

ניהול דוחות פריטים

תוכן

2	כללי
2	ניהול דוחות פריטים
2	הגדרת דוח
2	הוספת דוח
3	א. דפית 'ראשי'
3	ב. דפית 'שדות בדוח'
4	ג. דפית 'הרשאות'
4	הפקת הדוח
4	הדפסה
4	יצוא לקובץ טקסט/לקובץ אקסל
4	שליחת תוצאת חיפוש (בחירת פריטים מה'סל') במייל בממשק האינטרנט

כללי

במדור דוחות ניתן להפיק דוחות מסוגים שונים בדרכים שונות. המדור כולל את האפשרויות הבאות:

ניהול דוחות פריטים	כאן ניתן להפיק הדפסות או קבצים של רשימות פריטים מתוך התוכנה, על פי כל חתך שהוא, המכילות את שדות המידע שנבחרו
מחולל הדוחות	פתיחת מחולל דוחות בו ניתן להפיק דוחות שונים עם נתונים מכל מדורי התוכנה. מחולל הדוחות הוא של Business Objects . המחולל מכיל עשרות דוחות מוכנים לשימוש מיידי. ניתן לערוך ולעצב דוחות על בסיס הדוחות הקיימים, וכן ליצור דוחות מותאמים על פי צרכי המשתמש תוך יצירת תבניות חדשות.
מעקב שינויים – פריטים/טבלאות ייחודיות	מעקב אחר השינויים שבוצעו במערכת בהוספה עדכון ומחיקה מהפריטים והטבלאות הייחודיות. מודול בתשלום.
מעקב שינויים כללי	מעקב אחר השינויים שבוצעו בטבלאות הקוד. מודול בתשלום.

ניהול דוחות פריטים

כללי: מתוך מדור '**פריטים**' ומתוך מדור '**חיפושים**', ניתן להפיק הדפסות של רשימות פריטים בשני פורמטים:

- הדפסת רשימת פריטים נבחרת, כפי שהיא מופיעה על המסך, נעשית ע"י הקשה על חץ הבחירה לצד צלמית המדפסת ובחירת '**הדפסה**'.
- הדפסת הרשימה בפורמט דוח, אותו מגדירים מקודם מתוך 'ניהול דוחות פריטים', שם ניתן לבחור את שדות המידע, נעשית ע"י הקשה על החץ לצד צלמית המדפסת ובחירת האופציה השניה: '**הדפסת דוח**'.

הגדרת דוח

הוספת דוח חדש או עדכון דוח קיים, נעשים במודול **דוחות** < **ניהול דוחות פריטים**.

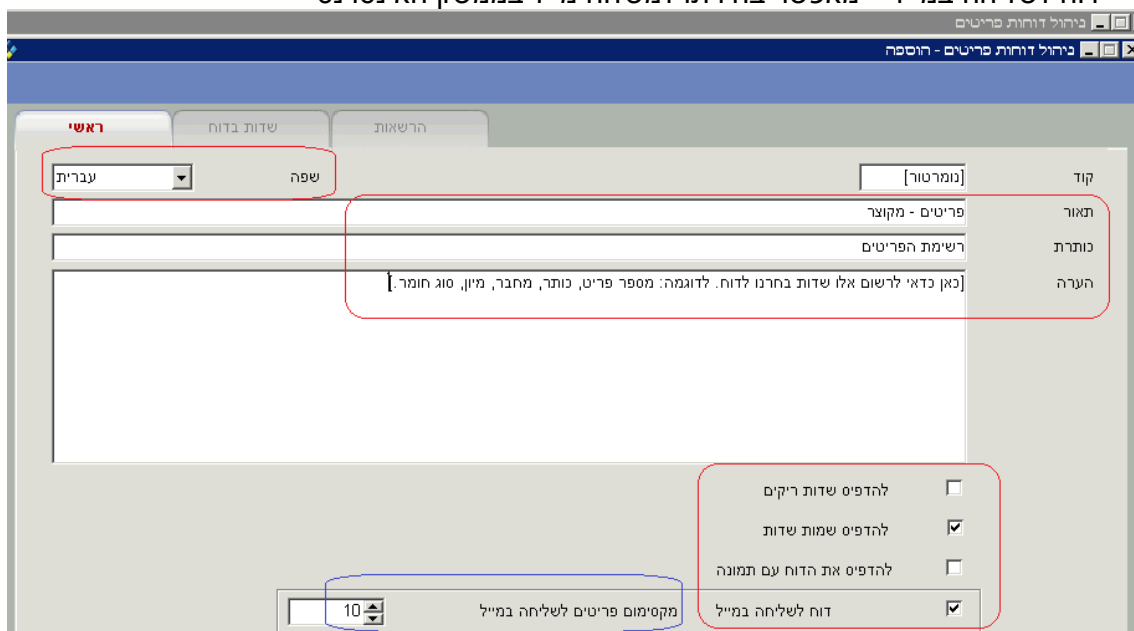
הוספת דוח

דוחות <  **ניהול דוחות פריטים** < הקשה על צלמית '**הוספה**' בסרגל הכלים השני.

נפתחת מחברת הגדרת הדוח. יש למלא את הפרטים בשדות המידע ולקבוע בתיבות שלמטה את ההגדרות. בסיום יש להקיש על **שמור** בסרגל הכלים השני.

א. דפית 'ראשי':

- תאור – שם הדוח כפי שיופיע ברשימת הדוחות. שדה חובה.
- כותרת – הכותרת כפי שתופיע בדוח המודפס. שדה חובה.
- הערה – מקום לטקסט חופשי.
- שפה – בחירת שפת התוכן. הבחירה אפשרית במודול רב מילוני בלבד. תיבות ההגדרות:
- האם להדפיס שדות ריקים או לא.
- האם להדפיס את שמות השדות לצד המידע שלהם.
- האם להדפיס תמונה – במידה ומקושרת כזו לפריט שבדוח.
- הצמדה ימינה או שמאלה של התוכן. הבחירה אפשרית במודול רב מילוני בלבד.
- דוח לשליחה במייל – מאפשר בחירתו למשלוח מייל בממשק האינטרנט


**ב. דפית 'שדות בדוח':**

- לאחר מכן יש לעבור לדפית '**שדות בדוח**' ולבחור את השדות שרוצים להדפיס. הקש על צלמית **הוספת שורה**, סמן את התא **'בחירת קבוצה'**, בחר את השדות מתוך רשימת כל השדות (טבלת השדות) והקש על **'בחר'**.
- בכל דוח תמיד יופיע שדה כותר ושדה מספר פריט. נתין לבחור להוסיף שדות מתחת השדות הקיימים או מעליהם. בכדי להוסיף שדות מתחת השדות הקיימים יש לעמוד על השורה האחרונה ברשימת השדות. במידה ועומדים על השורה הראשונה, בעת הוספת השדות תעלה שאלה האם להוסיף את השדות החדשים מעל השורה הראשונה או מתחתיה.
- כאשר בוחרים שדה מקבץ לתצוגה בדוח, יתווספו איתו כל השדות המקובצים תחתיו. ניתן למחוק אותם ידנית לאחר שנוספו לרשימת השדות בדוח.
- סדר השדות בחלון זה קובע את סדר הופעת השדות בדוח עצמו.

ג. דפית 'הרשאות'

בדפית 'הרשאות' יש לקבוע אילו הרשאות יוכלו לעשות בו שימוש. על מנת לאפשר למשתמשים מזהים בממשק האינטרנט לשלוח מייל מהתוכנה עם רשימת פריטים נבחרת, יש לוודא שהסיסמה של קוראים מזהים **Web Default Security** תופיע כאן.

הפקת הדוח

כאשר נמצאים בחיפושים < רשימת תוצאות החיפוש או בקטלוג פריטים < רשימת הפריטים ניתן להפיק דוח על הפריטים המופיעים על המסך. הפקת הדוח בהקשה על החץ שליד צלמית 'הדפסה' או דרך תפריט ההדפסה, ובחירת 'הדפסת דוח'. כעת יש לבחור את הדוח להדפסה מרשימת הדוחות שהכנו מקודם, המופיעה בכפתור  שמול 'קוד הדוח', וכן לקבוע את סוג ההפקה: להדפסה / לקובץ טקסט / לאקסל .

הדפסה







לפני ההדפסה ניתן לקבוע הגדרות להדפסה (טווח עמודים, כיוון הדפסה, מס עותקים, גודל נייר), ע"י הקשה על צלמית 'הגדרות הדפסה' אם סימנו את התיבה 'צפיה בדוח לפני הדפסה', כאשר נקיש על כפתור 'בצע' – נקבל את תצוגת הדוח על המסך. כאן ניתן לערוך שוב הגדרות הדפסה. כעת יש להקיש על כפתור 'הדפס' בצד שמאל למטה.

יצוא לקובץ טקסט/לקובץ אקסל

יש לבחור את הדוח להדפסה מרשימת הדוחות שהכנו מקודם יש לסמן 'יצוא לקובץ' עבור יצוא לקובץ טקסט או את 'יצוא לאקסל'. נפתחת שורה, בה ניתן לכתוב את שם הקובץ ולבחור היכן יישמר הקובץ, בהקלדה או באמצעות הכפתור שבקצה השורה. ניתן להגדיר מיקום קבוע לשמירת הקבצים מתוך **אחזקה** < תצורה.

שליחת תוצאת חיפוש (בחירת פריטים מה'סל') במייל בממשק האינטרנט:

משתמש מזהה יכול לשלוח במייל את רשימת הפריטים נבחרים שאסף לעצמו ב'סל':
ע"י פתיחת **הסל** < סימון הפריטים הנבחרים < הקשה על כפתור 'שליחת פריטים במייל'

<p>כותר: אשתו של המסע בזמן סוג חומר: ספר מספר פריט: 22634</p>  <input checked="" type="checkbox"/>	<p>שאלות כלליות <</p> <p>שאלות אישיות <</p> <p>חיפשים אחרונים <</p> <p>החשבון שלי: <</p> <p>פריטים אישיים <</p> <p>השאלות <</p> <p>סל <</p> <p>הזמנה <</p> <p>אפשרויות נוספות: <</p> <p>מרכז משאבי מידע <</p> <p>דף הבית <</p>
<p>כותר: קרוב להפליא ורועש להחריד סוג חומר: ספר מספר פריט: 22897</p>  <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>כותר: Arthropods as Vectors of Emerging Diseases סוג חומר: ספר מספר פריט: 22984</p>  <input type="checkbox"/>	
<p>כותר: Of Minds and Language : A Dialogue with Noam Chomsky in the Basque Country סוג חומר: ספר מספר פריט: 22990</p>  <input type="checkbox"/>	
<p>כותר: אשת לוט: מבטו של צילום סוג חומר: ספר מספר פריט: 22980</p>  <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>כותר: אין לי מושג איך היא עושה את זה סוג חומר: ספר מספר פריט: 22870</p>  <input checked="" type="checkbox"/>	

שליחת פריטים באימיל
 בטל סימון
 סמן הכל
 הזמן
 הסר