הדוחות הסטנדרטיים, אשר עוברים עדכון מזמן לזמן בהתאם לשינויים בתוכנה, אלא לשמור תיקיה נפרדת עם הדוחות האישיים שלכם.

מקרא

דוחות משרד החינוך

פעילות הספרייה בתקופה - משרד החינוך: סה"כ קוראים שנרשמו, סה"כ פריטים שקוטלגו, סה"כ השאלות וסה"כ החזרות שבוצעו בתקופה.
פירוט השאלות והיסטוריה לפי מיקום עותק: סה"כ השאלות והחזרות לקוראים לפי מיקום עותק ותקופה.
פירוט השאלות והיסטוריה לפי סוגי חומר בתקופה: סה"כ השאלות והחזרות לקוראים לפי סוגי חומר ותקופה.
סך עותקים לפי ת.קטלוג ומאגר עם סוג חומר: סה"כ עותקים שקוטלגו במאגר לפי סוגי חומר בתקופה.
סך עותקים לפי ת.קטלוג ומאגר עם שפה: סה"כ עותקים שקוטלגו במאגר לפי שפה בתקופה.
סיכום השאלות והיסטוריה לסוג חומר ולקבוצות לתקופה: רשימת פריטים שהושאלו (כולל השאלות בפועל) לקבוצות קוראים בתקופה, בהקבצה של סוגי חומר. הדוח מציג את שדות מספר פריט, כותר וסה"כ השאלות לפריט וסה"כ השאלות בקבוצה.
סיכום השאלות והיסטוריה לקוראים לקבוצות בתקופה: הדוח מציג סה"כ קוראים וכמות של השאלות והחזרות בצורת סיכום השאלות והיסטוריה בקבוצות בתקופה.
סך קוראים לפי שנת לידה: הדוח מציג סה"כ קוראים לפי שנת לידה בטווח של שנים.

השאלות והזמנות

השאלות לקורא כולל היסטוריה: רשימת קוראים ממוינת על פי שם קורא אשר מסכמת סה"כ השאלות לקורא, השאלות פעילות והיסטוריית השאלות. הנתונים: מספר קורא, שם קורא ומספר השאלות.
סיכום השאלות והיסטוריה לקבוצות בתקופה: מתאריך השאלה עד תאריך השאלה, סיכום לכל קבוצה של כל השאלות, פעילות והיסטוריות, ממוינת על פי שם קבוצה.
סיכום השאלות והיסטוריה לקבוצות לתקופה לסיווג: כמו הדוח הקודם, אם אפשרות לחתוך גם על פי סיווג של הפריטים.
סיכום השאלות והיסטוריה לקבוצות לפי תקופה ושפה: כנ"ל, עם אפשרות לחתוך לפי שפה (במקום לפי סיווג).
פירוט השאלות והיסטוריה לקוראים בקבוצה: על פי קבוצה לתקופה נבחרת, רשימת כל הקוראים בקבוצה, ממוינת על פי שם קורא ומסכמת סה"כ השאלות לקורא, פעילות והיסטוריות.
פריטים שלא הושאלו מתאריך: על פי תקופה נבחרת, רשימת הפריטים שלא הושאלו, ממוינת על פי עמודת כותר ומסכמת סה"כ פריטים.
פריטים שלא הושאלו מתאריך ומאגר: רשימת הפריטים שלא הושאלו מתאריך ועל פי מאגר הנבחר, ממוינת על פי עמודת כותר ומסכמת סה"כ פריטים.

פריטים שלא הושאלו מתאריך מיקום עותק וסוג חומר: רשימת הפריטים שלא הושאלו מתאריך ועל פי סוגי החומר ומיקומי העותק הנבחרים, מפולגת לפי מאגרים, אח"כ לפי סוגי חומר ולבסוף ממוינת על פי מיקום העותק ומסכמת סה"כ פריטים בכל מגזר.
קוראים פעילים לתקופה: על פי תקופה נבחרת, וסך ההשאלות לקורא. ממוין על פי שם קורא.
הארכת השאלות אוטומטית - דוח מצב של מנגנון הארכות האוטומטיות (מתזמנות).

הזמנות

דוח הזמנות מתאריך: על פי תאריך מבוקש, מראה את כל ההזמנות הרשומות במערכת-תור ממתינים מאותו תאריך עד היום. מציג מספר קורא, שם קורא, תאריך הזמנה, כותר ומספר פריט. ממוין על פי תאריך הזמנה.
הזמנות לפריט בודד: על פי מספר פריט בודד, פרטי כל הקוראים הרשומים בתור לאותו פריט ממוין על פי תאריך כניסה לתור.
הזמנות לפריטים: זהה לדוח הזמנות מתאריך ללא בחירת תאריך מבוקש, ממוין על פי תאריך כניסה לתור.
הזמנות לקורא בודד: על פי שם קורא, כל הפריטים הרשומים בתור לאותו קורא.
הזמנות של פריטים זמינים: רשימת הממתינים לפריטים שיש להם עותקים זמינים (וניתנים להשאלה).
מכתב לקורא שפריט נמצא בספרייה: דוח בפורמט מכתב לקורא עם הזמנה לבוא לספרייה לקחת את הפריטים שהזמין. הדוח מפיק מכתבים לכל הקוראים הרלוונטיים.

היסטוריה (פריטים שכבר הוחזרו)

החזרות מתאריך: כל החזרות הפריטים מתאריך מסוים נבחר ועד היום. מציג תאריך החזרה צפוי, תאריך החזרה בפועל, מספר קורא, שם קורא, מספר פריט, כותר, מספר עותק וימי איחור בהחזרה.
היסטורית ההשאלות לקבוצה בתקופה: מתאריך השאלה עד תאריך השאלה, סיכום לכל קבוצה, של כל ההשאלות ההיסטוריות בלבד, ממוין על פי שם קבוצה.
היסטורית השאלות לקורא: כל ההשאלות ההיסטוריות של קורא מסוים לבחירה מתאריך החזרה בפועל עד תאריך החזרה בפועל ועל פי שם קורא, מוצגת רשימת הפריטים שהקורא שאל והחזיר בתקופה.
היסטורית השאלות לקוראים: מתאריך השאלה עד תאריך השאלה, פירוט ההשאלות ההיסטוריות לכל קורא כולל תאריך החזרה צפוי, תאריך החזרה בפועל וימי איחור. ממוין על פי שם קורא.
סיכום היסטוריית השאלות לפריטים: זהה למלך הספרים, ללא הגבלת תאריך.
רשימת כל הפריטים עם מספר פריט, מחבר וכותר ממוינת על בסדר יורד על פי סה"כ השאלות לפריט.
סיכום היסטורית השאלות לקורא בקבוצה לפי תקופה: מתאריך החזרה בפועל עד תאריך החזרה בפועל, סיכום סה"כ כל ההשאלות לקורא על פי קבוצות קוראים. מציג בכל קבוצה: מספר קורא, שם קורא וסה"כ החזרות פריטים בתקופה
סיכום היסטורית השאלות לפי קבוצה ותקופה: מתאריך השאלה עד תאריך השאלה, סה"כ השאלות סה"כ קוראים ששאלו לקבוצה מסוימת.

השאלות (השאלות בפועל, פריטים הנמצאים כרגע אצל הקוראים)

השאלות לסוגי חומר: רשימת כל ההשאלות הפעילות, פריט וקורא, על פי סוג חומר.
השאלות לפי סוג חומר לקבוצה: לבחירה לפי סוג חומר וקבוצה, רשימת כל הפריטים המושאלים לקוראים באותה קבוצה לאותו סוג חומר כולל ימי איחור.
השאלות לפי סוג חומר: לבחירה לפי סוג חומר כל ההשאלות הפעילות, פריט וקורא לאותו סוג חומר.
השאלות לפי פריט לקבוצה ראשית: בחירה לפי קבוצה ראשית בודדת, כותר ומספר פריט כל ההשאלות שהיו לקוראים באותה קבוצה, כולל שם קורא, תאריכי החזרה

והשאלה וימי איחור.

השאלות לפי קבוצה ראשית: בחירה לפי קבוצה ראשית בודדת, כל ההשאלות לאותה קבוצה כולל פרטי פרטי, קורא, תאריך השאלה ותאריך החזרה צפוי. לא מציג ימי איחור, כולל כתבי עת.

השאלות לקוראים בקבוצות: נתונים זהים לדוח השאלות לפי קבוצה ראשית ללא חיתוך לפי קבוצה אלא נתוני השאלות לכל הקבוצות.

השאלות פריטים לפי קבוצות: נתונים זהים לשני הדוחות הקודמים, אפשרות בחירה לפי יותר מקבוצה אחת.

סך השאלות לקוראים בפועל: מספר קורא, שם קורא, קבוצה ראשית וסה"כ השאלות בפועל לקורא, ממוין על סה"כ השאלות בסדר יורד.

פירוט השאלות לקוראים מתאריך: מתאריך השאלה ועד תאריך השאלה, פירוט ההשאלות הפעילות לכל קורא, כולל פרטי פרטי ותאריך השאלה.

פריטים מושאלים: רשימת כל הפריטים המושאלים כרגע, כולל מספר קורא ושם קורא לו הפריט מושאל. ממוין לפי מספר פריט.

סיכום השאלות בפועל לקבוצות בתקופה: סה"כ השאלות בפועל לכל קבוצה מתאריך השאלה עד תאריך השאלה.

מאחרים

דוח קוראים מאחרים כולל מחיר עותק: מתאריך החזרה עד תאריך החזרה, פירוט ההחזרות עם ימי איחור לקורא כולל עמודת מחיר עותק.

ימי איחור לקורא בודד-היסטוריה: לפי שם קורא, כל הפריטים שהחזיר קורא בודד עם ימי איחור בהחזרה, כולל תאריך החזרה צפוי ותאריך החזרה בפועל.

היסטורית איחורים לקוראים בתקופה: מתאריך החזרה עד תאריך החזרה, פירוט ההחזרות עם ימי איחור לקורא.

מאחרים בהחזרה לפי קבוצה: בחירה של קבוצה בודדת או מספר קבוצות, ופירוט השאלות בפועל, קוראים וימי איחור לקוראים בקבוצה שנבחרה.

מאחרים בהחזרה לקבוצות: פירוט השאלות באיחור לפי קבוצה, לכל הקבוצות. מציג פרטי קורא, פרטי פרטי, תאריך השאלה, תאריך החזרה צפוי, וימי איחור.

מאחרים בהחזרה: רשימת כל האיחורים כל ההשאלות בפועל, עם פרטי קורא ופרטי פריט ממוין לפי שם קורא.

מאחרים לפי ימי איחור: בחירה של טווח ימי איחור, ממספר ימי איחור ועד מספר ימי איחור, לפי קורא, רשימת הפריטים המושאלים לו בפועל והם באיחור.

כללי

דוח משרד החינוך: דוח מסכם המיועד למשלוח למשרד החינוך. על פי תקופה נבחרת מכיל נתוני פעילות כללים של הספרייה: קוראים שהוכנסו, פריטים שקוטלגו, השאלות בפועל והיסטוריית השאלות.

מלך הספרים: לפי תקופה נבחרת, רשימת הכותרים, עם מספר פריט ומחבר, ממוינת בסדר יורד לפי מספר השאלות לפריט בתקופה. כולל החזרות והשאלות בפועל.

מלך הקוראים: לפי תקופה נבחרת, רשימת קוראים עם מספר קורא, ממוינת בסדר יורד לפי מספר השאלות לקורא בתקופה. כולל החזרות והשאלות בפועל.

מצאי עותקים: רשימה של כל העותקים במערכת, ללא סינון, המכילה כותר, מספר פריט, מספר עותק, ברקוד וסימון האם מושאל Y / N.

ספירת מלאי: דוח לספירת מלאי, על פי מיקום בספרייה ומספר מיון, רשימה של הפריטים עם מספר פריט, מחבר, כותר, מיון, קאטר, מספר עותק, סה"כ עותקים לפריט וסימון האם מושאל Y / N. לא מציג כתבי עת.

ספר המלאי: רשימה של כל העותקים המסומנים כנספרים במלאי עם מספר פריט, כותר, מחבר, מספר עותק, מיון וברקוד.

קטלוג הספרייה: כל הפריטים בספרייה עם מספר פריט, כותר לחיפוש, מחבר, מספר עותקים לפריט, מיון וסוג החומר.

דוח תקופתי לספרייה-סיכומים בלבד: לתקופה נבחרת, הדוח מציג סיכום של פריטים שקוטלגו, פריטים שעודכנו, השאלות לתקופה, קוראים ששאלו בתקופה, החזרות בתקופה וקוראים שהחזירו בתקופה. דוח תקופתי לספרייה: פירוט של כל הפריטים שקוטלגו, עודכנו, השאלות והחזרות לתקופת הדוח הנבחרת.

נתונים כלליים: מציג נתונים כלליים על הספרייה לרגע נתון ללא אפשרות חיתוך הנתונים. הנתונים המוצגים הם: סה"כ פריטים, סה"כ עותקים, סה"כ קישורי נושאים, סה"כ קוראים, סה"כ השאלות, סה"כ השאלות באיחור וכן, טבלה המפרטת כמויות פריטים, עותקים וקישורי נושאים לכל סוג חומר.

כתבי עת

כל כתבי העת

גיליונות חסרים כל כתבי העת: כל הגיליונות החסרים בכתבי עת, שלא התקבלו ע"י הספק. על פי שם ספק, עם זיהוי גיליון, תאריך הגעה צפוי ומספר חוברות חסרות. גיליונות כתבי עת חסרים לפי ספק: בחירה על פי ספק מסוים, כל הגיליונות החסרים לכתב עת, מציג כותר, זיהוי גיליון, תאריך הגעה צפוי ומספר חוברות חסרות. כתבי עת לספק: רשימת כתבי העת על פי ספק כולל תאריך תחילת מנוי, פרטי כתב עת ומספר מנוי. כתבי עת מושאלים-באיחור: דוח ימי איחור בהשאלה לסוג חומר כתב עת בלבד. מציג פרטי קורא, פרטי כתב עת, תאריך השאלה, תאריך החזרה צפוי ומספר ימי איחור. כתבי עת מושאלים: פירוט כל כתבי העת המושאלים כרגע במערכת, כולל פרטי כתב עת, פרטי קורא, תאריך השאלה ותאריך החזרה צפוי. נתוני כתבי עת: מציג לכל כתב עת זיהוי גיליון, מספר מנוי, תיאור מנוי, כמות עותקים מוזמנת, תאריך הגעה צפוי. גיליונות כ"ע לפי תאריך הגעה: מתאריך הגעה עד תאריך הגעה, רשימת גיליונות שהגיעו לפי ספק, כולל נתוני הרכש על הגיליון. רשימת כתבי העת: רשימת כל כתבי העת במערכת, מספר פריט וכותר, ממין על פי כותר.

מנויים פעילים

כתבי עת פעילים לספק: רשימת כל כתבי העת הפעילים לספק. רשימת כתבי עת עם מנוי פעיל: רשימה רק של כתבי עת שהמנוי שלהם פעיל, ממוינת על פי כותר. נתוני כתבי עת פעילים: מציג לכל כתב עת עם מנוי פעיל זיהוי גיליון, מספר מנוי, תיאור מנוי, כמות עותקים מוזמנת, תאריך הגעה צפוי. רשימת מנויים פעילים: כוללת מספר פריט, כותר, תיאור מנוי, כמות עותקים מוזמנת למנוי, מחיר מנוי, מחיר חוברת. תזכורת לספק מאחר: מכתב תזכורת לספק מאחר, מנוסח בפורמט מכתב כולל כתובת הספק ומכיל רשימה של הגיליונות החסרים עם תאריך הגעה צפוי.

מדבקות

השימוש בדוחות המדבקות כרוך ברכישת מודול הברקוד. השדות של דוחות המדבקות אינם ניתנים לשינוי, ולכן יש מהן מגוון רחב. ניתן להזמין דוחות מדבקות מיוחדים לפי דרישת הלקוח -בתשלום. בדוחות רבים יש מספר רב של תנאים, שבהם ברירת המחדל היא להביא את כל התוצאות של אותו תנאי (הסימן % או טווח מספרים ממספר 1 עד 9999999) ניתן לערוך את התנאים לחיתוך - ואף להוריד או להוסיף תנאים. ברוב המקרים ניתן להסתפק בשלושת הדוחות שבשורש התיקייה הראשית:

מדבקות גב ספר חדשות: מיון-קאטר-מיקום, ניתן לחתוך את הרשימה ממספר פריט עד מספר פריט, או מתאריך קטלוג עד תאריך קטלוג.
מדבקות לפריטים בודדים: מדבקות ברקוד לבחירת לפריטים בודדים, כולל שם הספרייה, מחבר וכו'.
מדבקות לפריטים חדשים: מדבקות ברקוד כולל שם ספרייה, מחבר וכו', ניתן לחתוך את הרשימה ממספר פריט עד מספר פריט, או מתאריך קטלוג עד תאריך קטלוג.
מדבקות לפי סניף ומספרי ברקוד: מדבקות ברקוד (8 שורות, 3 מדבקות בשורה) עם נתוני-סניף, כותר, מחבר, מספר פריט, עותק ומיון. ניתן לשלוף לפי סניף, מיון, טווח מספרי פריט/עותק וברקוד, לפי סוג חומר ומתאריך קטלוג.

גב ספר

מדבקות המיועדות להדבקה בצד הספר, מבחוץ.
ניתנים לחיתוך על פי מיון, טווח מספרי פריט, מספרי עותק, מספרי ברקוד עותק, סוג חומר ותאריך קטלוג.
מבוגרף-מיון-קאטר: כוללות את השדות מספר פריט, עותק, מיון, קאטר.
מדבקות מיון-קאטר לפי מספר: דומה לדוח הקודם.
העותק מופיע מתחת למספר הפריט ולא לצידו.
מדבקות מיון-קאטר-מיקום: דומה לדוח הקודם.
המדבקה כוללת את השדות הקודמים, וגם את שדה מיקום בספרייה.

כרטיס קורא

מדבקות המיועדות להשאלות בעזרת כרטיס קורא. ניתנות לחיתוך על פי טווח מספרי קורא, טווח שמות משפחה, טווח תאריך רישום הקורא במערכת.
כרטיס קורא ללא קבוצה: על המדבקה מופיע שם הספרייה, שם הקורא, כתובת הקורא, ברקוד של מספר הקורא במערכת.
כרטיס קורא לפי מספרי קורא: זהה לכרטיס קורא. מאפשר לחתוך גם לפי מספרי קורא בודדים ונפרדים.
כרטיס קורא לפי קבוצה: זהה לכרטיס קורא. מאפשר לחתוך גם לפי קבוצה.

מדבקות ברקוד עותק

(רוב הספריות משתמשות בדוחות הנמצאים בתיקיית מדבקות פריט עותק, ולא בדוחות מתיקיה (ז). מדבקות המציגות בצורת ברקוד את המספר המופיע בדפית עותקים בשדה "ברקוד עותק". מעליו יופיעו שם הספרייה, המחבר והספר.
ניתנים לחיתוך על פי מיון, טווח מספרי פריט, מספרי עותק, מספרי ברקוד עותק, סוג חומר ותאריך קטלוג.

מדבקות ברקוד לפי מספרי ברקוד: ניתנות לחיתוך גם לפי מספרי ברקוד עותק בודדים ונפרדים.
מדבקות ברקוד פריטים +סיווג: ניתנות לחיתוך גם לפי סיווג העותק.
מדבקות ברקוד פריטים כפול: כל מדבקה תופיע פעמיים, לשימוש להדבקה בעמוד הראשון והאחרון של הפריט.
מדבקות ברקוד פריטים: דוח "ברקוד עותק" הבסיסי.

מדבקות כתבי עת

בשדה הברקוד יוצגו שדה מנוי, גליון, חוברת.
מדבקות כתבי עת-גיליון: ניתנות לחיתוך על פי טווח מספרי פריט, מספרי עותק, ותאריך הגעה של הגליון

מדבקות פריט עותק

ט המדבקות הראשי והבסיסי.
מדבקות המציגות בצורת ברקוד את מספר הפריט מהדפית הראשית + מספר העותק. מעליו מופיעים שם הספרייה, שם המחבר, שם הספר.
הדוחות נבדלים ביניהם בשדות לחיתוך כולם ניתנים לחיתוך על פי מיון, טווח מספרי פריט, מספרי עותק, מספרי ברקוד עותק, סוג חומר ותאריך קיטלוג.
מדבקות פריט-עותק כפול: הדוח הבסיסי. כל מדבקה תופיע פעמיים.
מדבקות פריט-עותק כפול לפי מספרי פריט: ניתן לחתוך גם לפי מספרי פריט בודדים ונפרדים. כל מדבקה תופיע פעמיים.
מדבקות פריט-עותק למחבר – ניתן לחתוך גם לפי שם מחבר. כל מדבקה תופיע פעם אחת.
מדבקות פריט-עותק לפי טווח מספרי ברקוד – ניתן לחתוך גם לפי טווח מספרי ברקוד עותק.
מדבקות פריט-עותק לפי מספרי ברקוד נבחרים – ניתן לחתוך גם לפי מספרי ברקוד עותק נבחרים ונפרדים.

פריט עותק סיווג

זהות למדבקות פריט עותק. כוללות בנוסף גם סיווג על המדבקה.
מדבקות פריט-עותק-סיווג לפי מספר וסיווג
מדבקות פריט-עותק-סיווג לפי סיווג למחבר
מדבקות פריט-עותק-סיווג

מכתבי תזכורת

הערה: כל הדוחות תחת התיקיה מכתבים, כתובים בפורמט של מכתב, עם שם הקורא וכתובת מלאה למשלוח.

* כל המכתבים הבאים הם בקשה להחזרת כל הפריטים אשר ברשותו של הקורא לספרייה.

מכתב לקוראים על החזרת הפריטים שברשותם: ממוין על פי שם קורא, מציג לכל קורא את כל הפריטים המושאלים לו, מנוסח כבקשת החזרת הפריטים לספרייה. המכתב מיועד לכל קוראי הספרייה שיש ברשותם פריטים.

תזכורת לפי פריט: בקשה להחזרת פריט לספרייה על פי מספר פריט בודד.
תזכורת לקורא בודד: על פי שם קורא, מכתב בקשה להחזרת פריטים לספרייה לקורא בודד על כל הפריטים שברשותו.

תזכורת לקורא בודד לפי סוג חומר: על פי שם קורא וסוג חומר, מכתב בקשה להחזרת פריטים לספרייה לקורא בודד על כל הפריטים שברשותו מסוג חומר מסוים.
תזכורת לקוראים לפי קבוצות ראשיות וסוג חומר: בקשה להחזרת פריטים לספרייה, בחירה על פי קבוצה ראשית וסוג חומר.

תזכורת לקוראים לפי קבוצות ראשיות: בקשה להחזרת פריטים לספרייה, בחירה על פי קבוצות ראשית.

תזכורת לקוראים לפי קבוצות: בקשה להחזרת פריטים לספרייה, בחירה על פי קבוצות.

תזכורת על חידוש מנוי: מכתב תזכורת לקורא על חידוש מנוי עם תאריך סיום המנוי הנוכחי. בחירה מתאריך מנוי ועד תאריך מנוי.

תזכורות למאחרים

* כל המכתבים הבאים הינם תזכורות לקורא על איחור בהחזרה לפריטים אשר נמצאים ברשותו. הדוחות כוללים רק פריטים שתאריך ההחזרה הצפוי שלהם עבר.

תזכורות לקוראים מאחרים עם כתבי עת: מכתב תזכורת לקוראים על איחור בהחזרת פריטים כולל כתבי עת.

תזכורות לקוראים מאחרים ללא כתבי עת: מכתב תזכורת לקוראים על איחור בהחזרת פריטים ללא כתבי עת.
תזכורת לקורא מאחר בודד: מכתב תזכורת על איחור בהחזרת פריטים לבחירה לפי שם של קורא בודד.
תזכורת לקוראים מאחרים לפי ימי איחור: מכתב תזכורת על איחור בהחזרת פריטים לבחירת טווח של ימי איחור, כולל ימי איחור.
תזכורת לקוראים מאחרים לפי קבוצות: מכתב תזכורת על איחור בהחזרת פריטים לבחירה לפי קבוצה/קבוצות, כולל ימי איחור.
תזכורת לקוראים מאחרים לפי קבוצות ראשיות: מכתב תזכורת על איחור בהחזרת פריטים לבחירה לפי קבוצה ראשית, כולל ימי איחור.

סטטיסטיקות האתר

סטטיסטיקות האתר למשתמש אנונימי: סופר כניסת קוראים לא מזוהים שגלשו באתר ומקבץ אותם לפי תאריך. ניתן לחתוך את הנתונים מתאריך עד תאריך. ממויין לפי תאריך גלישה.
סטטיסטיקות של האתר עם משתמשים מזוהים: סופר כניסת קוראים מזוהים שגלשו באתר כולל מודולים שונים כמו חיפוש, קיטלוג, כרטיס קורא ומקבץ אותם לפי תאריך. ניתן לחתוך את הנתונים מתאריך עד תאריך. ממויין לפי תאריך גלישה.

ספריות אזוריות

היסטוריית השאלות לספריות: היסטוריית השאלות לספריות, מתאריך עד תאריך, כולל קוד ושם ספריה, פרטי פריט, תאריך השאלה ותאריך החזרה.
השאלות בפועל לספריות: מתאריך השאלה עד תאריך השאלה, כולל קוד ושם ספריה, פרטי פריט, תאריך השאלה ותאריך החזרה צפוי.
רשימת ספריות: רשימת פרטי ספריות, שם וקוד הספרייה, כתובת, טלפון ואימייל.
תזכורת לספריה פריטים באיחור: מכתב תזכורת לספריות על איחור בהחזרת פריטים מושאלים.

פריטים

הערה: שדות הכותר בדוחות פריטים נלקחים משדה כותר לחיפוש, כדי לשמור על אחידות בהצגת הנתונים.

דוח פריטים קשורים: רשימת פריטים עם פריטים קשורים, ממויין לפי מספר פריט ראשי.
גרף התפלגות כותרים לסוגי חומר: הדוח מציג גרף עוגה וטבלה שמסכמים את כמות הפריטים לסוג חומר, לשליפה לפי סוג חומר, אחד או רבים.
דוח פריטים קשורים: הדוח מציג רשימת כותרים ופריטים שקשורים אליהם, ממויינת לפי מספר פריט.

פריטים לפי סוג חומר: רשימת כל הפריטים במערכת – מספר, כותר ומחבר, על פי סוג החומר.
פריטים לפי סידרה: לבחירה של סדרה בודדת, מציג את כל הפריטים השייכים לאותה סידרה עם פרטי פריט, מיון, ומספר בסדרה.

כותרים לפי ספק: לבחירה של ספק בודד או כמה ספקים, רשימת פריטים עם מספר פריט, כותר ומחבר.
מידע נוסף לכותר לסוגי חומר: רשימה של הפריטים כולל המידע הנוסף לפריט, מוצגת על פי סוגי חומר, מכילה רק פריטים שיש להם מידע נוסף ושהמידע הנוסף אינו מתחיל עם תווים של רווח.
נתוני פריט בודד כולל מידע נוסף לפי מספר פריט: על פי מספר פריט, לבחירה של פריט בודד או טווח פריטים, מציג מידע על הפריט: מספר, מחבר, כותר, מיון, הוצאה ומקום הוצאה, שנה, מיקום ומידע נוסף.
פריטים למחבר: לבחירה של מחבר בודד, מציג את הפריטים של מחבר זה, כולל כותר, שנה עברית, שנה לועזית וסוג חומר.

פריטים לפי סיווג: לבחירה לפי סיווג או מספר סיווגים, רשימת פריטים באותו סיווג, כותר ושם מחבר.
פריטים לפי קבוצת פריטים: לבחירה של קבוצת פריטים או קבוצות פריטים, מציג פרטי פריט וכן מיקום בספריה ומיון.

פריטים עם שדה בתוך לפי סוג חומר: פריטים שמכילים נתונים בשדה "בתוך" רלוונטי בעיקר למאמרים. מציג מספר פריט, כותר, בתוך ובמידע נוסף. לבחירה לפני סוג חומר. אם הנתונים בשדה "בתוך" מתחילים עם תו רווח, הפריט הנ"ל לא יופיע בדוח.
רמיזה לכותר: רשימה של פריטים שיש להם רמיזות, מציגה מספר פריט, כותר ורמיזה לכותר.

רשימת מאמרים: מציג רשימה של פריטים מסוג חומר מאמר בלבד, מספר פריט, שם המאמר, שם המחבר ושדה "בתוך".
רשימת פריטים לפי מחברים: רשימה ממוינת על פי שם המחבר המציגה את הפריטים של אותו מחבר כולל כותר, שנה עברית, שנה לועזית וסוג חומר.
נתוני פריט לפי מספר בסדרה: לפי שם סדרה ומספר בסדרה מקבלים נתונים על הפריטים השייכים לאותה סדרה, מציג מספר פריט, כותר, סוג החומר, מיון, מחבר, שנה לועזית, סדרה ומספר בסדרה.
רשימת פריטים עם מאגר ומאגר לחיפוש: דוח מציג את רשימת הפריטים עם מאגר ומאגר לחיפוש ממוינת לפי מספר פריט.

לפי מיקום

התפלגות עותקים לפי מיקום: רשימה של התפלגות סה"כ מספר פריטים לפי מיקום בספרייה.
פריטים לפי מיקום ברמת הפריט: לבחירה של מיקום או מספר מיקומים, מציג רשימת הפריטים באותו מיקום. המיקום הוא ברמת הפריט ולא ברמת העותק – אם לא מוגדר מיקום בפריט הדוח לא יציג נתונים.
פריטים לפי מיקום עותק: רשימה של פריטים לפי המיקום המוגדר ברמת העותק. מציג נתוני פריט, מספר מיון וסה"כ עותקים של הפריט באותו מיקום. לבחירה של מיקום או מספר מיקומים.

לפי תאריך קטלוג

הערה: כל הדוחות הנ"ל יש בהם בחירה מתאריך קטלוג עד תאריך קטלוג והם ממוינים לפי תאריך קטלוג.

עותקים לפי תאריך קטלוג-נתוני רכש: מציג לפי סוג חומר את נתוני הרכש של פריטים שקוטלגו, תאריך קטלוג, מספר פריט, כותר, מספר עותק, מחבר, ספק, מחיר וחשבונית.
פריטים לפי תאריך קטלוג עם מיון: מציג מספר פריט, כותר, מחבר, מספר עותקים לפריט ומיון.
פריטים לפי תאריך קטלוג וסיווג: לפי סיווג מציג מספר פריט, כותר, מחבר, מספר עותקים לפריט.
פריטים לפי תאריך קטלוג עם מידע נוסף: מציג כרטיס פריט עם מחבר, כותר, מספר פריט, מיון, מספר עמודים, מיון, מיקום, מו"ל, מקום הוצאה, שנה, ומידע נוסף. מציג רק פריטים שיש להם מידע נוסף.
פריטים לפי תאריך קטלוג עם סוג חומר: מציג מספר פריט, כותר, מחבר, וסוג חומר.

מיון ונושאים

כותרים לפי טווח מספרי מיון: לבחירה ממספר מיון עד מספר מיון. מציג מספר פריט, כותר, מחבר ומספר עותקים לפריט.
כותרים לפי מיון: לבחירה של מספר מיון בודד או כמה מספרי מיון שאינם רציפים, מציג נתונים זהים לדוח כותרים לפי טווח מספרי מיון.
פריטים לנושאים: רשימה ללא בחירה של כל הנושאים במערכת ולכל נושא הפריטים המקושרים אליו עם מספר פריט, כותר ומחבר.
פריטים לפי נושאים: בחירה של נושא, כל הפריטים המקושרים לאותו נושא, מציג מספר פריט, כותר, מחבר, מיון ועמודים/גיליונות.
תזאורוס נושאים: מציג את כל תזאורוס הנושאים של הספרייה כפי שהיא נמצאת במערכת. כולל פירוט צרים, רחבים ואחים של הנושא.

קוראים

הערה לקורא: כל הקוראים שיש אצלם תוכן בשדה הערה, כולל תוכן ההערה, ממוין על פי שם קורא.
קוראים לא פעילים בתקופה: רשימת קוראים שלא שאלו אף פריט בין התאריכים, ממויין לפי שם מלא של הקורא.
קוראים ללא קבוצה: רשימת קוראים אשר לא מוגדרת להם קבוצה כלשהי. ממוין על פי שם משפחה של הקורא.

קוראים לפי קבוצה ראשית: רשימת הקוראים, מספר קורא, שם קורא וכתובת, על פי קבוצה ראשית, כולל הצגת סה"כ קוראים בקבוצה, ממוין על פי שם משפחה.

קוראים לפי קבוצות: רשימת הקוראים, מספר קורא ושם קורא, על פי קבוצות קוראים, ממוין על פי שם משפחה. קליטת קוראים לתאריך: קוראים שנקלטו למערכת מתאריך נבחר ועד היום, ממוין לפי תאריך קליטה.

רשימת קוראים עם הגבלת השאלה: רשימת כל הקוראים, ממוינת לפי שם משפחה, כולל הגבלת השאלה לקורא. רשימת קוראים עם קבוצה ראשית: רשימת כל הקוראים, ממוינת לפי שם משפחה, כולל קוד קבוצה ראשית ותיאור קבוצה ראשית.

רשימת קוראים: רשימת כל הקוראים במערכת, ממוינת לפי שם משפחה, כולל כתובת ומספר טלפון.

קוראים לפי הגבלת השאלה: הדוח ממוין לפי שדה הגבלת השאלה, לכל הגבלה מציג את מספר קורא ושם קורא של כל הקוראים השייכים לה.

קוראים לא פעילים בתקופה: הדוח מציג את רשימת הקוראים שלא היו פעילים בתקופה שנבחרה. מיון לפי שם מלא.

הפקדות

דוח הפקדות כללי: לתקופה נבחרת, מציג פרטי בנק, סכום שהופקד, תאריך הפקדה, מספר קבלה וסימון האם הופקד.

דוח הפקדות לבנק: לתקופה נבחרת, מציג פרטי בנק, סכום שהופקד, תאריך הפקדה ומספר קבלה.

הפקדות: רשימת כל ההפקדות, כולל מספר קבלה, סכום וקוד בנק, ממוין לפי תאריך הפקדה ללא חיתוך.

מנויים

סיום מנוי לחיובים עד תאריך: רשימת קוראים שהמנוי שלהם מסתיים עד תאריך נבחר ויש ברשותם פריטים מושאלים, ממוין לפי תאריך סיום מנוי.

סיום מנוי עד תאריך: רשימת קוראים שהמנוי שלהם מסתיים עד תאריך נבחר. ממוין לפי תאריך סיום מנוי.

תשלומים

סיכומי קבלות: על פי תקופה נבחרת, וכן עם אפשרות לבחור את כל הקוראים בעזרת % או לבחור קורא בודד, מציג את כל הקבלות לאותה תקופה, מספר קבלה, תאריך קבלה, פרטי קורא וסכום קבלה ממוין לפי תאריך קבלה.

סיכומי תשלומים-לפי אופן תשלום: לתקופה נבחרת, סה"כ סכומי תשלומים לפי אופן התשלום.

סיכומי תשלומים-לפי סוג תשלום: לתקופה נבחרת, סה"כ סכומי תשלומים לפי סוג התשלום.

תשלומים-לפי אופן תשלום: לתקופה נבחרת, פירוט תשלומים כולל אופן תשלום.

תשלומים-לפי סוג תשלום: לתקופה נבחרת, פירוט תשלומים כולל סוג תשלום.

רכש

הזמנות בהכנה: הזמנות רכש בתהליך הכנה לפני השליחה לספק, כולל את שלבי הטיפול השונים בהזמנה לפני המשלוח לספק.

הזמנות חלקיות: הזמנות רכש שנשלחו לספק ועוד לא סופקו או סופקו חלקית.

הזמנות סגורות: הזמנות רכש סגורות או שסופקו במלואן או שנסגרו מסיבה אחרת.