

14. Kullanıcı Tanımlı Raporlar



14.1 Tanımlı Raporları Kullan

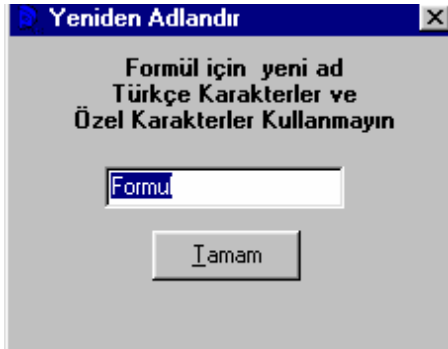
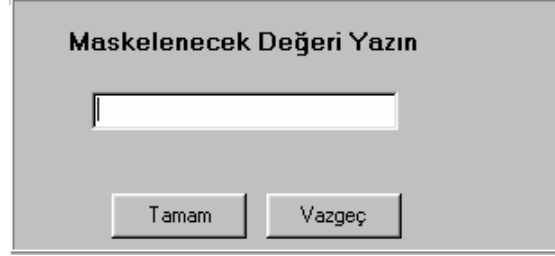
14.2 Stok Kart Raporları

14.3 Stok Hareket Raporları

Bazı durumlarda firma içi çalışmalara göre hazır raporların dışında kullanıcıların kendi isteklerine göre raporlar hazırlamak istediği zamanlar olabilir. Pegasoft bu tip sorunların çözümü için kullanıcı tanımlı raporlar modülünü oluşturmuştur.

Raporlar hazırlandıktan sonra saklanarak tanımlı raporlar formuna otomatik olarak atılır aynı rapor için bir daha rapor hazırlama formuna girilmesine gerek yoktur. Tanımlı raporlar formunda çalıştır tuşuna basarak ilgili raporu alabilirsiniz. Raporunu almak istediğiniz modülü seçerek kullanıcı tanımlı formu açtıktan sonra sol taraftaki alanlardan rapora dahil etmek istediğiniz alanın üzerine gelerek mouse ile çift tıklayın veya aktar tuşuna basın. Rapordan çıkarmak istediğini alanlar içinse Raporda kullan kutusunun içindeki ilgili alanın üzerine çift tıklayın veya geri al düğmesine basın.

Raporda görüntülenmesi istediğiniz alanların seçiminden sonra istediğiniz alanlara maskeleme yapabilirsiniz. Maskeleme yapmak istediğiniz alanın seçtikten sonra Maskele kutusu açıp istediğiniz maskeleme şeklini seçin bunlar eşit, eşit değil, büyük , küçük, arasında olan, arasında olmayan, içinde olan, başlayan, boş olan, boş olmayan gibi farklı seçeneklerdir. Seçtiğiniz eşitliğe göre maskele formu açılacaktır. Bu alana gireceğiniz değer ile maskeleme işlemini onaylamış olursunuz. Maskeleme işlemleri ana formun sol alt köşesindeki kutuya otomatik olarak yazılır. Maskeleme işleminin iptalini bu kutudan ilgili maskelemeyi seçerek Sil düğmesine basarak yapabilirsiniz. Formül tanımlama gerektiği durumlarda bu form üzerinde Raporda kullanılsın kutusundaki alanı seçerek formül düğmesini tıklayınız. Üzerinde bulunduğunuz alan formül alanına eklenecektir, bu alanı formülünüze dahil etmek için üzerine mouse ile çift tıklamanız yeterlidir., istediğiniz formülü bu alan üzerinde oluşturabilirsiniz. Tablodaki alana ek bir değer girilecek ise formül formunun üst kısmındaki değer alanının ilgili değeri yazınız bu değer nümerik veya string olduğunu belirttikten sonra ekle düğmesine basarak ilgili formüle oluşturabilirsiniz. Tablodan farklı bir alanı formüle eklememek isterseniz Raporda kullanılsın kutusundaki ilgili alanı seçerek formül düğmesine basmanız yeterlidir.



Birden fazla formülü aynı anda tanımlayabilirsiniz, diğer bir formüle başlamadan önce formül ekle düğmesini tıklayın, bir önceki formül için bir ad girmeniz gerekir bu girilen alana SQL tekniklerine uyacak karakterleri yazmalısınız. Tamam düğmesine basarak diğer formülünüze devam edebilirsiniz. Tablodaki herhangi bir alanın toplamını görmek için ilgili alanın üzerine gelerek toplam al düğmesine basmanız gerekir. Toplam

al düğmesine basıldığı zaman formun sağ al köşesinde toplanacak alanlar kutusu içine otomatik olarak toplanacak alan adı yazılır. Toplam alma işleminin iptali için bu kutu içindeki ilgili saha seçilerek sil düğmesine basmanız gerekir.

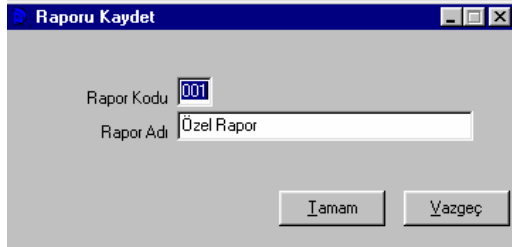
Raporların sıralama seçeneğini istediğiniz alana göre verebilirsiniz. Bu sıralama işlemi için raporda kullanılacak alanlardan ilgili alanı seçerek sırala düğmesine basmanız yeterlidir. Aynı anda birden çok sıralama şekli seçebilirsiniz. Sıralama önceliği ilk den sonra doğrudur. Sıralama işlemini büyüden küçüğe veya küçükten büyüğe doğru değiştirebilirsiniz. Sıralama işleminin iptali için sıralanacak alanlarda ilgili alanı seçip sil düğmesine basmanız gerekir.

Rapor alımı sırasında seçilen alanları kendilere özel karakter boyutları vardır bu boyutları istediğinize göre ayarlayabilirsiniz.

Tollbardaki genişlik düğmesini tıklayın ekranın sağ tarafında alan genişlikleri adı ile bir form açılacaktır bu formda raporda kullanmak için seçtiğiniz alanlar olacaktır. Bu alanların sol tarafında bu alan için hazırlanmış olan karakter sayısını göreceksiniz siz bu uzunlukları istediğinize göre değiştirebilirsiniz. Uzunluğunu değiştirmek istediğiniz alanın seçtiğiniz zaman uzunluk değerini soran bir sorgu açılacaktır bu sorgu da bir önceki uzunluk değer otomatik olarak gelecek, siz yeni uzunluk değerini girerek tamam tuşuna bastığınız zaman raporlarınızdaki bu alanlar yeni vermiş olduğunuz uzunluğa göre gelecektir.



Hazırlamış olduğunuz özel raporları Tollbardaki sakla düğmesine basarak tanımlı raporlar menüsünde kullanmak için kaydedebilirsiniz. Sakla düğmesine basınca raporu kaydet sorgu



formu gelecektir. Rapor koduna rakamsal bir değer giriniz girilen bu değer önceden kaydedilen bir rapora ait ise bir uyarı mesajı gelecek ve bu raporun üzerine yazılmak istenip istenilmediği ile ilgili soru sorulacaktır. Evet düğmesine basıldığı takdirde önceki rapor silinerek yerine son hazırlanan rapor eklenecektir. Hayır düğmesine basarak yeni bir kod verip farklı bir isimde raporunuzu

saklayabilirsiniz. Rapor adı alanına tanımlı raporlar menüsünde görmek istediğiniz raporunuzun kısaca açıklamasını yazabilirsiniz.