



אשבל טכנולוגיות בע"מ

מדריך הממשק למשתמש

בפריוריטי

גירסה 16.0

משעול הדקלים 28, ירושלים 97278

טל': 02-5481000, פקס: 02-5481001

העמל 12, פארק סיבל, ראש העין 48092

טל': 03-9251000, פקס: 03-9251001

<http://www.eshbel.co.il/>

Webmaster: webmaster@eshbel.com

© כל הזכויות שמורות לחברת אשבל טכנולוגיות בע"מ 2013

אין לשכפל, להעתיק, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט בכל דרך או בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי או מכני או אחר – כל חלק שהוא מהחומר שבחברת זו. שימוש מסחרי מכל סוג שהוא בחומר הכלול בחוברת זו אסור בהחלט אלא ברשות מפורשת בכתב מחברת אשבל טכנולוגיות בע"מ.

תוכן עניינים

4	מבוא
5	כניסה למערכת ויציאה ממנה
6	כניסה למערכת
8	יציאה מהמערכת
9	הממשק
10	המסך הראשי
14	הפעלת ישויות
17	עזרה
18	מסכים
19	הקדמה
20	עבודה במסכים רב-חברתיים
21	צורות תצוגה
26	ניווט במסכים
28	הזנת נתונים
44	תיקון טעויות
47	שליפת רשומות (שאליות)
58	עדכון נתונים
59	מסכי בן
66	הפעלות ישירות
69	הגדרה והפעלה של מקרו
72	עזרה
73	יציאה ממסך
74	דו"חות ותוכניות מערכת
75	הקדמה
76	תוכניות
79	תרשימים לניהול תהליכים
91	דו"חות
101	קליטת פרמטרים
107	עזרה לתוכניות ולדו"חות
108	התאמה בסיסית של המערכת
109	התאמת תפריטים
111	התאמת מסכים
114	התאמת דו"חות
117	עיצוב מסמכים
119	עיצוב חתימת משתמש אישית

120	נושאים מתקדמים
121	מחוללים
138	שליפה ועדכון מתקדמים
145	חיפוש אירגוני
148	מערכת הדואר האלקטרוני
149	הקדמה
150	הגדרות חשבון דואר
156	דואר נכנס
160	דואר יוצא
164	Priority on Outlook
165	הפעלת Priority on Outlook
168	נספחים
169	נספח א': הגדרת מקשים
171	נספח ב': תפריט הלחצן הימני של העכבר (תפריטים)
172	נספח ג': שורת תפריט ראשי
174	נספח ד': סרגל כלים ראשי
175	נספח ה': שורת תפריט מסכים
181	נספח ו': סרגל כלים (מסכים)
183	נספח ז': סרגל כלים (עורך HTML)
184	נספח ח': תפריט לחצן עכבר ימני (מסכים)

מבוא

החוברת שלפניך מציגה למשתמש את יסודות העבודה עם מערכות פריוריטי. היא כוללת הסברים אודות פקודות ומקשים מיוחדים; מבנה התפריטים, המסכים, הדו"חות, והתוכניות; אופן העבודה עימם; ודרכים לקבלת עזרה במערכת. עם זאת, היא אינה כוללת הסברים על השימוש הממשי בתוכנה. כלומר, היא עונה על שאלות כגון "איך אני מפיק דו"ח?" או "איך אני שולף נתונים במסך?", אך לא "באיזה מסך משתמשים כדי לרשום חשבונית מס?" או "היכן אפשר לעיין ביתרות מלאי?".

כניסה למערכת ויציאה ממנה

כניסה למערכת

פתיחת המסך הראשי


1. לחץ לחיצה כפולה על הצורן של **פריוריטי** מתוך ה-desktop, או בחר בצורן המתאים מתוך תפריט **התחל** של Windows.
 2. הכנס את שם המשתמש שלך וסיסמה, ולחץ על **אישור**.
 3. אם במערכת שלך קיימות כמה חברות, בחר בחברה בה תרצה לעבוד, ולחץ **OK** לאישור.
- הערה:** החברה האחרונה שעבדו בה בתחנת עבודה זו תופיע באופן אוטומטי.

טיפ: עם תחילת עבודתך במערכת, תקבל סיסמת כניסה ממנהל המערכת שלך. סיסמאות אלה ניתנות לשינוי מעת לעת. אם, מסיבה כלשהי, שכחת את סיסמתך, פנה למנהל המערכת שיתן לך סיסמה חדשה.

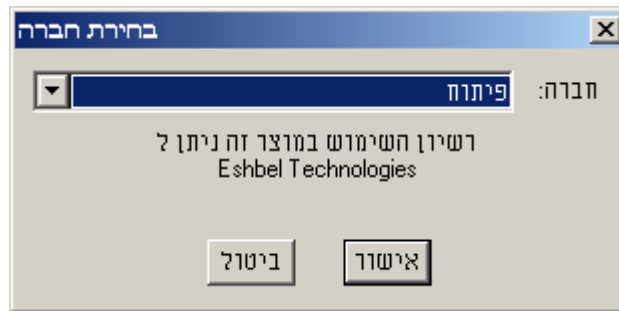
שינוי סיסמת הכניסה למערכת

- על מנת לשנות סיסמת כניסה למערכת, עמוד על התפריט **קובץ משורת התפריטים** ובחר בשינוי **סיסמה**. יפתח חלון **קליטת פרמטרים**, בו עליך להזין את המידע הבא:
1. בעמודה **סיסמה חדשה**, רשום את סיסמת הכניסה החדשה שבחרת.
 2. בעמודה **אישור סיסמה**, רשום בשנית את הסיסמה.
 3. בעמודה **סיסמה קודמת**, רשום את הסיסמה הקודמת שלך.

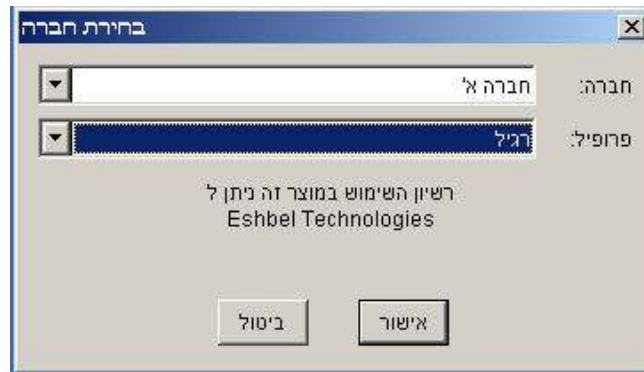
שינוי חברה

1. לחץ על הצורן  בסרגל הכלים או בחר **בבחירת חברה** מתפריט **קובץ**.
2. בחר בחברה בה תרצה לעבוד (ראה **תרשים 1**), ולחץ על **אישור**.

הערה: אם הוגדרו לך פרופילים שונים של הרשאות בחברה מסוימת, אשר כל אחד מהם משפיע באופן שונה על אופן העבודה שלך עם ישויות המערכת, בחר גם בפרופיל עימו תרצה לעבוד (ראה **תרשים 2**).



תרשים 1: חלון נפתח לבחירת חברה



תרשים 2: בחירת פרופיל

טיפ: באפשרותך להחליף את החברה בסביבתה אתה עובד בכל שלב של העבודה.

יציאה מהמערכת

ליציאה מהמערכת בסוף העבודה בצע את הפעולות הבאות:

1. צא מכל המסכים, הדו"חות, חלונות הקלט וכדומה.
2. לאחר מכן סגור את התוכנה באחת מהדרכים הבאות:
 - בחר בלחצן **סגור (X)** בפינה הימנית עליונה של המסך.
 - בחר בפקודה **יציאה** מתפריט **קובץ**.
 - הקש **Alt+F4**.

שים לב: אם אתה עובד בתחנה עצמאית עליך לסגור את השרת לפני כיבוי המחשב.

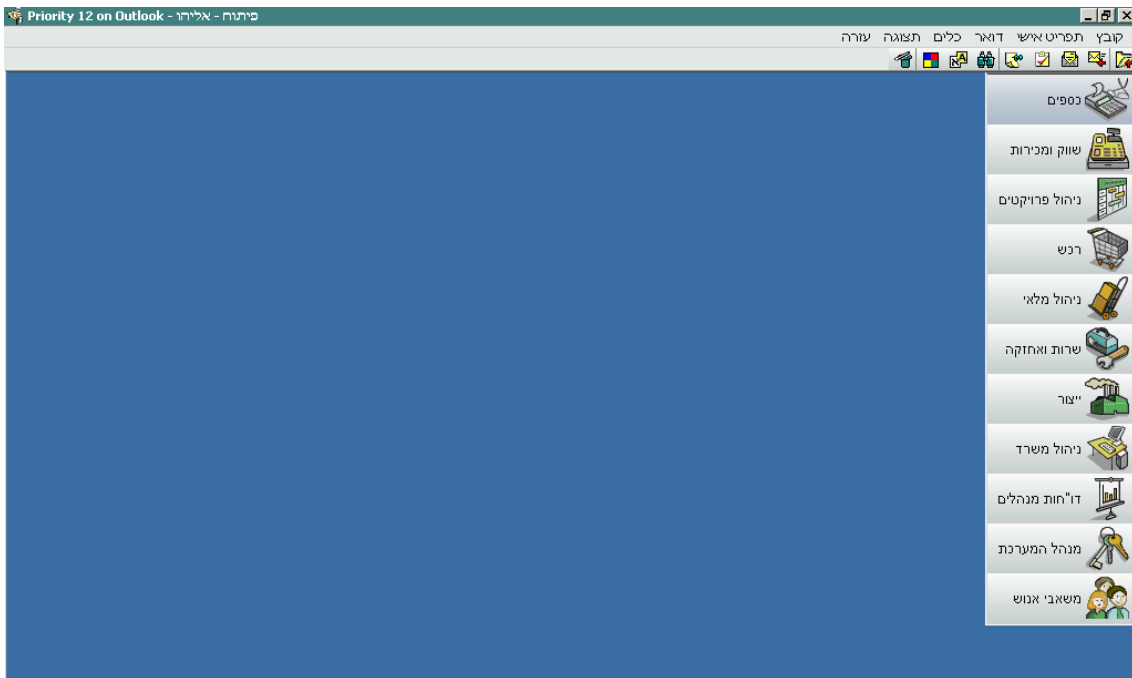
יציאה אוטומטית מהמערכת

מנגנון היציאה האוטומטית מוגדר ע"י מנהל המערכת. לאחר פרק זמן מוגדר של חוסר פעילות במערכת, תתקבל הודעת אזהרה על כך שהמערכת עומדת להיסגר באופן אוטומטי. לאחר דקה נוספת ללא תגובה, כל ישויות המערכת הפתוחות תיסגרנה באופן אוטומטי, מלבד תוכניות הנמצאות באמצע ההרצה. כדי להמשיך לעבוד, בטל את הודעת האזהרה. אם מתקבלות הודעות אזהרה בתכיפות גדולה יותר מהרצוי לך, העזר במנהל המערכת שלך כדי להגדיר מחדש את פרק הזמן ליציאה האוטומטית מהמערכת.

הממשק

המסך הראשי

המסך הראשי (ראה **תרשים 3**) של המערכת מורכב מכמה חלקים: **כותרת הישום**, **שורת התפריטים**, **סרגל הכלים** ו**התפריט הראשי**.



תרשים 3: המסך הראשי

כותרת הישום

כותרת הישום מציגה את שם החברה שבסביבתה אתה עובד כרגע, ואת שם המשתמש הנוכחי. תוכל להקצות צבע שונה לכל חברה, כדי להקל על זיהויה. בנוסף, ניתן לקבוע לכל משתמש טקסט משלו אשר יופיע בכותרת הישום (ראה עמ' 12).

שורת התפריטים

שורת התפריטים מופיעה מתחת לכותרת הישום, והיא כוללת הפעלות שונות הקשורות לתצוגה ולניווט במסך הראשי, למערכת הדואר הפנימי ולמגוון של אפשרויות עזרה.

דוגמא: זיהוי המשתמש

כדי לבדוק את זהות המשתמש במערכת, עמוד על **קובץ שמשורת התפריט** ובחר **במי אני?**, בלחיצה על אפשרות זאת יופיע חלון **מי אני** המציג את שם המשתמש הנוכחי.

התפריט האישי משמש לקיבוץ קישורים לישויות המערכת בהן אתה משתמש בתדירות גבוהה, כגון תוכנית **עדכון שעת כניסה**, או מסך **הזמנות לקוח**. תוכל ללמוד כיצד להוסיף קישור לתפריט זה בסעיף הנוגע לישויות המערכת (ראה עמ' 15).

לתאור מלא של כל תפריט בשורת התפריטים, והישויות המופיעות בו, ראה נספח ג'.

סרגל הכלים

סרגל הכלים (ראה **תרשים 4**) מורכב מצורנים שבאמצעותם ניתן לגשת בקלות לרוב ההפעלות הנמצאות בשורת התפריטים. הפעלות אלו, כגון פקודת **בחר חברה** שהוצגה לעיל, תוסברנה כאשר יוצג הנושא הרלוונטי להן. לתאור מלא של כל צורן בסרגל הכלים, ראה **אודות Priority** : סוג הגירסה ופרטי הרישום.

נספח ד'.





תרשים 4: סרגל הכלים


התפריט הראשי

כל פריט המרכיב את התפריט הראשי מייצג **מודול**, שהוא מערך של תפריטי משנה הקשורים לנושא מסוים, כגון **רכש** או **ייצור**. כל חבילת **פריוריטי** מכילה צירוף שונה של מודולים; לפיכך, ייתכן שבמערכת שלך לא מופיעים כל המודולים המוצגים ב**תרשים 3** לעיל.


כל תפריט מכיל מגוון של **ישויות** בהן ניתן לבחור. ישנם שבעה סוגי ישויות במערכת, והם מסומנים ע"י צורן המופיע בצידה השמאלי של השורה :


תפריט - פותח תפריט. 


מסך - פותח מסך עבודה. 


דו"ח - מפיק דו"ח. 


מסמך - מפיק מסמכים להדפסה בפורמט HTML. 

תוכנית – מפעיל את התוכנית הנבחרת. 

אשף – מפעיל אשף המספק עזרה אינטראקטיבית בביצוע פעולות במערכת. 

סרטון וידאו - מנגן סרטון וידאו קצר המדגים תהליך במערכת. 

dashboard – מציג מידע רלוונטי במגוון חתכים, כולל דו"חות, גרפים, וטבלאות, ומאפשר גישה לדו"חות BI רלוונטיים. 

דו"ח BI – מפיק דו"ח המאפשר לנתח נתונים דרך פרספקטיבות מרובות. 

בדוגמא שלפניך (ראה **תרשים 5**) אתה נמצא בתפריט **תכניות שרות**, ויכול לראות את מסלול התפריטים **כספים** ← **תחזוקת כספים** ← **תכניות שרות** שדרכו נכנסת לתפריט זה. מתפריט זה ניתן

- ◆ **כפתורי תפריט:** קבע סגנון (רגיל או מובלט), צבעים וגופנים.
- ◆ **תמונת רקע:** אתר תמונה, באמצעות סייר קבצים, שתוצג ברקע התפריט, בגודל מלא או כאריחים.
- ◆ **צבע רקע:** כחלופה לסגנונות, בחר צבעים מותאמים-אישית לרקע ולשורות התפריט.

הערה: כדי לשנות את התוכן והסדר של כל תפריט ותפריט משנה, ראה **התאמה בסיסית** (עמ' 108).

תוכל להקצות צבע שונה לכותרת הישום של כל סביבת חברה בה אתה עובד, כדי להקל על ההתמצאות. לשם כך, היכנס למסך **חברות** ובחר ערך בעמודה **צבע** עבור כל חברה.

תוכל גם להוסיף לכותרת הישום טקסט ייחודי לכל משתמש. ניתן להגדיר טקסט כזה בעמודה **להצגה בכותרת הישום**, במסך **נתונים לחברה נוכחית**, בן של המסך **כרטיס עובד**. הטקסט שנרשם בעמודה זו יופיע בכותרת הישום עבור משתמש והחברה הנוכחיים. באותו אופן, ניתן לרשום טקסט בעמודה **כותרת הישום באנגלית**, לשימוש בממשק האנגלי של המערכת.

הערה: עיין בפרק הבא כדי ללמוד כיצד לגשת למסכי המערכת.

הפעלת ישויות

ישנן שלוש דרכים לפתיחת מסך, הפקת דו"ח או הרצת תוכנית:

- ♦ תוכל לנווט דרך התפריטים ולבחור בישות בתפריט בו היא נמצאת.
 - ♦ תוכל להשתמש במנגנון חיפוש מיוחד.
 - ♦ תוכל ליצור ולהשתמש בתפריט אישי.
- בנוסף, ניתן לגשת לישויות מתוך ישויות אחרות. דרך זו תידון בפרק הנוגע למסכים ולאשפי העזרה.

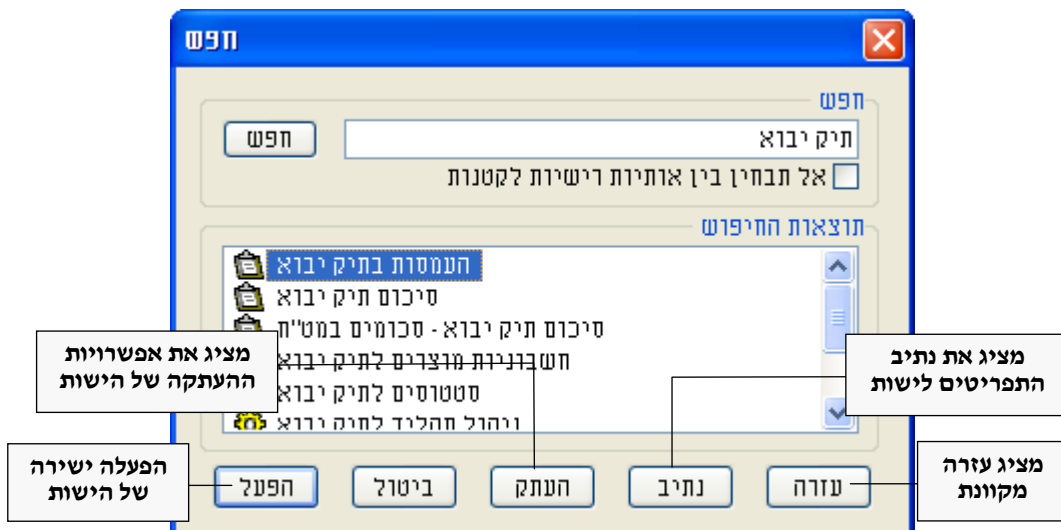
ניווט בתפריט הראשי

ניתן לבחור באפשרות מתוך תפריט בעזרת העכבר או באמצעות לוח המקשים. בניווט ע"י לוח המקשים, עבור אל הסעיף המבוקש בתפריט בעזרת מקשי החצים \uparrow , \downarrow , והקש **Enter** או השתמש במקש החץ הימני (\rightarrow) כדי להיכנס לאפשרות הרצויה. על מנת לחזור לתפריט הקודם הקש **Esc** או השתמש במקש החץ השמאלי (\leftarrow).

הערה: הקש **Pg Dn** כדי לעבור לסעיף האחרון בתפריט, או **Pg Up** כדי לעבור לסעיף הראשון בו.


חיפוש אחר ישות לפי מילת מפתח

הכלי **חפש ישות** (ראה **תרשים 6**) מאפשר לך למצוא כל ישות במערכת דרך מילת מפתח אחת או יותר (או חלקי מילים).



תרשים 6: מנגנון חיפוש ישות

כדי להפעיל את כלי החיפוש, בחר **אחת** מהאפשרויות הבאות:

- ♦ בחר בפקודה **חפש ישות** מתוך התפריט **כלים**.
- ♦ לחץ **Ctrl+Alt+E**.
- ♦ לחץ על הצורן **חפש ישות**  מתוך סרגל הכלים.

1. בשדה **חפש** הקלד מילת חיפוש, או את מה שזכור לך מכותרת הישות. במקרה של חיפוש אחר ישות ששמה כולל אותיות בלועזית, תוכל להורות על חיפוש שיהיה רגיש לאותיות רישיות (capital) וקטנות, באמצעות הורדת הסימון מהשדה **אל תבחין בין אותיות רישיות לקטנות**.

2. לחץ על הכפתור **חפש** (או לחץ **Enter**). כעת יתחיל חיפוש אחר כל הישויות שכותרתן כוללת את התוים או המלים שציינת. כל כותרות הישויות המתאימות תוצגנה בחלון **תוצאות החיפוש**. תוכל לזהות מהו סוג כל ישות לפי הצורך המופיע ליד הכותרת.

3. ברגע שאיתרת את הישות המבוקשת, תוכל לבצע את הפעולות הבאות:

- ללחוץ על הכפתור **נתיב** כדי להציג את רצף התפריטים המוביל לישות, ולנווט לישות בעצמך,
- ללחוץ על הכפתור **הפעל** כדי להפעיל את הישות ישירות, או
- ללחוץ על הכפתור **העתק** כדי להעתיק את פרטי הישות, ואז לבחור **העתק** (העתקת שם הישום), **העתק קישור** (העתקת קישור להפעלת הישות) או **העתק מסלול** (העתקת רצף התפריטים המוביל לישות). התוצאה נשמרת בלוח הגזירים של חלונות, וניתן להדביקה בעזרת **Ctrl+V** או **הדבק** במקומות שונים (כגון הודעות דוא"ל או מסמכי וורד).
- ללחוץ על הכפתור **עזרה** כדי להציג את טקסט העזרה לישות. דבר זה שימושי כאשר עליך להבחין בין כמה ישויות בעלות שם דומה.

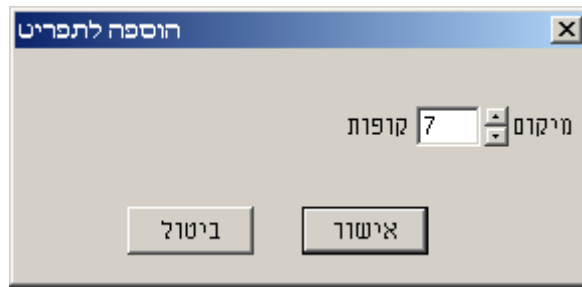
התפריט האישי

הדרך הקלה ביותר לגשת לישויות בהן אתה משתמש על בסיס יומיומי היא להוסיף לתפריט האישי שלך, שם תוכל לארגן אותן לפי הסדר המתאים לך. תוכל אף להפוך את התפריט האישי לתפריט הראשי (כלומר, התפריט שנפתח עם כניסתך למערכת), וכך להתאים באופן הטוב ביותר את המערכת לצרכיך.

כדי להדגים את השימוש במנגנון זה, נכניס את התוכניות **עדכון שעת כניסה** ו**עדכון שעת יציאה** לתפריט האישי; דבר זה יחסוך לך זמן בכל יום בכניסה וביציאה למערכת!

דוגמא

1. עקוב אחר הנתביב **ניהול משרד** ← **דווח שעות עבודה** ← **עדכון שעת כניסה** באמצעות החיצים ↓↑. **אל תלחץ** על התוכנית עם העכבר, שכן בכך תפעיל אותה!
2. לחץ על **תפריט אישי** מסרגל התפריטים ובחר **בהוסף לתפריט**; חלון הדו-שיח **הוספה לתפריט** יפתח (ראה **תרשים 7**).



תרשים 7: בחירת המיקום בתפריט האישי


3. המספר המתאר את מיקום הפריט מופיע בתיבת גלילה ליד כותרת הישות. מספר זה קובע את המיקום של התוכנית ברשימת הישויות בתפריט האישי שלך. משום שזהו הפריט הראשון שאתה מכניס לתפריט, כמובן שהוא יקבל מיקום 1. לאחר שתוסיף ישויות נוספות, תוכל לשנות את מספרי המיקום.
4. חזור על צעדים אלו עבור התוכנית **עדכן שעת יציאה**.
5. בפעם הבאה שעליך לעדכן כניסה או יציאה למערכת, פתח את **תפריט אישי** ולחץ על התוכנית המבוקשת; אין עוד צורך לנווט אליהם דרך התפריטים.

כדי למחוק פריט מהתפריט האישי שלך, בחר בפקודה **מחק מהתפריט** מתוך **תפריט אישי**. חלון הדו-שיח **מחיקה מהתפריט** נפתח כתוצאה מכך. לחץ על אחד החיצים כדי להגיע לישות שאתה מבקש להסיר מן הרשימה, ולחץ **אישור**.

לאחר שהכנסת ומיקמת את הישויות המבוקשות בתפריט האישי, תוכל להפוך אותו לתפריט הראשי שלך. לשם כך, בחר בפקודה **קבע כתפריט התחלה מתפריט אישי**. עתה עליך לצאת מהמערכת ולחזור אליה כדי שהשינוי ייכנס לתוקף. כדי לחזור לתפריט הסטנדרטי של **פריוריטי**, בטל את הבחירה באפשרות זו, ואז צא והיכנס שוב למערכת.

במערכת קיימים כמה מנגנוני עזרה, המספקים הסברים נרחבים על העבודה במערכת, מתפקוד עמודות בודדות ועד לתהליכי עבודה שלמים. העזרה הנוגעת לעמודות מסך ולעמודות קלט תידון בסעיפים הנוגעים למסכים (ראה עמ' 72) ולדו"חות ותוכניות (ראה עמ' 107) בהתאמה.

ישויות תפריט

כדי לקבל הסבר על ישות כלשהי בתפריט הראשי, לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הישות המבוקשת ובחר בעזרה. לפניך תופיע תיבת טקסט שתכיל תאור קצר של הישות ושל תפקידה. **הערה:** תאור זה זהה לתאור שיופיע עם לחיצה על כפתור העזרה במנגנון החיפוש עבור אותה הישות. במקרה של מסך פתוח, תוכל לשלוף את אותו התאור ע"י לחיצה על **Ctrl+F1**, או על צורן העזרה למסך  בסרגל הכלים של המסך.

טקסט העזרה כולל לפעמים קישורים (בצבע כחול) הפותחים ישויות אחרות. לאחר שתעזוב ישות מקושרת שכזו, תחזור לטקסט העזרה ולתפריט הראשי.

אשפים

המערכת מכילה מגוון של אשפים, המלווים את המשתמש בביצוע פעולות שונות במערכת. האשפים מספקים למשתמש מידע והוראות באופן אינטראקטיבי, בעת ביצוע תהליכים פשוטים (הגדרת מוצר, פתיחת לקוח) ומורכבים יותר (מכירות FOB). האשף מוצג באמצעות חלון עזרה, המלווה את התהליך המבוקש לפי השלבים המרכיבים אותו. ניתן לגשת אל המסכים, הדו"חות או התוכניות המוזכרים באשף פשוט על ידי לחיצה על שמותיהם. ישנן מספר דרכים לפתיחת האשפים:

1. מתוך התפריט הראשי: תפריטים ותפריטי משנה כוללים קישורים ישירים לאשפים.
2. מתוך סרגל התפריטים: בתפריט עזרה, בחר באשפי עזרה. בחר באחת האפשרויות הבאות:
 - בלשונית **Contents**, נווט את דרכך בתוכן העניינים עד שתגיע לאשף המבוקש. לחץ לחיצה כפולה על הכותרת או לחץ **Display** כדי לפתוח את האשף.
 - תת התפריט **General** שבלשונית **Contents** מכיל מספר אשפים ראשיים, שמטרתם לספק סקירה כללית של תהליכי העבודה המתרחשים במודול שלם. בכל אשף ראשי ישנם קישורים לכל האשפים הקיימים באותו מודול.

עזרה מקוונת

העזרה המקוונת של **פריוריטי** משלימה את העזרה הקיימת בתוכנה על ידי קישורך למגוון מסמכים, פתרונות וכלים הקיימים באתר אשבל. תוכל לצפות בסרטוני וידאו רלוונטיים לנושא, הוראות הפעלה, תשובות לשאלות נפוצות ומסמכים נוספים. אין צורך לבצע הורדות. הגישה לעזרה המקוונת מתבצעת באופן הבא:

1. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הישות הרצויה ובחר **עזרה מקוונת**.
 - חלון אקספלורר חדש ייפתח. לחץ על השורות המעניינות אותך.

מסכים

רוב העבודה במערכת נעשית במסכים. באמצעותם ניתן להזין נתונים חדשים למערכת, וכן לשלוף נתונים קיימים לצורך עיון ועדכון. מיומנות בשימוש במסכים היא צעד ראשון חשוב במהלך לימוד השימוש בתוכנת **פריוריטי**. מהמסכים תוכל להריץ תוכניות, להדפיס דו"חות ולשלוח מסמכים באמצעות פקס או דואר אלקטרוני. לפני שתקבל הסבר מפורט על אופן העבודה עם המסכים, להלן סקירה של המושגים העיקריים אותם עליך להבין:

כל **רשומה** במסך נתון מורכבת ממספר **עמודות**. המידע הנמצא בכל עמודה עבור רשומה נתונה יוצר **שדה**.

רוב המסכים המשמשים להזנת נתונים נפתחים בצורת תצוגה של **רשומה יחידה**. צורת תצוגה זו מאופיינת בממשק גרפי ידידותי המקבץ את עמודות המסך תחת לשוניות. כדי לעיין במספר רשומות ביחד, תוכל לעבור לצורת **תצוגה טבלאית**, המציגה את רשומות המסך בטבלה. צורת תצוגה זו שימושית במיוחד לעיון בנתונים שנשלפו והשוואה ביניהם, ומסכים רבים נפתחים ישירות בצורה זו. עם זאת, חלק מהעמודות עלולות להיות מוסתרות עד שתגלול אליהן. לפרטים נוספים, ראה עמ' 21.

בנוסף, למסכים יש שני מצבי הפעלה עיקריים:

♦ **מצב שאילתה** שבו ניתן לשלוף נתונים.

♦ **מצב עדכון** שבו ניתן לעדכן ולהזין נתונים.

באפשרותך לעבור בקלות בין שני מצבים אלה תוך כדי עבודה.

ישנם שני סוגים של מסכים: **מסכי אב** (מסך ראשי) ו**מסכי בן**. מסך אב הוא מסך שיש לו לפחות מסך בן אחד. מסכי בן מספקים מידע נוסף על הרשומה המופיעה במסך האב. לדוגמא, למסך **לקוחות**, המכיל את שמות הלקוחות, כתובותיהם ומספרי הטלפון שלהם, יש מסך בן אחד המציג כמה כתובות משלוח עבור כל לקוח ומסך בן נוסף המציג את כל ההזמנות שנעשו על-ידי לקוח זה. **מסכים ראשיים** הם מסכים שהכניסה אליהם נעשית ישירות מתוך התפריטים.

עבודה במסכים רב-חברתיים

אם אתה אחראי על ניהול מידע בכמה חברות במערכת שלך, סביר להניח שתעבוד עם מסכים המציגים נתונים מכמה חברות או מכולן בו-זמנית. למנהל המערכת שלך (או לכל משתמש עם הרשאות "מנהל") ישנה אפשרות להפוך כמעט כל מסך במערכת **למסך רב-חברתי** (ראה עמ' 112).

בעבודה עם מסך רב-חברתי תוכל לבחור את החברות שבנתונין תרצה לעיין. לשם כך:

1. בסרגל התפריטים, פתח את התפריט **בסיס נתונים** ולחץ על **עבודה רב-חברתית**.
 2. סמן כל חברה שאת נתונין תרצה להציג.
- בחירתך משפיעה על כל המסכים הרב-חברתיים בכל סביבות החברות במערכת, למרות שאינה משפיעה על הנתונים שרואים משתמשים אחרים. אם אתה נכנס למסך רב-חברתי ורוצה לראות נתונים עבור חברה יחידה, עליך לחזור על הפעולה הנ"ל ולהסיר את הסימון משאר החברות.

הערה: בחירת חברות משפיעה גם על הדו"חות הרב-חברתיים

כל רשומה במסך רב-חברתי יכולה להשתייך לכל אחת מהחברות שנבחרו. החברה של כל שורה מצויינת בעמודה **שם חברה מלא**, המופיעה בכל המסכים הרב-חברתיים (ראה **תרשים 8**).

פירוט הזמנות רכש פתוחות (שאלתה)

שם חברה מלא	ת. הזמנה	ת. האספקה	ת. כניסה למלאי	הזמנה	ת. הזמנה
פיתוח	02/01/06	02/01/06	02/01/06	A6000001	02/01/06
פיתוח	02/01/06	02/01/06	02/01/06	A6000001	02/01/06
פיתוח	02/01/06	02/01/06	02/01/06	A6000001	02/01/06
פיתוח	02/01/06	02/01/06	02/01/06	A6000001	02/01/06
חברה עם אינדקס	01/03/06	01/03/06	01/03/06	A6000001	01/03/06
חברה עם אינדקסים	01/03/06	01/03/06	01/03/06	A6000001	01/03/06
פיתוח	06/01/06	06/01/06	06/01/06	A6000002	04/01/06
פיתוח	06/01/06	06/01/06	06/01/06	A6000002	04/01/06
פיתוח	06/01/06	06/01/06	06/01/06	A6000002	04/01/06
פיתוח	06/01/06	06/01/06	06/01/06	A6000002	04/01/06

תרשים 8: עיון בנתונים במסך רב-חברתי (בתצוגה טבלאית)

כאשר מוסיפים רשומה למסך רב-חברתי, ניתן להשתמש בעמודה **שם חברה מלא** כדי לציין את החברה שבה מתווספת הרשומה. אם לא תציין חברה, תופיע כברירת מחדל החברה שבה עבדת כאשר נכנסת לראשונה למסך.

הערה: אם אין לך את אותן הרשאות עבור מסך רב-חברתי נתון בכל החברות שנבחרו, תקבל הודעת שגיאה והמסך ייפתח עבור חברת ברירת המחדל בלבד. כדי לדעת אילו הרשאות ניתנו לך בחברות אחרות במערכת, פנה למנהל המערכת שלך.

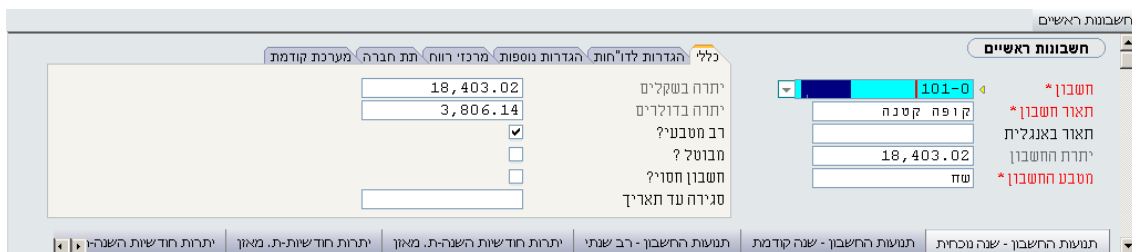
צורות תצוגה

כפי שצויין לעיל, קיימות שתי צורות תצוגה עיקריות למסכים במערכת, **תצוגת רשומה יחידה** ו**תצוגה טבלאית**.

תצוגת רשומה יחידה

בתצוגה זו, תוכל לעיין בכל פרטיה של רשומה מסוימת. עם זאת, לא תוכל לראות רשומות אחרות במסך עד שתעבור לשורה אחרת.

רוב המסכים הבסיסיים המשמשים להזנת נתונים (לדוגמא, חשבוניות, הזמנות, הצעות מחיר, קבלות, לקוחות) נפתחים בתצוגת רשומה יחידה (ראה **תרשים 9**). עמודות המסך מקובצות לפי נושאים תחת מספר לשוניות, המקלות על ההתמצאות במסך. צורת תצוגה זו ניתנת להתאמה אישית מלאה, המאפשרת לך לארגן את עמודות המסך באופן הנוח לך, תוך יצירת לשוניות אישיות בהן ירוכזו השדות הדרושים לעבודתך (ראה עמ' 111).



תרשים 9: עיון בפרטי חשבון אחד מתוך החשבונות הראשיים

תצוגה טבלאית (טבלאית)

חלק מהמסכים במערכת נפתחים בתצוגה **טבלאית**, השימושית במיוחד לשליפת נתונים. באופן תצוגה זה, ניתן לעיין במספר רשומות בעת ובעונה אחת (ראה **תרשים 10**). עם זאת, אם המסך מכיל עמודות רבות, חלק מהעמודות לא יוצגו עד שתגלול אליהן.

תאור חשבון (אנגל)	יתרה במטבע חשבון	מסבן	יתרה בשקלים	יתרה בדולרים	חתי	תאור חתך
101-0	18,403.02	שח	18,403.02	3,806.14		
102-0	(3,813,153.81)	שח	(3,813,153.81)	(825,492.77)		
102-1	(4,490.77)	שח	(4,490.77)	(1,008.83)		
102-2	0.00	שח	0.00	0.00		
102-2-3	0.00	שח	0.00	0.00		
102-4	(17,847.74)	שח	(17,847.74)	(3,722.99)		
102-5	0.00	שח	0.00	0.00		
102-05	(57,156.40)	שח	(57,156.40)	(12,700.24)		
102-6	0.00	שח	0.00	0.00		
102-06	(2,448.50)	שח	(2,448.50)	(494.86)		

תרשים 10: עיון במספר חשבונות ביחד (תצוגה טבלאית)

הערה: המספר המירבי של רשומות אותן ניתן להציג בבת אחת במסך נקבע ע"י קבוע מערכת.

שתי צורות התצוגה מאפשרות לך לצפות בתמונות BMP הקשורות לרשומות מסוימות, כגון תמונות פריטים במסך **כרטיס פריט**, ובצורניים (icons) המייצגים קבצים המצורפים למסך. תוכל להימנע מהצגת תמונות וצורניים (ובכך לחסוך בזמן העבודה) ע"י הסרת סימן ה-✓ מהאפשרות **הצגת תמונות** מהשורה **כללי** בתפריט **התצוגה** של המסך.

כדי לעבור בין שתי צורות התצוגה, בצע אחת מהפעולות הבאות:

◆ לחץ על הצורן **תצוגת טבלה/רשומה**  בסרגל הכלים.

◆ או הקש F4.

◆ או בחר בפקודה **טבלה/רשומה** מהשורה **כללי** בתפריט **תצוגה**.

ההחלטה אם לעבוד בתצוגת רשומה יחידה או טבלאית היא עניין של העדפה אישית. תצוגה טבלאית לרוב נוחה יותר בשעה שאתה מעיין ברשומות קיימות, שכן היא מאפשרת להשוות, לסכם ערכים, לאתר בעיות וכו'. תצוגת רשומה יחידה, לעומת זאת, נוחה במיוחד בשעה שאתה מקליד רשומות חדשות, שכן אתה יכול לעבור בקלות בין הלשוניות.

הערה: לצורת התצוגה **אין שום השפעה על תוכן הרשומה**. ההבדל היחיד הוא באופן הצגת הנתונים.

ההסברים הבאים לשימוש במסכים נבדלים לעיתים לפי שתי צורות התצוגה הללו. כלומר, לפעמים הצעדים אותם עליך לבצע מוכתבים לפי צורת התצוגה.

התאמה אישית של תצוגת המסכים

הבקורות בתפריט **תצוגה** של כל מסך מאפשרות לך להתאים אישית כמעט כל פרט במראה המסך, הגדרות שיחולו במקרים מסוימים על המסך הפעיל בלבד, ובמקרים אחרים על כל המסכים במערכת.

השורה **סגנון** מונה רשימת ערכות צבע מוגדרות מראש החלות לכל מסכי המערכת, מעוצבים וטבלאיים כאחד. לחלופין, תוכל לבחור בצבעים אישיים למילוי הרקע והלשוניות דרך השורה **כללי**, ולקבוע גם האם יודגשו בצבע אחר כותרות שדות חובה ולקריאה בלבד.

מעבר להגדרת צבע הרקע של כל סרגלי הכלים והתפריטים, השורה **סרגלים** מאפשרת לך להסתיר חלק מהסרגלים במסך הפעיל או את כולם. הגדרות אלה נשמרות גם בפתיחה הבאה של המסך.

על ידי שיטוט בשורות השונות תוכל לבחור הגדרות תצוגה **למסכים מעוצבים** ו**למסכים טבלאיים**, המשפיעות בין היתר על עיצוב הכותרות, השדות והגופנים. הפריט **קווים אופקיים** מציג או מסתיר שורות מפרידות בין רשומות במסכים טבלאיים. השורה **צביעת רשומות** משנה אוטומטית את צבע הטקסט של רשומה במסך כאשר עמודה מסוימת מקבלת ערך מוגדר או טווח ערכים.

הערה: בעוד הגדרות גופן למסכים מעוצבים משפיעות הן על הכותרות והן על ערכים, ההגדרות למסכים טבלאיים משפיעות רק על תוכן העמודות. כדי לשנות את הגופן של כותרות בפריסה טבלאית, היכנס ללוח הבקרה (Control Panel) של Windows ובחר **Display**. בלשונית **Appearance, Advanced**, בחר "Message Box" מתוך הרשימה **Item** ובחר בגופן הרצוי.

◆ **קווים אופקיים:** הוספת קווים אופקיים בין שורות המסך בתצוגה טבלאית.

◆ **כותרות מובלטות:** אפשרות למעבר בין שני סוגי כותרות בתצוגה טבלאית: רגיל ומובלט.

◆ **גופן במסכים מעוצבים:** מאפשר לך לבחור בין שלושה גדלים של גופנים: **קטן**, **בינוני** ו**גדול**.

פקודה זו משפיעה על כל המסכים במערכת.

- ◆ **צביעת רשומות:** בבחירת האפשרות **קבע צבע** יתבצע שינוי אוטומטי של צבע הגופן של רשומת מסך, כאשר עמודה נתונה מקבלת ערך או טווח ערכים נבחר.

דוגמא 1:

1. השתמש בכלי **חיפוש ישות** (ראה עמ' 14) כדי למצוא ולפתוח את מסך **לקוחות**.
2. לחץ על הצורן **שלוף הכל** *🔍 שבסרגל הכלים של המסך כדי לשלוף את רשומות כל הלקוחות.
3. לחץ על הלשונית **נוספים** ועבור לרשומה שרשום בה **סוכן**.
4. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על העמודה **סוכן** ובחר באפשרות **קבע צבע**; בחר צבע ולחץ על **אישור**. כל רשומת לקוח עם אותו סוכן מכירות תופיע מעתה ואילך בצבע הנבחר.



תרשים 11: תיבת הדו-שיח 'בחר צבע'

5. לחץ **F4** וגלול בין הרשומות כדי לראות אלה לקוחות משתמשים באותו סוכן מכירות.

דוגמא 2:

כדי לקבוע צבע רשומה לטווח של ערכים (לעמודה עם ערך מספרי):

1. במסך **לקוחות**, לחץ על הלשונית **נתוני חברה**.
2. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על העמודה **מספר עובדים** ובחר באפשרות **קבע צבע**. בחר צבע, ציין את טווח הערכים (לדוגמא, 0-50) אשר יוצגו בצבע זה, ולחץ על **אישור**.



תרשים 12: קביעת טווח ערכים בתיבת הדו-שיח 'בחר צבע'

- לחץ F4 ודפדף ברשומות כדי לעיין בלקוחות המעסיקים את מספר העובדים שהגדרת (במקרה שלנו, בין 0 ל-50 עובדים).

הערה: תוכל להגדיר יותר מתנאי צבע אחד לעמודה.

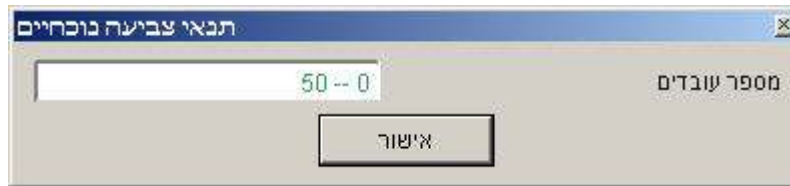
כדי להסיר תנאי צביעה מעמודה:

- עבור לרשומה במסך ומלא את הערך המפעיל את תנאי הצביעה (למשל בדוגמא הראשונה לעיל, ציין את סוכן המכירות הנבחר בעמודה **סוכן**).
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:
 - לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על אחת העמודות ובחר **קבע צבע**.
 - לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר **בקבע צבע**.
 - בחר באפשרות **צביעת רשומות** מהתפריט העליון **תצוגה**, ולאחר מכן **בקבע צבע**.
 - לחץ על הכפתור **ללא צבע** ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
- טיפ:** חזור על התהליך אם הוגדר יותר מתנאי אחד לעמודה זו.

כדי להסיר את כל הגדרות הצביעה ממסך מסויים:

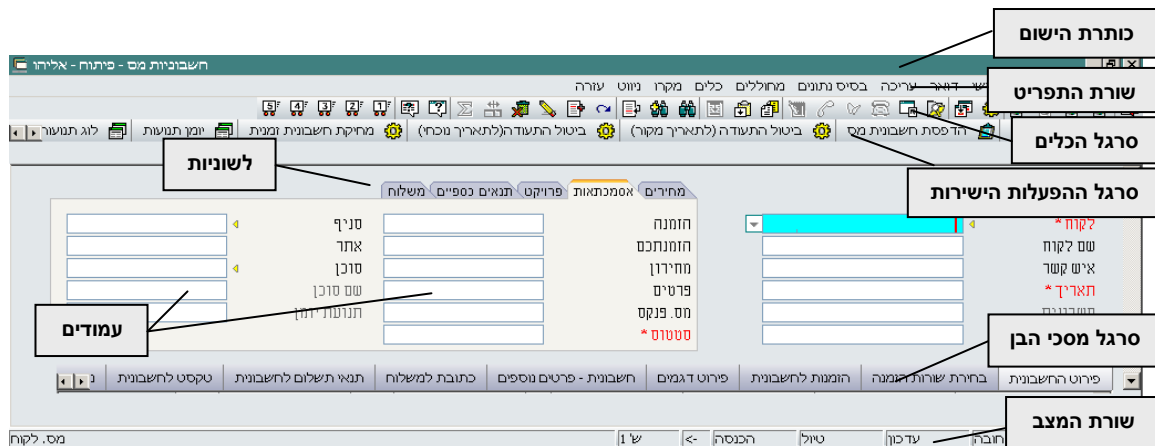
- עבור לרשומה במסך.
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:
 - לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על עמודה כלשהי במסך, ובחר **בקבע צבע**.
 - לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר **בקבע צבע**.
 - בחר באפשרות **צביעת רשומות** מהתפריט העליון **תצוגה**, ולאחר מכן **בקבע צבע**.
 - לחץ על הכפתור **בטל הכל** בצידו השמאלי של המסך.
- כדי לבדוק את תנאי הצביעה הנוכחיים של המסך, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:
- לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על אחת העמודות ובחר **הצג תנאי צביעה**.
 - לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר **בהצג תנאי צביעה**.

- בחר באפשרות **צביעת רשומות** מהתפריט העליון **תצוגה** ולאחר מכן **בהצג תנאי צביעה** (ראה **תרשים 13**).



תרשים 13 : תיבת הדו-שיח 'תנאי צביעה נוכחיים'

ממשק המסך



תרשים 14: דוגמא למסך ריק במצב עדכון

כותרת הישום מציגה את שם המשתמש הנוכחי, כותרת המסך, שם החברה הנוכחית, וטקסט אישי של המשתמש (אם הוגדר כזה).

שורת התפריט מכילה את פונקציות המערכת הכלליות שנדונו לעיל, וכן פונקציות המיוחדות להפעלה של מסכים. לרשימה המלאה של פריטי התפריט, ראה נספח ה'.

סרגל הכלים מאפשר הפעלה מהירה של הפונקציות השימושיות ביותר. לרשימה מלאה של הפונקציות, ראה נספח ו': סרגל כלים (מסכים).

סרגל ההפעלות הישירות מכיל שורת לשוניות, המאפשרות הפעלה ישירה של מסכים, תוכניות, דו"חות ואשפים הקשורים למסך הנוכחי. לפרטים, ראה עמ' 66.

סרגל מסכי הבן מכיל שורת לשוניות הפותחות את מסכי הבן של המסך בו אתה עובד כרגע. לפרטים, ראה עמ' 59.

שורת המצב היא שורת עמודות המספקות את הנתונים הבאים (מימין לשמאל), המשתנים עם הניווט במסך:

- סוג התוכן שניתן להזין לעמודה (ראה עמ' 28)
- האם זוהי עמודת **קריאה**, **רישום** או **חובה**
- האם המסך מצוי במצב **שאילתה** או במצב **עדכון**
- האם המסך מצוי במצב **עריכה** או במצב **טיול** (ראה עמ' 58)
- האם המסך מצוי במצב **הכנסה** או במצב **החלפה**
- מספר השורה עליה ניצב הסמן
- שמה המלא של העמודה עליה ניצב הסמן



ניתן להציג או להסתיר את סרגל הכלים, סרגל ההפעלות הישירות ואת שורת המצב מתוך מסך מסויים, באמצעות התפריט **תצוגה**. לאחר שתצא מהמסך, השינויים שהגדרת ישפיעו גם על סרגלים המוצגים במסכים אחרים.

תנועה במסך בתצוגת רשומה יחידה

כדי לנוע בתוך הרשומה הנוכחית, פשוט לחץ על השדה המבוקש עם העכבר. לחלופין, תוכל להשתמש בחיצים או להקיש **Tab**, **Enter**, או **Shift+Tab** (כדי לנוע אחורה).



כדי לנוע בין לשוניות, בחר את הלשונית הרצויה בעזרת העכבר או הקש **Shift→** או **←Shift**. כמו כן, אם אתה נמצא בשדה האחרון של לשונית, לחיצה על מקש **Tab** תביא אותך לשדה הראשון בלשונית הבאה.

הערה: כדי לעבור מהחלק העיקרי ללשונית הראשונה, מספיק ללחוץ על המקש ←.

כדי לנוע בין רשומות, השתמש במקשי **PgUp** ו-**PgDn** או בחצי הגלילה   שמימין למסך.

תנועה במסך בתצוגה טבלאית

כדי לעבור בין השורות השונות במסך, עליך לבצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על השורה המבוקשת עם העכבר.
- ♦ השתמש בחצי הגלילה האנכיים   המצויים מצד ימין של המסך.
- ♦ השתמש בחצים **↓** **↑** למעבר למטה/למעלה.
- ♦ לחץ **Enter** כדי לרדת שורה אחת למטה.

הערה: כאשר אתה עובר משורה אחת לאחרת, השורה שעזבת הופכת להיות **פסיבית** וצבעה משתנה.

כדי לעבור בין העמודות השונות בשורה נתונה, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ בחר בעמודה הרצויה בעזרת המקש השמאלי של העכבר.
- ♦ השתמש בחצים **→** **←** למעבר ימינה/שמאלה.
- ♦ הקש **Tab** או **Enter** כדי לעבור עמודה אחת שמאלה, או **Shift+Tab** כדי לעבור עמודה אחת ימינה.
- ♦ הקש **Enter** כדי לעבור שורה אחת למטה.

שלוש האפשרויות האחרונות מאפשרות לך להגיע לכל העמודות, גם לאלה שכרגע אינן נראות, כאשר המסך אינו רחב דיו כדי להציג את כל העמודות בבת אחת.

כאשר אתה נכנס למסך בפעם הראשונה, אתה נמצא במצב עדכון, שבו אתה יכול לרשום ולעדכן נתונים (בניגוד למצב שאילתה, בו אתה שולף רשומות; ראה עמ' 47). השדה הראשון מודגש בכחול. ברוב המקרים, לא מוצגים נתונים בעמודות המסך.

עמודות קריאה/רישום/חובה

כל עמודה במסך היא או לקריאה או לרישום. חלק מהעמודות לרישום הן עמודות חובה. תוכל לעיין בסוג העמודה הנוכחית בשורת המצב (בתיבה השנייה מימין). כאשר אתה נע מעמודה לעמודה, סוג העמודה ישתנה.

שים לב: יש תמיד למלא עמודות חובה! אם אינך עושה זאת, לא תוכל לעדכן את הרשומה או להמשיך לעבוד במסך.

זכור: אם אינך יכול לצאת מרשומה (משום שאין לך את כל נתוני החובה), בטל את פעולותיך או נקה את השורה (ראה עמ' 44).

פריוריטי כוללת מספר אותות ויזואליים, המסייעים להבחין בין סוגי עמודות. כברירת מחדל, עמודות חובה ועמודות לרישום נצבעות בצהוב כאשר בוחרים אותן (כלומר, הנתונים עצמם מופיעים על רקע כחול כהה כאשר הסמן נמצא בעמודה); אחרת הן צבועות בלבן. בתצוגת רשומה יחידה, עמודות חובה מסומנות בכוכבית (*). עמודות לקריאה בלבד צבועות באפור.

קיימת גם אפשרות להבחין בין עמודות חובה ועמודות לקריאה בלבד. לשם כך, בחר בפקודה **הדגשת שדות חובה/קריאה בלבד**. כאשר אפשרות זו פעילה, הכותרות של עמודות חובה מופיעות באדום (בנוסף לכוכבית בתצוגת רשומה יחידה), בעוד שהכותרות של עמודות לקריאה בלבד מופיעות באפור.

צבע הרקע של עמודות לקריאה בלבד נשאר תמיד אפור כאשר הסמן נמצא בהן.



סוגי עמודות

בעמודות השונות ניתן להקליד נתונים מסוגים שונים בהתאם לאופי העמודות. סוג תוכן העמודה מופיע בתחתית המסך, בפינה הימנית של שורת המצב.

במערכת נעשה שימוש בסוגי הנתונים הבאים:

- ♦ **מספר עשרוני** - עמודה בה מוצג מספר חיובי או שלילי בתצוגה עשרונית. גם אם תרשום בשדה מסוג זה מספר שלם (integer), הוא יוצג בתצוגה עשרונית (כגון, 1,253.00). תוכל להגדיל או להקטין סכום (כגון, מחיר) באמצעות לחיצה על מקשי מינוס ופלוס (+/-), בהתאמה. פעולה זו תוסיף/תפחית את המספר שמשמאל לנקודה העשרונית ב-1. לדוגמא, 100.00 יהפוך ל-101.00 או ל-99.00, בהתאם למקש בו השתמשת. חזור על הפעולה כדי להמשיך להגדיל/להקטין את המספר.

הערה: תוכל להשתמש במגוון אפשרויות תצוגה (כגון, 1,234.56 למשתמשים בארץ, 1.234,56 למשתמשים באיטליה). כדי לשנות את הפורמט, השתמש במסך **שפות**.

- ◆ **מספר שלם** - עמודה המציגה מספרים שלמים (integers) חיוביים או שליליים; לא ניתן לכלול נקודה עשרונית. תוכל ללחוץ על מקשי הפלוס והמינוס כדי להגדיל או להקטין את הערך באחד. לדוגמא, כדי לשנות "10" ל-"11", לחץ על "+". חזור על הפעולה כדי להמשיך לשנות את המספר.
- ◆ **מחרוזת** < - עמודה המכילה רצף של תווים: אותיות בעברית, אותיות באנגלית, מספרים או שילוב שלהם. כיוון הקלדת המחרוזת מימין לשמאל אך ניתן להפוך את כיוון ההקלדה ע"י **Ctrl+F2**.
- ◆ **> מחרוזת** - עמודה המכילה רצף של תווים: אותיות בעברית, אותיות באנגלית, מספרים, שכיוון ההקלדה הוא משמאל לימין. ניתן להפכו ע"י **Ctrl+F2** או **Ctrl+Shift**.
- ◆ **תו** - עמודה המכילה תו בודד, כלומר, אות, ספרה או סמל אחר המופיע במקלדת. לדוגמא, זהו סוג העמודה המשמשת לבחירה בטיפוס המוצר **P** (מוצר מיוצר), **R** (חומר גלם) או **O** (אחר). סוג מיוחד של עמודת תו היא **תיבת הסימון**, המציינת כי אפשרות מסויימת "דלוקה" או "כבויה". לדוגמא, תיבת סימון במסך **שלח דואר** מציינת האם נשלחה הודעת דואר אלקטרוני. כדי לסמן תיבה, לחץ עליה עם העכבר או לחץ על מקש הרווח. חזור על הפעולה כדי להסיר את הסימון.
- ◆ **תאריך** - בעמודה מסוג זה ניתן להקליד תאריך המורכב משלושה מספרים בני שתי ספרות, מופרדים ע"י קו נטוי על פי התבנית הבאה: **dd/mm/yy**. המערכת מוסיפה את הקווים המפרידים, ועליך להקליד רק את הספרות. אם המספר קטן מ-10, הקדם לו 0 כדי שהמספר יהיה בן שתי ספרות (לדוגמא, 09/03/05 מייצג את התשיעי במרץ, 2005). אם תנסה להקליד תאריך לא קיים (כגון, 99/02/05) המערכת תציג הודעת שגיאה ולא תאפשר לך לסיים את ההקלדה. כדי למלא את תאריך היום בלחיצת מקש אחת, לחץ על מקש הפלוס או המינוס (+/-). כדי לציין תאריך שונה בשנה הנוכחית, ציין את החודש והיום ואז לחץ על הפלוס או המינוס. תוכל להשתמש במקשים אלו גם כדי לשנות תאריך רשום; לחיצה על "+" תציג את תאריך היום הבא; לחיצה על "-" תציג את תאריך היום הקודם. לחץ שוב כדי להמשיך להתקדם או לחזור בתאריכים.
- אפשרות נוספת היא ללחוץ על הכפתור  המופיע בצד שמאל של שדות מסוג זה, ולהגדיר תאריך בעזרת התאריכון שייפתח. אפשרות זו נוחה במיוחד כאשר מדובר על תאריכים עתידיים, ויש צורך לדעת את היום בשבוע שבו נופל התאריך (פרטים נוספים על העבודה עם התאריכון ראה בעמ' 37).
- ◆ **תאריך + שעה** - עמודה המציגה תאריך ושעה, למשל, 14: 53 03/09/05. בדרך-כלל זוהי עמודה לקריאה בלבד המתעדכנת אוטומטית ע"י המערכת, ומציינת את זמן ההקלדה. כדי להזין לעמודה מסוג זה את התאריך והשעה הנוכחיים בלחיצת כפתור, לחץ על מקש המינוס (-). תוכל גם ללחוץ על הכפתור  כדי לפתוח את התאריכון (לפרטים נוספים, ראה עמ' 37).
- ◆ **שעה** - זמן מסוים. כולל שני זוגות של מספרים בני שתי ספרות המופרדים בנקודותיים (הנקודותיים מופיעות אוטומטית אחרי ציון השעה). אם אחד המספרים קטן מ-10, הוסף 0 לפני המספר כדי להגיע למספר דו-ספרתי (כגון, 02: 13, 20: 07). כדי לציין את הזמן הנוכחי בלחיצת מקש אחד, לחץ על הפלוס או המינוס (+/-). כדי לקדם

את הערך בדקה, לחץ "+" ; כדי להפחית את הערך בדקה, לחץ "-". חזור על הפעולה כדי להמשיך בקידום או הפחתת הערך.

- ◆ **טווח זמן** – טווח זמן, הכולל מספר בן שלוש ספרות המייצג מספר שעות ומספר בן שתי ספרות (בין 00 ל-59) המייצג מספר דקות, ומופרדים בנקודותיים. רשום את הספרות (הוסף אפסים משמאל למספרים כדי להגיע למספר הספרות הדרוש); הנקודותיים מופיעות אוטומטית. לדוגמא, 20:05 מייצג 50 שעות ו-20 דקות; 30:00 מייצג 30 דקות. ניתן לשנות את טווח הזמן המוצג ביחידות של דקות דרך מקשי הפלוס והמינוס. כדי לקדם את הטווח בדקה, לחץ על "+" ; כדי להפחית בדקה, לחץ "-". חזור על הפעולה כדי להמשיך לקדם או להפחית את הערך.
- ◆ **יום** – אות המייצגת את היום בשבוע (א, ב, ג, ד, ה, ו, ש). כדי לרשום את היום בשבוע בלחיצת מקש אחת, לחץ על הפלוס או המינוס (+/-). כדי לשנות את היום המוצג, לחץ על "+" (כדי לעבור ליום הבא) או על "-" (כדי לעבור ליום הקודם). חזור על הפעולה כדי להמשיך לימים הבאים או הקודמים.
- ◆ **אופרטור** - סוג עמודה זה מיועד להגדרת חתכים בעת שליפת רשומות ויוסבר בהמשך (ראה עמ' 141).

הערה: הפקודה **ערך ברירת מחדל** מתפקדת כמו מקש המינוס (-). ניתן לבחור באפשרות זו מתפריט **עריכה** או מהתפריט הנפתח עם לחיצה על לחצן העכבר הימני.

הוספת רשומות במסך ריק

כדי להוסיף רשומה במסך בו לא מוצגים נתונים כלשהם, יש פשוט לרשום את הנתונים המתאימים (או להעתיקם ממקום אחר; ראה להלן). אם חלה טעות בהקלדה, לחץ על Backspace עד למחיקת כל התווים השגויים והקלד את התווים הנכונים. ודא כי כל עמודות החובה מלאות.

תוכל לערוך את הנתונים שרשמת באמצעות **אחת** מהשיטות הבאות:

1. האר והקלד במקום התווים הרשומים:

- ◆ לחץ עם כפתור העכבר השמאלי וגרור על פני התווים כדי להאיר את החלק שאתה מעוניין לשנות.
- ◆ רשום את התווים הנכונים. התווים המוארים יימחקו.

2. או השתמש במצב **החלפה**:

- ◆ עבור מצב טיול למצב עדכון (לחץ F2).
- ◆ השתמש בחיצים ימינה ושמאלה ←→ כדי להזיז את הסמן בתוך השדה.
- ◆ עבור מצב הכנסה למצב החלפת תווים (לחץ על המקש **Ins**) כדי לכתוב על גבי תווים שגויים.

לאחר שתוסיף רשומה חדשה ותעזוב את השורה, בסיס הנתונים יתעדכן אוטומטית. דבר זה קורה כאשר:

- ◆ אתה נע עם הסמן לכל שורה אחרת במסך.
- ◆ אתה עובר למצב שאילתה.

- ◆ אתה יוצא מן המסך.
- ◆ אתה נכנס למסך בן.


דוגמא

השתמש בכלי **חיפוש ישות** (ראה עמ' 14) כדי למצוא ולפתוח את מסך **לקוחות**. שים לב כי יש רק שתי עמודות חובה במסך זה – **מספר ושם לקוח**. יתירה מכך, מספר זמני ניתן ללקוח ברגע שרשמת את שמו. לכן, כדי להוסיף לקוח, כל שעליך לעשות הוא לעבור לעמודה **שם לקוח** ולרשום שם (כגון "לקוח דוגמא"); מספר זמני יירשם עבורך.

לפי רצונך, תוכל לרשום עוד נתונים (כגון, מספר טלפון או כתובת), אך אין בכך הכרח בשלב זה.


כדי לעדכן את בסיס הנתונים, עליך לצאת מן השורה. לחץ על **PgDn**. הלקוח "לקוח דוגמא" התווסף לבסיס הנתונים ואתה עברת לשורה (ריקה) חדשה, שבה תוכל לרשום לקוח חדש נוסף.

שים לב כי אם אתה נמצא במצב תצוגת רשומה יחידה, אינך יכול לראות את הלקוח שהוספת, אך הוא עדיין מופיע במסך. לחץ **F4** כדי לעבור למצב תצוגה טבלאית. תראה כי הלקוח "לקוח דוגמא" מופיע בשורה הראשונה של המסך והסמן שלך נמצא בשורה השנייה (הריקה).

עתה צא המסך והיכנס אליו שוב; הוא יהיה ריק מרשומות. כדי למצוא את הלקוח "לקוח דוגמא", לחץ על הכפתור  בסרגל הכלים. כל הלקוחות, כולל "לקוח דוגמא", יוצגו. עבור למצב תצוגה טבלאית (לחץ **F4**) כדי לעיין בכולם ביחד.

הוספת רשומות במסך מלא

כדי להוסיף רשומות חדשות לאחר שבמסך כבר מופיעות רשומות קיימות, עליך **לפתוח שורה חדשה**. לשם כך, בחר באחת השיטות הבאות:

- ◆ לחץ על הכפתור  בסרגל הכלים.
 - ◆ לחץ **Ctrl+Enter**.
 - ◆ לחץ **Ctrl+F4**.
 - ◆ בחר בפקודה **שורה חדשה** מתפריט **עריכה**.
 - ◆ עבור לרשומה האחרונה במסך ורד עוד שורה אחת למטה (לשורה ריקה).
- תתי הפרקים הבאים מספקים טיפים נוספים לרישום נתונים במסכים.

קביעת רוחב עמודה


חלק מעמודות המסכים אינן נפתחות בתחילה לרוחבן המלא, הן בתצוגת רשומה יחידה והן בתצוגה טבלאית, על מנת לאפשר ליותר עמודות להיות מוצגות בו בזמן. כאשר אתה מציב את הסמן בעמודה כזו ומתחיל להקליד, היא תיפתח אוטומטית לרוחבה המלא. כדי להרחיב את העמודה לרוחבה המלא ללא רישום ערך בשדה, לחץ על מקש **Shift**. העמודה תחזור לרוחב המקורי כאשר תעבור לשדה אחר.

אם אתה עובד בתצוגה טבלאית, קיימות מגוון אפשרויות לשינוי רוחב עמודה:

◆ כדי להרחיב את העמודה לרוחבה המלא ללא עריכת השדה, תוכל גם לבצע אחת מהפעולות הבאות:

- בחר בפקודה **הצגה מלאה** מתפריט **עריכה**.
- לחץ על המקש הימני של העכבר ובחר בפקודה **הצגה מלאה**.
- מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר ב**הצגה מלאה**.
ברגע שתצא מהעמודה, היא תשוב לרוחבה המקורי.

◆ כדי להרחיב את העמודה לרוחבה המלא למשך כל זמן פתיחת המסך, תוכל לעשות אחת מהפעולות הבאות:


- לחץ על הצורך ה**רחבת שדה**  מסרגל הכלים.
 - בחר בפקודה **הרחבת שדה** מתפריט **עריכה**.
 - לחץ על המקש הימני של העכבר ובחר בפקודה **הרחבת שדה**.
- פעולות אלו ישאירו את עמודה המסך ברוחבה המלא עד שתצא מהמסך הראשי (המסך שנפתח ישירות מהתפריט הראשי).


◆ כדי לשנות את רוחב העמודה באופן קבוע, תוכל להשתמש בעכבר כדי להזיז את הקו המפריד בין כותרות העמודות ימינה או שמאלה. הרוחב החדש שתקבע לעמודות לא ישתנה גם לאחר שתצא מהמסך. כדי להחזיר את כל העמודות במסך לרוחבן המקורי, בחר בפקודה **שחזור רוחבי עמודות** בתפריט **תצוגה** של המסך.

כלים להעתקה ולהדבקה


כל משתמש המכיר את Microsoft Windows אמור לדעת כיצד משתמשים בכלי ההעתקה וההדבקה שלו, הקיים גם ב**פריוריטי**. ניתן להאיר כל שדה או חלק ממנו (למשל, על ידי החזקת לחצן העכבר השמאלי וגרירה של העכבר על פני התווים המבוקשים), להעתיק ולהדביקו במקום אחר.

כדי העתיק טקסט מואר, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

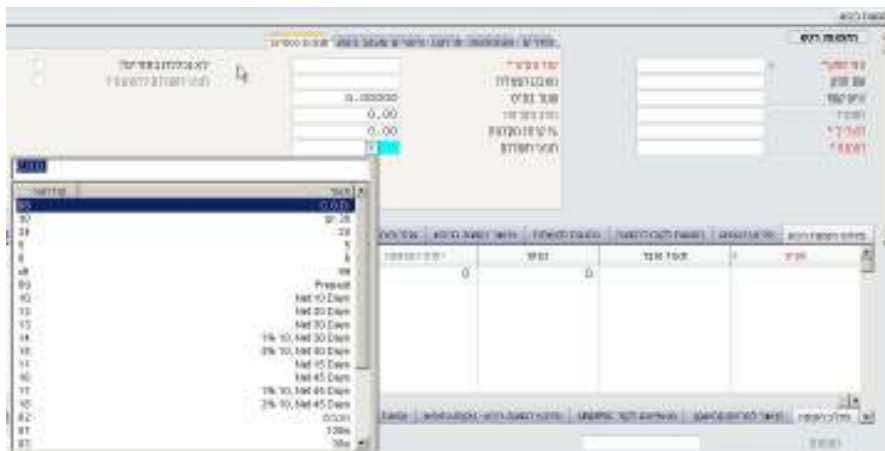
- לחץ על הכפתור  בסרגל הכלים.
 - לחץ **Ctrl+C**.
 - בחר בפקודה **העתק** מתפריט **עריכה**.
 - לחץ על לחצן העכבר הימני ובחר בפקודה **העתק**.
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר ב**העתק**.
- כדי להדביק טקסט שהועתק, הצב את הסמן בשורה ובעמודה המתאימים ובצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

- לחץ על הכפתור  בסרגל הכלים.
- לחץ **Ctrl+V**.
- בחר בפקודה **הדבק** מתפריט **עריכה**.
- לחץ על לחצן העכבר הימני ובחר בפקודה **הדבק**.
- מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר ב**הדבק**.

בחירת ערך מרשימת בחירה

בעמודות רבות באפשרותך לבחור את הערך שאתה מעוניין בו מתוך רשימה. ניתן לזהות עמודות אלה באמצעות כפתור הבחירה - חץ  המופיע בצד השמאלי שלהן כאשר הסמן נמצא עליהן. לדוגמא, חץ שכזה מופיע לצד העמודה **סוכן** שבמסך **לקוחות**. כדי לבחור סוכן מרשימת הסוכנים, עבור ללשונית **פרטים נוספים**, ולחץ על כפתור הבחירה או לחץ **F6** מהעמודה המתאימה. אם העמודה ריקה כעת, תוכל לפתוח את רשימת הבחירה גם בלחיצה על מקש הרווח.

הערכים בכל רשימת בחירה נלקחים ממסך מקור, בו הם נרשמו בשלב מוקדם יותר. לדוגמא, רשימת הבחירה של סוכנים בה השתמשת במסך **לקוחות** נלקחה מהערכים שהוגדרו במסך **סוכנים**. לכן, כדי לעדכן את רשימת הבחירה עליך לשנות את הערכים המופיעים במסך **סוכנים**. רשימות בחירה מורחבות (ראה **תרשים 15**) כוללות מנגנון מיון המיועד לסייע בתהליך הבחירה.



תרשים 15: דוגמא לרשימת בחירה מורחבת


מיון רשימת הבחירה בסדר עולה או בסדר יורד מתבצע על ידי לחיצה על אחת מכותרות הרשימה. העמודה הראשונה משמאל קרויה על שם עמודת המסך בה אתה נמצא (כגון, **שם**, **משתמש**, **לקוח**) והשניה משמאל קרויה **תאור**.

בחלק מרשימות הבחירה המורחבות ניתן לבחור מספר פריטים בו זמנית. בחירת מספר פריטי רשימה מתבצעת בדומה לשימוש בכלי Windows סטנדרטיים:

- ◆ **כדי לבחור רצף של פריטים:** לחץ על הפריט הראשון ברצף, לחץ והחזק את מקש **Shift** ולחץ על הפריט האחרון ברצף. כל הפריטים מהראשון ועד לאחרון ייצבעו לבחירה. לחץ **OK**.
- ◆ **כדי לבחור כמה פריטים בודדים:** לחץ על הפריט הראשון, לחץ והחזק את מקש **Ctrl** ולחץ על כל פריט נוסף שאתה מעוניין לבחור. כל פריט ישאר צבוע לבחירה. לחץ **OK**.

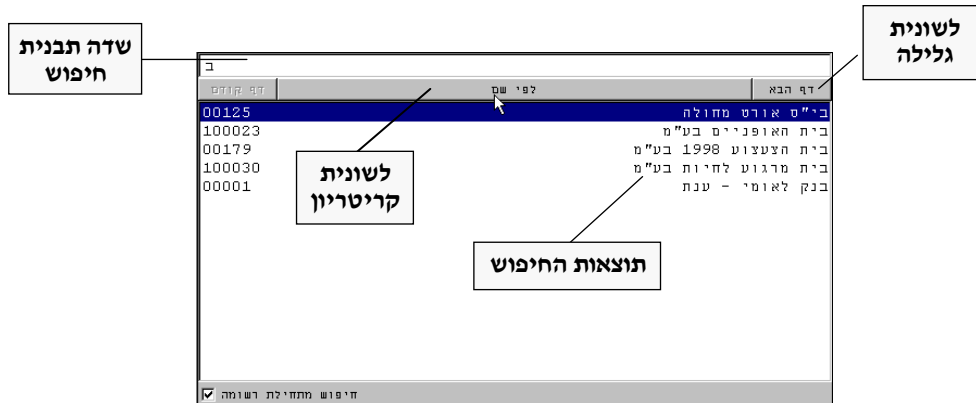
אם מסך המקור ריק מערכים, תגיע למסך המקור, בו תוכל להוסיף את הרשומות הדרושות לך. תוכל להגיע למסך זה גם כדי להוסיף או לשנות ערכים קיימים ברשימת בחירה, ע"י לחיצה על **F6** מתוך רשימת הבחירה. לאחר מכן תוכל להעתיק את הערך החדש שהוספת בחזרה למסך המקורי באמצעות המנגנון **העתק ערך יעד** (ראה הסבר בעמ' 104). אם מופיעה אפילו רשומה אחת במסך המקור, לחיצה על כפתור הבחירה תפתח אוטומטית רשימת בחירה.

בחירת ערך מרשימת חיפוש

בחלק מהמסכים, החץ  פותח רשימת חיפוש ולא רשימת בחירה.

כדי לפתוח חלון חיפוש, בצע אחת מן הפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על החץ שמימין לעמודה.
- ♦ מקם את הסמן על העמודה הרצויה ולחץ F6.
- ♦ בעמודה ריקה, לחץ על מקש הרווח.



תרשים 16: חיפוש אחר לקוחות ששםם מתחיל ב-"ב"

החלון מחולק לארבעה חלקים (ראה תרשים 16):

- ♦ שדה תבנית חיפוש, שבו נמצא הסמן (בראש החלון).
- ♦ לשוניות הגלילה (דף הבא, דף קודם), הממוקמות מתחת לשדה החיפוש ומעל לרשימת הערכים.
- ♦ לשונית הקריטריון (לפי שם, לפי מספר, לפי שם לוועזי), הקובעת את סוג החיפוש. היא ממוקמת בין שתי לשוניות הגלילה.
- ♦ רשימת הערכים שנשלפו.

בתחילה, שדה תבנית החיפוש ריק. כל הערכים הקיימים עשויים להופיע ברשימה, או שהרשימה ריקה, בהתאם לערך קבוע המערכת EMPTYSEARCH. בכל מקרה, החיפוש מתבצע על ידי רישום הערך בשדה תבנית החיפוש, לפי קריטריונים מסויימים.

כשהאפשרות חיפוש מתחילת הרשומה בתחתית חלון החיפוש מסומנת, רשימות חיפוש מחפשות את תבנית החיפוש בתחילת כל פריט רשימה, ושולפות את כל הערכים שמתחילים בתבנית זו. אולם, אם תסיר את הסימון, רשימת החיפוש תחפש את תבנית החיפוש שלך בכל הפריטים.

הערה: ניתן לשנות את ברירת המחדל של סימון האפשרות חיפוש מתחילת רשומה על ידי שינוי ערך קבוע המערכת SEARCHOPTION.

כשהאפשרות לא להבחין בין אותיות גדולות לקטנות בתחתית חלון החיפוש מסומנת, ותבנית החיפוש כוללת אותיות לועזיות, רשימות החיפוש שולפות ערכים מתאימים באותיות גדולות או קטנות.

בצע את התרגול המוצע להלן כדי לתרגל שימוש במנגנון כדי לבחור ערכים ביעילות.

דוגמא

חיפוש אחר המוצר "שולחן":

1. השתמש בכלי החיפוש (ראה עמ' 14) כדי לאתר ולפתוח את מסך מוצרים.
2. עמוד על העמודה מק"ט ולחץ על סמן הבחירה כדי להציג את חלון החיפוש.
3. ודא כי לשוניית החיפוש היא "לפי שם" (אם על הלשונית מופיע "לפי מספר" או "לפי שם לועזי", לחץ עליה שוב עד שיופיע "לפי שם").
4. בשדה תבנית חיפוש (שם נמצא הסמן), רשום את האות הראשונה (לדוגמא, "ש"), חלק ממילה ("שולי") או מילה שלמה ("שולחן") משם המוצר שאתה מחפש. פעולה זו מיד מפעילה את המנגנון הסוקר את רשימת שמות המוצרים – אתה תראה תזוזות מהירות בחלון – והוא מפסיק ברגע שהמוצרים, ששמותיהם מתחילים בערך שציינת, מופיעים בעמודה הימנית (ראה **תרשים 16**).
5. עתה, בחר במוצר שאת הרשומה שלו אתה מעוניין לראות באמצעות החיצים $\uparrow\downarrow$ או בלחיצה על שם המוצר (אם הרשימה ארוכה, השתמש בלשוניות הגלילה – **דף הבא**, **דף קודם** – כדי לנוע קדימה ואחורה ברשימת הערכים). המק"ט שבחרת יופיע אוטומטית בעמודה מק"ט והחלון ייסגר.

אם בוחרים באפשרות חיפוש מתחילת רשומה, החיפוש יבוצע באופן מדורג לפי התווים ההתחלתיים. כך, אם תרשום שו, יישלפו רק השמות המתחילים ב- שו (כגון, שואב אבק). חיפושים שאינם מבוצעים לפי אפשרות זו ישלפו גם שמות הכוללים את המחרוזת שו (כגון, קלשון). בחיפוש שמות לועזיים, החיפוש רגיש לאותיות רישיות/רגילות באנגלית.

חיפוש לפי מספר דומה מאד לתהליך המתואר לעיל. לחץ על לשוניית הקריטריון כדי לבחור "לפי מספר" והמשך לחפש את המוצר לפי מספר.

בחלק מרשימות החיפוש ניתן גם לבצע בחירות מרובות בו בזמן (ראה **תרשים 17**), בדומה לשימוש בכלי Windows סטנדרטיים:



- ◆ **כדי לבחור רצף של פריטים:** לחץ על הפריט הראשון ברצף, לחץ והחזק את מקש Shift ולחץ על הפריט האחרון ברצף. כל הפריטים מהראשון ועד לאחרון ייצבעו לבחירה. לחץ על המקש Enter.
- ◆ **כדי לבחור כמה פריטים בודדים:** לחץ על הפריט הראשון, לחץ והחזק את מקש Ctrl ולחץ על כל פריט נוסף שאתה מעוניין לבחור. כל פריט ישאר צבוע לבחירה. לחץ על המקש Enter.

ק"מ	תיאור	מחיר
400065	"הלוואי א. דרוני בע"מ 1"	
100014	"פי.טיא חודשית בע"מ 1"	
40410	"דוק כחה-10, כוחות פסים שלובים כחילה כעקר"	
40410	לבן, כוחות פסים	
40430	לבן-30, כוחות פסים	
40410	צחוב-10, כוחות פסים	
1150440	Cowboy pudding, 98, לבן, 40	
1050440	Cowboy pudding, לבן, 40	
0250440	Cowboy pudding, צהוב, 40	
0377850	כחול חוק, סוב	
1150450	Cowboy pudding, 98, לבן, 50	
1050450	Cowboy pudding, לבן, 50	
0250450	Cowboy pudding, צהוב, 50	
001-001	60Hard כסאות	
001-001	001 - בריקה לוג	

תרשים 17: בחירה מרובה של פריטים מרשימת חיפוש

בדומה לרשימת הבחירה, פריטי רשימת החיפוש מגיעים ממסך מקור שבו מוגדרים ערכים אלו. אם מסך המקור ריק מערכים, הוא יופיע אוטומטית ושם תוכל להוסיף רשומות לפי הצורך. (תוכל גם להגיע למסך זה כדי להוסיף או לשנות ערכים קיימים; לשם כך, לחץ שוב **F6** כאשר אתה נמצא בתוך הרשימה). לאחר מכן, תוכל להעתיק ערכים חדשים אל המסך ממנו הגעת דרך מנגנון העתק ערך יעד (ראה בהמשך). ברגע שקיים לפחות ערך אחד במסך המקור, תופיע רשימת חיפוש.

העתקת ערך יעד

כאשר אתה פותח רשימת בחירה או חיפוש, אתה באופן אוטומטי מקבל גישה אל מסך המקור – המסך שבו מוגדרים ונשמרים הערכים המופיעים ברשימה. בתחילת העבודה במערכת, לפני שהוכנסו הרבה נתונים, תמצא שהכפתורים  ו- לעתים תכופות מפעילים את מסך המקור. תוכל גם להגיע למסך המקור באופן ידני – על מנת לשנות או להוסיף ערכים – בלחיצה על **F6** מתוך רשימת הבחירה או החיפוש.

לאחר שפתחת את מסך המקור, באפשרותך לרשום בו רשומה חדשה (כגון, סוכן מכירות חדש) ולהעתיק בחזרה את הערך הרלוונטי (מספר הסוכן) לשדה במסך בו עבדת מלכתחילה.

דבר זה נעשה באמצעות מנגנון העתקת ערך יעד, המתבצע באחת משלוש הדרכים הבאות:

- ◆ בחר בלחצן העתק ערך יעד  מסרגל הכלים
- ◆ הקש **F8**
- ◆ או בחר בפקודה העתק ערך יעד מתפריט עריכה.

הערה: ודא כי הסמן נמצא על השורה הנכונה לפני הפעלת המנגנון.

אם ברצונך לצאת ממסך המקור, ללא העתקת ערך כלשהו לשדה, עליך פשוט לצאת ממנו על ידי סגירתו או הקשת **Esc**.

דוגמה

ברצונך להקצות אזור משלוח ללקוח "לקוח דוגמא", ואזור זה טרם הוגדר בחברה שלך.

1. במסך **לקוחות**, שלוף את כל הלקוחות (לחץ על הצורן **שלוף הכל** *) וגלול למטה (לחץ שוב ושוב על מקש PgDn) עד שתגיע לשורת הלקוח "לקוח דוגמא".
2. בלשונית **משלוחים**, עבור לעמודה **אזור**. עמודה זו מורכבת למעשה משתי עמודות נפרדות. ודא שהסמן נמצא בעמודה הימנית ביותר. (הכותרת המופיעה בשורת המצב צריכה להיות "קוד אזור").
3. לחץ על הכפתור . תופיע רשימה של אזורי משלוח. כיוון שהאזור שאתה רוצה להקצות אינו מופיע ברשימה, עליך להפעיל את מסך המקור.
4. לחץ **F6**. המסך **אזורים** ייפתח אוטומטית.
5. פתח שורה חדשה והוסף את האזור שברצונך להקצות ללקוח הנבחר (לדוגמא, **קוד אזור=5**, **תאור אזור=צפון**).
6. מבלי לעזוב את השורה, העתק את ערך היעד (לחץ **F8**). המסך **אזורים** ייסגר, והאזור שהוספת יוכנס למסך **לקוחות**. מעתה ואילך, אזור זה יופיע ברשימת הבחירה.

ראה גם **שימוש בהפעלה ישירה**, עמ' 66.

בחירת תאריך באמצעות תאריכון

אחת הדרכים לציין תאריך היא לבחור אותו מתוך תאריכון (ראה **תרשים 18** ו-**תרשים 19**). אפשרות זו שימושית במיוחד כאשר אתה מעוניין להקליד תאריך עתידי וצריך לדעת באיזה מימות השבוע הוא נופל. ישנם שני סוגי תאריכונים: תאריכון רגיל ותאריכון עם שעה.

מאי 2005						
א	ב	ג	ד	ה	ו	ש
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

16:50

תרשים 19: תאריכון עם שעה


מאי 2005						
א	ב	ג	ד	ה	ו	ש
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

תרשים 18: תאריכון רגיל

הערה: ייתכן הבדל בתצוגת ופעולות התאריכון בין גרסות שונות של Windows.

כדי להשתמש בתאריכון יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. מעמודה הניתנת לעדכון מסוג "תאריך", בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

• לחץ על הצורן תאריך 

• לחץ **F6**.

• אם העמודה ריקה, לחץ על מקש הרווח.

2. התאריכון מציג כברירת מחדל את התאריך הנוכחי.

3. כדי לשנות את החודש, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:


• לחץ על שם החודש ובחר חודש מרשימת הבחירה.

• לחץ על החיצים   כדי לנוע בין החודשים.

• לחץ **PgUp** או **PgDn** כדי לנוע בין החודשים.



4. כדי לשנות את השנה, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:


• לחץ על השנה והשתמש בכפתורים   כדי לנוע בין השנים.

• לחץ על השנה והשתמש בחיצים  כדי לנוע בין השנים.

5. כדי לשנות את התאריך, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

• לחץ על התאריך המבוקש (פעולה זו מאשרת את התאריך וסוגרת את התאריכון).

• השתמש בחיצים ימינה או שמאלה ( ) כדי לנוע בין הימים, ובחיצים למטה או למעלה

 כדי לנוע בין השבועות.

הערה: אם אתה משתמש בתאריכון הכולל שעה, חיצים אלה ישמשו כדי לנוע בין ערכי השעות.

6. כדי לאשר את התאריך שנבחר, לחץ **Enter**. כדי לעזוב את התאריכון ללא שינוי התאריך, לחץ **Esc**.

הערה: זכור שהדרך הקלה ביותר לבחור בתאריך הנוכחי בעמודה ריקה היא ללחוץ על המקשים + או -. אם כבר קיים תאריך בעמודה, מקשים אלה יזיזו את התאריך ביום אחד קדימה או אחורה, בהתאמה.


כדי להשתמש במנגנון הזמן בתאריכון:

1. לחץ על מקשי החיצים כדי לגשת לחלון הזמנים.

2. כדי לשנות את הזמן, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

• השתמש בחיצים ימינה ושמאלה כדי לעבור בין השעות לדקות, או לחץ על השדה הרצוי.



• לחץ על כפתורי הזמנים   כדי לנוע קדימה ואחורה בזמנים.

• השתמש בחיצים למעלה ולמטה  או במקשים + ו- כדי לנוע קדימה ואחורה בזמנים.

העתקת ערכים משדה עליון

לעתים, כאשר מוסיפים רשומות חדשות או מעדכנים רשומות קיימות, רוצים שערך שמופיע בעמודה כלשהי יופיע בכמה רשומות שונות. פעולה זו שימושית בהקלדת מספר תעודות לאותו תאריך, או מספר דיווחים לאותו פריוקט. אם אתה עובד בתצוגה טבלאית, תוכל פשוט להעתיק ערך משורה אחת לבאה.

כדי להעתיק את הערך משדה נתון לאותו שדה ברשומה הבאה, העמד את הסמן מתחת לערך שברצונך להעתיק, ובצע אחת מהפעולות הבאות:

- ♦ בחר בצורך  מסרגל הכלים.
- ♦ הקש F10.
- ♦ בחר בפקודה העתק שדה עליון מתפריט עריכה.
- ♦ לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר בהעתק שדה עליון.
- ♦ מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט  ובחר בהעתק שדה עליון.

שים לב: אם אתה בתצוגת רשומה יחידה, פונקציה זו תעתיק ערך מאותה עמודה ברשומה הקודמת (המוסרת כעת).

אחסון והדבקת ערכים

המערכת מציעה גם מנגנון מתוחכם יותר של אחסון והדבקת ערכים. בעזרת מנגנון זה ניתן לאחסן טקסט, להדביק אותו בעמודה אחרת או אף במסך אחר.

דוגמא

ברצונך לפתוח חשבון כרטיס אשראי חדש ולשנות את המטבע משקלים ליורו. כדי לעשות זאת, בצע את הצעדים הבאים:

1. השתמש בכלי **חפש ישות** (ראה עמ' 14) כדי למצוא ולפתוח את מסך **מטבעות**.
2. העבר את הסמן לשדה שבו מופיע **EUR** (בעמודה **מטבע**).
3. לחץ **Ctrl+F9**. לפניך יופיע חלון **שים קטן**. (ראה **תרשים 20**).
4. לחץ **אישור**. המחרוזת **EUR** נשמרה בתא.
5. אתר ופתח את מסך **חברות אשראי**.
6. הקלד ערך פיקטיבי בעמודה **קוד חברת אשראי**, ו**שם חברת אשראי** (אם צריך, פתח שורה חדשה). שים לב שהעמודה האחרונה מתרחבת עם תחילת ההקלדה בה. שים לב גם כן שהעמודה **מטבע** מתמלאת באופן אוטומטי בערך "שח".
7. עבור לעמודה **מטבע** ומחק את הערך "שח".
8. לחץ **F9**. לפניך יופיע חלון **הבא קטן** (וריק). הקש **Enter** או לחץ על **אישור**. הערך **EUR** יועתק לתוך השדה.
9. לחץ **Esc** כדי לצאת ממסך **חשבונות אשראי** (אם אינך יכול לצאת מהמסך, ראה עמ' 46).





תרשים 20: חלון ההעתקה

בדוגמא לעיל נעשה שימוש בתא (חלון) ברירת המחדל שאינו ממוספר. עם זאת, תוכל לשמור סדרה של ערכים בכמה תאים נפרדים, כל אחד מהם מאופיין במספר ייחודי. כך, תוכל לשמור את הערך EUR בתא מספר 1, את הערך GBP בתא מספר 2, וכך הלאה. יש לציין את מספר התא, בו רוצים להשתמש, בחלון **שים** או **הבא** (לפני לחיצה על **אישור** או **OK**). לסיכום, בצע את הצעדים הבאים כדי להעתיק ערכי שדות:

1. הצב את הסמן על השדה אותו ברצונך להעתיק, ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:
 - הקש **Ctrl+F9**.
 - בחר בפקודה **אחסן ערך** מתפריט **עריכה**.
 - לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר **באחסן ערך**.
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט  ובחר **באחסן ערך**.
2. לפניך ייפתח חלון **שים** קטן. ציין את מספר התא בו ברצונך להשתמש. אם לא תציין מספר, התא שיבחר הוא ברירת המחדל (0). אם תציין מספר, המספר העוקב הבא יופיע באופן עצמאי בפעם הבאה שהחלון ייפתח. באפשרותך להשתמש במספר המופיע באופן עצמאי או למחוק אותו ולהקליד מספר אחר. במערכת יש 100 תאים, אותם ניתן למספר מ-0 עד 99.
3. העמד את הסמן על השדה שאליו ברצונך להביא את הערך המאוחסן, ובצע **אחת** מפעולות הבאות:
 - הקש **F9**.
 - בחר בפקודה **הדבק ערך** מתפריט **עריכה**.
 - לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר **בהדבק ערך**.
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט  ובחר **בהדבק ערך**.
4. לפניך ייפתח חלון **הבא** קטן. ציין את מספר התא המכיל את הערך שאותו ברצונך להעתיק. אם לא תציין מספר, התא שיבחר הוא ברירת המחדל (0). אם תציין מספר, המספר העוקב הבא יופיע באופן עצמאי בפעם הבאה שייפתח החלון. באפשרותך להשתמש במספר המופיע באופן עצמאי, או למחוק אותו ולהקליד מספר אחר.

העתקת קישור לרשומה

המערכת מאפשרת לגשת לרשומה נבחרת ממסך טקסט **בפריוויטי** או ממסמך חיצוני (למשל, Outlook, מסמך Word), באמצעות העתקת קישור לרשומה ללוח חלונות, והדבקתו ביעד נבחר. להעתקת קישור לרשומה ללוח חלונות יש לבצע את הצעדים הבאים:

1. שלוף רשומת מסך רצוייה, ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:
 - בחר בפקודה **העתק קישור לרשומה** מתפריט **עריכה**.
 - לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר **בהעתק קישור לרשומה**.
 - מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט  ובחר **בהעתק קישור לרשומה**.
 - לחץ על הצורן  בסרגל הכלים.
2. היכנס לעורך הטקסט **בפריוויטי** או למסמך חיצוני רצוי, והקש **Ctrl+V** להדבקת הקישור לרשומה.



העתקת קישור חיצוני לרשומה

בעבודה בממשק לייט, ניתן לכלול קישור חיצוני לרשומות במסכי טקסט או במסמך חיצוני (למשל, הודעות Outlook). קישורים אלו ניתנים לגישה על ידי משתמשים המתחברים לאתר האינטרנט שלך כדי לעיין ברשומות מסוגים מסויימים (לדוגמא, שאלות נפוצות או קריאות שירות) באמצעות שרת הלייט, גם אם אינם מורשים להיכנס למערכת. להעתקת קישור חיצוני לרשומה:

1. שלוף רשומת מסך רצוייה, ובצע אחת מהפעולות הבאות:
 - בחר בפקודה העתק קישור חיצוני לרשומה מתפריט עריכה.
 - מעמודה כלשהי ברשומה לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר בהעתק קישור חיצוני לרשומה.
 - לחץ על מקש התפריט (⌘) ובחר בהעתק קישור חיצוני לרשומה.
2. היכנס לעורך הטקסט בפריוריטי או למסמך חיצוני רצוי, והקש Ctrl+V להדבקת הקישור לרשומה.

יבוא קבצים לרשומת מסך

מספר מסכי המערכת מאפשרים לך לקשר קבצים לרשומת מסך, למשל, המסך מסמכים למשימת לקוח, בן של המסך יומן משימות. על מנת שלמשתמשים אחרים במערכת תהיה גישה לקובץ, מומלץ להשתמש בפקודה ייבא כדי להעתיק את הקובץ לתוך שרת פריוריטי, למחיצה ...\\.\system\mail כדי לבצע זאת, בחר אחת מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על צורך העמודה הרלוונטית (למשל, צורך תיקיה  או צורך של מהדק ) , ובחר באפשרות ייבא מהתפריט שייפתח (ראה תרשים 21).
- ♦ לחץ Ctrl+Alt+I.

טיפ: כדי לייבא מספר קבצים בו זמנית, השתמש לבחירת הקבצים הרצויים במקש ה-Ctrl ולחצן העכבר הימני.



תרשים 21: מנגנון היבוא

באותו אופן, תוכל להעתיק קובץ מסייר חלונות או מנספח MS-Outlook (לדוגמא, באמצעות Ctrl+C), ולהדביקו בעמודת נספחים; בד בבד תוכל גם לייבא את הקובץ למחיצה ...\\.\system\mail כדי לעשות זאת, לחץ עם כפתור העכבר הימני על צורך הנספח הרלוונטי ובחר הדבק וייבא מהתפריט הנפתח.

הערות:

- ההנחיות לעיל מתאימות גם ליבוא תמונות לרשומת מסך (לדוגמה, במסך **כרטיס פריט**) (ראה **תרשים 22**).

- אם הקובץ מאוחסן על כונן רשת, תוכל להשתמש באפשרות **סייר** כדי ליצור קיצור דרך בעמודה המתאימה. באופן זה, משתמשים עם הרשאת גישה לכונן זה יוכלו לפתוח את הקובץ מרשומת המסך עם קיצור הדרך המתאים.



תרשים 22: יבוא תמונה לרשומת מסך

מסכי נספחים כוללים גם עמודת **סטטוס**, בה ניתן לעדכן את סטטוס הנספח לקריאה **בלבד**. אפשרות זו שימושית אם אינך מעוניין שמשתמשים אחרים יעיינו בקובץ המצורף או יעדכנו אותו בזמן שאתה עובד עימו. בסימך, וודא שהחזרת את סטטוס הקובץ לסטטוס **משוחזר**.

העתקת קישור למסמך

תוכל גם לכלול קישורים למסמכים או קבצים שונים שצורפו לרשומות מסך, במסך טקסט **בפריוריטי** או במסמך חיצוני (למשל, Outlook, מסמך Word). הקישור מועתק מעמודת הנספח ללוח חלונית, וניתן להדביקו לאחר מכן ביעד הרצוי.

1. להעתקת קישור למסמך, לחץ על הלחצן הימני של העכבר מהצורך של העמודה המתאימה ובחר **בהעתק קישור למסמך**.

2. היכנס לעורך הטקסט **בפריוריטי** או למסמך חיצוני רצוי, והקש **Ctrl+V** להדבקת הקישור לרשומה.

מחיקת נספח

כדי למחוק נספח שקושר לרשומה, לחץ על הלחצן הימני של העכבר מהעמודה המתאימה ובחר **בנקה**. הקובץ ימחק מהרשומה הנוכחית, אך לא משרת **פריוריטי**.

מעקב אחרי התעודה

תוכל לסמן תעודות מסוימות למעקב שלך. כאשר תעודה נמצאת תחת המעקב שלך, בכל פעם שמבוצעים בה שינויים מסוימים, תקבל על כך הודעת דוא"ל. בנוסף, תוכל לשלוף את התעודה במסך **רשימת נושאים למעקב**.

כדי להגדיר תעודה מסוימת למעקב בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ עם הלחצן הימני של העכבר במיקום כלשהו במסך, ובחר **בעקוב אחרי התעודה**.
- ♦ מהתפריט העליון **דואר**, בחר **בעקוב אחרי התעודה**.

כדי להפסיק את המעקב אחרי התעודה, בחר בהפסק מעקב אחרי התעודה בלחיצת עכבר ימני במקום כלשהו במסך, או מהתפריט העליון **דואר**.

הודעות שגיאה ואזהרה

הודעת אזהרה מתריעה על טעות בהקלדה או עדכון של נתונים, אך מאפשרת לך להמשיך לעבוד. הודעת שגיאה, לעומת זאת, אינה מאפשרת המשך עבודה עד שתתוקן הטעות. בשני המקרים, לפני שתוכל לבצע פעולות נוספות כלשהן, עליך לאשר את קבלת ההודעה:

- ♦ במקרה של הודעת **שגיאה**, לחץ **אישור** או הקש **Enter**.
- ♦ במקרה של הודעת **אזהרה**, באפשרותך לחזור ולבטל את פעולתך האחרונה, או לאשר אותה ולהמשיך בעבודה:
- ♦ כדי לחזור לפעולה האחרונה, הקש **Esc** או לחץ על **ביטול**.
- ♦ כדי לאשר את הפעולה ולהמשיך, הקש **Enter** או לחץ על **אישור**.

הערה: לעיתים ההודעה תפנה אותך למסך, תוכנית או דו"ח שיוכלו לעזור בפתרון הבעיה. תוכל לגשת לישויות אלו ע"י לחיצה על שם הישות המופיע בהודעה.

ביטול

לעתים קרובות הדרך הטובה ביותר לתקן טעות היא לבטל פעולות קודמות. כדי לבטל פעולות שביצעת בשדה מסוים, נקוט באחד מהצעדים הבאים:

- ♦ בחר בלחצן **בטל**  מסרגל הכלים.
- ♦ או הקש **Ctrl+Z**.
- ♦ או בחר בפקודה **בטל** מתפריט **עריכה**.

כדי לבטל עדכונים שנעשו במספר שדות שונים ברשומה, חזור על אחת מן הפעולות המתוארות לעיל פעם נוספת.

שים לב: לאחר שתצא מן הרשומה (לדוגמא, ע"י מעבר לרשומה אחרת, מעבר למצב שאילתה או יציאה מן המסך) לא תוכל לבטל פעולות. במקרה זה יהיה עליך לשלוף מחדש את הרשומה ולשנות אותה באופן ידני.


ניקוי השורה

לעתים לא תוכל לצאת מרשומה בשל הודעת שגיאה. דבר זה קורה, למשל, אם פתחת רשומה חדשה ואז התחרטת (לדוגמא, מפני שלא היו בידך כל נתוני החובה כדי להשלים את הרשומה), או אם ניסית לעדכן רשומה ומחקת נתונים נחוצים/הקלדת נתונים שגויים.

הדבר הראשון שיש לעשות במצבים שכאלה הוא לבטל את השינויים האחרונים שביצעת, כמתואר לעיל. אם עדיין אינך מצליח לצאת מהשורה, עליך לנקות את השורה. אם מדובר ברשומה חדשה

שאינה שלמה, ניקוי השורה יגרום למחיקת הרשומה. במקרה של רשומה קיימת, פעולה זו תבטל את כל השינויים שעשית ו"תעלים" את הרשומה מהמסך (אך לא ממאגר הנתונים).


כדי להעלים רשומה, עליך לבצע אחת מהפעולות הבאות:

- ◆ בחר בלחצן **נקה שורה**  מסרגל הכלים.
 - ◆ הקש F7.
 - ◆ בחר בפקודה **נקה שורה** מתפריט **עריכה**.
 - ◆ לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר ב**נקה שורה**.
 - ◆ לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר ב**נקה שורה**.
- אם עבדת על רשומה חדשה, עליך כעת להתחיל מחדש. אם עדכנת רשומה שכבר הייתה קיימת, שלוף אותה ועדכן אותה בשנית.

שים לב: אם הצלחת לצאת מן הרשומה לפני שניקית את השורה, הרשומה כבר עודכנה. במקרה זה ניקוי השורה לא ישיב אותה למצבה המקורי, ויהיה עליך לשנות אותה באופן ידני.

מחיקת רשומה

למחיקת רשומה לא רצויה ממאגר הנתונים, הצב את הסמן על הרשומה ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ◆ בחר בלחצן **מחק שורה**  מסרגל הכלים.
 - ◆ הקש **Ctrl+Delete**.
 - ◆ בחר בפקודה **מחק רשומה** מתפריט **בסיס נתונים**.
 - ◆ לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר ב**מחק רשומה**.
 - ◆ לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר ב**מחק רשומה**.
- בכל המקרים, ייפתח לפניך חלון בו תתבקש לאשר את המחיקה. לחץ על **כן**, או הקש על החץ השמאלי ואח"כ הקש על **Enter**.

הערה: ישנן רשומות שלא ניתן למחוק בדרך זו. למשל, עליך להשתמש בתוכנית מיוחדת כדי למחוק מוצר. יתר על כן, לא תוכל למחוק רשומה אשר נעשה בה שימוש במקום אחר במערכת. לדוגמא, לא ניתן למחוק הצעת מחיר לאחר שנרשמה הזמנה המבוססת עליה.


פתרון בעיות

הטבלה שלהלן מציעה פתרונות לבעיות בהן אתה עלול להיתקל בעת העבודה במסך.

אז...אז...	אם...אם...
<p>1. אשר את הודעת השגיאה.</p> <p>2. נסה לבטל את הפעולה האחרונה שביצעת (לחץ Ctrl+Z). חזור על פעולת הביטול, לפי הצורך.</p>	<p>אינך יכול לצאת מהעמודה או המסך מכיוון שמילאת מידע שגוי (לדוגמא, בעת רישום הזמנת לקוח, ציינת לקוח שאינו קיים במערכת).</p>
<p>1. אשר את הודעת השגיאה.</p> <p>2. מלא את הנתונים החסרים, אם אתה יכול. אם לא, נקה את הרשומה (לחץ F7) והזן אותה במועד מאוחר יותר.</p>	<p>אינך יכול לצאת מהעמודה או המסך מכיוון שחסרים נתוני חובה.</p>
<p>בסיס הנתונים מתעדכן בכל פעם שאתה יוצא מהשורה. תוכל לעשות זאת בכמה דרכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עבור לשורה אחרת במסך. • עבור למצב שליפה (לחץ F11). • צא מהמסך (לחץ Esc). • היכנס למסך בן (לחץ F12). 	<p>הוספת נתונים חדשים ואינך יודע איך לאשר את השינוי.</p>
<p>לחץ PgDn.</p>	<p>אתה נמצא בתצוגת רשומה יחידה, והוספת רשומה. אתה רוצה להוסיף רשומה חדשה, אך אינך יודע איך להגיע לשורה הבאה.</p>
<p>היא לא נעלמה – היא רק מסתתרת. לחץ F4 כדי לעבור לתצוגה טבלאית, או הישאר בתצוגת רשומה יחידה ולחץ PgUp כדי להגיע לרשומות קודמות.</p>	<p>אתה נמצא בתצוגת רשומה יחידה, והוספת רשומה חדשה. לפתע, הרשומה נעלמה!</p>
<p>ייתכן שאתה נמצא במסך שאילתה – בדוק אם המילה <i>Query</i> מופיעה בסוף כותרת המסך. במקרה כזה, תוכל להשתמש במסך רק כדי לעיין בנתונים. מאידך, ייתכן שאתה נמצא במצב שאילתה, המשמש לשליפת נתונים. בדוק אם המילה שאילתה מופיעה בשורת המצב. כדי לחזור למצב עדכון, לחץ Enter.</p>	<p>אינך יכול להוסיף נתונים למסך.</p>

שליפת רשומות (שאליות)

עד עתה תרגלת הכנסת רשומות חדשות לבסיס הנתונים. פרק זה מסביר כיצד לשלוף רשומות קיימות כדי לעיין בהם ו/או להכניס בהן שינויים.

כפי שכבר ראית, קל ביותר לקבל נתונים באמצעות שליפת כל הרשומות. לשם כך, יש פשוט לחוץ על הכפתור **שלוף הכל**  בסרגל הכלים.

אולם, לאחר שכבר קיימות רשומות רבות במסך, שליפה של כל הנתונים אורכת זמן ממושך. במקרה זה, מומלץ להגביל את השליפה לרשומות העונות על תנאים מסויימים בלבד (הקרויים תנאי השאלית).

פריוריטי מספקת מגוון כלים לשליפת נתונים נבחרים במסכי המערכת. ע"י מעבר ממצב "עדכון" למצב "שאלית", תוכל להגדיר כל צירוף של **תנאי שאלית**, לפיהם יישלף המידע הנדרש עם ביצוע השאלית.

לחלופין, תוכל להריץ את **מחולל השאליות**, המציג ממשק ידידותי להגדרת תנאי שאלית, הגדרת פרמטרים למיון נתונים, ביצוע שאליות ושמירת שאליות נפוצות לגישה מהירה. הסעיף הבא מתאר את השימוש הבסיסי במצב השאלית ובמחולל השאליות. כלי שליפה מתוחכמים יותר מתוארים תחת הפרק **שליפה ועדכון מתקדמים** (ראה עמ' 138).

עבודה במצב שאלית

כדי לעבוד עם תנאי שאלית, עליך לעבור ממצב עדכון למצב שאלית. לשם כך, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

♦ לחץ **F11**.

♦ לחץ על הצורן **שאלית**  בסרגל הכלים.

♦ בחר בפקודה **שאלית בתפריט בסיס נתונים**.

אם אתה עובד בתצוגה טבלאית, הסמן יופיע בשורה השניה של המסך, וכל השורות האחרות תהיינה ריקות. בכל מקרה, צבע הרקע של העמודה בה אתה נמצא יתחלף מכחול לירוק, והמלה "שאלית" תופיע בשורת המצב, בעמודה השלישית מימין.

כדי לצאת ממצב שאלית מבלי לשלוף נתונים במסך, לחץ **Enter**.

הערה: תנאי השאלית נרשמים תמיד בשורה **השנייה** של המסך בתצוגה טבלאית; השורה הראשונה שמורה להגדרת **אופרטורים** (ראה עמ' 141).

רישום תנאי השאלית

סוג השאלית הפשוט ביותר הוא זה בו נשלפות כל הרשומות המכילות ערך **כלשהו** בעמודות/ ספציפיות. לשליפה כזו ניתן להשתמש בכוכבית (*), המהווה "תו ג'וקר", כיוון שהיא מייצגת כמות לא ידועה של רשומות.

כדי לשלוף את כל הרשומות המכילות ערך בעמודה ספציפית אחת או יותר:

1. עבור לעמודה הרצויה והקלד כוכבית.
 2. חזור על התהליך עבור עמודות נוספות, לפי הצורך.
- סוג שאילתה מצומצם יותר הוא זה בו אתה מבקש לשלוף את כל הרשומות המכילות ערך **מסויים** בעמודה ספציפית אחת או יותר.

כדי לשלוף את כל הרשומות המכילות ערך נתון בעמודה ספציפית אחת או יותר:

1. עבור לעמודה הרצויה.
2. ציין את הערך הנתון ידנית, או בעזרת רשימת בחירה או רשימת חיפוש.
3. חזור על התהליך עבור עמודות נוספות, לפי הצורך.


סוג השאילתה השלישי הוא זה בו אתה מבקש לשלוף את כל הרשומות שערכיהן בעמודה נתונה **עונים על תנאי מסויים**.

במצב זה הכוכבית משמשת באופן היעיל ביותר, כיוון שניתן להשתמש בה בצירוף עם מחרוזת תוים, כגון תחילית או סופית של ערך מסויים. לדוגמא, אם תרשום *50 בעמודה **מק"ט** שבמסך **כרטיס פריט**, יתקבלו כל המוצרים שמספריהם מסתיימים בספרות 50 (כגון, 11450, 78150). שים לב כי אם משתמשים בשפה לועזית בסוג שאילתה זה, יש לדייק באבחנה בין אותיות רישיות לקטנות.


הערה: כדי לרשום תנאי שאילתה עם מחרוזת הכוללת כוכבית (*) כאחד מהתוים המרכיבים אותה, השתמש בלוחסן "!" כתו תוחם. לדוגמא, כדי לשלוף את כל הרשומות המכילות ערך הכולל כוכבית, הקלד *!*. לפרטים נוספים, ראה עמ' 141).

ביצוע השאילתה

כדי לבצע שאילתה, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

- ♦ לחץ **Enter**.
- ♦ לחץ על הצורן **בצע שאילתה**  בסרגל הכלים.
- ♦ בחר בפקודה **בצע שאילתה** בתפריט **בסיס נתונים**.

לאחר ביצוע השאילתה, הרשומות שנשלפו יוצגו על המסך ואתה תעבור אוטומטית ממצב שאילתה חזרה למצב עדכון. תוכל כעת לעדכן כל אחת מן הרשומות המוצגות.

הערה: אם אתה עובד בתצוגת רשומה יחידה, תוכל לראות רק את הרשומה הראשונה שנשלפה במסך. השתמש במקש **PgDn** או בחץ האנכי  כדי לעיין בשאר הרשומות שנשלפו.

דוגמאות

במסך **מטבעות**, עבור לעמודה **תאור מטבע** ונסה את תנאי השליפה הבאים (זכור להיכנס למצב שאילתה ולבצע את השאילתה בתום הגדרת התנאים):

1. רשום **מ***. במסך תישלפנה כל הרשומות שתאור המטבע שלהן מתחיל באות **מ** (מארק גרמני; מדד המחירים).

2. רשום ל*ת. במסך תישלפנה כל המטבעות שתאורן מתחיל באות למ"ד ומסתיים באות ת"ו (למשל, לירטה איטלקית).
 3. רשום ג*. במסך תישלפנה כל המטבעות שתאורן מסתיים באות גימ"ל (למשל, לירה שטרלינג).
 4. רשום ד*ע*י. במסך תישלפנה כל המטבעות שתאורן מתחיל באות דל"ת, מסתיים באות יו"ד, ובאמצע מופיעה האות עי"ן (למשל, דינר עיראקי).
 5. רשום פרנק*. במסך תישלפנה כל המטבעות שתאורן מתחיל במילה פרנק, כגון, פרנק בלגי, פרנק צרפתי, פרנק שוויצרי, וכו'.
- בעוד שהכוכבית מחליפה מחרוזת שלימה של תוים, סימן השאלה הוא תו גיוקר המחליף תו בודד. בדרך כלל משתמשים בו בצירוף של תוים רגילים, וניתן אף לשלבו עם כוכבית.

דוגמאות

1. רשום י???. בעמודה תאור מטבע. במסך תישלף כל מטבע שאורך התאור שלה הוא ארבע אותיות, כאשר האות הראשונה היא יו"ד (למשל, יורו).
2. רשום ר?בל?וס?. במסך תתקבל רשומת הרובל הרוסי.
3. רשום *ל?ג?. במסך תישלפנה כל הרשומות שתאורן מתחיל במחרוזת תוים כלשהי שלאחריה האות למ"ד, ואחריה שני תוים שבסופם האות גימ"ל (למשל, לירה שטרלינג).

מיון רשומות שנשלפו


הרשומות שנשלפו ממויינות במסך לפי עמודה אחת או יותר, לפי החלטת מעצב המסך. סידור זה מהווה ברירת מחדל, אולם ניתן לבצע מיון מחדש של הרשומות לאחר שנשלפו.

אם תלחץ פעם אחת על כותרת עמודה תקבל מיון בסדר עולה; לחיצה נוספת, והנתונים ימוינו לפי סדר יורד. לחיצה נוספת מחזירה את המיון בסדר עולה. כאשר מבצעים מיון, מופיעים לצד כותרת העמודה מימין שני משולשים זעירים. אם המיון הוא בסדר עולה, המשולש העליון צבוע והתחתון ריק; אם הסדר יורד, קורה ההפך.

תוכל גם לחולל מיון עולה באמצעות לחיצה על כפתור העכבר הימני (או לחיצה על מקש התפריט ) ובחירה במיון מהתפריט הנפתח; בחר באותה פקודה שוב כדי לבצע מיון יורד.

הערה: מיונים שהשתמשו מבצע הם תמיד זמניים ופועלים רק על השאילתה הספציפית; תנאי המיון תמיד חוזרים לברירת המחדל שנקבעה להם בכל פעם שתבצע שאילתה חדשה.

דוגמא

1. שלוף את כל הרשומות במסך מטבעות (לחץ על הצורן  *).
2. שים לב כי במסך זה ברירת המחדל היא מיון עולה לפי מיקום; כלומר, המטבע המקומי, המקבל מיקום 1, מופיע בשורת המסך הראשונה, המטבע המשני (בעל מיקום 2), מוצג בשורת המסך השנייה, וכן הלאה.

3. לחץ על כותרת העמודה **תאור מטבע**. הרשומות ימויינו מחדש לפי סדר אלפאביתי של התאורים שלהן.

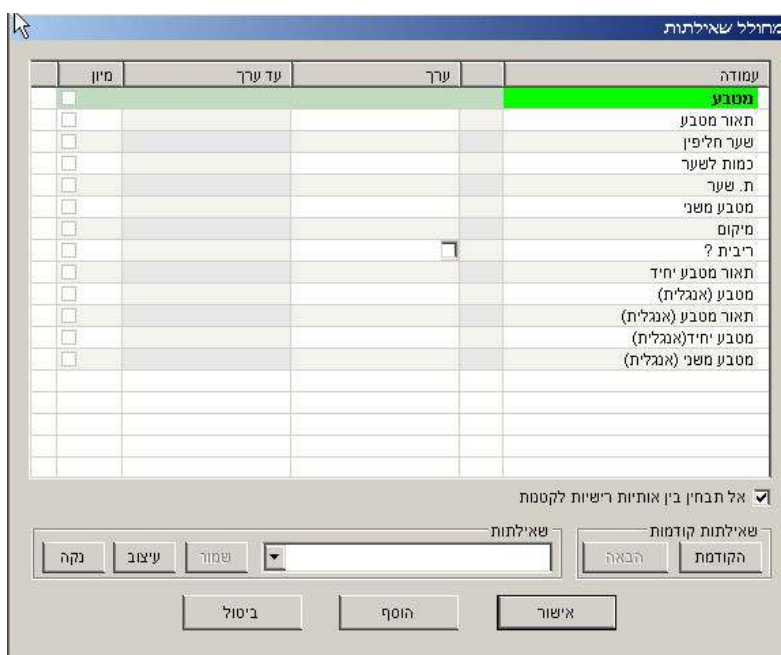
שים לב כי כותרת העמודה תיראה לחוצה מעט פנימה לאחר שלחצת עליה כדי לבצע מיון. תוכל לבדוק איך נראים מיונים שונים על ידי לחיצה ולחיצה חוזרת על כותרות העמודות השונות שבמסך.

הערה: מחולל השאילתות מאפשר לך לקבוע סדרה של פרמטרים למיון, ביחד עם תנאי שליפה, לפני ביצוע השאילתה (ראה את הסעיף הבא). כדי ללמוד עוד על שיטות מיון מתקדמות, עיין בפרק **שליפה ועדכון מתקדמים**, עמ' 138.

מחולל השאילתות

מחולל השאילתות (ראה **תרשים 23**) הוא כלי רב עוצמה המאפשר לך ליצור, לשמור ולהשתמש בשנית בשאילתות המכוונות למסך המסויים שבו פתחת אותו. כדי להיכנס למחולל, בצע **אחת** מהפעולות הבאות מתוך מסך פתוח:

- ♦ לחץ על הצורן **מחולל שאילתות** שבסרגל הכלים של המסך.
- ♦ לחץ **Shift+F11**.
- ♦ בחר בפקודה **מחולל שאילתות** מתוך תפריט **עיצוב** בסרגל התפריטים של המסך.



תרשים 23: מחולל השאילתות מתוך מסך מטבעות.

העמודה הראשונה של המחולל כוללת את כותרות כל השדות שבמסך האב. בתצוגת רשומה יחידה, הן מסודרות לפי לשוניות.

העמודה השניה מיועדת ל**אופרטורים** (למשל הסימנים: <, >, <=, >=), בהם ניתן להשתמש בצירוף נתונים מהעמודה **ערך** כדי להגדיר את תנאי השאילתה. לדוגמה, <=1 בעמודה **שער חליפין** מציין שאילתה לכל המטבעות ששער החליפין שלהן שווה או גדול מ-1.00. אם אתה משתמש בסימן השוויון (=) מבלי לציין ערך, תישלפנה כל הרשומות שלא נרשם להן ערך בעמודה זו.

לחלופין, תוכל להשתמש בעמודות **ערך ועד ערך** כדי להגדיר את תנאי השאילתה כטווח סגור של ערכים. לדוגמא, ערך 1 עד ערך 2 מציין שאילתה לכל המטבעות ששער החליפין שלהן הוא בין 1.00 ל-2.00.

כדי לשלוף את כל הרשומות שסומנו ב-✓ בתיבת סימון מסויימת, סמן את התיבה המופיעה בעמודה **ערך** של השורה המתאימה. כדי לשלוף את כל הרשומות שאינן מסומנות בתיבה זו, בחר בסימן "שווה" (=) בעמודת האופרטורים (**מבלי** לסמן את התיבה).

בעמודה **מיון** תוכל לסדר את העדפותיך לתוצאות השאילתה בכמה רמות. השתמש בתיבת הסימון המופיעה בכל שורה בעמודת ה**מיון** כדי להגדיר האם מיון מסויים יהיה בסדר **עולה** או **יורד**. לדוגמא, ציון 1 ליד חץ המורה כלפי מעלה בשורה **תאור מטבע** מורה כי המטבעות הנשלפות יסודרו ברשימה לפי סדר אלף-בית. אם תוסיף 2 לצד חץ המורה כלפי מטה בשורה **שער חליפין**, מטבעות בעלות אותה תאור תמויינה לפי שער החליפין (מגבוה לנמוך).

דוגמא

1. היכנס למסך **מטבעות** ופתח את מחולל השאילתות.
2. בשורה **תאור מטבע**, רשום כוכבית בעמודה **ערך**, ולחץ על העמודה **מיון**.
3. בשורה **שער חליפין**, רשום 2 בעמודה **ערך**, ו-3 בעמודה **עד ערך**.
4. לחץ **אישור** כדי לבצע את השאילתה (ראה **תרשים 24**).

עמודה	ערך	עד ערך	מיון
מטבע	*		
תאור מטבע			
שער חליפין	2	3	
כמות לשער			
ת. שער			
מטבע משני			
מיקום			
רביית ?			
תאור מטבע יחיד			
מטבע (אנגלית)			
תאור מטבע (אנגלית)			
מטבע יחיד(אנגלית)			
מטבע משני (אנגלית)			

תרשים 24: שאילתת הדוגמא

ניתן לתאר את השאילתה שהוגדרה לעיל כ"שלוף את כל המטבעות ששער החליפין שלהן הוא בין 2.00 ל-3.00, ומיון את התוצאות לפי סדר אלף-בית של תאור המטבע".

כשהאפשרות **אל תבחין בין אותיות רישיות לקטנות** בתחתית חלון החיפוש מסומנת, ותנאי השאילתה שציינת כוללים אותיות לועזיות, השאילתה תשלוף רשומות עם ערכים מתאימים באותיות גדולות או קטנות.

הכפתור **הוסף** בתחתית המחולל מאפשר לך להריץ שאילתה חדשה **המוסיפה** למידע שכבר נשלף בשאילתה הקודמת, מבלי למחוק אותה.

הכפתור **נקה** בתחתית המחולל מנקה את ההגדרות שנרשמו במחולל השאילתות, כך שתוכל לחבר שאילתה חדשה.

קיימות שתי שיטות לבחירת תאריכים בתנאי שליפה:

- ♦ לחץ על צורן התאריכון כדי לבחור תאריך מתוך רשימה של תאריכים יחסיים (למשל, מחר, סוף השבוע, תחילת החודש). שיטה זו מועילה במיוחד ביצירת שאילתה שברצונך לשמור לשימוש עתידי.

- ♦ לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הצורן כדי לפתוח את התאריכון הרגיל.

דוגמא

7. היכנס למסך **מטבעות** ופתח את מחולל השאילתות.



8. בשורה **תאריך שער**, בחר באופרטור "גדול או שווה ל-" ($>=$), לחץ על צורן התאריכון בעמודה **ערך**, ובחר ב"תחילת השבוע".

9. לחץ על **אישור** כדי להריץ את השאילתה.

ניתן להגדיר את השאילתה שנוצרה כך: "שלוף את כל המטבעות ששערי החליפין שלהן עודכנו מאז תחילת השבוע הנוכחי".

שמירת שאילתות לשימוש חוזר

כאשר פותחים את מחולל השאילתות, אף פרמטר אינו מוצג בו. כדי להשתמש באופן אוטומטי בשאילתה האחרונה שבוצעה במסך זה, לחץ על הכפתור **הקודמת** בחלק **שאילתות קודמות** שבתחתית המחולל (או לחץ **Shift+↑**). כדי להשתמש מחדש בשאילתה שבוצעה לפני כן, לחץ שוב על הכפתור **הקודמת**. כדי לחזור לשאילתה האחרונה, לחץ על הכפתור **הבאה** (או הקש **Shift+↓**) המחולל שומר אוטומטית את חמש השאילתות האחרונות.

בנוסף לכך, תוכל לשמור עד תשע עשרה שאילתות נבחרות לשליפה קלה. לשם כך, הגדר את השאילתה, רשום את שמה בעמודה **שאילתות** בתחתית המחולל, ולחץ על הכפתור **שמור**, לפני הרצת השאילתה. כדי לשלוף את השאילתה ששמרת זה עתה, לחץ על כפתור החץ משמאל לעמודה **שאילתות**, ובחר בשאילתה. הערכים שהגדרת יתמלאו אוטומטית. תוכל אף להריץ את השאילתה מהמסך עצמו, מבלי להיכנס למחולל השאילתות. פשוט בחר את השאילתה מרשימת בחירה מימין לכפתור **הפעל שאילתה**  בסרגל הכלים של המסך. להרצה חוזרת של השאילתה הנבחרת, לחץ על **הפעל שאילתה** .

לאפשרויות נוספות לעיצוב שאילתה, לחץ על הכפתור **עיצוב** בתחתית המחולל. השתמש בחיצים למעלה ולמטה בצידו הימני של המסך כדי למקם את השאילתות השמורות בסדר הרצוי. בלחיצה על לחצן העכבר הימני משאילתה מסוימת, תוכל לשנות את שמה או למחקה.

הערות:

- אם שמרת שאילתה תחת שם שכבר נעשה בו שימוש עבור שאילתה אחרת, תופיע הודעה המבקשת אישור למחוק את השאילתה הקודמת.
- אם סימנת את האפשרות **אל תבחין בין אותיות רישיות לקטנות**, היא תישמר כחלק מהשאילתה.
- תוכל לבצע כל אחת מתוך תשע השאילתות השמורות הראשונות ישירות ממסך כלשהו גם בלחיצה על המקש **Ctrl** ועל המספר שהוקצה לשאילתה במסך **מחולל שאילתות** (לדוגמא, אם לשאילתה הוקצה המספר 3, הקש **Ctrl+3**).
- ניתן להעתיק שאילתות שמורות בין משתמשים, באמצעות תוכנית הניתנת להרצה על ידי מנהל המערכת.

שאילתה ברירת מחדל


תוכל לבחור בשאילתה אחת בה אתה תמיד משתמש במסך מסויים כ**שאילתת ברירת המחדל**. לאחר שמירת השאילתה בדרך הרגילה והקצאת אחד מתשעת המיקומים הראשונים ברשימה עבורה, לחץ על הכפתור **עיצוב** בתחתית המחולל, מקם את הסמן על השאילתה הרצויה ובלחיצה על לחצן העכבר הימני בחר באפשרות **קבע כברירת מחדל**. המספר הסידורי של השאילתה יוצג בצבע אדום לציון שאילתת ברירת המחדל. שאילתת ברירת המחדל תבוצע אוטומטית בכל פעם שתפתח את המסך. אם אתה במצב "עדכון", ורוצה לבצע את השאילתה שוב, תוכל לעשות זאת ע"י לחיצה על **Ctrl+0**, או על הצורן **בצע שאילתה (ברירת מחדל)**  שבסרגל הכלים של המסך, מבלי להיכנס למצב "שאילתה" או למחולל השאילתות. תוכל לבצע את השאילתה גם מתוך המחולל, בבחירת השאילתה בלחיצה על החץ משמאל לעמודה **שאילתות**, ולחיצה על **אישור**.

הערות:

- כדי לבטל שאילתת ברירת מחדל, פתח את מחולל השאילתות, לחץ על הכפתור **עיצוב**, מקם את הסמן על שאילתת ברירת המחדל, ובלחיצה על לחצן העכבר הימני הסר את הסימון מהאפשרות **קבע כברירת מחדל**, ולבסוף לחץ על **אישור**.
- אם לשאילתת ברירת המחדל הוקצה מיקום בין 10 ל-19 ברשימת השאילתות השמורות, השאילתה תחדל לשמש כברירת המחדל.

דוגמא


1. פתח את מחולל השאילתות ממסך **לקוחות**.
2. בשורה **שם לקוח**, ציין כוכבית (*) בעמודה **ערך**.
3. באותה השורה, לחץ על העמודה **מיון**.
4. עבור לתחתית המחולל, רשום שם לשאילתה בעמודה **שאילתות** ולחץ על **שמור**.

5. לחץ על הכפתור **עיצוב**, מקם את הסמן על השאילתה ששמרת ובלחיצה על לחצן העכבר הימני בחר באפשרות **קבע כברירת מחדל**. לחץ **אישור** כדי לשמור את ההגדרה.
6. לחץ **אישור** כדי לבצע את השאילתה. המחולל ייסגר והמסך יתמלא בכל הלקוחות, לפי סדר אלף-בית של שמותיהם.
7. לחץ **F11** ואח"כ **Enter** כדי לנקות את מסך **לקוחות**.
8. לחץ על הצורן **בצע שאילתה (ברירת מחדל)**  (או לחץ על **Ctrl+0**) כדי להריץ את שאילתת ברירת המחדל החדשה שלך. המסך יתמלא בכל הלקוחות, לפי סדר אלף-בית.

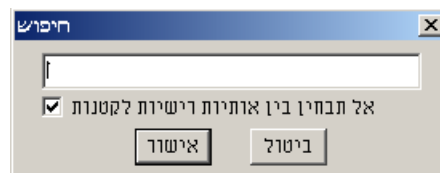
חיפוש רשומה מסויימת

לאחר ששלפת קבוצת רשומות (במיוחד אם מדובר בקבוצה גדולה), יתכן ותרצה לחפש אחר רשומה מסויימת. החיפוש מתבצע בעמודה ספציפית. בפעם הראשונה שאתה מבצע חיפוש, עליך להגדיר תבנית חיפוש (בעלת תו אחד או יותר). תיבת החיפוש תציג את הרשומה הראשונה המתאימה לתבנית שהגדרת.

לשם כך, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:


- ♦ לחץ על הצורן **חיפוש**  בסרגל הכלים.
- ♦ לחץ **Ctrl+F3**.
- ♦ בחר בפקודה **חיפוש בתפריט ניווט**.

מופיע חלון **חיפוש**, שבו עליך לרשום את התבנית (ראה **תרשים 25**). אם אתה מבצע חיפוש של ערך הכולל אותיות לועזיות, תוכל לקבוע האם החיפוש יבדיל בין אותיות רישיות (capital) לאותיות קטנות. לבסוף, בצע את החיפוש (לחץ **Enter** או לחץ על הכפתור **אישור**).




תרשים 25: דוגמא לחלון חיפוש

דוגמא

1. שלוף את כל הרשומות במסך **מטבעות** (לחץ  *).
 2. עבור לעמודה **תאור מטבע**.
 3. השתמש באחת האפשרויות המצויינות לעיל (למשל, **Ctrl+F3**) כדי לפתוח את חלון החיפוש.
 4. בתוך החלון, הקלד **מד**.
 5. בצע את החיפוש.
- הסמן אוטומטית יקפוץ לרשומת המדד.
עתה, בצע את אותם צעדים, אך הקלד **פ** במקום **מד**. הסמן יקפוץ למטבע הבא שתאורו כולל "פ" (כגון, פסו).

לאחר שביצעת חיפוש באמצעות התבנית שרשמת, תוכל לבצע חיפוש חוזר באמצעות הפקודה **חפש את הבא**. פקודה זו מבצעת חיפוש לפי תבנית החיפוש האחרון. לשם כך, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על הצורן **חפש את הבא**  בסרגל הכלים.
- ♦ לחץ F3.
- ♦ בחר בפקודה **חפש את הבא** בתפריט **ניווט**.

הערה: בצע חיפוש חוזר (למשל, לחץ F3) למציאת המטבע הבא שתאורו כולל "פ". יתכן כי תמצא את הפרנק הבלגי.


החיפוש הראשוני (בו הוגדרה התבנית) מוגבל לעמודה בה נמצא הסמן. הוא עובר מלמעלה למטה וחוזר להתחלה. משום שהחיפוש מעגלי, הוא יביא אותך לשדה המתאים הראשון במסך, אם אין שדות מתאימים מתחת לסמן שלך.

כאשר אתה מבצע חיפוש חוזר (**חפש את הבא**), הוא תמיד מבוצע באותה עמודה בו תבנית החיפוש הוגדרה **במקור**, בלי קשר למיקום הסמן בשלב זה. אולם, הסמן לא יקפוץ אל השדה המתאים, אלא יקפוץ אל הרשומה המתאימה הבאה, וישאר בעמודה שבה נמצא כאשר ביצעת את החיפוש החוזר.

העלמת רשומות שנשלפו

לעתים, לאחר שתשלוף מספר רשומות, תעדיף שרק חלק מהן יוצגו על המסך כך שתוכל להתמקד ברשומות מסוימות. תוכל "להעלים" רשומות מסוימות, כך שלא יוצגו במסך למרות שימשיכו להיות קיימות במסד הנתונים (**הרשומות לא נמחקות**).

העלמת הרשומות נעשית ע"י ניקוי השורה. יש ארבע דרכים לעשות זאת, כאשר הסמן נמצא על הרשומה אותה ברצונך להעלים:

- ♦ לחץ על הצורן **נקה שורה**  מסרגל הכלים.
 - ♦ הקש F7.
 - ♦ בחר בפקודה **נקה שורה** מתפריט **עריכה**.
 - ♦ לחץ על לחצן העכבר הימני ובחר בפקודה **נקה שורה**.
 - ♦ לחץ על מקש התפריט (☰) ובחר בפקודה **נקה שורה**.
- כל שעליך לעשות כדי לצפות ברשומות שוב הוא לשלוף אותן מחדש.

בעיות בשליפת רשומות


יתכן כי תמצא את עצמך במצב בו אתה מנסה לשלוף רשומה, אך אינך מצליח בכך. בדרך כלל, הסיבה לכך היא **ששכחת לעבור למצב שאילתה**; זכור, כאשר אתה נכנס למסך, המצב הראשוני הוא מצב עדכון. ראשית, בטל את הפעולות שביצעת (ראה עמ' 44). לאחר מכן עבור למצב שאילתה (למשל, לחץ F11), רשום את הנתונים שוב ובצע את השאילתה.

מסכי שאילתה (Query)


ישנם במערכת מסכים שנועדו לשליפת נתונים בלבד. במסכים אלה לא ניתן לעדכן או למחוק רשומות, ואף לא להוסיף רשומות חדשות. הם משמשים לעיון ברשומות קיימות בלבד. ניתן לזהות מסכים אלה באמצעות המילה Query המופיעה לצד שם המסך. אם תנסה לעשות שינויים במסך מסוג זה, תקבל הודעת שגיאה, בנוסח: 'זהו מסך שאילתה'.

הפעלת מסכים מתוך מסכים


מנגנון זה מאפשר לעבור ממסך אחד למסך הקשור אליו ישירות, מבלי שיהיה צורך לצאת אל התפריטים. מנגנון זה מאפשר לך לעיין בנתונים הרלוונטים במסך המקושר (המכונה **מסך יעד**) בלי לצאת מהמסך המקורי. למעשה, לאחר שתגיע למסך היעד, תוכל להוסיף רשומות חדשות או לשנות רשומות קיימות ולאחר מכן להעתיק את הערך המבוקש חזרה למסך המקורי.

לא כל עמודה מאפשרת מעבר למסך יעד; רק עמודות שמימין להן מופיע צורך של זכוכית מגדלת .

כדי להגיע למסך היעד, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על הצורך .
- ♦ לחץ F6.
- ♦ בעמודה ריקה, לחץ על מקש הרווח.

דוגמא

1. היכנס למסך **לוג תנועות מלאי**.
2. היכנס למחולל השאילתות והקלד "מס" בעמודה **ערך** של השורה **סוג תנועות מלאי**.
3. לחץ **אישור**. כל סוגי התנועות המסתיימות במלה "מס" יישלפו במסך. הסמן שלך צריך לעמוד כעת על שורת חשבונית מס.
4. עבור לעמודה הבאה (**מס. תעודה/חשבונית**) ולחץ על כפתור ההפעלה . כעת תמצא את עצמך במסך **חשבוניות מס**, ברשומה המקורית של תנועה זו.
5. כדי לחזור למסך **לוג תנועות מלאי**, צא ממסך היעד (לחץ Esc).

הערה: תוכל להפעיל מסך בין אם אתה במצב שאילתה או במצב עדכון. כאשר תחזור למסך המקורי, תחזור למצב בו היית (שאילתה או עדכון).

יתכן כי שמת לב שאותו מקש (F6) לעתים פותח רשימת בחירה, לעתים פותח רשימת חיפוש ולעתים מפעיל מסך.

ההבדל העיקרי בין מנגנונים אלו הוא שרשימות הבחירה והחיפוש משמשות להזנת נתונים, בעוד שהפעלת מסכים נועדה בעיקר לעיון בנתונים רלוונטים. עם זאת, בנסיבות מסוימות מנגנון זה משמש להזנת נתונים – **כאשר רשימת הבחירה או החיפוש ריקה מנתונים**. כפי שראינו, כאשר מתברר כי

רשימת הבחירה או החיפוש ריקה, לחיצה על **F6** תפעיל את מסך היעד, שבו אתה יכול להוסיף רשומות. לאחר מכן תוכל להעתיק את הערך שזה עתה הוספת ממסך היעד אל המסך המקורי באמצעות מנגנון **העתקת ערך יעד** (לפרטים, ראה עמ' 34). למעשה, תוכל להפעיל את מסך היעד גם כאשר קיימים ערכים ברשימת חיפוש או בחירה מסויימת, פשוט ע"י לחיצה (נוספת) על **F6** מתוך הרשימה.

הערה: שיטה חלופית להוספת רשומות למסך יעד היא באמצעות **ההפעלה הישירה** (ראה עמ' 66).

סיכום ערכים

בפריוריטי קיים מנגנון שליפה מיוחד בעמודות מסך בהן מופיעים ערכים מספריים (לדוגמא, **עלות בפועל**). לחישוב סך הערכים בעמודה מספרית נתונה, יש לעבור לתצוגה טבלאית (למשל, על ידי לחיצה על **F4**) וללחוץ עם לחצן העכבר הימני על כותרת העמודה. לסיכום חלק מערכי העמודה, יש למקום את הסמן על השורה הרצויה וללחוץ **Ctrl+F8**. המערכת תחשב את סכום הערכים בעמודה, מראש הרשימה ועד לשורה בה ממוקם הסמן. בשני המקרים, הסכום יוצג בחלונית נפתחת. תוכל להעתיק את הערך מהחלונית (למשל, על ידי לחיצת **Ctrl+C**), ולהדביקו בעמודה אחרת, מסך טקסט או מסמך חיצוני.

הערה: על מנת לסכם ערכים בעמודה נדרשת ההרשאה **פריקת נתונים ממסך** (בלשונית **הרשאות** במסך **הרשאות מערכת למשתמש**).

מאפיינים מקוונים

- ♦ העמודה **דואר אלקטרוני**, המופיעה במסכים רבים, מצויידת בכפתור **דוא"ל** הפותח את מסך **משלוח דואר**, כשכתובת הדואר האלקטרוני מתמלאה בו אוטומטית.
- ♦ העמודה **Web Site** מצויידת בכפתור **דפדפן**, הפותח אוטומטית את דפדפן האינטרנט בקישור לאתר המצויין במסך.

לאחר ששלפת נתונים קיימים, יתכן ועליך לעדכןם. מספר שיטות לעשות זאת כבר הוצגו בפניך:

- ♦ בחר בערך (אחר) מרשימת בחירה או חיפוש (עמ' 33).
 - ♦ העתק והדבק מ-Windows clipboard (עמ' 32).
 - ♦ העתק ערך מהשורה הקודמת במסך (עמ' 38).
 - ♦ העתק ערך מתא אחסון (עמ' 39).
- להלן טיפים נוספים לעדכון נתונים.

מצב עריכה לעומת מצב טיול

כאשר אתה מוסיף רשומות חדשות או מעיין ברשומות ששלפת, אתה מעוניין לעבור במהירות בין השדות השונים. אולם כאשר אתה משנה רשומה קיימת, לעתים קרובות עליך לנוע בתוך השדה. לדוגמא, אם רשמת מספר מוצר שגוי 165543 ואתה מעוניין לתקנו ל-195543, היה נוח לו יכולת לנוע שמאלה, מעבר לתוים הנכונים, אל ה-6 השגוי.

תוכל לבחור בין מעבר מהיר בין עמודות (טיול) לבין תנועה בתוך שדה מסוים (עריכה) בלחיצת כפתור. אתה פשוט מחליף בין מצב טיול למצב עריכה.

כאשר אתה נמצא במצב **טיול**, השימוש בחצים ימינה ושמאלה ←→ מעביר את הסמן מעמודה אחת לבאה. במצב **עריכה** שימוש באותם חצים מזיז את הסמן בתוך שדה נתון, מתו אחד למשנהו.

בשני המצבים, תוכל לעבור לעמודה הבאה באמצעות מקש **Tab** (או מקש **Enter**), ולעבור לעמודה הקודמת ע"י לחיצה על **Shift+Tab**.

כדי לעבור ממצב **עריכה** למצב **טיול** ולהפך, בחר באחת מהדרכים הבאות:

- ♦ לחץ **F2**.
 - ♦ בחר בפקודה **טיול/עריכה** מתפריט **עריכה**.
- תוכל לראות באיזה מצב אתה נמצא כרגע דרך שורת המצב בתחתית המסך (עמודה רביעית מימין).

הערה: אתה נמצא אוטומטית במצב טיול עם כניסתך למסך.

המסכים בהם צפינו עד עכשיו הם **מסכי אב** או **מסכים ראשיים**, כלומר מסכים שהכניסה אליהם נעשית ישירות מתוך התפריטים. לרוב המסכים הראשיים מקושרים **מסכי בן**. מסכים אלה מכילים פרטים נוספים על הרשומות במסך הראשי. עבור כל רשומה במסך האב יכולות להיות רשומות רבות במסך הבן. אתה נכנס למסך בן דרך רשומה מסוימת במסך האב. השורה במסך האב חייבת להכיל נתונים.

דוגמא

ברגע שתיכנס למסך **מטבעות**, מסך הבן שלו, **שערי חליפין קודמים**, נפתח ישירות מתחתיו.

כניסה למסך הבן שהוא ברירת המחדל

מסך הבן שהוא ברירת המחדל מודגש בסרגל מסכי הבן. כל פעם שתלחץ על מסך בן אחר, הוא יודגש ויהפוך לברירת המחדל. כדי להיכנס למסך הבן ברירת המחדל, ודא שמסך האב מציג רשומה עם נתונים, ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על שורה כלשהי במסך הבן.
 - ♦ הקש **F12**.
 - ♦ לחץ על שם המסך המסומן בסרגל מסכי הבן.
 - ♦ בחר בפקודה **מסך בן ברירת מחדל** מתפריט **ניווט**.
- תוכל לראות את כל הרשומות המקושרות לרשומה המוארת במסך האב. שים לב שהכניסה למסך הבן היא למצב **עדכון**, המאפשר לך להוסיף לו רשומות חדשות ולעדכן רשומות קיימות.

הערות:

- לכניסה למסך הבן במצב שאילתה, הקש **Ctrl + F12**.
- ניתן להסתיר את סרגל מסכי הבן על ידי מחיקת הסימון מצד הפריט **מסכי בן** בתפריט **סרגלי כלים**, תפריט משנה של **תצוגה**.

חזרה למסך האב

כדי לשוב למסך האב ממסך בן כלשהו, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על עמודה כלשהי במסך האב.
- ♦ הקש **Esc**.
- ♦ בחר בפקודה **חזור שלב** מתפריט **ניווט**.
- ♦ לחץ על ה-**X** בצדו הימני העליון של מסך הבן (יש להקפיד שלא ללחוץ על כפתור ה-**X** של מסך האב).

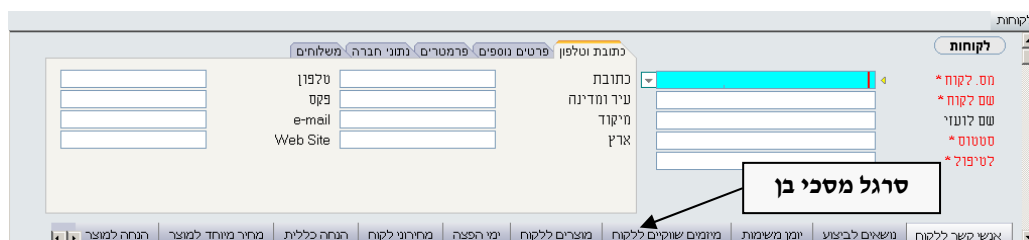
בחירת מסך בן אחר

בדרך כלל, קיימים מספר מסכי בן למסך אב אחד. באפשרותך לראות רשימה של כל מסכי הבן של מסך נתון באמצעות **סרגל מסכי הבן**, הנמצא בתחתית מסך האב.

היכנס למסך לקוחות. שלוף את כל הרשומות בלחיצה על כפתור *

שים לב כי מסך הבן אנשי קשר ללקוח נפתח אוטומטית לאחר שליפת הרשומות.

מבט בסרגל מסכי הבן (ראה תרשים 26) מראה כי קיימים מסכי בן נוספים. למעשה, מספרם כה רב שהם אינם נראים כולם במסך. השתמש בחיצו הגלילה שבצד הסרגל כדי לעיין במסכי הבן הנוספים.



תרשים 26: סרגל מסכי בן

ניתן להציג בכל רגע נתון רק מסך בן אחד לכל מסך אב. בתחילה יוצג מסך הבן הראשון ברשימה.

כדי לעבור ממסך בן אחד למשנהו, בצע אחת מהפעולות הבאות:

- ◆ לחץ על לשונית מסך הבן הרצוי עם הכפתור השמאלי של העכבר.
- ◆ לחץ **Shift+F5** כדי להיכנס במצב שאילתה.
- ◆ בחר בפקודה **מסכי בן בתפריט ניווט**.

בשני המקרים האחרונים, ייפתח חלון המציג רשימה של כל מסכי הבן (מופיעים בו אותם נתונים המוצגים בסרגל מסכי הבן).

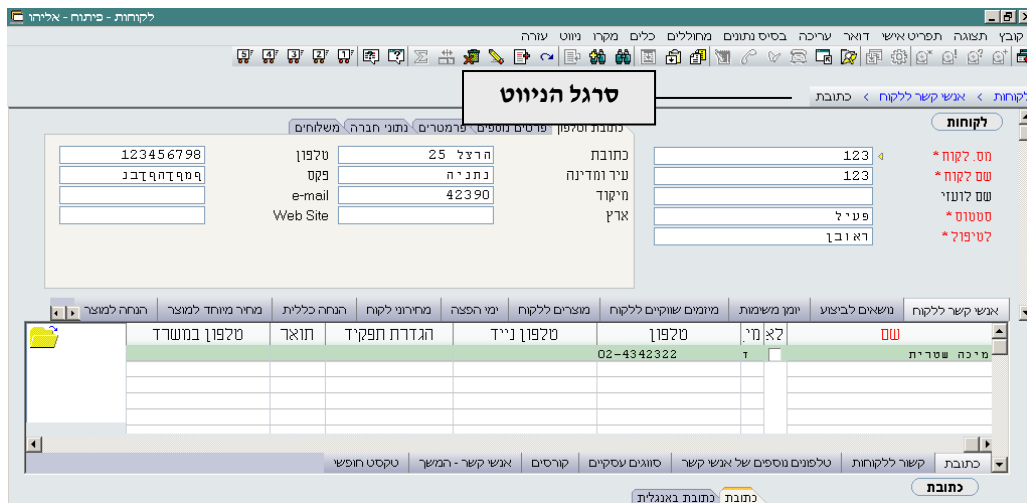
תוכל לעבור בין מסכי בן מבלי לחזור למסך האב. פשוט לחץ על כותרת מסך הבן הרצוי בסרגל מסכי הבן, או לחץ **Alt+←** ו-**Alt+→** כדי י לעבור ממסך בן אחד לשני.

- ◆ לאחר שבחרת במסך בן אחר, הוא הופך לברירת המחדל באופן זמני – עד שתצא ממסך האב הראשי – ויודגש בסרגל מסכי הבן. בתור מסך בן ברירת המחדל, ניתן כעת להיכנס אליו שוב, למשל, על ידי לחיצה על **F12**.

הערה: אם לא ביצעת שליפת רשומות, או שלא עמדת על רשומה קיימת, לא תוכל לבחור מסך בן. זאת מכיוון שכל מסך בן מקושר לרשומה כלשהי במסך האב. לדוגמא, אין משמעות לרשימה של כתובות משלוח אם אין היא מקושרת ללקוח ספציפי.

סרגל הניווט

בנוסף לסרגל מסכי הבן, ישנו **סרגל הניווט** הנמצא ישירות מעל לחלון המסך הראשי (ראה **תרשים 27**). בסרגל זה נשמרת רשימת המסכים בהם עברת עד שהגעת למסך הנוכחי.



תרשים 27: סרגל הניווט

דוגמא

1. ממסך **לקוחות**, היכנס למסך הבן **אנשי קשר ללקוח**.
2. בחר איש קשר בעמודה **שם**.
3. היכנס למסך **כתובות**, מסך הבן של מסך **אנשי קשר ללקוח**. אם תסתכל בסרגל הניווט תראה את הכותרות, בכחול, של כל המסכים שהובילו למסך הנוכחי, כאשר כותרת המסך הנוכחי מופיעה בשחור.
4. לחץ על המילה **לקוחות** שבסרגל הניווט. כתוצאה מכך תחזור מיידית למסך **לקוחות**.
5. כעת היכנס למסך הבן **הנחה למשפחה**, ושם את הסמן בעמודה **משפחה**. לחץ פעמיים על **F6** ויפתח המסך **משפחות מוצר**. סרגל הניווט יציג חץ מלא לפני כל ישות שנפתחה באמצעות **F6** (לפרטים, ראה עמ' 104) או הפעלה ישירה (לפרטים, ראה עמ' 66).

ניתן להסיר או להוסיף את סרגל הניווט למסך דרך תפריט **תצוגה** של המסך.

מצב אקטיבי ופסיבי

במצב **עדכון**, יכול כל מסך אב להיות במצב **אקטיבי** או **פסיבי**. כאשר הוא אקטיבי, השדה שעליו עומד הסמן מודגש בצהוב; כאשר הוא פסיבי, השדה מודגש בתכלת. אתה נמצא במצב אקטיבי כאשר אתה עובד על רשומה נתונה (מקליד נתונים או עובר מעמודה אחת לאחרת). אתה במצב פסיבי כאשר אתה מדפדף בין רשומות ועובר משורה אחת לאחרת. המצב בו נמצא מסך האב משפיע על תצוגת הרשומות במסך הבן שלו.

דוגמא

1. היכנס למסך **לקוחות**. שלוף את כל רשומות הלקוח, ועבור לתצוגה טבלאית (F4).
2. עבור מעמודת מסך אחת לאחרת **באותה השורה** (למשל, מהעמודה **מס**. לקוח לעמודה **שם לקוח**). שים לב שכשאתה מגיע לעמודה שניתן לעדכנה או לעמודת חובה, היא מוארת בצהוב, בעוד שעמודות לקריאה בלבד ממשיכות להופיע באפור.
3. כעת עבור שורה אחת למטה. שים לב שהשדה אליו נכנסת מואר בצבע תכלת, ושמסך הבן חדל להציג נתונים.
4. הישאר בשורה השניה של המסך, ולחץ על כפתור כלשהו (למשל, חץ ימני, כפתור הרווח); השדה בו אתה נמצא שוב מופיע בצהוב, ומסך הבן, שהיה ריק לפני רגע, יציג את הנתונים עבור הלקוח השני.

כפי שראית, במצב **אקטיבי**, מסך הבן מציג את כל הרשומות הקשורות לרשומה בה אתה נמצא במסך האב.

במצב פסיבי, אין אפשרות לראות את רשומות מסך הבן, וזאת כדי להקל על הדפדוף ברשומות מסך האב. אילו כל הרשומות הרלוונטיות היו מוצגות במסך הבן, תוך כדי דפדוף, היה המעבר בין הרשומות במסך האב הופך איטי ומסורבל.

בקצרה, כאשר אתה עובר לרשומה אחרת במסך האב, אתה אוטומטית עובר למצב **פסיבי**. עם לחיצה על כפתור כלשהו (מלבד, כמובן, החיצים לכיוון מטה ומעלה המעבירות אותך בין רשומות), תעבור למעשה למצב **אקטיבי**.

מסכי בן של מסכי בן

לכל מסך בן יכולים להיות מסכי בן משלהם, כלומר מסכי נכד. מסך נכד מתפקד בדיוק כמו כל מסך בן אחר.

מסכי טקסט

קיים סוג מיוחד של מסך בן הקרוי מסך טקסט חופשי. השם של מסכים מסוג זה לעתים קרובות כולל את המילה "טקסט". לדוגמא, **ליומן התנועות**, למסכי חשבונות שונים ולמסך **משלוח דואר** (ראה עמ' 160) יש מסכי בן מסוג זה.

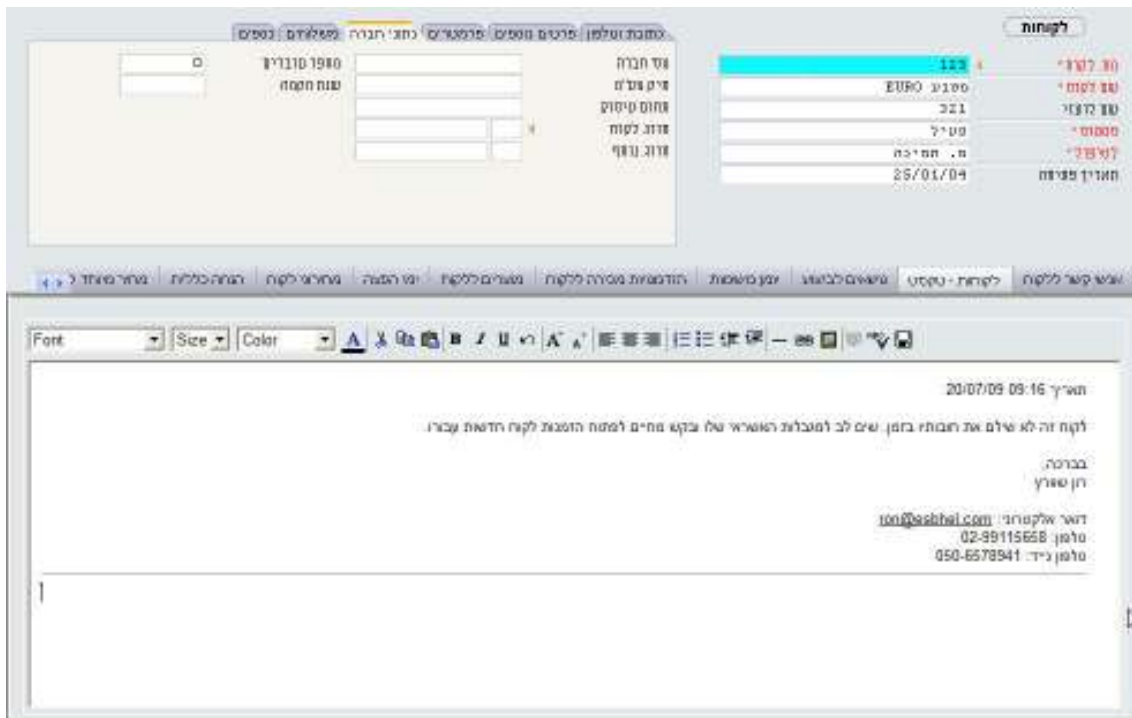
כאשר אתה נמצא במסך טקסט חופשי, אתה משתמש **בעורך** (Text Editor) המאפשר לך להקליד טקסט תוך שימוש ברבים מן הכלים הסטנדרטיים לעיבוד תמלילים. תוכל לגזור, להעתיק ולהדפיס טקסט, להוסיף היפר-קישורים ולשנות גופנים.

לחלופין, תוכל להיכנס למסך טקסט במצב של קריאה בלבד. כדי לעשות זאת, בצע **אחת** מהפעולות הבאות ממסך האב:

- ♦ אם מסך הטקסט הוא מסך הבן ברירת המחדל של מסך זה, לחץ **Ctrl+F12**.
- ♦ לחץ **Shift+F5** ולאחר מכן בחר את מסך הבן המתאים.

השימוש בעורך

בשימוש בעורך, מומלץ לעבוד עם MS-Outlook, ולא עם MS-Outlook Express, להשגת יכולות טקסט HTML מלאות גם עבור דואר נכנס וגם עבור דואר יוצא.



תרשים 28: שימוש בעורך

לאחר שנכנסת למסך טקסט חופשי (ראה **תרשים 28**), תוכל:

- ◆ להדפיס בחופשיות (תוכל להשתמש במקשי Delete ו-Backspace כנדרש);
- ◆ לגלול את הטקסט תוך שימוש בחיצים אנכיים ואופקיים, או לנוע על ידי לחיצה על לחצן העכבר השמאלי (בטקסט ארוך, השתמש בסרגל הגלילה שמימין כדי להגיע לשורות הנוספות);
- ◆ לצבוע טקסט (כלומר, ללחוץ ולסחוב טקסט כפי שעושים במעבד תמלילים);
- ◆ לגזור או להעתיק טקסט צבוע ולהדביק אותו במקום אחר;
- ◆ לבטל את הפעולה האחרונה;
- ◆ לשנות גופן: סוג, גודל, צבע ותכונות אחרות;
- ◆ לקבוע צבע גופן;
- ◆ לשנות יישור טקסט;
- ◆ להוסיף מספור ותבניות לטקסט;
- ◆ להוסיף אלמנטים גרפיים נוספים, כגון, קוים אופקיים, תמונות והיפר-קישורים;
- ◆ לבצע בדיקת איות;
- ◆ להוסיף עדכון שלפניו קו חוצץ, תאריך ושעה, ובסופו ברכה וחתימת המשתמש (בעברית ובאנגלית);
- ◆ לשמור ידנית את הטקסט שרשמת מבלי לצאת ממסך הטקסט.

השתמש בכפתורי סרגל הכלים (או במקשי הקיצור שלהם) כדי לבצע את פעולות העריכה הנ"ל.

הערות:

- לא כל מקשי הקיצור זהים למקשים הסטנדרטיים של Windows. השהה את הסמן מעל כל מקש בסרגל הכלים כדי להציג את מקש הקיצור שלו.
- קבוע המערכת **HTMLUPDATE** קובע האם הערות משתמש תופענה בראש או בתחתית מסכי טקסט בכל המערכת.
- קבוע המערכת **AUTOSAVETEXT** קובע את התדירות (בדקות) לשמירה אוטומטית של טקסט מעוצב בעת עבודה עם העורך. לאחר הפעם השלישית בה הטקסט נשמר אוטומטית, מסך הטקסט ייסגר אוטומטית כדי לאפשר גישה אליו על ידי משתמשים נוספים.

לאחר שסיימת לרשום/לערוך את הטקסט, צא מן המסך כרגיל.

הוספת תמונות למסך טקסט

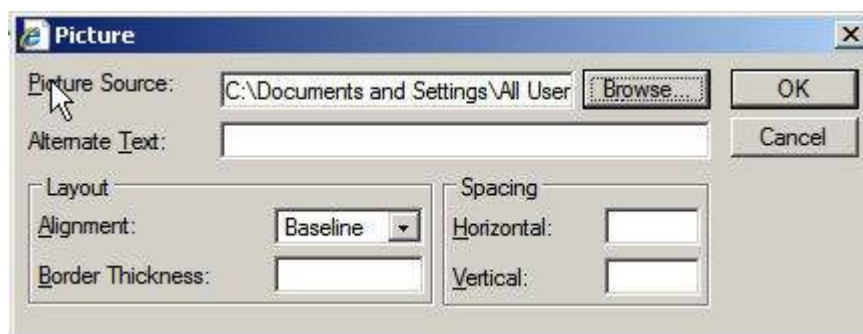
תוכל להוסיף תמונה אחת או יותר למסך טקסט, באמצעות שימוש בקובץ גרפי מסוג מתאים (למשל, .bmp, .jpg). על מנת לבצע זאת, יש למקם את הסמן במסך הטקסט במיקום בו יש להוסיף את התמונה, ולאחר מכן לבצע **אחת** מהפעולות הבאות:

♦ לחץ על הצורן **תמונה** בסרגל הכלים של העורך.

♦ לחץ **Alt+P**.

לחץ **Browse** כדי לאתר את התמונה הרצויה, ולחץ פעמיים על שם הקובץ. תוכל גם לבחור ביישור הרצוי (לדוגמה, Baseline), עובי המסגרת, או הריווח (ראה **תרשים 29**). לבסוף, להוספת

התמונה לחץ **OK** או **Enter**.



תרשים 29: הוספת תמונה

כדי לשנות את גודל התמונה במסך הטקסט, לחץ על התמונה שהוספת, וגרור את פינות התמונה עד להשגת הגודל הרצוי.

תוכל גם להעתיק תמונה מכל מסך טקסט **בפריורטי** (לדוגמה, בעזרת **Ctrl+C**), ולאחר מכן להדביקה במסך טקסט נוסף.

הערה: מומלץ לשמור את התמונות על כונן רשת או בשרת **פריורטי** על מנת לאפשר גישה אליהן לכלל משתמשי המערכת.

התאמת עדכוני משתמש

כדי להגדיר את תצורת ברירת המחדל של העדכון, הרץ את התוכנית **חתימת המשתמש** מהתפריט **קובץ** בסרגל התפריטים העליון. יפתח מסך קלט בו תוכל לבחור ביצירת חתימה אשר תופיע במסכי טקסט או במסמכים מודפסים. בחר באפשרות **במסכי טקסט**.

במסך הקלט הבא שיופיע, תוכל לסמן את הרכיבים שברצונך להציג, לקבוע את גודל הגופן להצגת הרכיבים והטקסט הנרשם, ולרשום ברכה אישית (ראה **תרשים 30**).

תרשים 30 : הגדרת תצורת עדכון ברירת מחדל

פרטי המשתמש (לדוגמה, **שם פרטי, תפקיד, דואר אלקטרוני**) יילקחו מכרטיס העובד שלך.

הערה: אם אתה עובד בממשק האנגלי של המערכת, יירשמו השם והתפקיד הלועזיים המוגדרים בכרטיס העובד, והטקסט המקדים שרשמת באנגלית.

הפעלות ישירות

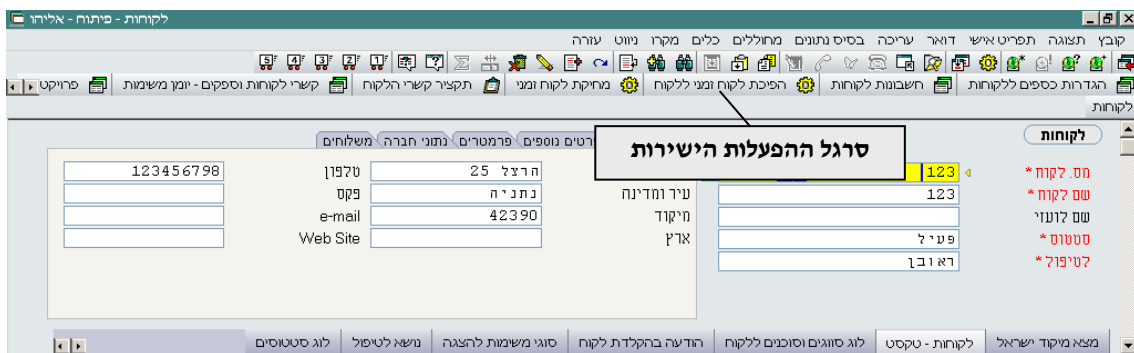
מסכים רבים כוללים הפעלות ישירות למסכים אחרים, דו"חות ותוכניות. כלומר, תוכל לפתוח מסך אחר (בלי לעבור בתפריטים), להפיק דו"ח או להריץ תוכנית, בלי לצאת מהמסך שבו אתה עובד.

מנגנון **הפעלה ישירה** שימושי במצבים רבים:

- ♦ הדפסת חשבונית מיד לאחר רישומה.
- ♦ הצגת הצעת מחיר על מסך המחשב לפני הדפסתה.
- ♦ הפיכת לקוח זמני ללקוח קבוע.
- ♦ לגשת למסך **חשבונות לקוחות** מתוך מסך **לקוחות**.

עיון בהפעלות הישירות הזמינות

כאשר פותחים מסך, מיד מתחת לסרגל הכלים מופיע **סרגל ההפעלות הישירות** (כמובן, אם למסך יש הפעלות ישירות. ראה **תרשים 31**). עם יוצא מן הכלל אחד (ראה **שימוש בהפעלות ישירות**, עמ' 66), סרגל זה יכול את כל המסכים, הדו"חות והתוכניות שניתן להגיע אליהם באמצעות מנגנון **ההפעלה הישירה**.



תרשים 31: סרגל ההפעלות הישירות במסך לקוחות

הצורן המופיע לפני כותרת הישות מציין באיזה סוג ישות מדובר (כלומר, מסך, דו"ח, תוכנית).

דוגמא

סרגל הפעלות ישירות במסך **לקוחות** כולל פריטים רבים.

חלק מהמסכים שניתן לפתוח בהפעלה ישירה הם:

- ♦ הגדרות כספים ללקוחות
- ♦ חשבונות לקוחות
- ♦ קשרי לקוחות וספקים
- ♦ פרויקטים

חלק מהתוכניות שניתן להריץ בהפעלה הישירה הם:

- ♦ הפיכת לקוח זמני ללקוח
- ♦ מחיקת לקוח זמני
- ♦ הדפסת תיק מסמכי לקוח

הרשימה כה ארוכה שהיא חורגת מרוחב המסך. חיצו גלילה המצויים בצד ימין של הסרגל מאפשרים להגיע להפעלות הישירות הנוספות.

ביצוע הפעלה ישירה

אמנם ניתן (לפעמים) לבצע הפעלה ישירה ממסך ריק, אולם הגיוני יותר לשלוף קודם את הרשומות הרלוונטיות. לדוגמא, ודאי שאינך יכול למחוק לקוח זמני אלא אם הסמן שלך ממוקם על רשומה של הלקוח הזמני שאתה מעוניין למחוק.

תוכל לבצע הפעלה ישירה **מכל עמודה** של המסך באחת מן הדרכים הבאות:

♦ בחר בתוכנית, במסך או בדו"ח הרצויים מתוך **סרגל ההפעלות הישירות** באמצעות לחיצה עם העכבר.

♦ או בחר בלחצן **הפעלות ישירות**  מסרגל הכלים.

♦ או הקש **Ctrl+ F5**.

♦ או בחר באפשרות **הפעלות ישירות** מתפריט המשנה **בסיס נתונים**.

בכל האפשרויות, פרט לראשונה, ייפתח חלון המציג את רשימת ההפעלות הישירות.

כאשר אתה מגיע למסך באמצעות **הפעלה ישירה**, אתה יכול לשלוף, לשנות ו/או להוסיף רשומות לאותו מסך. לחלופין, תוכל פשוט לצאת מהמסך ולחזור למסך המקורי בו עבדת קודם לכן (למשל, ע"י לחיצה על **Esc**). והחשוב ביותר, תוכל להשתמש במנגנון **העתק ערך יעד (F8)** כדי להעתיק ערך עמודה ממסך היעד חזרה למסך המקור.

כאשר אתה מבצע הפעלה ישירה של **דו"ח** או **תוכנית**, הקלט נלקח בדרך כלל מן הרשומה שממנה יצאת ולא מחלון קליטת פרמטרים. הסמן ישוב לאותה רשומה לאחר שהדו"ח הודפס או התוכנית בוצעה. במקרה שהתוכנית עדכנה ערך כלשהו במסך, תוכל לראות את הערך המעודכן (לדוגמא, אם הפכת לקוח זמני לקבוע, תוכל לראות את מספר הלקוח החדש שהוקצה ללקוח זה). לפרטים נוספים על דו"חות ותוכניות עיין בעמ' 74.

הערה: כדי לבחור מדפסת כאשר מפיקים דו"ח באמצעות **הפעלה ישירה**, בחר בפקודה **הגדרת הדפסה** מהתפריט **קובץ**. לפרטים אודות אפשרויות שונות **להדפסה/שליחה**, ראה עמ' 94.

שימוש בהפעלה ישירה כדי לשנות רשימת בחירה/חיפוש

כאשר עובדים עם רשימת בחירה/חיפוש, נוצר לעיתים הצורך להוסיף פריטים נוספים לרשימה או לשנות פריטים שכבר קיימים בה. לשם כך, עליך לגשת למסך שבו נרשמו במקור פריטי הרשימה. כבר תרגלת הפעלת מסך יעד באמצעות לחיצה על **F6**. כעת תוכל לבצע את אותה הפעולה בדיוק ע"י הפעלה הישירה.

דוגמא


אתה רושם לקוח חדש, ומחליט להוסיף מספר אזורי משלוח חדשים באותה ההזדמנות.

1. במסך **לקוחות**, בלשונית **משלוחים**, עבור לעמודה **אזור**. עמודה זו מורכבת למעשה משתי עמודות – ודא שהסמן נמצא בעמודה הימנית (הכותרת המופיעה בשורת המצב צריכה להיות "קוד אזור").

2. לחץ **Ctrl+F5**. לפניך ייפתח חלון ההפעלות הישירות. בחר במסך **אזורים**.

3. הוסף כמה אזורי משלוח לרשימה. (אלה יימחקו על ידי המקרו שתיצור ותפעיל בפרק הבא).

קיימים שני הבדלים בין סוג זה של הפעלה ישירה ובין הסוגים שנדונו בסעיף הקודם:

- ♦ ניתן להפעיל אותו רק מתוך עמודה הכוללת רשימת בחירה או חיפוש (כגון, **אזורים**).
 - ♦ הוא אינו מופיע בסרגל ההפעלות הישירות. במקום זאת, תוכל למצאו בתחתית חלון תפריט ההפעלות הישירות הנפתח מהעמודה.
- הערה:** תוכל להשתמש בהפעלה הישירה בכל עמודה התומכת בפונקציה **הפעלת מסך**  (כגון **לוג תנועות מלאי**, ראה עמ' 34).

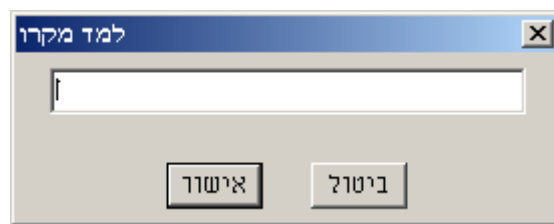
הגדרה והפעלה של מקרו

לעתים אתה נדרש לבצע מספר הקשות או הקלדות בסדר קבוע כדי לעשות פעולה מסוימת. כאשר מדובר בפעולה לה אתה נזקק תכופות, ניתן להגדיר מקרו שיעשה את הפעולה, כלומר יבצע את ההקשות או ההקלדות הנדרשות באופן אוטומטי.

הגדרת מקרו

להגדרת מקרו עליך לבצע את הצעדים הבאים:

1. בחר באפשרות **תחילת הקלטה מתפריט מקרו**.
2. לפניך ייפתח חלון שכותרתו **למד מקרו** ובו עליך להקליד את שם המקרו (ראה תרשים 32). השם ישמש אותך בכל פעם שתרצה להפעיל את המקרו, לכן כדאי שהוא יתקשר בקלות לפעולה המבוצעת. (אם בחרת בשם שכבר קיים, תקבל אזהרה לפני שתמשיך).
3. בצע את הפעולות שיוחלפו ע"י המקרו, לפי הסדר בו הן מבוצעות באופן רגיל. הן יכולות לכלול הקשות על המקלדת או לחיצות עם העכבר.
4. לסיום ההגדרה בחר **סיום הקלטה מתפריט מקרו**.



תרשים 32: חלון למד מקרו

דוגמא

ברצונך להגדיר מקרו המוחק רשומות.

דרך אחת למחיקת רשומה היא לחוץ **Ctrl+Delete**, לאחר מכן ללחוץ על החץ השמאלי (כדי לעבור לכפתור **אישור** בחלון הנפתח), ולבסוף לחוץ על **Enter**.

כדי להגדיר מקרו שיבצע שלוש פעולות אלו, בצע את הצעדים הבאים:

1. היכנס למסך **אזורים**.
2. מקם את הסמן על אזור שטרם הוקצה ללקוח (למשל, אזור שהוספת).
הערה: הרשומה תימחק ולא תוכל לשחזר אותה ע"י לחיצה על **בטל (Ctrl+Z)**.
3. בחר בפקודה **תחילת הקלטה**.
4. בחלון הנפתח, רשום **מחיקה**. לאחר מכן לחץ **Enter** או לחץ על **אישור**.
5. לחץ **Ctrl+Delete**, לאחר מכן על החץ השמאלי, ואז על **Enter**.
6. בחר בפקודה **סיום הקלטה**.

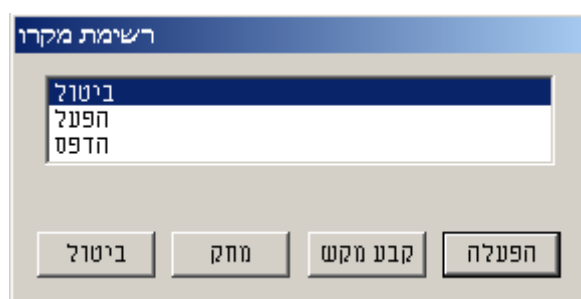
תוכל להבחין כי הרשומה עליה ניצב הסמן נמחקה בעקבות הפעולות שבצעת. כעת באפשרותך למחוק רשומות נוספות באמצעות המקרו שהגדרת.

הערה: אם הצבת את הסמן על אזור שכבר הוקצה ללקוח, לא תוכל למחוק. אשר את הודעת השגיאה, עבור לאזור אחר ונסה שנית.

שימוש במקרו

כדי להשתמש במקרו שהגדרת, בצע את הצעדים הבאים:

1. הצב את הסמן בעמודה המבוקשת.
2. בחר בפקודה **רשימת מקרו** מתפריט **מקרו**. ייפתח חלון עם רשימת המקרואים הקיימים (ראה **תרשים 33**).
3. בחר במקרו המבוקש ולחץ על כפתור **הפעלה** (או לחץ **Enter**).



תרשים 33: הפעלת מקרו

4. לחץ על הכפתור **מחק** כדי למחוק את המקרו.

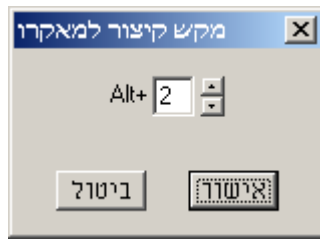
שים לב: מקרו שהגדרת בעת עבודה ב-Windows תוכל להפעיל רק בסביבת Windows. מקרו שהגדרת בעת עבודה ב-Java תוכל להפעיל רק בסביבת Java.

מקשי קיצור למקרו

כדי להפוך את השימוש במקרו לפשוט אף יותר, תוכל להקצות מקשי קיצור להפעלת המקרואים השונים. כך לא תצטרך לפתוח את תפריט **מקרו** כדי להריץ מקרו מסויים. ניתן להגדיר עד עשרה מקשי קיצור: **Alt + סיפורה מאפס עד תשע**.

סדר פעולות לקביעת מקש קיצור למקרו:

1. היכנס ל**רשימת מקרו** מתפריט **מקרו**.
2. בחלון **רשימת מקרו** שייפתח, בחר במקרו המבוקש ולחץ **קבע מקש**.
3. ייפתח חלון מקש קיצור למקרו (ראה **תרשים 34**) בו תבחר מספר מ-0 עד 9 בנוסף ל-**Alt**.



תרשים 34: בחירת קיצור למקרו

כדי להשתמש במקש קיצור, בצע **אחת** מן הפעולות הבאות:

- ◆ אם מקש הקיצור הוא בין **Alt+1** ו-**Alt+5**, לחץ על כפתור המקרו המתאים (בקצה הימני של סרגל הכלים).
- ◆ לחץ **Alt** ולאחריו המספר המתאים.

מקרו רקורסיבי

כדי למחוק מספר רב של שורות, ניתן להגדיר **מקרו רקורסיבי**. מקרו זה חוזר על הפעולה כמספר הפעמים המוגדר במסך **קבועי מערכת** בקבוע **RECURSIVEMACRO**. תהליך ההגדרה של מקרו כזה דומה למדי לתהליך ההגדרה של מקרו רגיל, אולם האפשרות **הפעלת מקרו** נכנסת כחלק מהגדרתו, והופכת אותו לרקורסיבי. הגדרת מקרו מסוג זה תדרוש, אפוא, את הצעדים הבאים:

1. בחר באפשרות **תחילת הקלטה**.
 2. לפניך ייפתח חלון שכותרתו **למד מקרו** ובו עליך להקליד את שם המקרו (אם בחרת בשם שכבר קיים, תקבל אזהרה לפני שתמשיך), ולאשר את בחירת השם.
 3. בצע את הפעולות שיבוצעו ע"י המקרו. בדוגמא שלנו, הקש בשלב זה על **Ctrl+Delete** ואשר מחיקה.
 4. בחר באפשרות **הפעלת מקרו**, בחר במקרו שזה עתה הגדרת, ואשר.
 5. לסיום ההגדרה בחר **סיום הקלטה** מאותו תפריט.
- שוב, ביצוע הפעולות האלו ימחק את הרשומה עליה ניצב הסמן. כדי למחוק את שאר הרשומות במסך, הפעל את המקרו הרקורסיבי אותו הגדרת זה עתה.



שים לב: המקרו אותו הגדרת זה עתה הוא כלי רב עוצמה, שכן הוא **מוחק עד ל-50 רשומות במסך נתון**. היזהר בשימוש בו. (מספר החזרות שמקרו רקורסיבי יכול לבצע ניתן לשינוי ע"י מנהל המערכת, באמצעות קבוע המערכת **RECURSIVEMACRO**).

בנוסף לפונקציות המופיעות בתפריט **עזרה**, ישנם מספר סוגים של עזרה מקוונת (on line) המלווים את המסכים. במהלך העבודה במסך, תוכל לקבל הסבר לגבי המסך עצמו, עמודות המסך, ההפעלות הישירות ומסכי הבן שלו.

עזרה למסך – מסבירה את שימושיו של המסך הנתון. לעזרה זאת ניתן להגיע מכל עמודה במסך. כדי לפתוח אותה בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ בחר בצורך **עזרה למסך**  בסרגל הכלים.
- ♦ הקש **Ctrl + F1** מכל מקום במסך.

עזרה לעמודה – מסבירה את תפקידה של עמודה נתונה במסך. כדי להשתמש בעזרה לעמודה, הבא את הסמן לעמודה הרצויה ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ בחר בצורך **עזרה לשדה**  בסרגל הכלים.
- ♦ הקש **F1** מתוך העמודה.
- ♦ לחץ על הלחצן הימני של העכבר מתוך העמודה ובחר **בעזרה** מתוך התפריט שייפתח.
- ♦ מקם את הסמן על העמודה הרצויה, לחץ על מקש התפריט  ובחר **בעזרה**.

עזרה לסרגל מסכי הבן וסרגל ההפעלות הישירות – מציגה עזרה על כל אחד מן המסכים המופיע בסרגל מסכי הבן או כל אחת מן הישויות המופיעה בסרגל ההפעלות הישירות. כדי להגיע לעזרה זאת:

- ♦ לחץ עם הכפתור הימני של העכבר על הפריט הרצוי מתוך אחד משני הסרגלים הללו.

עזרה בחלונות נפתחים (מסכי בן והפעלות ישירות) – מציגה עזרה לכל מסך המופיע בחלון מסכי הבן או עבור כל פריט המופיע בחלון ההפעלות הישירות. כדי להגיע לעזרה זאת:

- ♦ סמן את הישות, ולחץ על הכפתור **עזרה** שבתחתית החלון.

כל סוגי העזרה המתוארים מאפשרים להגיע לישות המוזכרת בטקסט (למשל, לפתוח מסך). כדי לבצע זאת, לחץ על שם הישות המואר המופיע בהודעה.

כדי לצאת מהמסך בו אתה נמצא כרגע (בין אם מסך אב או מסך בן), בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ◆ לחץ על ה-X בפינה הימנית העליונה של המסך.
- ◆ לחץ Esc.
- ◆ בחר בפקודה **יציאה ממסך נוכחי** מתפריט **קובץ**.

כדי לצאת בבת אחת מכל המסכים הפתוחים (מסכי אב ומסכי בן) ולחזור לתפריט הראשי, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ◆ בחר בפקודה **יציאה** מתפריט **קובץ**.
- ◆ הקש **Alt+F4**.

אם מוצגים נתונים במסך ממנו אתה מנסה לצאת, תתבקש לאשר את היציאה מהמסך. דבר זה נועד למנוע יציאה לא מתוכנתת ממסך. עם זאת, מנהל המערכת יכול לבטל הודעת אזהרה זו, לפי הצורך.

שים לב: אם הוספת או עדכנת את הרשומה, בסיס הנתונים יתעדכן אוטומטית כשתצא מהמסך (גם אם לא עברת לשורה אחרת). אם אתה מעוניין לבטל את הרשומה החדשה או את העדכונים שביצעת, עליך לבטל את פעולותיך או לנקות את השורה **לפני** שתצא ממנה – ולפני שתצא מהמסך.

דו"חות ותוכניות מערכת

עכשיו, לאחר שעשית הכרות עם המסכים במערכות **פריוריטי**, הגיע הזמן לעבור לתוכניות ולדו"חות. רבות מדרכי העבודה אותן סיגלת במהלך לימוד נושא המסכים (למשל, רשימת בחירה או חיפוש, תאריכון, העתקת ערך יעד), תשמשנה אותך גם בעבודה עם תוכניות ודו"חות. מכיוון ששני סוגי ישויות אלה פועלים בצורה דומה, נדון בהן יחד בפרק זה.

הן דו"חות והן תוכניות ניתן להריץ גם מתפריט וגם מתוך מסך באמצעות הפעלה ישירה. מכיוון שאפשרות אחרונה זו טופלה לעיל, יעסוק הפרק הנוכחי בהרצת תוכניות ודו"חות מתפריט.

פרק זה מכיל בנוסף הוראות להגדרת כללים לתרשימי ניהול תהליכים (BPM) – ממשקים גרפיים ידידותיים למשתמש, באמצעותם תוכל לשלוט ולעקוב אחר מרבית התהליכים הבסיסיים במערכת.

התוכניות מזהות בתפריטים ע"י הצורן . הן מבצעות מגוון רחב של פעולות שונות. לדוגמא, בעזרתן באפשרותך:

- ◆ להכין, להעתיק ו/או לעדכן מחירונים נבחרים
- ◆ לקשר קבוצה של מוצרים למשפחה
- ◆ להדפיס בבת אחת קבוצה של חשבוניות, קבלות, אישורי הזמנה וכד'
- ◆ לקשר הנחות לקבוצות של לקוחות
- ◆ להעתיק מוצר

במרבית התוכניות עליך להגדיר פרמטרים לביצוע התוכנית. למשל, עליך לציין, בין היתר:

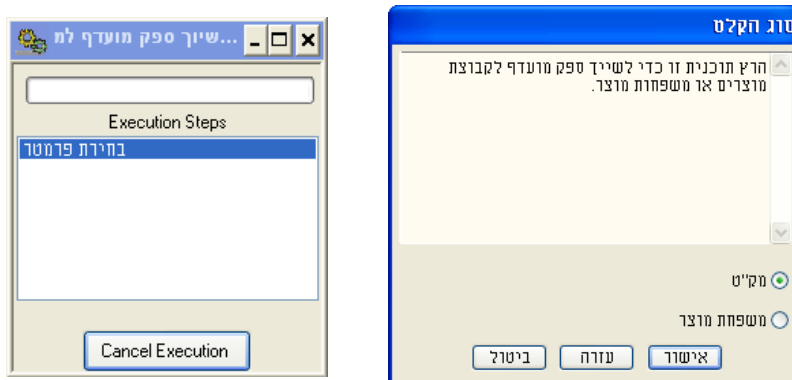
- ◆ את האחוז שבו יש להעלות את המחירים במחירון
- ◆ אלו מוצרים יש לצרף למשפחה
- ◆ אלו חשבוניות להדפיס
- ◆ לאלו לקוחות יש לקשר הנחה

לאחר שתבחר בתוכנית מתפריט כלשהו, ייפתח לפניך חלון המציג את שלבי ביצוע התוכנית, ומיד אחריו חלון קליטת פרמטרים. תהליך הזנת הפרמטרים זהה עבור תוכניות מערכת ודו"חות, והוא יוסבר במפורט בהמשך (ראה עמ' 98). עבור שלב זה, תספיק דוגמא קצרה.

הרצת תוכנית

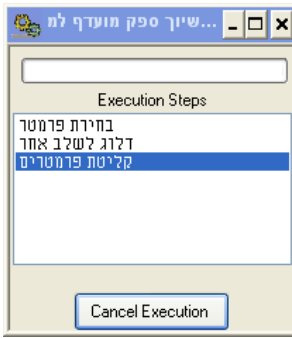
דוגמא

1. אתר והרץ את התוכנית שיוך ספק מועדף למוצר.
2. בפניך ייפתח מסך קלט פרמטרים, שבו עליך לציין האם תרצה להקצות ספק למוצרים מסויימים או למשפחות מוצר שלמות. בחר באפשרות **מק"ט** (ראה **תרשים 35**).



תרשים 35: חלון שלבי ביצוע התוכנית וחלון קליטת הפרמטר הראשון

3. מסך קליטת פרמטרים שני יופיע, שבו עליך לציין את הספק המועדף ואת המוצרים אליהם הוא יוקצה (ראה **תרשים 36**). תו ההכללה (*) המופיע אוטומטית בשדה **מס' ספק** מציינ שהתוכנית מורצת כברירת מחדל עבור כל הספקים. במסך קלט, שדה ריק מתפקד גם כן כתו הכללה; לכן, לחיצה על **אישור** מבלי לרשום נתון כלשהו תקצה את כל הספקים לכל המוצרים.

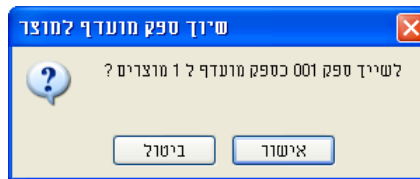
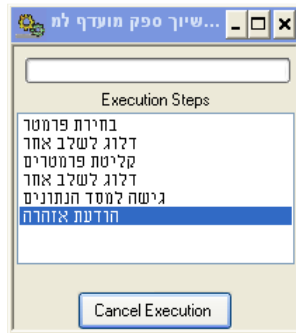


תרשים 36: חלון שלבי ביצוע התוכנית וחלון קליטת הפרמטר השני

כמובן, לא זו מטרת התוכנית, ולכן עליך לצמצם את הבחירה בספקים ובמוצרים – נניח ספק אחד למוצר אחד. דרך אחת לעשות זאת היא ללחוץ על הכפתור לצד כל שדה ולבחור בפריט הרצוי. תיפתח רשימת חיפוש; השתמש בה כדי לבחור ספק אחד ומוצר אחד. לחץ אישור.

הערה: למידע מתקדם אודות קלט של פרמטרים, ראה עמ' 98.

4. תתקבל הודעה המבקשת אישור לנתונים שנקלטו (ראה **תרשים 37**). לחץ אישור.



תרשים 37: חלון שלבי ביצוע התוכנית וחלון אישור קליטת הפרמטרים

5. בתוכנית מסויימת זו, המערכת מריצה דו"ח המציג את תוצאות התוכנית.

הערה: תוכל לבטל את התוכנית בכל רגע של תהליך הביצוע וקליטת הפרמטרים.

סיירים

תוכנית מסוג מיוחד פותחת סייר, הדומה מאד לסייר הסטנדרטי של Windows. ההסבר הטוב ביותר לשימוש בתוכנית במקרה זה הוא באמצעות דוגמה קונקרטית.

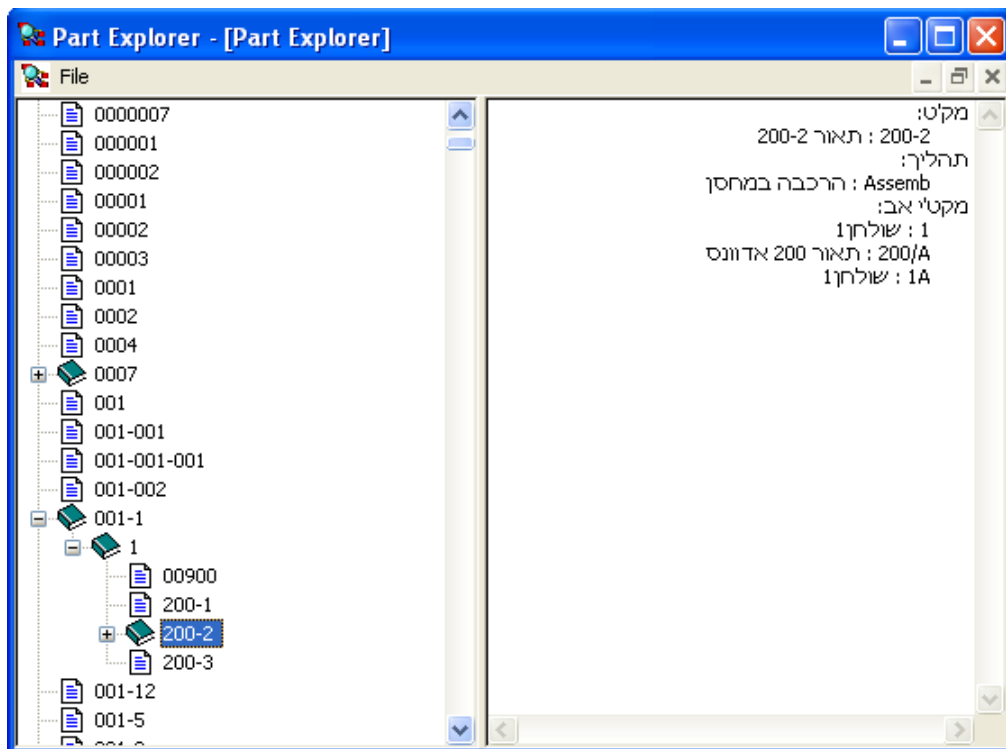
דוגמאות

נעיין בתכונות של מוצרים ספציפיים באמצעות **סייר המוצרים**.

- אתר והרץ את התוכנית **סייר מוצרים**. לפניך ייפתח מסך ובו קריטריון חיפוש. תו הכללה (*) המאפשר לך לעיין בכל המוצרים מופיע אוטומטית בתיבה. **הערה:** שוב, ניתן לצמצם את היקף התוכנית על ידי בחירת מוצרים ספציפיים.

2. לחץ על אישור. התוצאות מופיעות בסייר המוצרים (ראה תרשים 38). לחץ על כל פריט בחלון השמאלי כדי לראות את תכונותיו.

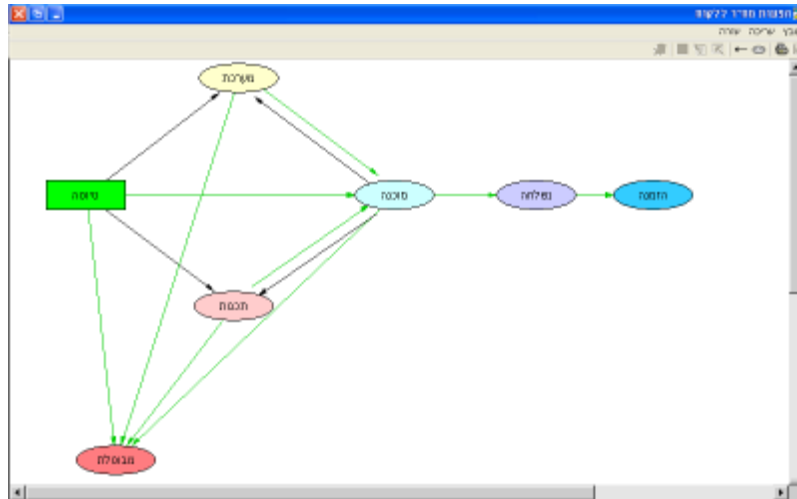
3. כדי לצאת מהסייר, בחר באפשרות יציאה מהסייר מתפריט קובץ.



תרשים 38 : עיון בתוצאות בסייר מוצרים

תרשימים לניהול תהליכים

סוג נוסף של תוכנית מיוחדת פותח תרשים זרימה (ראה **תרשים 39**) אשר ניתן דרכו לנהל תהליכים עסקיים. באמצעות ממשק גרפי ידידותי למשתמש תוכל להגדיר סטטוסים ולחברם לרצפים מוגדרים באמצעות **קישורים**. לסטטוסים ולקישורים ביניהם ניתן להקצות **כללים** המוגדרים על ידי המשתמש, אשר מפעילים מגוון של מנגנונים אוטומטיים כאשר מתקיימים תנאים מסויימים. התוצר הסופי הוא מנגנון ניהול תהליכים מתוחכם המייעל את תהליך העבודה הנדון.



תרשים 39: תרשים לניהול תהליכים עבור הצעות מחיר

לכל תעודה משמעותית בתהליך עבודה מוגדר, קיים תרשים לניהול תהליכים משלה. בפעם הראשונה שאתה עובד עם סטטוסים, כאשר תפתח כל תרשים, יוצגו הסטטוסים שהוגדרו עבור התעודה המסוימת כברירת מחדל. עליך להגדיר את הקישורים והכללים מהם מורכב תהליך העבודה של כל תעודה.

הערה: לתרשימי הזרימה יש מגש כלים וסרגל עליון משלהם, עם כפתורים ופקודות להגדרת סטטוסים, ולהעתקת והדבקת תרשימי זרימה בין חברות, או בין התקנות שונות של **פריוריטי**.

סטטוס התחלתי

לכל תרשים זרימה בניהול תהליכים יש סטטוס התחלתי (בדרך כלל "טיוטא") כברירת מחדל מוגדרת מראש. בלחיצה על הטטוס עם לחצן העכבר הימני, השורה **ברירת מחדל לסטטוס התחלתי** מסומנת. זהו הסטטוס שניתן לכל מסמך חדש עם פתיחתו. בנוסף, ניתן להגדיר מספר סטטוסים כסטטוסים התחלתיים אפשריים. כתוצאה מכך, כאשר משתמש פותח מסמך חדש, גם אם סטטוס ברירת המחדל מופיע, ניתן לשנות אותו לכל אחד מהסטטוסים המוגדרים בלי לעבור לשורה חדשה ולחזור לשורה הנוכחית. כדי להגדיר סטטוס באופן זה:

- ◆ לחץ על הסטטוס עם הלחצן הימני של העכבר ובחר **סטטוס התחלתי**.

יצירת קישורים בין סטטוסים

קישורים קובעים את המעברים שמותר להעביר תעודה בין סטטוסים שונים. הקישורים, המיוצגים בתרשים על ידי חצים, משקפים את הסדר שבו על תהליכים שונים להתממש. כאשר לקישורים מוגדרים גם כללים, הם גם קובעים באילו תנאים ניתן לשנות סטטוס, וכן את האופן שבו התעודה תטופל כאשר תעבור לסטטוס הבא.

הערה: השתמש בפקודה **מעבר חופשי בין סטטוסים** מתפריט **עריכה** כדי לבטל באופן זמני את הקישורים בין הסטטוסים במסך עבורו אתה מבצע את הגדרות ניהול התהליכים (אם כי התכונות והכללים נותרים בתוקף). פקודה זו שימושית כאשר אתה עורך תרשים עבור תעודה שנעשה בה שימוש יומיומי, ועבודתך מקשה על אחרים המשתמשים במסך זה.

דוגמא

כדי ליצור קישור בין סטטוס אחד לאחר, בצע את הפעולות הבאות:

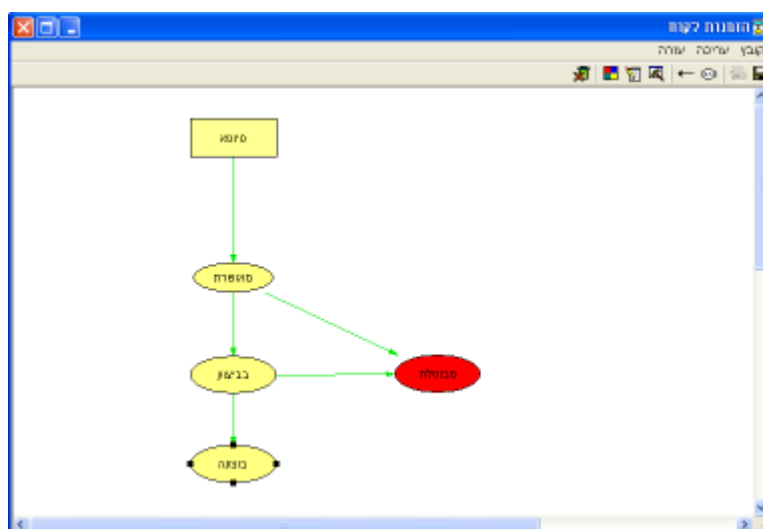
10. השתמש בכלי **חיפוש ישות** (ראה עמ' 14) כדי למצוא ולפתוח את תרשים **ניהול תהליך להזמנת לקוח**.

11. הזז את הסטטוסים **טיוטא**, **בביצוע**, **מאושרת** ו**בוצעה** לקו מאונך, ואת הסטטוס **מבוטלת** העבר מחוץ לקו, לצידם (ראה **תרשים 40**).

12. לחץ על הצרן **צייר קישור** שבסרגל הכלים (או בחר ב**צייר קישור** מתוך התפריט **עריכה**).

13. העבר את הסמן לתחתית הסטטוס **טיוטא**. השאר את כפתור העכבר לחוץ וצייר קו אל הסטטוס **בביצוע**. שחרר את כפתור העכבר.

14. צייר שני קישורים מהסטטוס **בביצוע** (לסטטוס **מאושרת** ולסטטוס **מבוטלת**) ושני קישורים מהסטטוס **מאושרת** (לסטטוס **בוצעה** ולסטטוס **מבוטלת**). ראה **תרשים 40**.



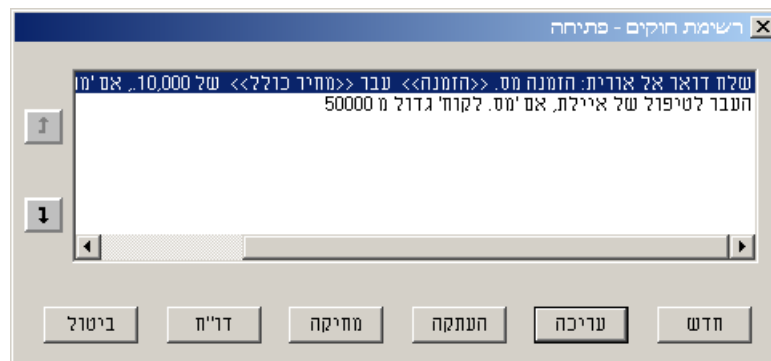
תרשים 40: ציור קישורים בין סטטוסים עבור הזמנות לקוח

הגדרת כללים לסטטוסים

ניהול התהליכים מאפשר לך לעקוב אחר תהליכי העבודה על ידי קביעת כללים המפעילים תגובות של המערכת כאשר מתקיימים תנאים מסוימים. תוכל לקבוע משלוח של דוא"ל אוטומטי או הודעות SMS בעת שינוי סטטוס התעודה או לפי משך הזמן שהיא שוהה בו, או לחלופין, לפי תאריך נבחר המופיע בתעודה, החל לפני או אחרי משך זמן שתקבע. תוכל גם להגדיר שינוי הקצאת התעודה לעובד בכיר יותר, ואף לפתוח משימה. ניתן להשתמש בכללים בצירוף שדות שונים כדי להגדיר תנאים מדויקים להפעלת תגובות אלו (כגון, גודל התנועה, חשיבות הלקוח).

הערה: התמיכה ב-SMS מוצעת למשתמשי **פריווירטי** וניתנת לרכישה כמודול נפרד.

ייתכנו תנאים רבים כאלו עבור כל סטטוס, וחלקם עשויים להתקיים באותו הזמן. תוכל להשתמש בכפתורי החצים למעלה ולמטה המצויים משמאל לחלון הדו-שיח **רשימת חוקים** (המופיע, לאחר הגדרת הכלל הראשון, בכל פעם שתבחר באפשרות **חוקים**) כדי לקבוע את סדר הקדימויות של כללים אלו (ראה **תרשים 41**).



תרשים 41: חלון הדו-שיח רשימת חוקים

הערה: קבוצות הן כלי חשוב ב**פריווירטי**, ומשמשות בקשרי לקוחות, דיוור וחוקים עסקיים.

כדי להגדיר קבוצה:

1. היכנס למסך **קבוצות**, הנמצא בתפריט **אנשי קשר** במודול **ניהול משרד**.
הערה: זהו מסך רב-חברתי. כל שינוי בו משפיע על כל החברות.
2. ציין **שם קבוצה ותאור קבוצה**. אם אתה מגדיר קבוצה לצורכי דיוור, השתמש בעמודה **To/Cc/Bcc** כדי לקבוע את האופן שבו כל חבר קבוצה ימוען.
3. היכנס למסך ה**בן משתמשים בקבוצה** ורשום את המשתמשים השייכים אליה.
4. אם אתה מגדיר קבוצה לצורכי הקצאת תעודות דרך תרשים לניהול תהליכים, השתמש בעמודה **מיון** כדי לדרג את חברי הקבוצה לפי עדיפות (המספר הנמוך ביותר מציין את החבר החשוב ביותר).
5. אם אתה מגדיר קבוצה לצורכי דיוור, תוכל להיכנס למסך ה**בן דואר אלקטרוני בקבוצה** ולהוסיף לקבוצה כתובות דואר אלקטרוני חיצוניות.

הערה: ניהול התהליכים משתמש בשעות העבודה וההעדרויות שהוגדרו לעובדים כדי לקבוע מיהו חבר הקבוצה בעל העדיפות הגבוהה ביותר הזמין להקצאת המשימה.

The screenshot shows a software window titled 'ניהול היעדרויות' (Absence Management). It contains several sections: a top section with a search bar and filters; a middle section with a large text area and buttons for 'הדפסה' (Print) and 'הצגה' (View); a bottom section with a table of leave types and dates. The table has columns for 'שם' (Name), 'אישור' (Approval), and 'בטוח' (Secure). The buttons at the bottom are 'ביטול' (Cancel) and 'שמירה' (Save).

תרשים 42: תיבת הדו-שיח הגדרות לחוקים

הקצאת תעודה למשתמש

אחד הכללים הפשוטים והחשובים ביותר הוא הכלל לפיו נקבע המשתמש אליו מוקצת התנועה בכל שלב של התהליך. אדם זה יכול להיות עובד מסוים בחברתך, או החבר הזמין הראשון בקבוצה מוגדרת מראש של עובדים.

דוגמא

ניצור כלל הקובע כי הזמנת לקוח שסכומה גבוה מערך מסוים תוקצה למנהל המכירות כאשר תקבל את הסטטוס **בבצוע**.

1. עקוב אחר ההוראות למעלה כדי ליצור קבוצה בשם "מכירות".
2. בתרשים לניהול תהליכים של הזמנות לקוח, לחץ על הסטטוס **בבצוע** עם כפתור העכבר הימני ובחר **בחוקים**.
3. בקטע העליון של תיבת דו-השיח **הגדרות ל'בבצוע'** (ראה **תרשים 42**) בחר **בהעבר לטיפול** בתיבת המלל הראשונה, **קבוצה** בתיבת המלל השנייה, וב**מכירות** בשלישית. לחץ על **אישור**.
4. עתה פתח שנית את **חוקים**. תיבת הדו-שיח **רשימת חוקים - בבצוע** מופיעה (ראה **תרשים 41**), ומציגה את הכלל שיצרת זה עתה. לחץ על **חדש**.

5. בחלקו העליון של החלון, בחר בהעבר לטיפול בתיבת המלל הראשונה, ובחר בשם המשתמש שלך בתיבת המלל השלישית.
הערה: לשם הדוגמא, נניח כי אתה הוא מנהל המכירות.
6. בקטע בתנאי ש, בחר במחיר כולל מע"מ בתיבת המלל השנייה, גדול מ בשלישית, ורשום '5000' בתיבה הרביעית המופיעה ליד השלישית. לחץ על אישור.
7. צא מהתרשים (לחץ Esc) ולחץ כן כדי לשמור את השינויים שביצעת.

הגדרת כעת את הכללים הבאים עבור הסטטוס **בבצוע** :

- ♦ הזמנות לקוח בבצוע שסכומן קטן מ-5000 ש"ח יוקצו למשתמש הזמין בעל העדיפות הגבוהה ביותר מקבוצת **מכירות**, כאשר
 - ♦ הזמנות לקוח בבצוע שסכומן גבוה מ-5000 ש"ח מוקצות לך (כמנהל המכירות).
- פתח או שלוף הזמנת לקוח וודא כי סכומה גבוה מ-5000. עתה שנה את הסטטוס שלה ל**בבצוע**. לחץ על הלשונית **שיבוץ** ותראה כי שמך מופיע בעמודה ל**טיפול**.

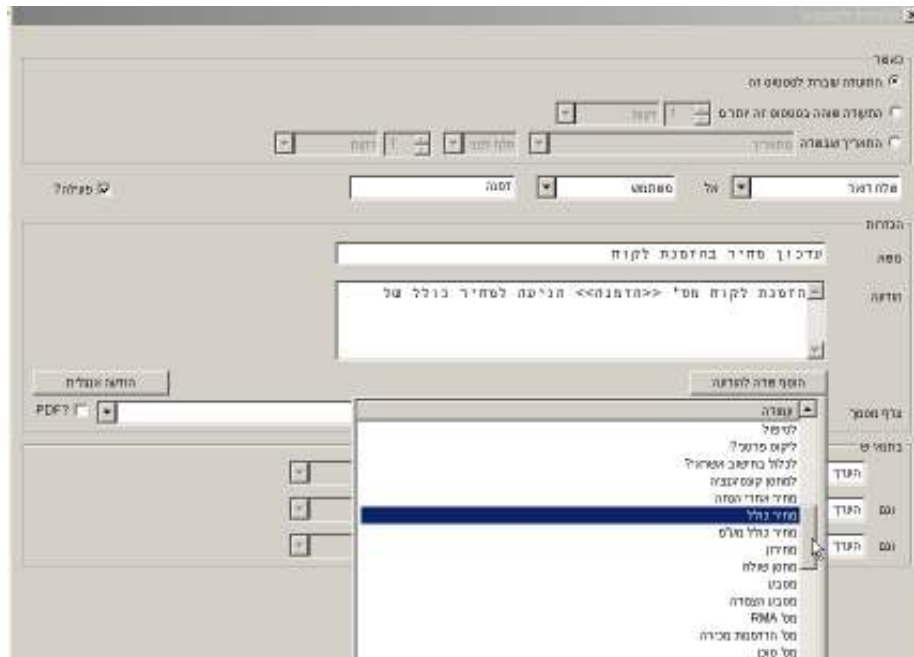
שליחת דוא"ל או הודעת SMS

יתכן שאין צורך להקצות הזמנה גדולה למנהל המכירות, אלא מספיק להודיע לו על אודותיה.

דוגמא

נשנה עתה את הדוגמא הקודמת :

1. פתח שוב את התרשים לניהול תהליכים, ולחץ עם כפתור העכבר הימני על הסטטוס **בבצוע**. בתיבת הדו-שיח **רשימת חוקים**, בחר בכלל השני שיצרנו בדוגמא הקודמת ולחץ על **עריכה**.
2. בחלקו העליון של החלון, החלף את **העבר לטיפול** ב-**שלח דואר** בתיבת המלל הראשונה, ובחר את עצמך בתור נמען.
3. בעמודה **נושא**, רשום את המשפט "עדכון מחיר כולל בהזמנת לקוח".
4. באזור ההודעה, רשום "הזמנת לקוח מס.", לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **הזמנה** מתוך רשימת הבחירה. המשך את המשפט "הגיעה לסכום סופי הגבוה מ", לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **מחיר כולל** (ראה **תרשים 43**). רשום "ש"ח" כדי להשלים את המשפט. לחץ **אישור**.



תרשים 43: הצגת הכלל עבור הדוגמא הנוכחית

עתה, פתח הזמנה נוספת שסכומה גבוה מ-5000. תוכל לראות כי היא עדיין מוקצית לקבוצה "מכירות". עתה בדוק בתיבת הדואר שלך אם קיבלת הודעה על כך.

הערה: רשימת הבחירה **הוסף שדה להודעה** כולל גם שדות נושאים לביצוע בנוסף לשדות מסך.

תעודות ששינוי הסטטוס שלהן מתעכב


כפי שהוזכר קודם לכן, תוכל לשנות הקצאה של תעודה, לשנות את הסטטוס שלה, או להודיע לנמען בדוא"ל או ב-SMS לאחר שחלף פרק זמן מוגדר שבו לא השתנה סטטוס של תעודה, ואף לפתוח לו משימה.

דוגמא

1. פתח שוב את התרשים לניהול תהליכים, ולחץ על הסטטוס **בבצוע** ובחר **בחוקים**.
כאשר תיבת הדו-שיח **רשימת חוקים** נפתחת, לחץ על **חדש**.
2. בקטע **כאשר**, בחר באפשרות השנייה וציין יומיים בתור משך הזמן המותר.
3. בקטע **בצע**, בחר **בהעבר לטיפול** בתיבת המלל הראשונה, ובשמך בתיבה השלישית.
4. לחץ **אישור** כדי לשמור את הכלל וצא מהתרשים.

מעתה, אם הזמנת לקוח נמצאת בסטטוס **בבצוע** במשך יותר מיומיים, היא תוקצה מחדש לך כמנהל המכירות.

הגדרת כללים לשימוש בביטויים ופונקציות

בדוגמה הראשונה שלנו הגדרנו כלל אשר יופעל רק כאשר הערך בעמודת מסך מסויימת (**מחיר כולל מע"מ**) יחרוג מערך מפורש קבוע (5000). באותה תיבת מלל תוכל גם לבחור ביטוי קיים מראש ולשלב עם פונקציות ועמודות נוספות, בלחיצה על הצורן .

דוגמא

ניצור כלל הקובע, שאם הזמנת לקוח נמצאת **בבצוע** מעל 10 ימים, וחלפו יותר מיומיים מהתאריך המתוכנן לסיום ביצועה, ישלח אליך (מנהל המכירות), דוא"ל המתריע על כך.


6. פתח שוב את התרשים לניהול תהליכים, ולחץ על הסטטוס **בבצוע** ובחר **בחוקים**.
כאשר תיבת הדו-שיח **רשימת חוקים** נפתחת, לחץ על **חדש**.

7. בקטע **כאשר**, בחר באפשרות השניה, והקצה 10 ימים לטיפול בהזמנה.

8. בקטע הבא, בחר **שלח דואר** בתיבת המלל הראשונה, ואת עצמך בתור נמען.

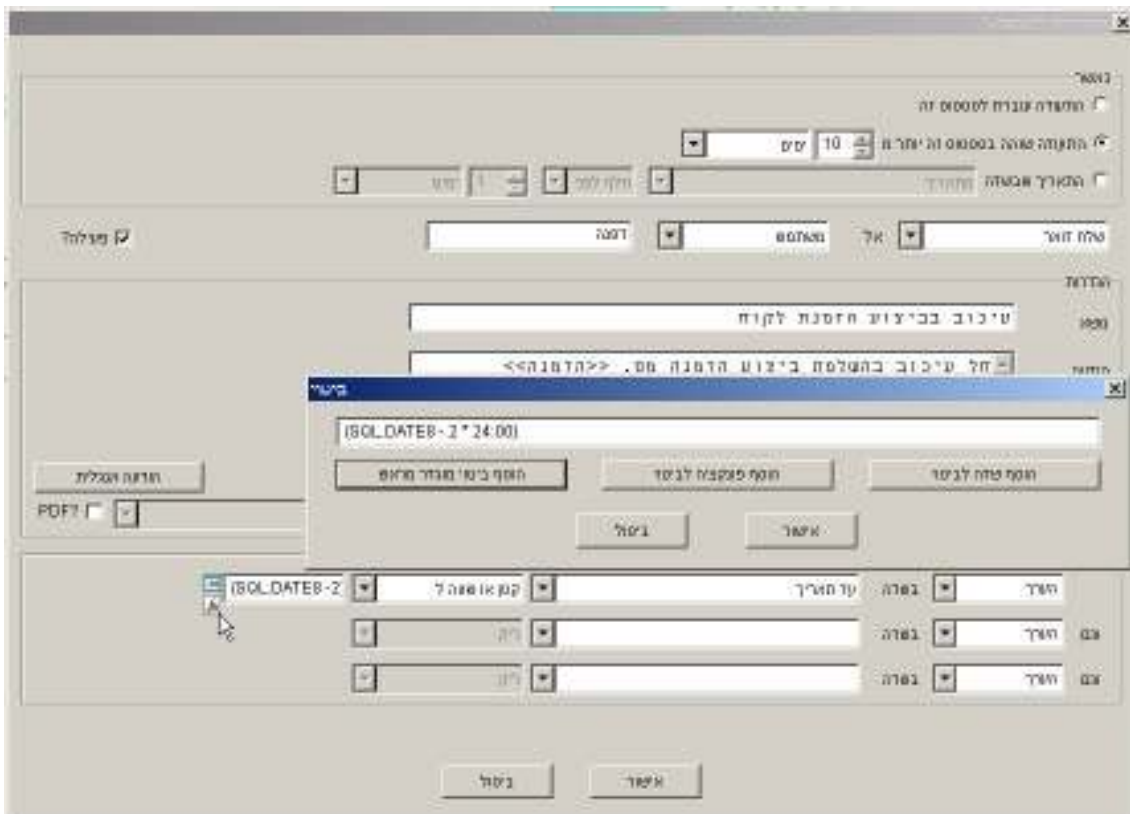
9. בעמודה **נושא**, רשום את המשפט "עיכוב בביצוע הזמנת לקוח".

10. באזור ההודעה, רשום "חל עיכוב בהשלמת ביצוע הזמנה מס. ", לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **הזמנה** מתוך רשימת הבחירה. השלם את המשפט עם נקודה, ולחץ **אישור**.

11. בקטע **בתנאי ש**, בתיבת המלל השניה, בחר בשדה **עד תאריך**, ובתיבה השלישית בחר בערך **קטן או שווה ל**. מקם את הסמן בתיבה הרביעית שהופיעה כעת, ולחץ על הצורן  המוצג בצידה השמאלי.

12. בתיבת הדו שיח שנפתחה, לחץ על הכפתור **הוסף ביטוי מוגדר מראש**, ובחר בביטוי **שלשום**. יופיע ביטוי מתאים המייצג את התאריך הנוכחי (ללא שעות) פחות שתי יממות. לחץ **אישור** כדי לצאת מתיבת הדו שיח. הביטוי שהגדרת מופיע כעת בתיבת המלל הרביעית שבקטע **בתנאי ש** (ראה **תרשים 45**).

13. לחץ **אישור** כדי לשמור את הכלל וצא מהתרשים.



תרשים 45: הגדרת כלל באמצעות פונקציה

הרצת ה-Tabula Task Scheduler

המנגנון שלעיל יפעל רק אם ה-Tabula Task Scheduler רץ והוגדר כהלכה. ה-Task Scheduler סורק את כל התעודות הפעילות בחיפוש אחר הגדרות של מגבלות זמן, ומפעיל את תהליך משלוח ההודעות כאשר הוא מוצא חריגה. הוא גם שולח דו"ח שגיאות יומי על שינויים תלויי-זמן (כגון סטטוס, משתמש מטפל) שנכשלו.

הערה: מומלץ להפחית את התדירות של הסריקה שמבצע ה-Task Scheduler לפעם בשעתיים כדי להקל על עומס העבודה של השרת.

ניתן להוריד הוראות להתקנת ולהפעלת ה-Scheduler [מאתר אשבל](#). עליך לוודא כי:

- ◆ במחשב בו הותקן ה-Tabula Task Scheduler, הוגדר משלוח דואר שלא באמצעות Outlook. לחלופין, ה-Scheduler מורץ מחשבון שהוא non-system (כלומר, Administrator) ובעל פרופיל דואר MS-Outlook.
- ◆ התוכנית Send reminders about document status מסומנת כפעילה ברשימת המשימות של ה-Scheduler.

הודעות שגיאה של ניהול תהליכים עסקיים

חוק תלוי-זמן עשוי לחולל שינוי בהגדרת המשתמש המטפל או הסטטוס כאשר שינוי מסוג זה אינו אפשרי בתעודה הנדונה, מסיבות טכניות. לדוגמא, משלוח ללקוח אינו יכול לקבל את הסטטוס

”סופיי” כל עוד לא נרשם פירוט המשלוח. במקרה כזה, המסך בדרך כלל מציג הודעת שגיאה ; אולם, מכיוון שחוקים תלויי-זמן חלים אוטומטית בזמן שהמסך סגור, הודעות שגיאה אינן אפשריות. במקום זאת, **פריוריטי** מספקת דו”ח בשם **ניהול תהליכים - לוג שגיאות** (דרך התפריט **תחזוקת מערכת < תחזוקה שוטפת < תחזוקת ניהול תהליכים**) המתעד את האירועים שכשלו מהסיבה הזאת.

אתה יכול להגדיר את ה-**Tabula Task Scheduler** שישלח את דו”ח השגיאות לכתובת דוא”ל מוגדרת בתדירות קבועה, כך שניתן יהיה לבדוק באופן שוטף אירועים כושלים. כדי לעשות זאת:

1. פתח Task List.
2. עבור למשימה “Send Reminders – error log by e-mail (change the address)” והקש **Modify**.
3. בחלון **Command**, עבור לסוף שורת הפקודה והחלף את הטקסט
”any_email_address@mycompany.com” בכתובת הרצויה.

הגדרת כללים לקישורים

תוכל לשפר עוד יותר את תהליך העבודה שלך על ידי הקצאת כללים לקישורים בין סטטוסים, ולא רק לסטטוסים עצמם. אפשרות זו נחוצה כאשר ניתן להגיע לסטטוס מסוים ממספר סטטוסים קודמים. כללים של קישורים מאפשרים לך להקצות אירועים מסוימים לסטטוס נתון, אך רק כאשר מגיעים אליו מסטטוס קודם מסוים.

כללי קישורים גם מאפשרים לך לקבוע אילו משתמשים או קבוצות משתמשים רשאים להעביר תעודה מסטטוס מסוים אחד לאחר. בדומה לכללי סטטוס, ניתן להתנות כלל זה בנתונים של התעודה, כגון גודל התנועה.

הערה: חיצים המייצגים קישורים משנים צבע כאשר הוגדרו להם כללים.

דוגמא

נחזור לתרשים לניהול תהליכים עבור הזמנות לקוח.

1. פתח שנית את התרשים. סמן את הקישור בין הסטטוס **מאושרת** והסטטוס **מבוטלת**, לחץ עליו עם כפתור העכבר הימני, ובחר **בחוקים**.
2. בקטע **בצע**, בחר **באפשר מעבר**. בתיבת המלל השלישית, בחר בכל שם משתמש (מלבד השם שלך).
3. לחץ על **אישור**. הכלל החדש קובע כי לאחר שהזמנת לקוח אושרה, רק המשתמש שצוין יכול לבטלה.
4. שמור וצא מן התרשים.
5. פתח הזמנת לקוח והקצה לה את הסטטוס **מאושרת**. עתה נסה לשנות את הסטטוס **למבוטלת**.

אם אתה מעוניין לבטל כלל מסוים (לסטטוס או לקישור) תוכל להסיר את הסימון מהתיבה **פעילה** בתיבת הדו-שיח **הגדרת מעבר/הגדרות**.

יצירת חוקים חדשים על סמך חוקים קיימים

דרך קלה ליצור חוק חדש הן לסטטוסים והן למעברים היא להעתיק חוק קיים ולערוך בו שינויים. כדי לעשות זאת, יש לבחור את החוק הרצוי בתיבת הדו-שיח **רשימת חוקים** (ראה **תרשים 41**) וללחוץ **העתקה**. יופיע בתיבת הדו-שיח העתק של החוק הנבחר, אותו תוכל לערוך בלחיצה על הכפתור **עריכה**.

הערה: כדי לעיין בכל החוקים שנוצרו עבור סטטוס או מעבר מסוים, השתמש ב**רשימת חוקים בניהול תהליך** בתפריט **תחזוקת ניהול תהליכים**, או לחץ על הכפתור **דו"ח** בתיבת הדו-שיח **רשימת חוקים**.

שינוי סטטוסים

כדי לשנות סטטוס קיים, לחץ על הסטטוס עם כפתור העכבר הימני ובחר בפקודה המבוקשת מהתפריט הנפתח:


- ◆ **חוקים:** פתיחת תיבת הדו-שיח **הגדרות ל...**
- ◆ **מאפיינים:** פתיחת תיבת הדו-שיח **מאפייני סטטוס...**
- ◆ **קבע צבע:** מאפשר לך לבחור צבע רקע עבור הסטטוס.
- ◆ **שנה שם:** מאפשר לך לבחור שם חדש לסטטוס.
- ◆ **מחק:** מסיר את הסטטוס מהתרשים והופך את הסטטוס ללא פעיל (הסטטוס לא יופיע ברשימות הבחירה).

הערה: כל סטטוס שתמחק נשמר בזכרון יחד עם כל הסטטוסים האחרים שהוגדרו במערכת ושאינם משמשים בתרשים הנוכחי. תוכל לגשת לסטטוסים אלו מתוך החלון **בחר סטטוס**, המופיע עם הפעלת הפקודה **הוסף סטטוס**.

לכל תעודה נתונה ניתן להקצות סטטוסים רבים. כדי שהתרשים שלך יהיה ברור ומובן, שים לב לקידוד הצבעים של הסטטוסים ולארגונם במרחב. לדוגמא, יתכן ותרצה למקם את כל הסטטוסים הקשורים לסגירה, ביטול או הקפאת התעודה בתחתית המסך, ולצבוע אותם באדום.

הוספת סטטוסים חדשים

כדי להוסיף סטטוס חדש לתרשים לניהול תהליכים, בצע את הצעדים הבאים:

1. בצע אחת מן הפעולות הבאות:
 - לחץ על הצורן **הוסף סטטוס** .
 - בחר ב**הוסף סטטוס** מתוך תפריט **עריכה**.
2. לחץ על המסך במקום שאתה מעוניין שהסטטוס החדש יופיע בו.
3. החלון **בחר סטטוס** יופיע. לחץ על הכפתור **חדש**.
4. תיבת דו-שיח הקרויה **סטטוס 'חדש'** מופיעה. רשום את **שם הסטטוס** החדש, וסמן את תכונות הסטטוס הרצויות.

צפייה ברשימת שינויים שנעשו בתרשימי ניהול תהליכים

השתמש במסך או בדו"ח **ניהול תהליכים - לוג שינויים** שבתפריט **תחזוקת ניהול תהליכים** כדי לצפות בכל השינויים שנעשו בכל תרשים ניהול תהליכים (כגון סטטוס חדש, מחיקת מעבר, הוספת חוק, שינוי שם סטטוס או שינוי מאפיינים).

הדפסת תרשים ניהול תהליכים

כאשר מדפיסים תרשים זרימה מסרגל הכלים של התרשים, המערכת מדפיסה גם את פרטיהם של הסטטוסים (כגון, הגדרות וחוקים).

העתקת תרשים לניהול תהליכים

ניתן להעתיק תרשים קיים לניהול תהליכים בין חברות שונות, ואף בין התקנות שונות של **פריוריטי** באופן הבא:

1. פתח תרשים קיים לניהול תהליכים.
 2. בתפריט **עריכה**, בחר באפשרות **העתק תרשים**.
 3. פתח את תרשים היעד, ובתפריט **עריכה** בחר באפשרות **הדבק תרשים**.
- הערה:** ניתן להדביק את התרשים שהועתק לקובץ NotePad ולשמרו כגיבוי. להעתקה לתרשים היעד, יש להעתיק את הטקסט שנשמר, ולהדביקו לתרשים באמצעות האפשרות **הדבק תרשים**.

תרשים 47: דוגמא לדו"ח בתצורת טבלה

לנחיותך, קיימים במערכת סוגים שונים של גרפים: עמודות, קווים, שטח ועץ. המפתח לגרף עמודות, קווים או שטח מופיע מתחת לקנה המידה של הגרף. במפתח המופיע מתחת לגרף, עמודות מסומנות ע"י מלבן מוצלל; שטח מסומן ע"י משולש מוצלל; וגרף קווים ע"י קו.

גרף עץ מבטא את היחס בין אבות לבנים, בין בנים לבניהם, וכן הלאה עד לאחרון הבנים. היחס מופיע מימין לקו המקשר בין האב לבנו. עץ שהינו רחב יותר מרוחב הצג, יפרש על גבי מספר עמודים. מסי' העמוד בו ממשיך כל חלק של הגרף מופיע בגבולות קופסת מסך האב בצד הימני.

כל הגרפים מודפסים בצורה אופקית (landscape).

מסמכים הם סוג מיוחד של דו"חות הנשלחים ללקוחות, ספקים או נמענים חיצוניים אחרים (כגון, חשבוניות לקוח). המערכת מספקת תצורה סטנדרטית לכל המסמכים, שניתן לשנותם באמצעות כלי **עיצוב מסמכים**, המתואר בפירוט בפרק **"התאמה בסיסית של המערכת"**, בעמ' 108.

לגבי דו"חות BI, ראה עמ' 96.

הפקת דו"ח חדש

לאחר שבחרת את הדו"ח המבוקש מהתפריט, נפתח חלון שבו עליך לבחור בין דו"ח שמור לדו"ח חדש.

כדי להפיק דו"ח חדש, ודא כי התיבה **חדש** מסומנת (זוהי ברירת המחדל). לאחר מכן בחר בתצורת הדו"ח. כדי לאשר את בחירתך, הקש **Enter** או לחץ על **אישור**.

הערה: ודא כי תיבת ה-HTML מסומנת.

חלון קטן מופיע ובו מוצגים הצעדים השונים המבוצעים אוטומטית. זמן קצר לאחר מכן, יופיע חלון להכנסת נתוני הקלט. לאחר שסיימת לרשום את כל המידע הנחוץ בחלון זה וכל הצעדים בוצעו, הדו"ח יופק (ראה עמ' 76 לדוגמא פשוטה של קלט פרמטרים; ראה עמ' 98 להסבר מלא על הנושא).

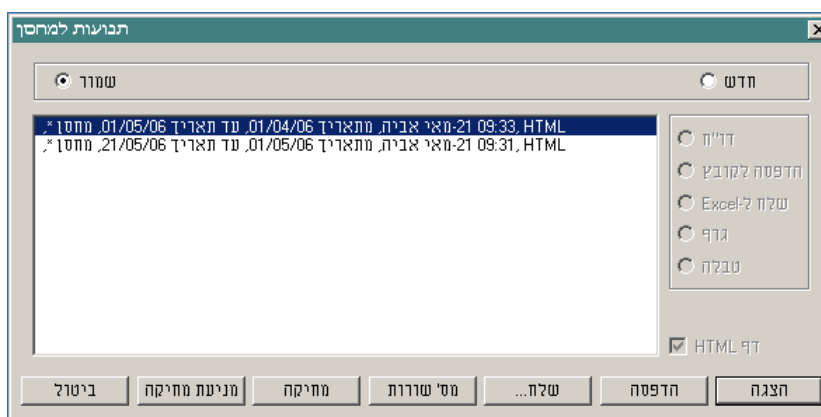
דו"חות שמורים

כל דו"ח המופק במערכת (פרט לנתונים הנשלחים ישירות ל-Word או Excel) נשמר בבסיס הנתונים עד שיימחק על ידי המשתמש או מנהל המערכת. כדי לעיין, להדפיס ו/או לשלוח (כנספח בדוא"ל או ל-Word) דו"ח שמור, בחר בדו"ח הרצוי מן התפריט וסמן את האפשרות **שמור** בחלון שנפתח לפניך.

בהתאם להגדרת מערכת, תוכל לראות רק דו"חות שמורים שאתה הפקת, דו"חות שהפיקו כל המשתמשים השייכים לקבוצת המשתמשים שלך או דו"חות שהופקו על ידי כל המשתמשים במערכת. אם ההגדרה אינה מתאימה לצרכיך, בקש ממנהל המערכת שישנה את ערך קבוע המערכת **SAVEDREPORTS** בהתאם.

אם קיימים דו"חות שמורים, תופיע לפניך רשימה (ראה **תרשים 48**) המפרטת את התאריך בו הופק הדו"ח, שם המשתמש שהפיק אותו ותנאי השליפה שלו. בחר את הדו"ח הרצוי לך מן הרשימה. לאחר מכן בחר האם הדו"ח יוצג על המסך (**הצגה**), יישלח למדפסת/פקס (**הדפסה**) או יהפוך לנספח בהודעת דואר אלקטרוני או קובץ Word (**שלח...**).

כדי לאמוד את גודל הדו"ח, תוכל להשתמש בכפתור **מס' שורות**. תוכל גם למחוק דו"ח דרך חלון זה.










תרשים 48: חלון נפתח – דו"חות שמורים

הצגת הדו"ח על המסך

אם הפקת דו"ח חדש או בחרת להציג דו"ח שמור, ייפתח דף HTML של הדו"ח המוכן. תוכל כעת להשתמש בכל כלי הדפדפן הרגילים.

בנוסף, תוכל:

- ♦ לקבע את הכותרות בראש העמוד בעת גלילת נתוני הדו"ח (לחץ על צורן  בראש הדו"ח; לחץ שוב כדי לבטל אפשרות זו).
- ♦ ליצא את נתוני הדו"ח ל-Excel (לחץ על הצורן ).
- ♦ ליצא את את נתוני הדו"ח ל-Word (לחץ על הצורן ).
- ♦ ליצא את את נתוני הדו"ח ל-Outlook (לחץ על הצורן .

- ◆ לשלוח את נתוני הדו"ח כקובץ מצורף להודעת דואר באמצעות תא הדואר של **פריוריטי** (לחץ על הצורן ).
- ◆ להפוך את כיוון תצוגת עמודות הדו"ח קודם ליצואו ל-Excel (לחץ על הצורן ).
- ◆ (עבור דו"ח טבלאי) לעיין בנתונים המוצגים בדו"ח כגרף עמודות (לחץ על הצורן  בראש הדו"ח; לחץ שוב כדי לבטל אפשרות זו).
- ◆ להסתיר רשומות בדו"ח (בלחיצה על צורני סייר טיפוסיים [- / +]) על מנת להציג סכומי ביניים וסיכומים כלליים, ולחזור לתצוגה מלאה.
- ◆ לגשת למסכי המערכת מתוך הדו"ח על ידי לחיצה על הפריטים השונים (למשל, לחיצה על המק"ט תפתח את מסך **כרטיס פריט**).

הערה: כדי לראות גרפים, על מנהל המערכת להגדיר נכונה את קבוע המערכת **CHARTTYPE**.

השימוש באפשרויות הדפסה/שליחה

- תוכל לבחור מבין כמה אפשרויות הדפסה/שליחה בעבודה עם דו"חות (ראה **תרשים 49**):
- ◆ תוכל להדפיס (או לפקס) את כל הדו"ח או עמודים נבחרים ממנו.
 - ◆ תוכל לשלוח את נתוני הדו"ח לגליון נתונים של Excel (עשויה להיות לא פעילה עבור משתמשים מסויימים).
 - ◆ תוכל לשלוח את הדו"ח כנספח בהודעת דוא"ל.
 - ◆ תוכל לפתוח ולערוך את הדו"ח ב-Word.
 - ◆ תוכל להדפיס את הדו"ח לקובץ טקסט.
 - ◆ למסמך אותו אתה מעוניין להדפיס או לשלוח (למשל, **כדואר**), תוכל לצרף נספחים המצורפים אליו במסך המתאים.
 - ◆ **הערה:** על מנת שנספח מסויימים לא יצורף, סמן את העמודה **לא לשלוח** במסך הנספחים המקורי.
 - ◆ תוכל לבחור באפשרות **הדפסה מהירה** (Quick Print) למדפסת, ולקבוע את מספר העותקים שיודפסו.
 - ◆ **הערה:** ההדפסה תתבצע למדפסת ברירת המחדל.
 - ◆ תוכל לשמור את הדו"ח כמסמך PDF ולהציגו באמצעות Adobe Reader.
 - ◆ תוכל לשמור את הדו"ח כמסמך PDF, ולשלחו בפקס או כנספח בדואר.
- מרבית האפשרויות הללו זמינות רק בהפקה של דו"ח שמור. שים לב ליוצאים מן הכלל הבאים:
- ◆ תוכל לשלוח רק דו"ח חדש (ולא דו"ח שמור) ל-Excel.
 - ◆ תוכל להדפיס דו"ח חדש לתיקה חיצונית, אבל רק כקובץ טקסט. דו"חות מסוג זה אינם נרשמים ב**פריוריטי**.

הערה: אפשרויות המשלוח השונות זמינות רק אם מותקנים במחשבך, בנוסף על תוכניות Microsoft Office, החומרה והתוכנה הדרושים למשלוח דואר אלקטרוני ו/או פקסימיליה.



תרשים 49: חלון הדפסה/משלוח

הדפסה/שליחה בפקס של הדו"ח

ניתן להדפיס או לפקס דו"ח מתוך הדפדפן, אך ניתן גם להדפיס/לפקס אותו לאחר שנשמר. בחר בדו"ח המבוקש בחלון הנפתח (ראה **תרשים 49**) ולחץ על הכפתור **הדפסה**.

שליחה כנספח בהודעת דואר אלקטרוני

תוכל לשלוח דו"ח שמור גם כנספח להודעת דואר אלקטרוני.

בחר בדו"ח בחלון הנפתח ולחץ על הכפתור **שלח...** . לאחר מכן, בחר באפשרות **Mail** מתוך החלון **Send** הנפתח.

תיווצר הודעת דואר אלקטרוני חדשה ששורת הנושא שלה היא כותרת הדו"ח וקובץ הדו"ח הוא נספח שלה. למעשה, המסך **שלח דואר** נפתח אוטומאטית. כל שעליך לעשות הוא לציין את הנמען ולשלוח את ההודעה (להוראות מפורטות על מנגנון הדוא"ל של המערכת, ראה עמ' 148).

דו"חות ותרשימי BI

דו"חות BI (Business Intelligence) שונים מכל הדו"חות המוזכרים לעיל, בכך שהם מאפשרים לך לנתח נתונים דרך פרספקטיבות מרובות. אתה קובע את חיתוך הנתונים המדויק דרך בחירה משוכללת בקטגוריות עד לקבלת הנתונים הדרושים לך בלבד. לדוגמא, תוכל לעיין בדו"ח מכירות של מוצר מסוים, ביחס לסוג המכירה, הממויין לפי הארץ בה מתבצעת המכירה. לאחר שהגעת לתצוגת הנתונים המבוקשת, תוכל ליצא את הדו"ח ל-Word, Excel או Outlook, לשלוח אותו כקובץ מצורף להודעת דואר באמצעות תא הדואר של **פריוריטי**, או לשמור אותו כדף HTML. מידע מפורט ניתן למצוא באשף דו"חות מנהלים. ישנן מספר דרכים לגשת לדו"חות BI:


- ◆ היכנס למודול **דו"חות מנהלים** ובחר בתפריט לניתוח הרצוי (למשל, **ניתוח הזמנות לקוח**, **ניתוח קריאות שרות**).
- ◆ היכנס לתפריט הניתוח הרצוי מתוך המודול שלו במערכת (למשל, **הזמנות רכש < ניתוח הזמנות רכש**).
- ◆ כאשר המסך הוא בתצוגת רשומה, מקם את הסמן על כל עמודה שלאחר כותרתה מופיע משולש צהוב (למשל, **לקוח**, **הזמנה**, **מק"ט**) ולחץ עם כפתור העכבר הימני (או על מקש התפריט ) ובחר בשורה **דו"חות ניתוח** בראש התפריט הנפתח. תופיע רשימת דו"חות BI רלוונטיים, אותם תוכל להפיק כדי להציג נתונים הנוגעים לערך שבעמודה.
- ◆ לחץ **Ctrl** ולחץ עם כפתור העכבר הימני על הצורן בחר/חפש כדי להציג את אותה הרשימה.
- ◆ היכנס לתפריט **כלים** בסרגל הכלים של המסך ובחר בשורה **דו"חות ניתוח**, המציגה גם כן את אותה רשימה (דהיינו, דו"חות BI הנוגעים לעמודה המובלטת).

הערה: כדי לעיין בנתונים מעודכנים בדו"ח BI, עליך להריץ תחילה תוכנית הכנה (כגון, **הכנה כוללת לניתוח (BI)**) האוספת את הנתונים ומכינה אותם להצגה. תוכנית זו בדרך כלל מופעלת אוטומטית בכל לילה על ידי ה-Tabula Task Scheduler.

הגדרת תקופות לדו"חות BI

לאחר שהרצת אחד מדו"חות ה-BI, תוכל לקבוע את התקופה והחברה להצגת הנתונים. תוכל לציין תקופה כללית (לדוגמה, הרבעון הראשון של 2011), או טווח תאריכי התחלה וסיום של תקופה (לדוגמה, מתחילת הרבעון הנוכחי עד סוף החודש הנוכחי).

כדי להגדיר את התקופות והחברות עבור יוצגו הנתונים, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ◆ להגדרת תקופה כללית, לחץ על הצורן . בעמודות המתאימות, בחר **שנה** (למשל, 2010) ו**תקופה בשנה** (למשל, נובמבר) עבור יוצגו הנתונים.
 - ◆ להגדרת טווח תאריכים, לחץ על הצורן . כעת, תוכל לבחור מרשימה תאריכי התחלה וסיום יחסיים (לדוגמא, תחילת החודש הקודם, סוף הרבעון הנוכחי), או לפתוח בלחיצה תאריכון וממנו לבחור במפורש **מתאריך** ו/או **עד תאריך**.
- תוכל גם לבחור **רמת פירוט** לדו"ח. לדוגמא, כדי להפיק דו"ח לשנה שלמה ולהציג את הנתונים לכל רבעון בנפרד, יש לבחור בפירוט רבעוני.

הערות:

- בעבודה בסביבה רב חברתית, תוכל גם לבחור את החברות עבורן יוצגו הנתונים בעת הגדרת תקופות הדו"ח.
- לאחר קביעת סרגל התקופות ו/או החברות, תוכל לשמרו לפי הצורך (בלחיצה על אחד הכפתורים הממוספרים באזור **שמירה בסרגל**).
- הערכים הנוכחיים שנבחרו ישמשו כברירת מחדל בהפקה הבאה של הדו"ח. כדי לשנותם, לחץ על הצורן המתאים והגדר אותם שוב ידנית או השתמש בהגדרה שמורה בלחיצה על המספר המתאים באזור **הבא מסרגל**.

עבודה עם דו"חות BI

התחל בבחירת פורמט המימדים המתאים (בלחיצה על הצורן **הגדרות תצוגה** ). פורמט חד-מימדי מציג כל רמה של נתונים בנפרד. כלומר, בחירה במימד לפיו יוצג ניתוח הנתונים במסך מסוים, יציג את החתך הנבחר בלבד. תוכל לרדת לרמות פירוט נוספות של נתונים אלה, עד לחתך המשנה הרצוי. לחזרה לרמת הפירוט הקודמת, יש לחזור למסך הקודם (לדוגמא, בלחיצה על החץ לחזרה). לעומת זאת, פורמט רב-מימדי מאפשר לך לרדת לרמות פירוט ולעיין בחתכים השונים באותו המסך, כאשר הם מאורגנים כעץ היררכי. בירידה לרמות התחתונות של הנתונים, כל חתך מוצג לפי מימד נבחר. הענף המתאים בעץ מורחב בהתאם (וניתן לצמצמו לאחר מכן). כך תוכל לעיין בערכים של כלל אוכלוסיית הנתונים או להתמקד בחתכים מסוימים תוך שמירה על ההקשר הכולל.

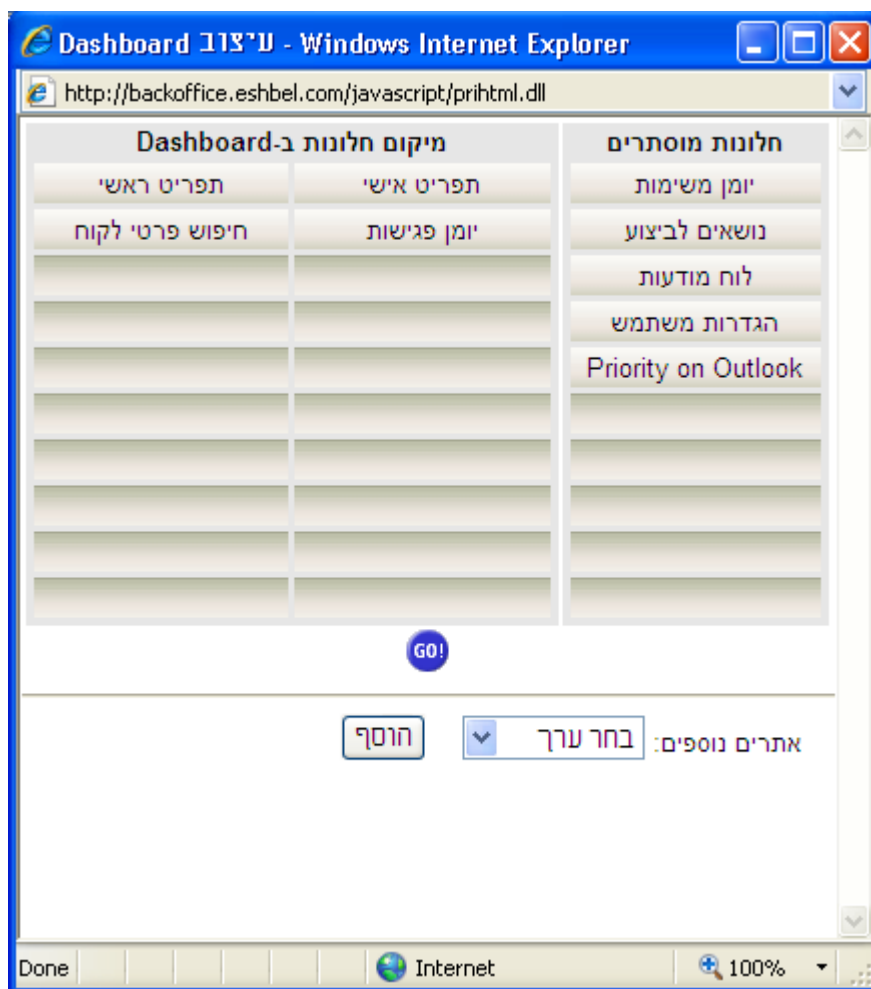
לאחר בחירת פורמט המימדים הרצוי, התחל באיסוף הנתונים על ידי לחיצה על **כל האוכלוסיה**. לדוגמא, **בניתוח הזמנות (BI)**, בחלון שנפתח, תוכל לבחור לפרט את הנתונים לפי מספר לקוח, מספר מוצר או סניף. בעבודה בפורמט חד-מימדי, באותו חלון תוכל גם לסנן או להשמיט נתונים **לפי תבנית** שתגדיר.

לדוגמא, כדי להשמיט מהדו"ח את כל הלקוחות עם מספר לקוח המתחיל באות T, בחר באפשרות "סנן למעט", **לפי תבנית** T* (ראה **תרשים 50**).

תוכל להשתמש במגוון כלים וצורנים אינטראקטיביים כדי לסנן את הדו"ח עד לקבלת התוצאה הרצויה (לדוגמא, סוג הנתונים להצגה) או כדי לייצא נתוני BI לתוכנות חיצוניות כמו MS-Excel. מידע מפורט ניתן למצוא באשף **דו"חות מנהלים**.

4. כדי להסיר את חלון כלשהו מה-dashboards, גרור אותו לרשימת החלונות המוסתרים בצד ימין.

5. כדי להחיל את השינויים ב-dashboards, לחץ GO.



תרשים 51: שילוב אתרים חיצוניים

כדי להגדיר כתובות אתרי אינטרנט להצגה ב-Dashboards:

1. היכנס למסך הגדרת אתרי Web מתוך התפריט Priority on Outlook שבמודול ניהול משרד.
2. רשום שם לאתר (כפי שיופיע ברשימת בחירה), ובעמודה כתובת, רשום את כתובת האינטרנט המדויקת (ראה תרשים 52).

כתובת	שם האתר
http://www.google.com	Google
http://www.ims.gov.il	Weather
http://finance.themarket.com/f/home/pop4currenciesMar	Currencies
http://www.microsoft.com	Microsoft
http://www.maariv.co.il	Maariv

תרשים 52: הגדרת כתובות אתרי אינטרנט

הטיפים הבאים שימושיים לעבודה ב-Dashboards:

- ◆ כדי להגדיל את אחד החלונות, לחץ על הצורן 🔍 בפניה השמאלית העליונה של החלון.
- ◆ כדי לקבוע את טווח התאריכים עבורם יורצו דו"חות, לחץ על הצורן 📅.
- ◆ כדי לעבור בין החלק העליון והתחתון של המסך, השתמש בסרגל הניווט האנכי בצד ימין.
- ◆ כדי לשנות את סוג הגרף המוצג, לחץ על הצורן 📊.

הערה: כדי שניתן יהיה לשנות את סוג הגרף, על מנהל המערכת להגדיר לקבוע המערכת **CHARTTYPE** את הערך 5.

קליטת פרמטרים

רוב התוכניות והדו"חות מצריכים הכנסת קלט מהמשתמש. בין השאר, הקלט קובע את הרשומות שיושפעו ע"י התוכנית או את הרשומות שיוצגו בדו"ח.

קליטת הנתונים מהמשתמש מתבצעת דרך חלון קליטת פרמטרים נפתח (ראה **תרשים 53**), המורכב מעמודה אחת או יותר, שלחלקן יש גם חלון קלט ימני וגם חלון קלט שמאלי. החלון הימני מיועד להכנסת ערכים; החלון השמאלי מיועד לבחירה באופרטורים (אם רלוונטי).

השתמש בעכבר, בכפתור **Tab** או בחיצים $\uparrow\downarrow$ כדי לנוע בין עמודות הקלט. אל תלחץ על **Enter** עד שתסיים לרשום את כל נתוני הקלט.

כאשר חלון קלט נפתח, יוצגו בו הפרמטרים בהם נעשה שימוש בפעם האחרונה שהתוכנית הורצה. אם אינך מעוניין להשתמש בפרמטרים אלה, לחץ על הכפתור **נקה**, והכנס פרמטרים חדשים.

יש לציין פרמטרים לפחות בעמודה אחת בכל חלון קלט. זו הסיבה ששדה הקלט הראשון בכל מסך שכזה מציג כברירת מחדל את תו ההכללה "*" (ראה **תרשים 53**), למרות העובדה ששדה קלט ריק מתפקד באותו האופן (כלומר, מכליל את כל הרשומות).

תרשים 53: חלון קלט סטנדרטי עם תו הכללה

היוצא מכלל זה הוא שדה קלט הדורש ערך בודד (לדוגמא, **מתאריך**, **עד תאריך**), שבו הקלט הוא חובה ולא ניתן להשאיר את השדה ריק (ראה **תרשים 54**).

תרשים 54: חלון קלט של ערך בודד

אם אתה זקוק להנחיות ביחס לסוג המידע שיש להקליד בכל עמודה, תוכל לקבל עזרה על ידי מיקום הסמן בשדה הקלט המדובר וביצוע **אחת** מהפעולות הבאות:

♦ בחר בלחצן **עזרה** בתחתית החלון.

♦ או הקש **F1**.


♦ או הקש **Alt+H**.

שים לב שהעמודות במסך הקלט דומות לעמודות מסך מכמה בחינות:

♦ לצד חלק מן העמודות מופיע חץ הפותח רשימת בחירה או חיפוש (ראה עמ' 32 או 33). ניתן לבחור בערכי הקלט מתוך רשימה זו.

♦ בחלון הקלט השמאלי ישנו חץ הפותח רשימת אופרטורים.

♦ בעמודות התאריך ניתן להפעיל תאריכון  (ראה מ' 37), ממנו ניתן לבחור תאריך.

♦ לצד עמודות שמתוכן ניתן להפעיל מסך יעד (על מנת לבחור רשומות) מוצג הצורן .

הערה: לחיצה על צורן התאריכון (או לחיצה על **F6** או על מקש הרווח) פותחת רשימה של תאריכים יחסיים (כגון, אתמול, תחילת החודש הבא). לחץ עם כפתור העכבר הימני על התאריכון או הקש **Shift+F6** כדי לפתוח את התאריכון הנשלף הסטנדרטי.

כאשר תסיים להזין פרמטרים, אשר את בחירתך ע"י הקשת **Enter** או בחירה ב**אישור**. לפעמים ייפתח חלון נוסף של קליטת פרמטרים. במקרים אלה הזן שוב את התנאים הדרושים ואשר את בחירתך.

הערה: בפעם הבאה בה תריץ את התוכנית או הדו"ח, המסך יציג את הנתונים שנרשמו בהרצה הקודמת.

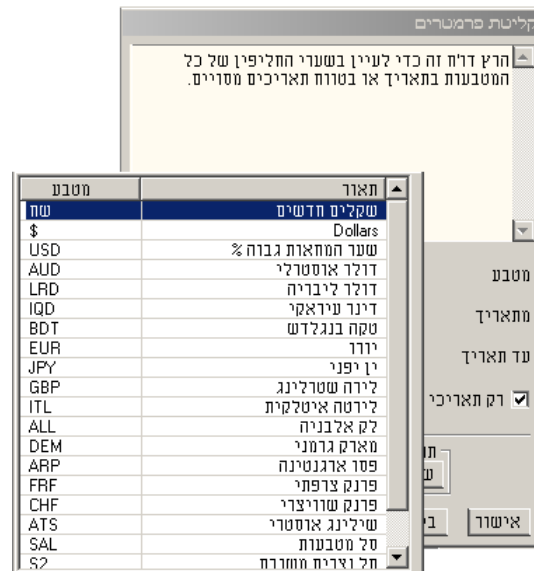
כדי להדגים את תהליך העבודה, נשתמש בדו"ח **שערי מטבע לתאריך**. שים לב שאם עדיין לא נרשמו שערי מטבע, הדו"ח יהיה ריק מנתונים. מכיוון שהמטרה היא רק להתאמן בהזנת פרמטרים, אין לכך חשיבות רבה. עם זאת, מומלץ למחוק את הערכים שהכנסת (השתמש במקש **Backspace**) או לבטל את הפרמטרים (ע"י שימוש בכפתור **מחק**) לאחר כל נסיון, לפני התחלה מחדש.

הערה: אם לחצת בטעות על **אישור** או **Enter**, לא נגרם כל נזק. יהיה עליך פשוט לחכות עד לסיום נסיון הפקת הדו"ח על ידי המערכת וקבלת ההודעה שהדו"ח אינו מכיל כל ערכים.

הרץ את הדו"ח **שערי מטבע לתאריך**. בחלון קליטת הפרמטרים שייפתח תתבקש לרשום את המטבע, או המטבעות, שברצונך לכלול בדו"ח, ואת טווח התאריכים. אנו נתמקד בעמודת הקלט **מטבע**.

ציון ערך מדויק

הדרך הפשוטה ביותר להזנת פרמטרים היא לציינן ערך קונקרטי כלשהו. אם ברצונך להפיק את הדו"ח עבור שערי הדולר, למשל, הקלד את הערך \$, ותקבל דו"ח של שערי הדולר כפי שהוגדרו במערכת במהלך התקופה המוגדרת (ראה **תרשים 55**). כדי להפיק את הדו"ח עבור שערי היורו הגרמני, הקלד EUR.



תרשים 55: קלט של מטבע בודד בדו"ח "שערי מטבע לתאריך".

חסרונה של שיטה זאת הוא שהיא מאפשרת לך להפיק את הדו"ח רק עבור מטבע אחד. שיטה מועילה יותר היא זאת של הגדרת תבנית בעזרת תווי הכללה או אופרטורים.

הערה: בעמודות מסוימות ניתן להזין רק ערך אחד מדויק. העמודות **מתאריך ועד תאריך** (המופיעות בתרשים) הן דוגמאות למקרים כאלה. עליך לציינן תאריך אחד בכל עמודה.

הגדרת תבנית שליפה לקלט

אחת מהדרכים להזין מספר ערכים בבת אחת היא הגדרת תנאי שליפה. באפשרותך ליצור תבנית שליפה בעזרת כל תווי הכללה, האופרטורים והאמצעים האחרים אשר שימשו אותך בעת שליפת רשומות במסך.

דוגמאות

- א. כדי להזין את כל המטבעות, הקלד * (במקרים רבים זוהי ברירת המחדל המופיעה באופן אוטומטי).
- ב. כדי להזין את כל המטבעות שהקוד שלהם מתחיל באות "F", הקלד F*.
- ג. כדי להזין את כל המטבעות שהקוד שלהם מתחיל באות "C" ומסתיים באות "P", הקלד :C*P.

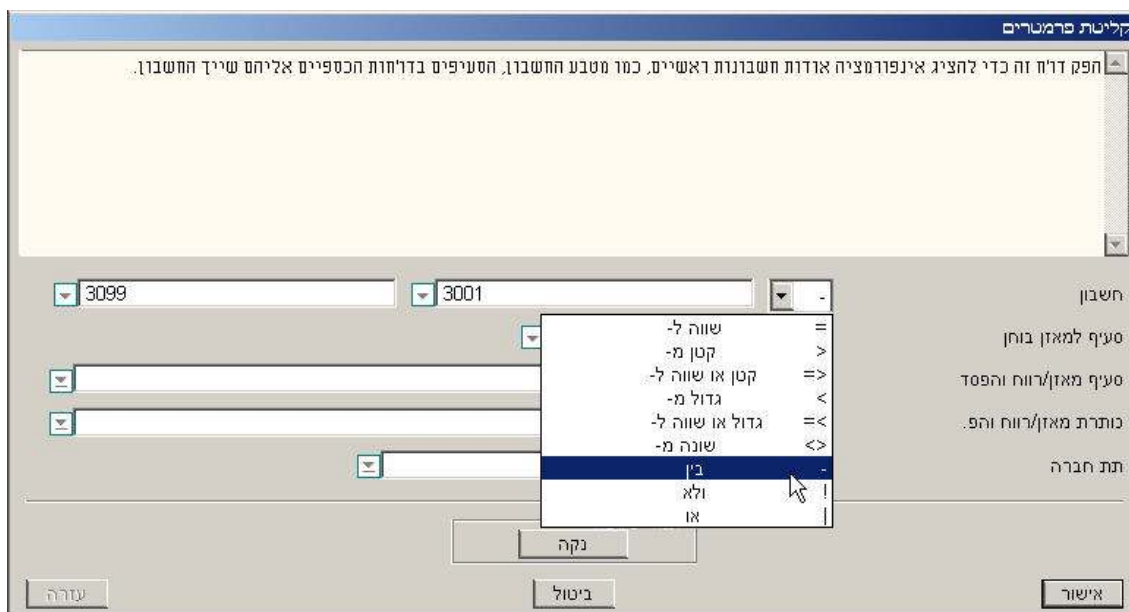
באפשרותך להשתמש גם באופרטורים כדי להזין פרמטרים, אם כי שיטה זאת שימושית יותר בעמודה המציגה תאריך או מספר. משמאל לחלון של כל אחת מן העמודות ישנו חלון קטן המציג את

האופרטור. ברירת המחדל היא =, אך ניתן לשנותה לאופרטור שונה (כמו -, <, >, <=, >=, <>). כדי לעשות כן הקלד את הסימן הרצוי, או השתמש בלחצן ובחר סימן מתוך רשימת הבחירה.

הערה: בעמודות בהן ניתן להקליד ערך אחד לא ניתן להשתמש בחלון האופרטור (למשל, בעמודות **מתאריך ועד תאריך** בדו"ח זה).

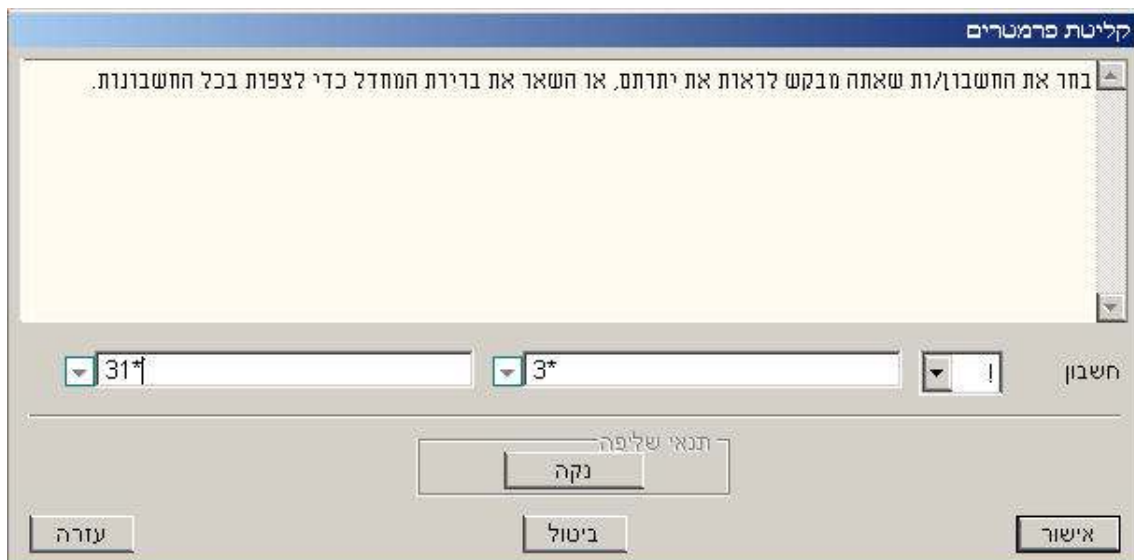
בנוסף, תוכל לבחור לעמודת קלט מסויימת מספר ערכים בבת אחת כערכים בדידים (בשילוב האופרטור I), או טווח ערכים (באמצעות האופרטור -):

- ♦ **או:** לחץ על החץ בחלון האופרטורים, ובחר בערך I. תופיע עמודת קלט נוספת. בחר ערך רצוי מרשימת הבחירה בכל אחת מעמודות הקלט. בהרצת הדו"ח, יופיעו נתונים העונים על אחד משני הפרמטרים.
- ♦ **בין:** לחץ על החץ בחלון האופרטורים, ובחר בערך -. תופיע עמודת קלט נוספת. הגדר ערך התחלתי ("מ-") לטווח ערכים רצוי בעמודת הקלט הימנית, וערך סופי ("עד") בעמודת הקלט השמאלית (ראה **תרשים 56**). בהרצת הדו"ח, יופיעו כל הנתונים הנמצאים בטווח הערכים שהוגדר באמצעות שני הפרמטרים.



תרשים 56: האופרטור "בין"

תוכל גם לשלוף את כל הרשומות העונות לפרמטר מוגדר אחד, למעט אלו העונות לפרמטר המוגדר השני, באמצעות האופרטור **ולא (!)**. בבחירת האופרטור **ולא**, תופיע עמודת קלט נוספת (ראה **תרשים 57**). בעמודת הקלט הימנית, הגדר את הערכים שיש לכלול (לדוגמא, *3), ואילו את הערכים שיש להתעלם מהם, בעמודה השמאלית (לדוגמא, *31). במקרה זה, הדו"ח יציג את כל הרשומות עם מספר המתחיל ב-3, למעט אלו עם מספרים המתחילים ב-31.




תרשים 57: האופרטור "ולא"

הפעלת מסך יעד (הזנת קבוצת ערכים)

נניח שברצונך להפיק את הדו"ח עבור מטבע מסוים, אולם אינך זוכר את הקוד שלו, או אם אתה מעוניין שקלט יורכב מקבוצת מטבעות שלא נוח להגדיר בעזרת תבנית (למשל, לירה שטרלינג, יורו וין יפני). במקרה זה, עליך לבחור את הרשומות המבוקשות מתוך מסך היעד.

כדי להפעיל את מסך היעד, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ מקם את הסמן בחלון הקלט הימני (של העמודה **מטבע**) ולחץ פעמיים על **F6**.
- ♦ פתח את רשימת הבחירה (ע"י לחיצה על החץ), ואז לחץ **F6** מתוך הרשימה.


הערה: במסכי קלט מסויימים, זוהי השיטה הזמינה היחידה (כלומר, אין רשימת בחירה או חיפוש). במקרה זה, לחץ על צורן ההפעלה  כדי לגשת למסך היעד.

לאחר שמסך היעד (מסך **מטבעות** במקרה זה) נפתח, עליך לבחור במטבעות שאתה רוצה שיופיעו בדו"ח. רק מטבעות אלו צריכות להיות מוצגות במסך היעד.

לשם כך, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ "הסתר" את הרשומות שאינן מתאימות, ע"י לחיצה על **F7** בכל שורה של מטבע שאינו רצוי (כברירת מחדל, כל הערכים מוצגים עם הכניסה למסך **מטבעות**).
- ♦ פתח את מחולל השאילתות (לחץ **Shift+F11**) ושלוף את הערכים המבוקשים (ראה עמ' 50). לאחר ששלפת את כל הרשומות המבוקשות, צא מהמסך (לחץ **Esc**) חזרה למסך קלט הפרמטרים. כל רשומה שהוצגה במסך היעד בעת היציאה ממנו תחשב לחלק מהקלט. לצד חלון הקלט **מטבע** תופיע זכוכית מגדלת אדומה , המורה שנתונים הוזנו באופן זה לדו"ח. אולם, העמודה עצמה תיוותר ריקה, כיוון שאי אפשר להציג בבת אחת את כל הרשומות שהוזנו.

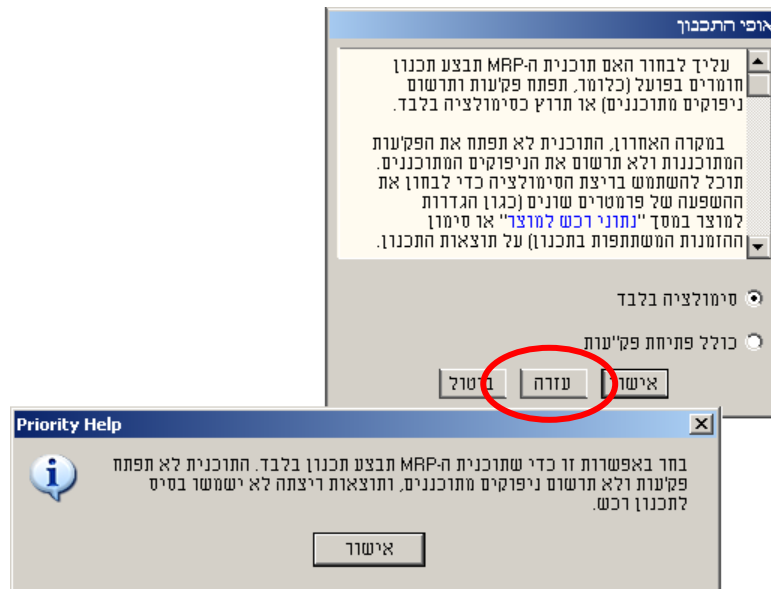
שים לב לכך שתוכל גם להזין רשומה בודדת ממסך יעד. כדי לעשות זאת, מקם את הסמן על הרשומה המבוקשת, והפעל את המנגנון להעתקת ערך יעד (למשל, לחץ **F8**; לפרטים נוספים, ראה

עמ' 34). כתוצאה מכך תצא אוטומטית מהמסך ותחזור למסך קלט הפרמטרים. הערך שהעתקת יופיע בעמודה **מטבע**, עם הסימן  לידו.

עזרה לתוכניות ולדו"חות

עזרה לפרמטרים של קלט

מרבית מסכי הקלט כוללים חלון המציג הסבר כללי על התוכנית או הדו"ח הנתונים. בנוסף, כפתור העזרה שבתחתית חלון הקלט מציגה הסבר לפרמטר שנבחר, או לעמודה בה נמצא הסמן (ראה תרשים 58).



תרשים 58: פתיחת עזרה לעמודה במסך קלט

התאמה בסיסית של המערכת

התאמת תפריטים

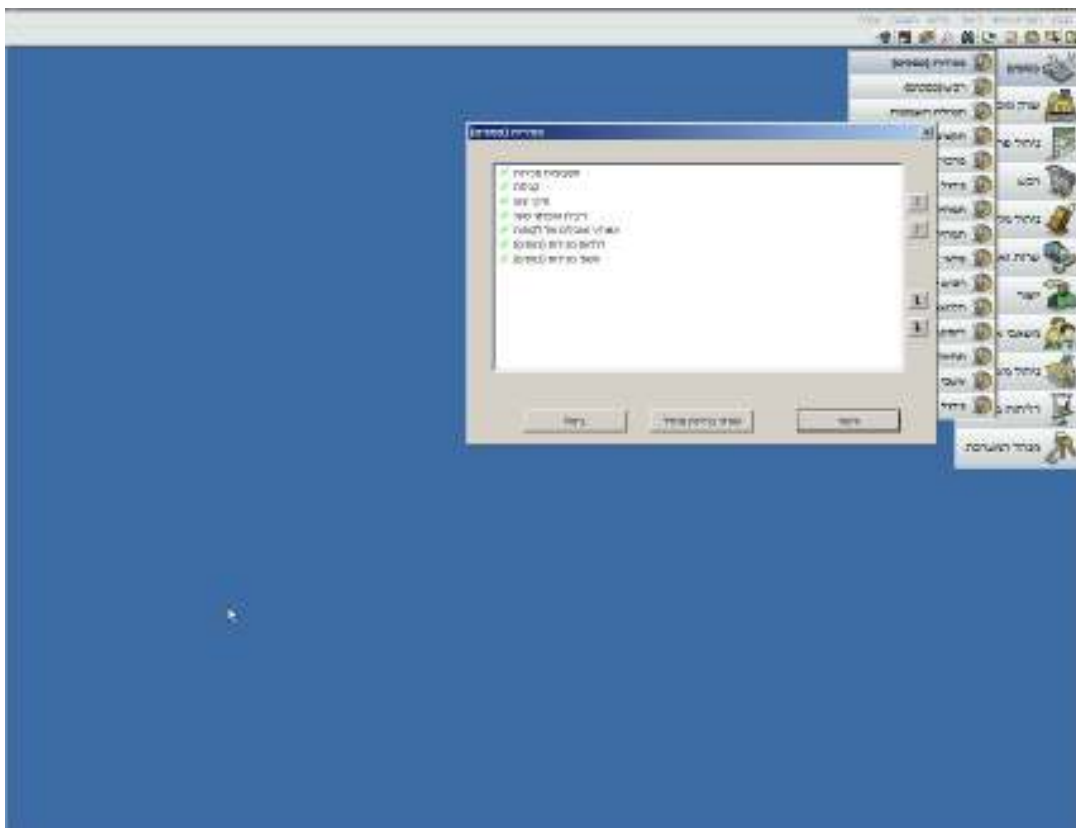
כפי שצויין לעיל, במערכת קיימים מספר כלים באמצעותם ניתן לבצע התאמות אישיות בתצוגת המסך הראשי.

ארגון תפריטים

משתמשים מורשים יכולים להשתמש בכלי **העיצוב** כדי לבצע התאמות בתוכן התפריט הראשי ורמות המשנה שלו (לרבות מסכים ודו"חות), ע"י הסתרת פריטים בלתי נחוצים ואיגון הפריטים הנותרים באופן הנוח ביותר. השימוש בכלי זה בכל המערכת מתבצע דרך ממשק ידידותי למשתמש.

הערות:

- כדי להתאים אישית את התפריט, עליך לודא שברשומת המשתמש שלך, העמודה **עיצוב מסכים ותפריטים** (בלשונית הרשאות במסך הרשאות מערכת למשתמש) מסומנת.
- התאמות בתפריטים משפיעות על הסביבה שלך בכל החברות במערכת. למרות שהן לא משפיעות על משתמשי מערכת אחרים, מנהל המערכת שלך יכול להריץ תוכנית המעתיקה התאמות שבוצעו בתפריט ממשתמש אחד למשתמשים אחרים.



תרשים 59: כלי העיצוב עבור תפריט מכירות (כספים)

- עיצוב מחדש של התפריט מתחיל בהחלטה אילו תתי תפריטים תצטרך בכל מודול, ומהו הסדר בו תרצה שיופיעו. כדי לגשת לכלי העיצוב, עבור לתפריט המבוקש ובצע אחת מהפעולות הבאות:
- ♦ לחץ על התפריט עם כפתור העכבר הימני, ובחר **בעיצוב תפריט**.
 - ♦ פתח את התפריט **תצוגה** מסרגל התפריטים העליון, ולחץ על **עיצוב תפריט**.

השתמש בכלי העיצוב כדי לבצע אחד מהשינויים הבאים :

- ◆ העבר ישות מעלה או מטה ברשימה
 - ◆ העבר ישות לרמת תפריט גבוהה יותר
 - ◆ הסתר ישות מתצוגת התפריט.
- ניתן לשנות חזרה כל אחת מההתאמות ; יתר על כן, תוכל להחזיר כל תפריט למצבו המקורי ע"י לחיצה על כפתור **שחזר ברירות מחדל** בתחתית מסך כלי העיצוב.

הוספת ישויות לתפריטים

שני כלים נוספים מאפשרים למנהל המערכת (או כל משתמש עם הרשאות של מנהל מערכת) לכלול ישויות בתפריטי **פריוריטי** :

- ◆ **הוספת מסמכים** : מנהל המערכת יכול להוסיף מסמכים כגון מסמכי Office או תמונות כישויות חדשות בתפריטים.
 - ◆ **הוספת דו"חות** : מנהל המערכת יכול להוסיף דו"חות שנוצרו על ידי משתמשים לתפריט הראשי.
- אפשרויות אלו נגישות על ידי לחיצה בעזרת הלחצן הימני של העכבר על התפריטים השונים בתפריט הראשי.

דוגמא

אם אתה עובד בעיקר עם חשבוניות מרכזות (במקום חשבוניות מס או חשבוניות מס-קבלה), ייתכן ותרצה להזיז את תפריט **חשבוניות מרכזות** ישירות לתפריט **מכירות (כספים)** כדי ליצור גישה קלה אליו. לשם כך :

1. פתח את תפריט **כספים** ואת תפריט המשנה שלו **מכירות (כספים)**.
2. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על תפריט **חשבוניות מכירות**, ובחר **בעיצוב תפריט**.
3. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הפריט **חשבוניות מרכזות** שברשימה, ובחר **בהעלה רמה**. פריט זה מופיע כעת בתחתית הרשימה, וסימן ה"וי" הירוק שהיה לצידו הוחלף בחץ אדום המסמל את שינוי הרמה.
4. חזור על צעד 3 עבור מסך **עדכוני פרטים לחשבוניות** ועבור **אשף חשבוניות לקוח**.
5. לחץ על **אישור**, ולאחר מכן לחץ על התפריט **מכירות (כספים)** – הפריטים שנבחרו יופיעו כעת בראש התפריט.
6. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על התפריט **מכירות (כספים)**, ובחר **בעיצוב תפריט**.
7. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על תפריט **חשבוניות מכירות** המופיע ברשימה, ולחץ על **הסתר**.
8. לחץ **אישור**. כך תוכל לחסוך זמן בכל יום בניווט לישויות אותן אתה צריך.
9. כדי להחזיר את התפריט למצבו הקודם, היכנס לכלי העיצוב מתוך תפריט **מכירות (כספים)**, ולחץ על **שחזר ברירות מחדל**. חזור על הפעולה עבור תפריט **חשבוניות מכירות**.

התאמת מסכים

בכל מסך ישנם שלושה כלי עיצוב שונים – אחד לעמודות מסך ולשוניות, אחד למסכי בן, ואחד להפעלות ישירות. ניתן לגשת לכל השלושה דרך תפריט **עיצוב** מתוך סרגל התפריטים של המסך, בלחיצה על מקש התפריט (☰) או בלחיצה עם הלחצן הימני של העכבר על עמודת מסך כלשהי.

הערות:

- כדי לבצע התאמות במסכים, עליך לודא שברשומת המשתמש שלך, העמודה **עיצוב מסכים ותפריטים** (בלשונית **הרשאות** במסך **הרשאות מערכת למשתמש**) מסומנת.
- התאמות במסכים משפיעות על הסביבה שלך בכל החברות במערכת. למרות שהן לא משפיעות על משתמשי מערכת אחרים, מנהל המערכת שלך יכול להריץ תוכנית המעתיקה התאמות שבוצעו במסך ממשותמש אחד למשתמשים אחרים.

אם המסך המבוקש פתוח בתצוגה טבלאית, הכלי **עיצוב שדות** מציג רק את רשימת כל עמודות המסך, לפי סדר הופעתן. בתצוגת רשומה יחידה, כלי זה מציג את רשימת לשוניות המסך, וניתן לפתוח כל אחת מהן כדי להציג את העמודות הכלולות בה (ראה **תרשים 60**).



תרשים 60: כלי העיצוב למסך בתצוגת רשומה יחידה

באופן תצוגה זה, תוכל לבצע שינויים נרחבים בעיצוב המסך, כגון:

- ♦ הסתרה או שינוי שם של עמודות מסך בודדות
- ♦ שינוי שם לשוניות וסידור עמודותיהן מחדש
- ♦ הזזת עמודות מלשונית אחת לאחרת
- ♦ שינוי סדר לשוניות
- ♦ יצירת לשונית חדשה ואיכלוסה בעמודות שנלקחו מלשוניות אחרות.

דוגמא

במסך **הזמנות לקוח**, כדי ליצור לשונית חדשה שתעזור לך לעקוב אחר סוכני המכירות שלך, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס למסך **הזמנות לקוח**.

2. לחץ **Ctrl+Alt+F** או לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על עמודה כלשהי במסך, ובחר **בעיצוב שדות**.
3. לחץ על הצורך **ייצר לשונית חדשה** בצד הימני של המסך. לשונית חדשה תופיע בתחתית הרשימה, בשם **הלשונית שלי**. השתמש בחיצים למעלה ולמטה כדי להזיז אותה למיקום השני ברשימה (כלומר, הלשונית הראשונה שתופיע לאחר האזור הראשי של המסך).
4. לחץ על סימן הפלוס שבצד הלשונית **אסמכתאות**. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על העמודה **סוכן** שבסוף הלשונית, ולחץ על הפקודה **העבר ל...** בחר **בהלשונית שלי**. חזור על הפעולה עבור העמודה **סוג הזמנה**.
- הערה:** סימן הפלוס ליד כותרת עמודה מורה שהעמודה משולבת עם עמודה נוספת; זוגות כאלה של עמודות מתנהגים כעמודה בודדת.
5. לחץ על **אישור**. המערכת תעדכן את המסך באופן אוטומטי, והמסך יציג את הלשונית החדשה.
6. כדי לחזור לתצוגת המסך המקורית, פתח מחדש את כלי העצוב, ולחץ על הכפתור **שחזר ברירות מחדל**.

כפי שצויין לעיל, כלי העיצוב **עיצוב שדות** מציג את כל עמודות המסך ברשימה אחת כאשר המסך פתוח בתצוגה טבלאית. בדומה לכך, כלי העיצוב **עיצוב הפעלות ישירות ועיצוב מסכי בן** מציגים את ההפעלות הישירות ואת מסכי הבן של המסך לפי סדר הופעתם. השתמש בכלים אלה כדי לשנות שמות או להסתיר עמודות, ישויות ומסכי בן שאינך זקוק להם, וכדי לארגן את השאר בסדר המתאים לך.

הערות:

- שינויים שבוצעו בכותרות העמודות בתצוגת מסך מסויימת נשארים בתוקף גם כאשר עוברים לתצוגת מסך אחרת.
- אשפים ועזרה מקוונת (F1) מתייחסים ללשוניות ועמודות כפי שהן מופיעות בעיצובי המסך המקוריים. שינוי כותרות אלה עלול להקשות על זיהוי העמודות והלשוניות המופיעות בכלי העזרה השונים.

אפשרויות עיצוב של מנהל המערכת

- מנהל המערכת **בפריוריטי** (או כל אחד בעל הרשאות של מנהל מערכת) יכול להשתמש בכמה כלי עיצוב מתקדמים על מנת לשנות את עיצוב המסכים עבור **כל** משתמשי המערכת:
- ♦ **הוספת עמודות למסך:** תוכנית זו מאפשרת למנהל להוסיף עמודות חדשות למסך מתוך טבלת בסיס הנתונים עליה מבוסס המסך. תוכנית משלימה מוחקת עמודות שמנהל המערכת הוסיף והחליט אח"כ להוריד.
 - ♦ **שינוי למסך רב-חברתי:** תוכנית זו מאפשרת למנהל לשנות כמעט את כל מסכי המערכת למסכים רב-חברתיים, בהם המשתמש יכול להציג נתונים מכמה חברות. תוכנית משלימה משנה מסכים מסוג זה בחזרה למסכים של חברה בודדת.
- טיפים:**
- לחלופין, המנהל יכול ללחוץ עם הלחצן הימני של העכבר על כותרת המסך בתפריט ולבחור באופציה **הגדרת מסך רב-חברתי**.
 - ראה עמ' 20 להסברים בנושא עבודה עם מסכים רב-חברתיים.

◆ **שינוי כותרת מסך:** תוכנית זו משנה את שם המסך בשני סוגי התצוגה, וכן בכל כלי המערכת האחרים (למשל, רשימות בחירה) בהם מוזכר שם המסך.
ניתן למצוא כלים אלה בתפריט **עיצוב מתקדם במסכים** במודול **מנהל המערכת**.

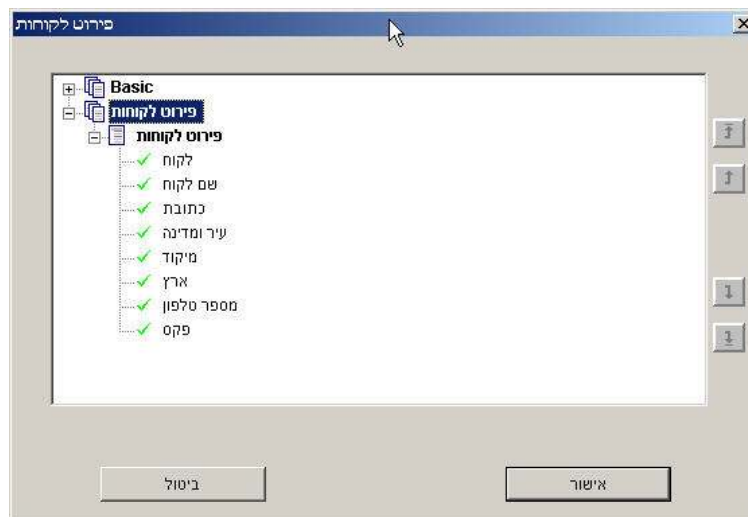
התאמת דו"חות

כדי לעצב דו"ח, לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על כותרתו בתפריט, ואז בחר בעיצוב דו"ח מתוך התפריט שנפתח.

הערות:

- כדי לבצע התאמות בדו"חות ומסמכים, עליך לודא שברשומת המשתמש שלך, העמודה **עיצוב מסמכים** (בלשונית הרשאות במסך הרשאות מערכת למשתמש) מסומנת.
- כל ההתאמות בדו"חות משפיעות על כל המשתמשים, בכל החברות במערכת.

רוב הדו"חות מורכבים ממקטע אחד המורכב מהעמודות הרלוונטיות. תצורת הדפסה זו מכונה בשם **בסיסית** בכלי העיצוב, כדי להבחין בינה לבין כל וריאציה אחרת שתיצור (ראה **תרשים 61**). לחץ על סימן הפלוס בצד תצורת ההדפסה כדי לעיין בחלקי הדו"ח (במקרה זה, החלק היחיד, הנושא את כותרת הדו"ח). לחץ על סימן הפלוס בצד כותרת המקטע כדי לעיין בעמודות המרכיבות אותו.



תרשים 61: כלי עיצוב עבור דו"ח פירוט לקוחות

בדומה לכלי **עיצוב שדות**, גם עם כלי זה תוכל להסתיר ולארגן מחדש רכיבי דו"ח שונים ואת עמודותיהם, ולשנות שמות עמודות. בנוסף לכך, תוכל לשנות את התצוגה של שדות בדו"ח ואת כותרותיהם, וליצור גירסאות שונות לדו"ח על ידי העתקתו ועריכתו.

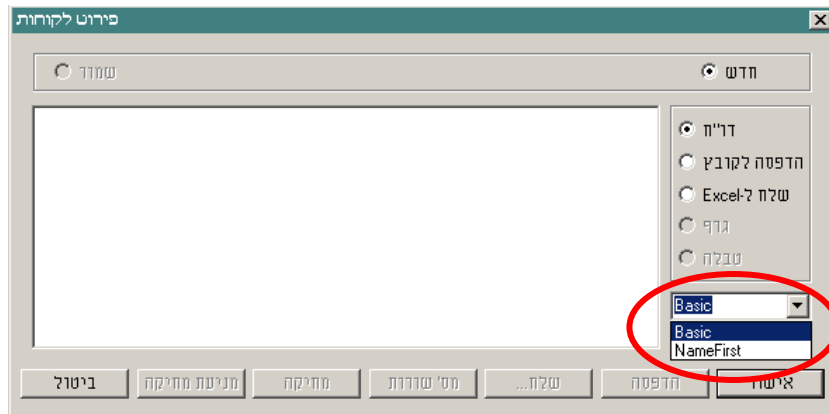
כאשר משנים עיצוב של דו"ח, מומלץ לשכפל את הדו"ח ולערוך את השינויים בהעתק.

דוגמא 1:

כדי ליצור גירסה שונה לדו"ח:

1. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הדו"ח **פירוט לקוחות** ובחר **עיצוב דו"ח**.
טיפ: הנתבי הוא **קשרי לקוחות** ← **לקוחות** ← **דו"חות לקוחות**.
2. לחץ עם הלחצן הימני על כותרת תצורת ההדפסה (**בסיסית**) ובחר **שכפל**.
3. תצורת הדפסה חדשה לדו"ח תופיע מתחת לתצורת ההדפסה המקורית, שכותרתה היא **עותק של בסיסית**. שנה את שם התצורה ל**שם ראשון**.

4. לחץ על סימן הפלוס לצד **שם ראשון ופירוט לקוחות** כדי להציג את עמודות הדו"ח. בחר בעמודה **לקוח** ולחץ על החץ הפונה כלפי מטה, הנמצא בצד ימין של המסך.
5. לחץ על **אישור**. אותם הנתונים המוצגים בתצורת ההדפסה **בסיסית** מוצגים גם בתצורה החדשה, אך בתצורה החדשה שם הלקוח מופיע קודם למספרו.
6. הרץ דו"ח חדש של **פירוט לקוחות**. תיבת הדו-שיח של הדו"ח מציגה כעת שתי תצורות הדפסה לפיהן ניתן להפיק את הדו"ח: **בסיסית ושם ראשון** (ראה **תרשים 62**).



תרשים 62: בחירת תצורות הדפסה בתיבת דו-שיח של דו"ח

7. כדי למחוק את תצורת ההדפסה החדשה, פתח את כלי העיצוב, לחץ עם הלחצן הימני על כותרת התצורה ובחר **מחק**.
- שכפול הדו"ח המקורי עשוי לחסוך לך את הצורך לשחזר את העיצוב המקורי, אם יזדקקו לו במועד מאוחר יותר.

דוגמא 2:

כדי לשנות את תצוגת העמודות והכותרות של דו"ח:

1. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הדו"ח **פירוט לקוחות** ובחר **עיצוב דו"ח**.
2. לחץ על סימן הפלוס בצד כותרת תצורת ההדפסה (**בסיסית**) וכותרת הדו"ח (**פירוט לקוחות**) כדי להציג את עמודות הדו"ח.
3. לחץ עם הלחצן הימני על העמודה **שם לקוח** ובחר **במאפייני שדה**. השתמש בתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** כדי לשנות את סוג הגופן, סגנון הגופן, הצבע, צבע הרקע של השדה, ואופן יישור הטקסט במרחב שהוקצה לשדה. תוכל גם לסמן את האפשרות **מנע שבירת שורות** כדי להבטיח ששם הלקוח יופיע תמיד בשורה אחת. לחץ על **אישור**.
- טיפ:** בשדה המציג ערך מספרי, כגון **כמות**, ניתן גם להגדיר את מספר המקומות שיוצגו אחרי הנקודה העשרונית.
4. לחץ שוב עם הלחצן הימני של העכבר על העמודה ובחר **במאפייני עמודה**. עצב את כותרת העמודה **שם לקוח** כמוסבר לעיל. לחץ **אישור**.
5. הרץ דו"ח חדש של **פירוט לקוחות**, ובחר באפשרות **הצגה** כדי לעיין בתצוגה החדשה של השדה.

6. כדי לבטל את כל השינויים שנעשו בתצוגת הדו"ח, לחץ עם הלחצן הימני על שם תצורת
ההדפסה (בסיסית) ובחר בשחזר ברירות מחדל.

עיצוב מסמכים

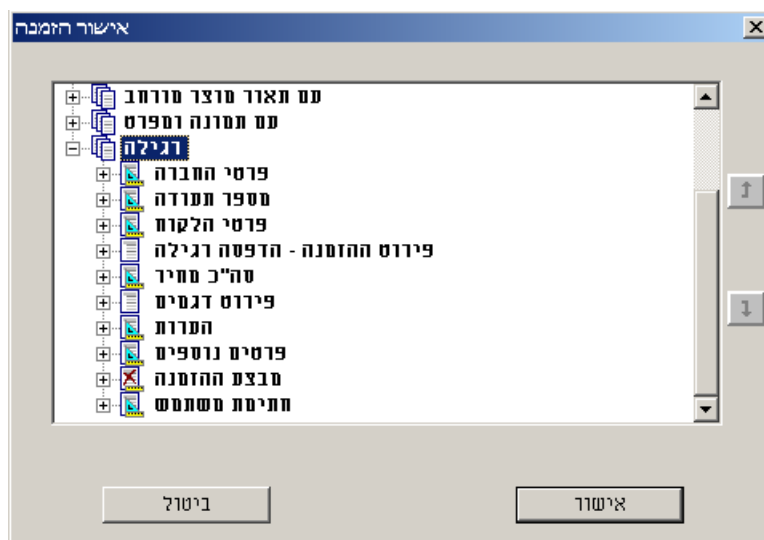
מסמכים הם דו"חות הנשלחים אל מחוץ לחברה, ללקוחות או ספקים (למשל, הדפסות של הצעות מחיר, אישורי הזמנות לקוח, חשבוניות). צורן המסמך (📄) זהה לצורן של דו"ח רגיל, מלבד זאת שצבע הניר שבלוח הוא כחול ולא לבן.

ניתן להפיק את מרבית המסמכים במגוון תצורות מוגדרות מראש, שכל אחת מהן כוללת רכיבים אחרים של המסמך. חלק מהרכיבים מעוצבים מראש באופן שלא ניתן לשנות את סדר העמודות שלהם. רכיבים שאין להם עיצוב קבוע מופיעים כטבלאות, ואת העמודות שלהן ניתן לארגן אחרת. כפי שראינו, דו"חות פשוטים כוללים בדרך כלל רק רכיב טבלה אחד. אפשרויות העיצוב לגביו זהות לאפשרויות העיצוב של רכיבי טבלאות במסמכים.

הערה: אם אתה עובד בסביבה רב-לשונית, יש לעצב מסמכים ודו"חות בנפרד עבור כל שפה.

סוגי רכיבים

תוכל להפיק את מרבית המסמכים במגוון תצורות אפשרויות, כגון: תצורה רגילה, עם תאור מוצר מורחב, עם תמונה ומפרט (ראה **תרשים 63**).



תרשים 63: כלי העיצוב עבור מסמכי אישור הזמנה

כל תצורת הדפסה כוללת מספר רכיבי מסמך חבויים (למשל, **פרטי החברה**, **פרטי הלקוח**, **פירוט שורות המסמך**, **סה"כ**). רכיבים אלה הינם רכיבים קבועים (מוגדרים מראש) או **טבלאיים**. תוכל לשנות את סוגי הרכיבים, או ליצור תצורת הדפסה משלך ע"י העתקת תצורה קיימת, שינוי שמה ושינוי רכיביה.

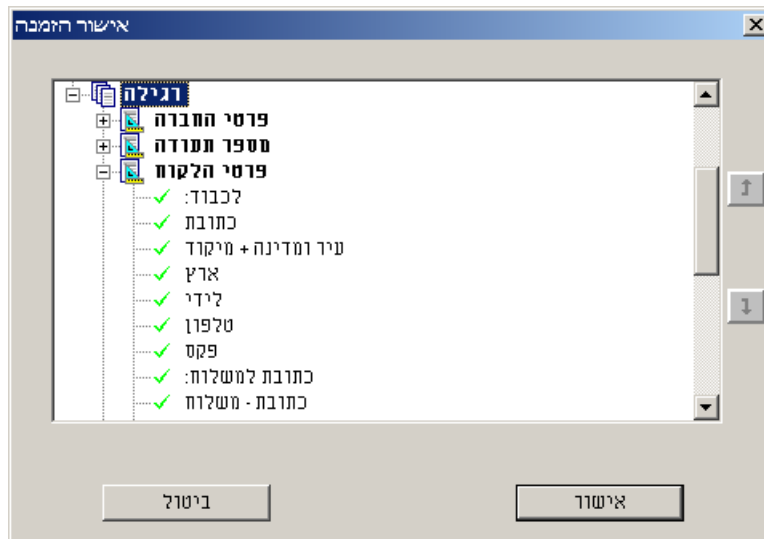
הערה: הבחירה בתצורת ההדפסה הרצויה נעשית בתיבת הדו-שיח **הדפסה/משלוח**, הנפתחת כאשר מפיקים את הדו"ח.

הסמלים הממוקמים לפני הכותרת של כל רכיב מסמך או שדה דו"ח בכלי העיצוב מסייעים לך להבדיל בין סוגים שונים של רכיבים ותכונותיהם. "א" אדום על הצורן מורה כי רכיב או שדה זה חבוי:

רכיבים קבועים (ראה תרשים 64)

תוכל להחביא עמודים, לשנות שמות של עמודות, לשנות סגנון של עמודות ושל הכותרות שלהן (למשל, גופן, סגנון גופן, צבע רקע, צבע של מספרים שליליים), אך לא תוכל לשנות את הסדר שלהן (החיצים לכיוון מעלה ומטה בצד ימין של המסך אינם ניתנים להפעלה).

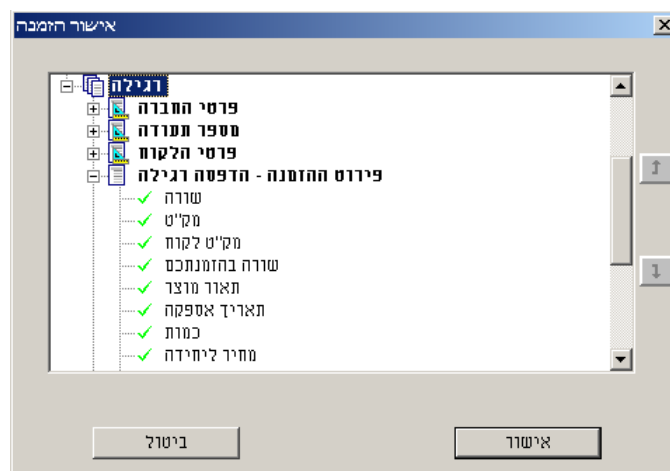
באופן ספציפי, תוכל לשנות את כותרת המסמך הכללית המקדימה את מספר המסמך (כגון, מ"אישור הזמנה" ל"הזמנת לקוח מיוחד מס. "). ברכיב מספר מסמך.



תרשים 64: עמודות ברכיב מסמך קבוע

רכיבים טבלאיים (ראה תרשים 65)

בנוסף לאפשרויות העיצוב שפורטו לעיל, ניתן גם לשנות את סדר העמודות.



תרשים 65: עמודות ברכיב טבלאי

הערה: כדי להסתיר רכיבים שלמים במסמך, קבועים או טבלאיים, לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על כותרת הרכיב ובחר בהסתר.

עיצוב חתימת משתמש אישית

כדי להתאים אישית חתימת משתמש המופיעה על גבי מסמכים שאתה מדפיס, בחר באפשרות **חתימת משתמש** מהתפריט העליון **קובץ**. במסך הקלט שיפתח תוכל לבחור בעיצוב חתימה למסמכים מודפסים או למסכי עריכת טקסט. בחר באפשרות **בחתימת מסמכים**. יפתח חלון קלט נוסף, בו תוכל לבחור את הרכיבים שיופיעו בחתימה ואף לציין ברכה אישית (ראה **תרשים 66**).

פרטי המשתמש (לדוגמה, **שם פרטי**, **תפקיד**, **דואר אלקטרוני**) יילקחו מכרטיס העובד שלך.

הערה: אם אתה עובד בממשק האנגלי של המערכת, ירשמו השם והתפקיד הלועזיים המוגדרים בכרטיס העובד, והטקסט המקדים שרשמת באנגלית.

תרשים 66: עיצוב חתימת משתמש

נושאים מתקדמים

בנוסף למחולל השאילתות (ראה עמ' 50), קיימים במערכת מחוללים נוספים המקלים על ביצוע תהליכים מתקדמים, כגון:

- ◆ יצירת הודעות המוצגות/נשלחות כאשר מתקיימים תנאים מסויימים
- ◆ שינוי ערך של עמודות מבוקשות כאשר מתקיימים תנאים מסויימים
- ◆ יצירת מסמך Word מנתוני מערכת
- ◆ יצירת גליון Excel מנתוני מערכת
- ◆ יצירת מדבקות מנתוני המערכת
- ◆ הכנת מכתבים עם טקסט מעוצב ונספחים.

מחולל חוקים עסקיים ומחולל הנתונים חולקים את אותו ממשק אינטואיטיבי עם מחולל השאילתות. **מחולל דו"חות Excel ומחולל מסמכי Word** פועלים מתוך סביבת Microsoft Office. ניתן לגשת לכל המחוללים מתוך תפריט **עיצוב** שבסרגל התפריטים של המסך, למעט **מחולל מכתבים**, אותו ניתן להפעיל מתפריט **קשרי לקוחות** ← **ניהול קשרי לקוחות**.

הערה: עליך להתקין גרסת Microsoft Office 2007 ומעלה כדי שתוכל להשתמש במחולל מסמכי Word.

מחולל חוקים עסקיים

מחולל החוקים העסקיים (ראה **תרשים 67**) מאפשר לך להכין מראש כל אחת מההודעות הבאות:

- ◆ הודעת שגיאה, שתמנע ממך להשלים את הפעולה אותה ניסית לבצע (כלומר, פעולה שתוצאתה אחד מהתנאים שהוגדרו).
- ◆ הודעת אזהרה, המזהירה אותך מתוצאות אפשריות שעלולות לנבוע מהפעולה הגמורה.
- ◆ הודעת דואר אלקטרוני, אליה ניתן לספח הדפסה של הרשומה הנוכחית, ולשלוח למשתמש, קבוצה, כתובת דוא"ל או איש קשר מסויימים.
- ◆ הודעת SMS, אותה ניתן לשלוח למשתמש, לקבוצה, למספר טלפון סלולרי או לאיש קשר כלשהם.
- ◆ פתיחת משימה, אליה ניתן לספח הדפסה של הרשומה הנוכחית, שניתן להקצותה למשתמש מסוים.

הערות:

- תוכל לשלוח הודעות דוא"ל רק לקבוצות שניתנה לך הרשאה אליהן (במסך **קבוצות**). קבוצות מוגדרות במסך **קבוצות**, וניתן לכלול בהן משתמשי מערכת ובעלי כתובות דוא"ל חיצוניות. ראה עמ' 81.
- מי שברשומת המשתמש שלו מופיע סימון בעמודה **הגדרת חוק עסקי** (תחת הלשונית **הרשאות**, במסך **הרשאות מערכת למשתמש**), רשאי להגדיר חוקים שיחולו על כלל המשתמשים.

החלק **החוק תקף** במחולל החוקים העסקיים קובע אילו פעולות יפעילו את ההודעה:

- ◆ **לעצמי בלבד** : אם הנך משתמש רגיל, בעל הרשאות רגילות, השאר הגדרה זו כדי ליצור הודעות שתישלחנה אליך בלבד.
- ◆ **עבור** : אם אתה ראש קבוצת הרשאות, השתמש בהגדרה זו כדי ליצור הודעות אזהרה לכל המשתמשים בקבוצתך (או לחבר קבוצה יחיד בעל הרשאות). אם אתה מנהל המערכת, השתמש בהגדרה זו כדי ליצור הודעות עבור חברי קבוצה מסוימת כלשהי.
- ◆ **לכל המשתמשים** : אם אתה מנהל המערכת, בעל הרשאות של מנהל מערכת או בעל הרשאות להגדרת חוק עסקי (בלשונית הרשאות, במסך הרשאות מערכת למשתמש), השתמש בהגדרה זו כדי ליצור הודעות שתישלחנה לכל משתמש במערכת.

תרשים 67: מחולל חוקים עסקיים

מתחת לחלק בו נכתבת ההודעה, ישנה רשימת בחירה המכילה את רשימת כל כותרות העמודות שבמסך הפתוח. תוכל להשתמש ברשימה זו כדי לשלב בהודעה שדה המייצג את הערך הנוכחי של העמודה. השתמש בחלק **בתנאי ש** כדי להגדיר את התנאי (או התנאים) שיגרמו לשליחת ההודעה או להצגתה (למשל, כאשר עמודה מסויימת מקבלת ערך מסויים או טווח ערכים מוגדר מראש, או תוצאה מחושבת של ביטוי שהגדרת).

הערה : אם אתה רוצה להתנות את ההודעה בעמודות מתוך מסך בן, עליך להיות במסך הבן לפני פתיחת מחולל החוקים העסקיים (עמודות מסך האב תהיינה נגישות גם כן).

בדוגמא הראשונה, נראה כיצד להגדיר הודעת אזהרה.

דוגמא 1

1. היכנס למסך **הזמנות רכש**, שלוף הזמנה והיכנס למסך הבן שלו **פירוטי הזמנת רכש**.

2. פתח את תפריט **עיצוב**, ולחץ על **מחולל חוקים עסקיים**.
3. בחלקו העליון של החלון, בחר **בהצג אזהרה**.
4. רשום את הטקסט הבא באזור בו נכתבת ההודעה: "יש לפריט אחד לפחות בהזמנת רכש זו סה"כ מחיר העולה על 1000 ש"ח" (ראה **תרשים 68**).
5. בחלק **בתנאי ש**, פתח את רשימת הבחירה שלצד העמודה **בשדה** (תיבת הטקסט השניה), ובחר בכותרת העמודה **סה"כ מחיר**.
6. פתח את רשימת הבחירה בתיבת הטקסט השלישית, ובחר בערך **גדול מ**. בתיבת הטקסט הנוספת שהופיעה, רשום "1000".
7. סמן את האפשרות **בכל החברות** כדי שההודעה הנוכחית תופיע בכל החברות במערכת.
8. לחץ על **אישור** כדי לצאת ממחולל החוקים העסקיים.
9. כדי לראות את הודעת האזהרה, פתח הזמנת רכש הכוללת מוצר שסה"כ המחיר שלו גבוה מ-1000.

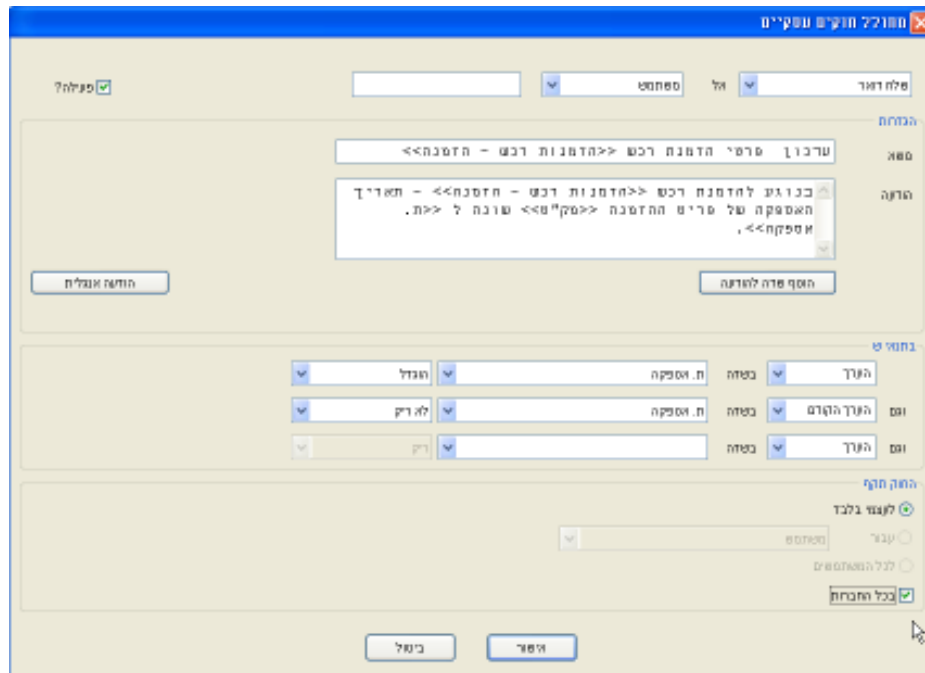
תרשים 68: הצגת אזהרה כאשר מוזמן מוצר יקר מדי

בדוגמא השניה, נראה כיצד להגדיר הודעת דוא"ל אוטומטית. הודעה ספציפית זו תישלח אוטומטית למנהל הרכש בכל פעם שתאריך האספקה של הזמנת רכש נדחה.

דוגמא 2

1. ממסך **הזמנות רכש**, היכנס למסך הבן **פירוטי הזמנת רכש**, ופתח מחדש את מחולל החוקים העסקיים. לפני שהמחולל ייפתח, תופיע תיבת דו-שיח המציגה את כל החוקים שהוגדרו עבור המסך הנוכחי (במקרה שלך, ההודעה שנוצרה בדוגמא 1). לחץ על **חדש** כדי ליצור חוק חדש.

2. בחלקו העליון של החלון, השאר את **שלח דואר**. בתיבת הטקסט הבאה (אל), בחר ב**משתמש**, ורשום את שם המשתמש שלך בתיבת הטקסט השלישית.
הערה: כדי לבדוק את משלוח ההודעה, נניח שאתה מנהל הרכש.
3. בעמודה **נושא**, הקלד את הטקסט: "עדכון פרטי הזמנת רכש". לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **הזמנות רכש** – **הזמנה** מחלון הבחירה.
4. הקלד את המשפט החלקי הבא באזור רישום ההודעה: "בנוגע להזמנת רכש". לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **הזמנות רכש** – **הזמנה** מחלון הבחירה. כעת הקלד פסיק והמשך את ההודעה: "תאריך האספקה של פריט ההזמנה", ואז לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה. לבסוף, הקלד "שונה ל", לחץ על הכפתור **הוסף שדה להודעה**, ובחר בכותרת העמודה **ת. אספקה**. סיים את המשפט בנקודה.
5. בשורה הראשונה של החלק **בתנאי ש**, פתח את רשימת הבחירה בתיבת הטקסט השניה ובחר בכותרת העמודה **ת. אספקה**. פתח את רשימת הבחירה שבתחת הטקסט השלישית, ובחר ב**הוגדל**.
הערה: "הגדלת" תאריך האספקה פירושה שהתאריך הקודם מוחלף בתאריך מאוחר יותר.
6. כדי למנוע הפעלת הודעה זו בפעם הראשונה שאתה רושם תאריך אספקה, עבור לשורה השניה של החלק **בתנאי ש**, וצור תנאי חדש: בחר ב**הערך הקודם** בתיבת הטקסט הראשונה, **ת. אספקה** בתיבת הטקסט השניה, ו**לא ריק** בתיבה השלישית.
7. לחץ על **אישור** כדי לצאת ממחולל החוקים העסקיים.
8. כדי לבחון הודעת דוא"ל זו, חזור למסך **הזמנות רכש**, ופתח הזמנה חדשה המכילה לפחות שורת הזמנה אחת (או שלוף הזמנה קיימת). היכנס לאחת משורות ההזמנה והחלף את תאריך האספקה לתאריך מאוחר יותר. כאשר תראה את ההודעה "משלוח דואר אלקטרוני", היכנס לתיבת הדואר הנכנס שלך כדי לראות את ההודעה ששלחת.

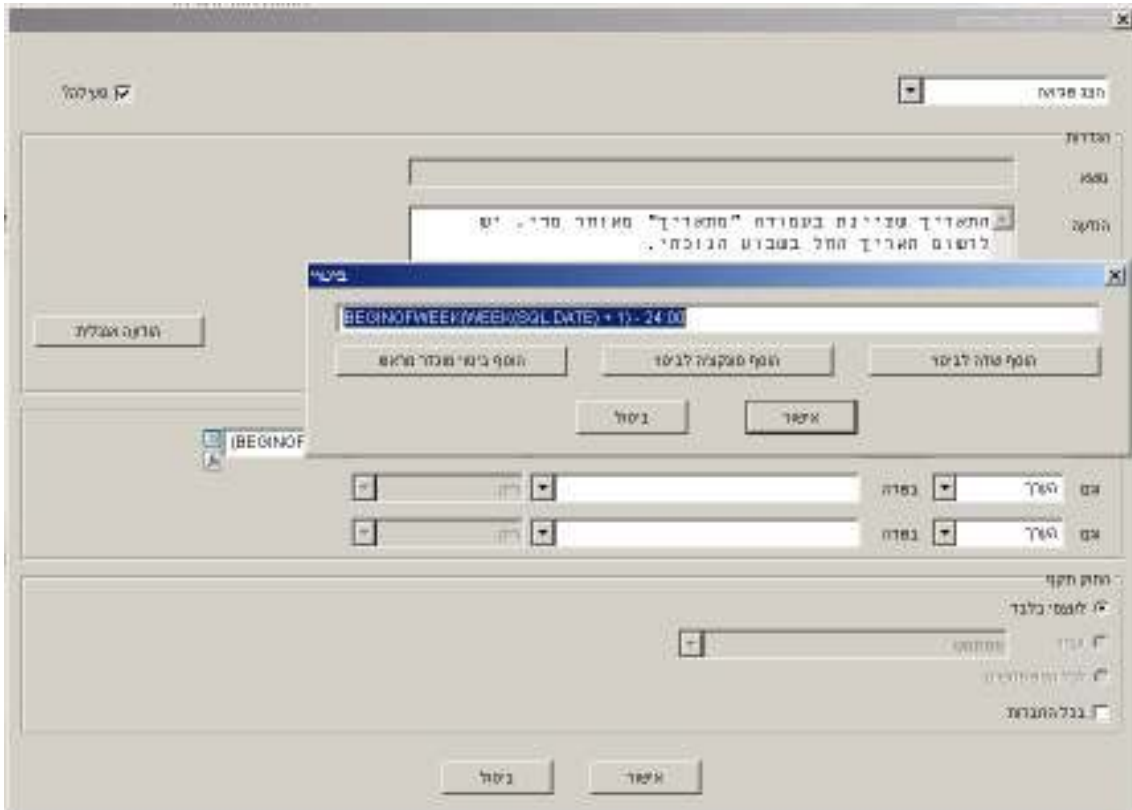


תרשים 69: שליחת הודעת דוא"ל עם דחיית תאריך האספקה של פריט הזמנה.

בדוגמא השלישית נראה כיצד ניתן להגדיר הודעת שגיאה המופעלת כאשר באחת מעמודות המסך (מתאריך) הערך חורג מערך שהוגדר באמצעות שימוש בפונקציה (בניגוד לערך מפורש קבוע).

דוגמא 3

1. ממסך הזמנות לקוח, פתח את מחולל החוקים העסקיים.
2. בחלק הגדרת הפעולה, בחר באפשרות הצג שגיאה.
3. באזור רישום ההודעה, הקלד את המשפט הבא: "התאריך שציינת בעמודה "מתאריך" מאוחר מדי. יש לרשום תאריך החל בשבוע הנוכחי."
4. בשורה הראשונה של החלק בתנאי ש, פתח את רשימת הבחירה בתיבת המלל השניה ובחר בכותרת העמודה מתאריך.
5. טיפ: הקלד "מ" כדי לעבור לעמודה הראשונה המתחילה באות זו. פתח את רשימת הבחירה בתיבת המלל השלישית ובחר גדול מ. מקם את הסמן בתיבה הרביעית שהופיעה כעת, ולחץ על הצורך  המוצג בצידה השמאלי.
6. בתיבת הדו שיח שנפתחה, לחץ על הכפתור הוסף ביטוי מוגדר מראש, ובחר בביטוי תחילת השבוע הנוכחי. הביטוי המתאים יופיע כעת בתיבת הדו שיח. בצמוד לביטוי, רשום "24:00 -" (כדי לציין יום קודם לתחילת השבוע הבא). לחץ אישור כדי לצאת מתיבת הדו שיח. הביטוי שהגדרת מופיע כעת בתיבת המלל הרביעית שבקטע בתנאי ש (ראה תרשים 70).
7. לחץ על אישור כדי לצאת ממחולל החוקים העסקיים.
8. כדי לבחון הודעת שגיאה זו, פתח הזמנה חדשה וציין מתאריך החל בעוד שבוע.

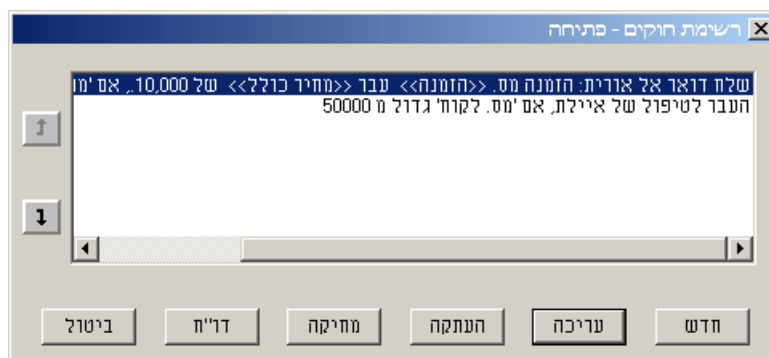


תרשים 70: הגדרת הודעת שגיאה באמצעות פונקציה.

הערה: מחולל החוקים העסקיים מאפשר לך לשלב עד לשלושה תנאים החייבים להתקיים באותו הזמן על מנת שההודעה תישלח. אם תרצה ליצור הודעה המופעלת באמצעות שני תנאים עצמאיים (כלומר, הודעה תישלח אם כל אחד מהם מתקיים), עליך להגדיר שתי הודעות נפרדות.

יצירת חוקים חדשים על סמך חוקים קיימים

דרך קלה ליצור חוק חדש היא להעתיק חוק קיים ולערוך בו שינויים. כדי לעשות זאת, בחר את החוק הרצוי בתיבת הדו-שיח **רשימת חוקים** (ראה **תרשים 71**) ולחץ **העתקה**. יופיע בתיבת הדו-שיח העתק של החוק הנבחר, אותו תוכל לערוך בלחיצה על הכפתור **עריכה**.



תרשים 71: תיבת דו-שיח של מחולל חוקים עסקיים

תוכל לצפות בכל החוקים המוגדרים עבור המסך הנוכחי על ידי לחיצת הכפתור **דו"ח**.

מחולל הנתונים

מחולל הנתונים פועל באופן דומה למחולל החוקים העסקיים. עם זאת, במקום להציג או לשלוח הודעה, המערכת רושמת ערך שהוגדר מראש בעמודת מסך מסויימת, כאשר מתקיימים תנאים מסויימים.

תרשים 72: מחולל הנתונים (איור לדוגמא 1)

בדוגמה הראשונה נראה כיצד ניתן לעדכן עמודת מסך רק אם שדה מסויים עודכן כפי שקבענו.

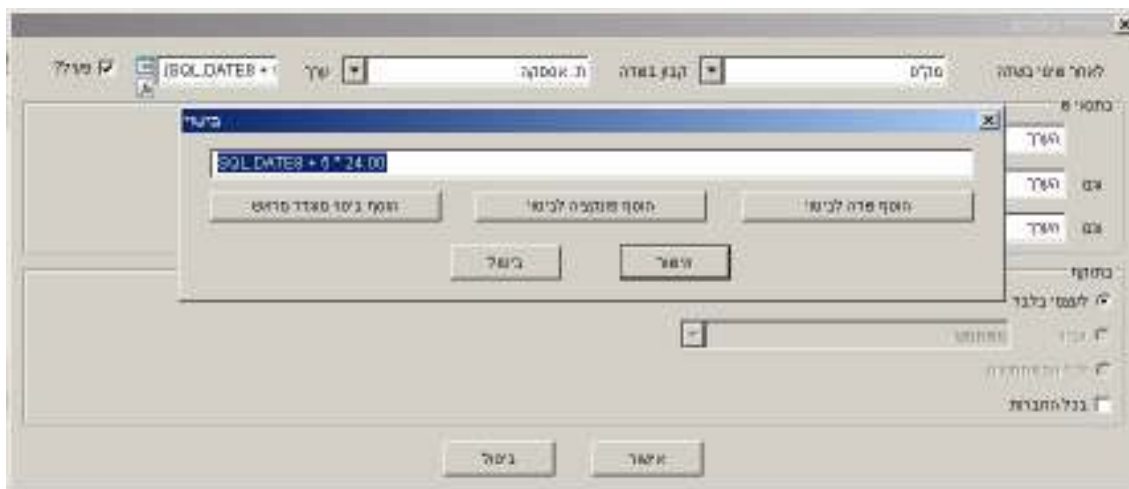
דוגמא 1

9. ממסך הזמנות רכש, פתח את מחולל הנתונים (ראה **תרשים 72**).
 10. פתח את רשימת הבחירה שבתביבת הטקסט **לאחר שינוי בשדה** ובחר בכותרת העמודה **תאריך**; בהמשך בחר **פרטים** בתביבת הטקסט **קבע בשדה**, וכתוב "שנה טובה!" בתביבת הטקסט **ערך**.
 11. בשורה הראשונה של הקטע **בתנאי ש**, פתח את רשימת הבחירה של תביבת הטקסט השניה ובחר בכותרת העמודה **תאריך**.
 12. פתח את רשימת הבחירה של תביבת הטקסט השלישית ובחר **בבין**. בתביבת הטקסט הנוספת המופיעה ראשונה, רשום ידנית את התאריך 25/09/05. בתביבת הטקסט הנוספת השניה, רשום 09/10/05.
 13. לחץ **אישור** כדי לעזוב את מחולל הנתונים.
 14. כדי לבחון את הנתונים החדשים, פתח הזמנת רכש ושנה את תאריכה כך שיפול בין אלה שציינת. כאשר תעזוב את השדה **תאריך**, העמודה **פרטים** (בלשונית **אסמכתאות**) תתמלא אוטומטית.
- אותם כללים והגבלות שישומו בחלק **החוק תקף** שבמחולל החוקים העסקיים, נכונים למחולל זה גם כן. בדומה לכך, תוכל לשכפל ולערוך חוקים קיימים, ולהפיק דו"ח המציג את כל חוקי הנתונים המוגדרים עבור מסך ספציפי (ראה בחלק הקודם).

בדוגמה הבאה נראה כיצד ניתן לעדכן עמודות מסך בעזרת ביטוי הכולל פונקציה במקום ערך מפורש קבוע.

דוגמא 2

1. ממסך הזמנות לקוח, היכנס למסך הבן **פירוטי הזמנה** ופתח את מחולל הנתונים.
2. פתח את רשימת הבחירה שבתחתית הטקסט **לאחר שינוי בשדה**, ובחר בכותרת העמודה **מק"ט**. בהמשך בחר **ת. אספקה** בתחתית הטקסט **קבע בשדה**. מקם את הסמן בתחתית המלל **ערך**, ולחץ על הצורך  המוצג בצידה השמאלי.
3. בתחתית הדו שיח שנפתחה, לחץ על הכפתור **הוסף ביטוי מוגדר מראש**, ובחר בביטוי **היום**, המייצג את התאריך הנוכחי (ללא הזמן). הביטוי המתאים יופיע כעת בתחתית הדו שיח. בצמוד לביטוי, רשום "24:00 * 5 + "" (כדי להוסיף 5 ימים לתאריך הנוכחי). לחץ **אישור** כדי לצאת מתחתית הדו שיח. הביטוי שהגדרת מופיע כעת בתחתית המלל **ערך** (ראה **תרשים 73**).
4. לחץ **אישור** כדי לצאת ממחולל הנתונים.
5. כדי לבחון את הנתונים החדשים, פתח הזמנת לקוח חדשה, והוסף פריט חדש. כאשר תעזוב את העמודה **מק"ט**, העמודה **ת. אספקה** תתמלא אוטומטית בתאריך החל בעוד חמישה ימים.



תרשים 73: מחולל הנתונים (איור לדוגמא 2)

מחולל מסמכי Word

מחולל מסמכי Word מאפשר לך לייצר מגוון רב של מסמכים המבוססים על מסכים. נתוני השדות שתבחר להציג מיובאים למסמכים ישירות מהמערכת באמצעות תגיות XML.

בעבודה עם תגיות XML **בפריוריטי**, כל תגית מייצגת עמודת מסך ממסך מסוים במערכת. כאשר תגית XML נשתלת במסמך Word, היא יכולה לקבל כל ערך הרשום באותו רגע בעמודה. לדוגמא, תגית העמודה **תעודה** תקבל את מספר התעודה של רשומת המסך שנתונה נשלחו לתבנית.

כדי להשתמש בתבניות XML, עליך להתקין גרסת Microsoft Office 2007 ומעלה במחשב שלך ; כמו כן, המשתמש שלך צריך להיות מוגדר כבעל הרשאות לעיצוב מסמכים (בלשונית הרשאות במסך הרשאות מערכת למשתמש).

הערה: כדי ליצור תבניות ב-Microsoft Office 2007/2010, צריך להתקין add-in מיוחד, על ידי הורדה מהכתובת : <http://xmlmapping.codeplex.com/>

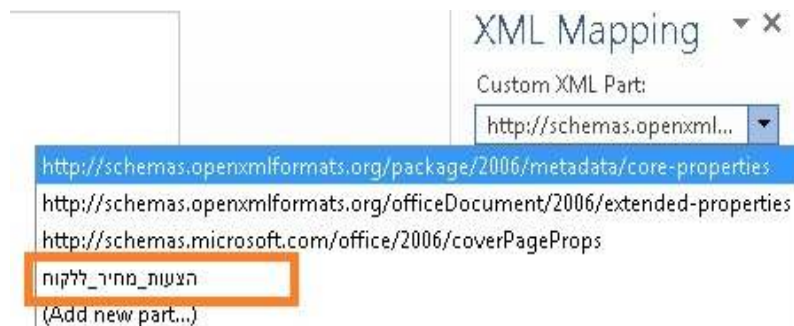
ישנם שני שלבים ליצירת מסמכי Word מנתוני המערכת : יצירת תבניות, ושליחה של רשומה ספציפית אל התבנית כדי ליצור מסמך.

כדי ליצור תבנית Word :

1. פתח את המסך הרצוי ב**פריוויטי**. בדוגמא שלפנינו, נשתמש במסך **הצעת מחיר ללקוח**.
2. פתח את תפריט **עיצוב**, ובחר ב**מחולל מסמכי Word**.
3. רשום שם לתבנית בתיבת הדו-שיח **תבנית חדשה**.

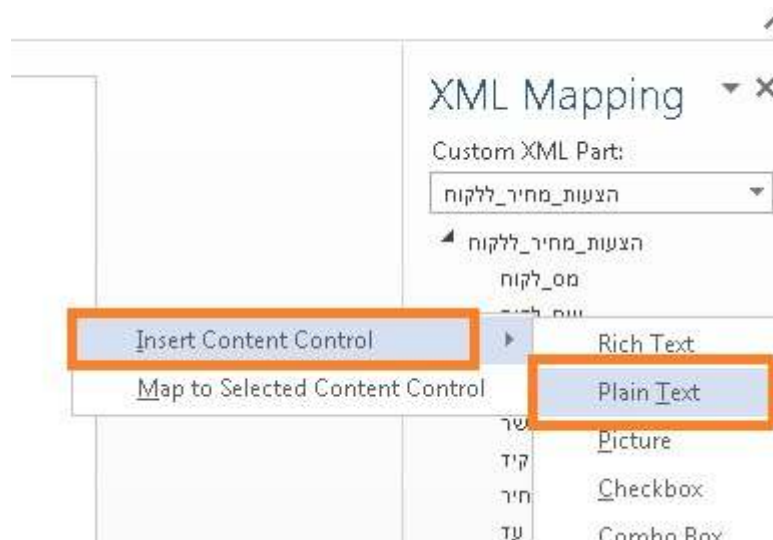
הערות:

- סמן את העמודה **קובץ לקריאה בלבד** כדי למנוע ממשתמשים אחרים לשנות את המסמכים הניבנים על סמך תבנית זו.
 - לאחר יצירת התבנית הראשונה למסך זה, תיפתח תיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**, ובה תוכל לבחור בין עריכת תבנית קיימת עבור המסך הנוכחי לבין הוספת תבנית חדשה.
4. לחץ **אישור**. תוכנת Word תיפתח אוטומטית, ותציג קובץ ריק, הנושא את שם המערכת למסך שעבורו נוצרה התבנית (לדוגמא, **CPROF-127**).
 5. עצב את המבנה הכללי של המסמך כרגיל, בהתאם למקובל לחברתך : למשל, הוסף לוגו ואת שם החברה בחלק העליון של המסמך, רשום פרטי קשר בכותרת התחתונה, וכדומה.
 6. בפעם הראשונה שפותחים את התבנית ב-Word, יש לודוא שהלשונית **Developer** (בהתקנה בעברית : **מפתחים**) מופיעה בחלק העליון של הקובץ, בשורת רצועת הכלים ; ולעבור ללשונית זו.
טיפ: כדי להוסיף את הלשונית :
- ב-Word 2010 / 2013, יש לפתוח את חלון **FILE > Options**, לבחור **Customize Ribbon** ולסמן את האפשרות **Developer**, תחת הרשימה **Customize the Ribbon**.
 - ב-Word 2007, יש ללחוץ על כפתור **Microsoft Office** ולבחור באפשרות **Word Options**. תחת **Popular**, יש לסמן **Show Developer Ribbon**.
7. בלשונית **Developer** בחר ב-**XML Mapping Pane**.
 8. פתח את רשימת הבחירה תחת Custom XML Part ובחר בשם המסך עבורו נוצרת התבנית. בדוגמא שלנו, נבחר הצעות_מחיר_לקוח (ראה **תרשים 74**). בלוח **XML Mapping** בצד ימין של המסך, תופיע כעת רשימה עם כל העמודות במסך, אותן ניתן לשתול בתבנית כתגי XML. מתחת לרשימת עמודות המסך, תופיע רשימה של מסכי הבן, ועמודות המסך שלהם (ראו הסבר מפורט בהמשך).



תרשים 74: בחירת שם המסך ב-Mapping Pane

9. כדי להוסיף אחת מעמודות מסך האב אל התבנית, יש ללחוץ בקליק ימני על שם העמודה, לבחור **Insert Content Control** ולבחור **Plain Text** (ראה **תרשים 75**). תגית המסך תופיע כעת בתבנית עצמה. המשך לעצב את התבנית כרצונך ולהוסיף את העמודות המתאימות כתגיות. **הערה:** בניגוד לעבודה בגרסאות קודמות של **פריוריטי**, בגרסה 16 אין להוסיף את התגיות של שמות המסכים (מסך האב או מסכי הבן שלו). הוספת תגיות עם שמות המסכים עלולה לשבש את התבנית.



תרשים 75: הוספת תגית מרשימת עמודות המסך.

10. אם מעוניינים להציג בתבנית גם עמודות ממסך בן המפרט את התעודה (לדוגמא: **הצעת מחיר ללקוח – פירוט**), מומלץ לבנות טבלה המורכבת משתי שורות וממספר העמודות הנדרשות (בעזרת הכלים הרגילים של Word). בתוכה יש לשתול את העמודות המתאימות מתוך מסך הבן בשורה הראשונה, רשום ידנית את כותרות העמודות המוצגות. בשורה השניה, הכנס את תגיות ה-XML המתאימות. בדוגמא הבאה (ראה תרשים למטה), הטבלה מציגה את רשימת הפריטים הכלולים בהצעה, את מחיריהם, ההנחה, וזמן האספקה שלהם. כאשר מסמך מסוים (בדוגמא הזו, הצעת מחיר) הכולל פירוט של מספר שורות יישלח את תבנית ה-Word, התבנית אוטומטית תייצר שורה אחת לכל אחד מהפריטים במסמך (אם ההצעה כוללת תמישה פריטים, Word תייצר חמש שורות, בנוסף לשורת הכותרת). **הערה:** יש לכלול בטבלה זו רק עמודות ממסך הבן הזה, ולא ממסך האב.

חברת הדגמה בע"מ

הצעת מחיר מספר [שם_מחיר]

לכבוד: [איש_קשר], [שם_לקוח]

שלום רב,

להלן פרטי הצעת המחיר.

נשמח לעמוד לשרותכם בכל עת.

מק"ט	תאור מוצר	כמות	מחיר ליחידה	הנחה (%)	סה"כ מחיר	זמן אספקה (ימים)
[מק-ט]	[תאור מוצר]	[כמו ת]	[מחיר ל יחידה מטבע ש ורה]	[הנחה %]	[סה-כ מחיר]	[זמן_אספקה_ב ימים]

בברכה,

[שם_סוכן]

הצעה זו בתוקף עד: [בתוקף_עד]

תרשים 76: עיצוב טבלה ב-Word המכילה תגיות ממסך הבן

11. אם אתה צופה שנתונים ממסך מסויים ימלאו את המסמך ויגלשו לעמוד נוסף, השתמש

באפשרות **Section Break**. בעמוד החדש שייפתח, בטל את האפשרות **Same as**

Previous בכותרתו. פעולה זו תגביל את הופעת נתוני החברה שלך לדף הראשון בלבד.

12. שמור את התבנית.

אזהרה: אל תשתמש באפשרות **שמירה בשם**, ואל תשנה את שם הקובץ של התבנית.

עריכה והעתקה של תבנית XML

לאחר ששמרת את התבנית, תוכל לערוך או להעתיק אותה, כדי לשנות את עיצובה ולשמור אותה תחת שם אחר. כך תוכל ליצור מספר בלתי מוגבל של תבניות עבור כל מסך **בפריוריטי**.

כדי להעתיק תבנית:

1. מהמסך הרצוי **בפריוריטי**, פתח את **מחולל מסמכי Word**.

2. בתיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**, בחר את התבנית הרצויה, ולחץ על **העתקה**.

3. רשום שם לתבנית החדשה ולחץ **אישור**.

כדי לערוך תבנית שהעתקת:

1. פתח את **מחולל מסמכי Word**. תיפתח תיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**.
2. בחר את התבנית החדשה, ולחץ על **עריכה**. התבנית תיפתח ב-Word, ושם תוכל לשנותה.

שליחת נתוני מסך ל-Word

לאחר שהגדרת את התבנית, תוכל להשתמש בה כדי ליצור מסמכים המבוססים על רשומה מסוימת, כגון הצעת מחיר מסוימת ללקוח. כדי לעשות זאת ממסך **הצעת מחיר ללקוח** :

1. שלוף את הרשומה (או הרשומות) המכילה/ות את הנתונים אותם תרצה לשלוח ל-Word.
2. פתח את תפריט **קובץ** של המסך, ובחר באפשרות **שלח ל-Microsoft Word**.
3. בחר בתבנית הרצויה בתיבת הדו-שיח **בחירת תבנית**, ובחר באחת האפשרויות הבאות :
 - **הדפסה** : הדפסת המסמך ללא הצגתו על המסך.
 - **הצגה** : פתיחת המסמך ב-Word.
 - **דואר** : פתיחת הודעת דוא"ל במסך **משלוח דואר** עם המסמך מצורף לנספחים.
 - **דואר אוטומטי** : שליחת הודעת דוא"ל לאיש הקשר המצויין עם המסמך מצורף לנספחים (מבלי לפתוח את מסך **משלוח דואר**).
 - **פקס אוטומטי** : שליחת המסמך בפקס לאיש הקשר המצויין (מבלי לפתוח את מסך **משלוח דואר**).
4. סמן את האפשרות **כל הרשומות במסך** כדי להדפיס, להציג או לשלוח את הרשומות שנשלפו כרגע במסך (לדוגמא, אם שלפת את כל הצעות המחיר שנפתחו בתאריך מסויים). כל רשומה תופיע בדרך נפרד.

טיפ: אינך חייב להימצא בתצוגה טבלאית כדי להפעיל אפשרות זו.
5. סמן את האופציה **שמירת קובץ כנספח** אם ברצונך שמסמך ה-Word יצורף לרשומה הנוכחית.
6. תוכל לשמור את הדו"ח **כקובץ PDF**, ולשלחו בפקס או כנספח בדואר.
7. לחץ **אישור**. מסמך חדש ייפתח ב-Word, שבו כל תגית XML תוחלף בערך העמודה התואמת לה ברשומת המסך הנוכחית. כעת תוכל לערוך את המסמך, אם צריך, ולהדפיס אותו עבור הלקוח שלך.

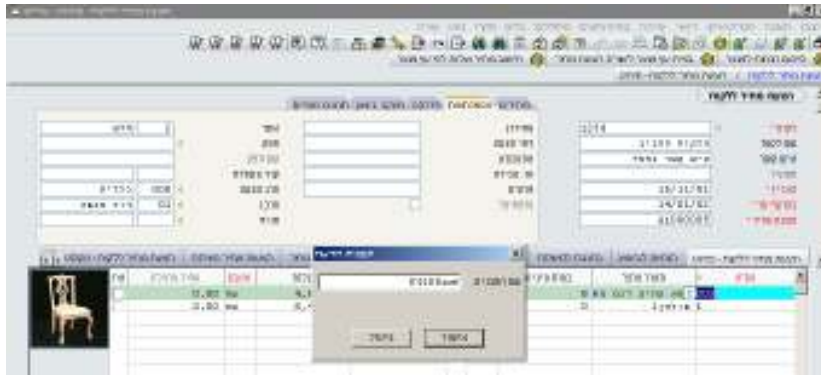
הערה: אם התבנית סומנה ליצירת מסמכים לקריאה בלבד, לא ניתן יהיה לערוך את המסמך.

מחולל דו"חות Excel

מנגנון זה מאפשר לך ליצור תבניות Excel בהן תוכל להשתמש כדי לחולל דו"חות המבוססים על נתונים הנשלחים ממסכים ודו"חות של **פריוריטי**.

כדי לעצב תבנית מנתוני מסך :

1. פתח את המסך שאת נתוניו תרצה לשלוח ל-Excel ושלוף רשומה כלשהי.
 2. פתח את תפריט **עיצוב**, ובחר **במחולל דו"חות Excel**.
 3. רשום שם לתבנית בתיבת הדו-שיח **תבנית חדשה** (ראה **תרשים 77**).
- הערה**: לאחר שנוצרה התבנית הראשונה עבור מסך זה, תיפתח תיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**, בה תוכל לבחור בין עריכת תבנית קיימת למסך הנוכחי לבין הוספת תבנית חדשה.



תרשים 77: יצירת תבנית Excel חדשה למסך הזמנות

4. לחץ **אישור**. תוכנת Excel תיפתח אוטומטית, ותציג את הנתונים מהמסך הנוכחי בקובץ *.xlt*. הנושא את שם המערכת למסך שעבורו נוצרה התבנית (לדוגמא, שם הקובץ במקרה זה הוא: *(ORDERITEMS-83.xlt)*.
 5. השתמש בכלי העיצוב של Excel כדי לעצב את הגיליון בדיוק כפי שאתה רוצה (למשל, שנה גופנים, הוסף טקסט, הסתר עמודות).
 6. השתמש באפשרות דו"ח **Pivot Chart** ו-**Pivot Table** כדי ליצור את התצוגה הגרפית המבוקשת לנתוניך.
 7. שמור את התבנית.
- אזהרה:** אל תשתמש באפשרות **שמירה בשם**, ואל תשנה את שם הקובץ של התבנית. כמו כן, אל תשנה את שם גליון ה-*xls* הנקרא *DataSheet*, שם נשמרים נתוני **פריוריטי**, ואל תבצע בו כל שינוי שאיננו שינוי בעיצוב (כלומר, מחיקת עמודים, הגדרת ביטויים). שינויים כאלה יש לבצע בגליון חדש.

כדי לעצב תבנית עבור נתוני דו"ח:

1. אתר את הדו"ח בתפריט הראשי של **פריוריטי**. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על כותרת הדו"ח ובחר **בעיצוב תבניות Excel**.
 2. רשום שם לתבנית בתיבת הדו-שיח **תבנית חדשה**.
 - הערה:** לאחר שנוצרה התבנית הראשונה למסך זה, תיפתח בפעמים הבאות תיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**, שבה תוכל לבחור בין עריכת תבנית קיימת לדו"ח הנוכחי לבין הוספת תבנית חדשה.
 3. לחץ **אישור**. מסכי הקלט של הדו"ח יופיעו, כמו בכל הפקה של דו"ח חדש. המשך בהפקת הדו"ח.
 4. תוצאות הדו"ח יופיעו בקובץ *.xlt*, הנושא את שם המערכת לדו"ח שעבורו נוצרה התבנית (לדוגמא: *(SALESQUESTMQA-84.xlt)*.
 5. השתמש בכלי העיצוב של Excel כדי לעצב את הגיליון בדיוק כפי שאתה רוצה (למשל, שנה גופנים, הוסף טקסט, הסתר עמודות).
 6. השתמש באפשרות דו"ח **Pivot Chart** ו-**Pivot Table** כדי ליצור את התצוגה הגרפית המבוקשת לנתוניך.
 7. שמור את התבנית.
- אזהרה:** אל תשתמש באפשרות **שמירה בשם**, ואל תשנה את שם הקובץ של התבנית. כמו כן, אל

תשנה את שם גליון ה-*xls* הנקרא *DataSheet*, שם נשמרים נתוני **פריוריטי**, ואל תבצע בו כל שינוי שאיננו שינוי בעיצוב (כלומר, מחיקת עמודים, הגדרת ביטויים). שינויים כאלה יש לבצע בגליון חדש. לאחר ששמרת את התבנית, תוכל לשכפל ולערוך אותה, כדי לשמור עיצוב שונה של התבנית תחת שם אחר. כך תוכל ליצור מספר בלתי מוגבל של תבניות עבור כל מסך או דו"ח ב**פריוריטי**.

כדי להעתיק תבנית:

1. עבור מסך, פתח את המחולל מתפריט **עיצוב**; עבור דו"ח, לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על כותרת הדו"ח מתוך התפריט, ובחר ב**עיצוב תבניות Excel**.
2. בתיבת הדו-שיח **עיצוב תבניות**, בחר את התבנית הרצויה, ולחץ על **העתק**.
3. רשום שם לתבנית החדשה. התבנית תיפתח ב-Excel, ושם תוכל לשנותה.

כדי לשלוח נתונים ל-Excel:

1. עבור מסך, שלוף את הרשומה הרצויה, פתח את תפריט **קובץ** של המסך, ובחר באפשרות **שלח ל-Microsoft Excel**; עבור דו"ח, הרץ את הדו"ח תוך בחירה באפשרויות **חדש ושלח ל-Excel**.
2. בחר בתבנית הרצויה בתיבת הדו-שיח **בחירת תבנית**. כדי ליצור מסמך Excel רגיל, בחר באפשרות **ללא תבנית**.
3. גליון חדש נפתח ב-Excel, אותו תוכל לערוך, ולהדפיס עבור הלקוח שלך.

מחולל מדבקות

מחולל המדבקות מאפשר לך ליצור מדבקות עבור מסך מסוים מנתונים הנשלפים אוטומטית מעמודות מסך שהוגדרו מראש. התוכנית **מחולל מדבקות** ממלאה אוטומטית את המסך **משטח עבודה להכנת מדבקות** בערכים מהמסך הנבחר ו/או ממסכי האב שלו. ניתן לערוך מדבקות שהוכנו באופן זה במסך **משטח עבודה להכנת מדבקות** ו/או להדפיסן.

הערה: לשימוש במכלול האפשרויות שמנגנון זה מציע, נדרשת מדפסת מדבקות והתקנת תוכנת הדפסת מדבקות כגון CodeSoft או BarTender על המחשב שלך (לפרטים, ראה עזרה עבור התוכנית **הדפסת מדבקות** בנתיב: **ניהול מלאי** ← **הדפסת מדבקות**).

עיצוב מדבקות למסך

השתמש במסך **מחולל מדבקות** ובמסך הבן שלו כדי לעצב מדבקות למסכים שונים באמצעות נתונים הנלקחים אוטומטית מעמודות מסך נבחרות. בהרצת **מחולל מדבקות** ממסך נבחר תופק מדבקה המציגה נתונים הנלקחים אוטומטית מהנתונים באותו המסך. בדוגמא הבאה, נתרגל עיצוב מדבקה לפריטים נמכרים.

דוגמא

1. היכנס למסך **מחולל מדבקות**, ושלוף את המסך **פירוטי הזמנה**.
2. בחר ב**שם מדבקה** "Parts", וציין **כמות מדבקות** שיש להכין לכל מדבקה מסוג זה.

3. עבור למסך הבן פרמטרים למדבקה.
4. בשורת הפרמטר הראשון, בחר "מק"ט" בתור עמודת מסך.
5. עבור לשורה הבאה ובחר "מחיר ליחידה" בתור עמודת מסך שתקושר לפרמטר השני.
6. בשורה השלישית, סמן את העמודה עמודה ממסך האב כדי לקשר את הפרמטר השלישי לעמודה המופיעה במסך האב הזמנות לקוח, ולאחר מכן בחר ב"הזמנה" בתור עמודת מסך.
7. בצע את אותה פעולה בשורה הרביעית, ובחר ב"תאריך" בתור עמודת מסך.

יצירת מדבקות בעזרת מחולל מדבקות

לאחר שעיצבת מדבקה למסך מסוים, תוכל להשתמש בה כדי לחולל מספר מדבקות בלתי מוגבל עבור רשומות מסך כלשהי. בעת עיצוב מדבקה למסך בן (כמו בדוגמא הקודמת), תוכל לבחור אם להכין מדבקות לשורה עליה ממוקם הסמן או להכין את המדבקות לכל הרשומות המוצגות במסך הבן. תוכל גם לבחור אם לערוך את עיצוב המדבקות במסך משטח עבודה להכנת מדבקות או להדפיסן ללא עריכה.

דוגמא

1. היכנס למסך הזמנות לקוח, שלוף ההזמנה עבורה יש ליצור מדבקות, ועבור למסך הבן פירוטי הזמנה.
2. מהתפריט עיצוב, בחר מחולל מדבקות.
3. בחלון הדו-שיח שנפתח, בחר בסוג המדבקה הרצוי.



תרשים 78: יצירת מדבקה חדשה ממסך

4. סמן את האפשרות כל הרשומות במסך כדי ליצור מדבקות לכל הרשומות שנשלפו במסך הנוכחי (כל שורות ההזמנה).
5. סמן את האפשרות הדפסת המדבקות כדי להדפיס כעת את המדבקות.
6. לחץ אישור. המדבקות החדשות תיטענה למשטח עבודה להכנת מדבקות, כאשר כל משתנה במשטח יתמלא בערך העמודה המתאימה מרשומות המסך, ותודפסנה מייד.

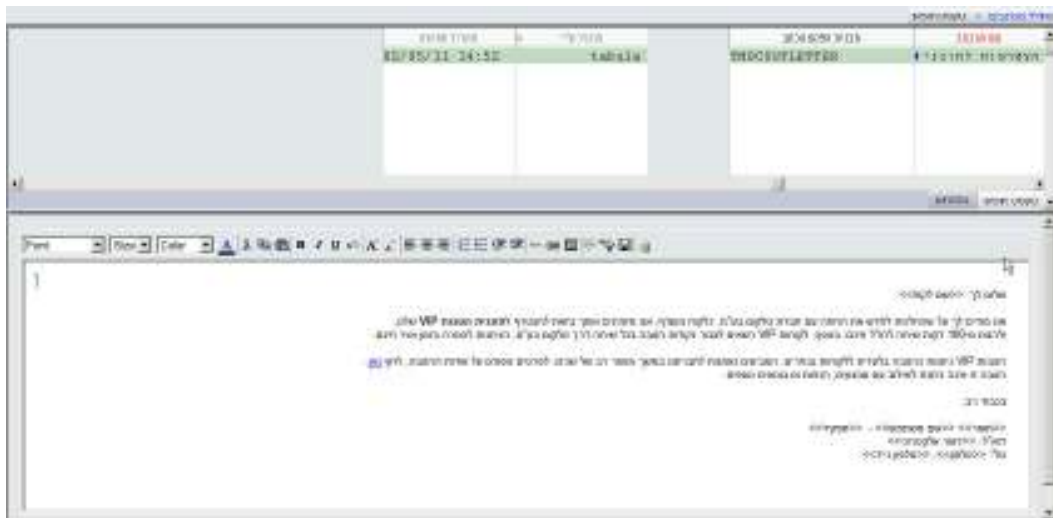
מחולל מכתבים

מחולל המכתבים מאפשר לך להכין מראש מכתבים בעברית ובאנגלית לישויות שונות כמו לקוח, ספק או איש קשר, ולצרף אליהם נספחים. את המכתבים אותם הכנת תוכל לשלוח לנמען בודד או לקבוצת נמענים נבחרת.

הדוגמא הבאה מציגה כיצד ניתן לעצב מראש מכתב ללקוחות, ולשלחו ללקוח אחד או יותר .

דוגמא

1. היכנס למסך **מחולל מכתבים**.
2. עבור לשורה חדשה, ובעמודה **שם המכתב** הקלד "הצטרפות לתוכנית הטבות".
3. מרשימת הבחירה בעמודה **תכנית הפקת מכתב**, בחר בתוכנית המתאימה להפקתו (לדוגמה, "מכתב ללקוח").
4. עבור למסך הבן **טקסט חופשי** (ראה **תרשים 79**).
5. הקלד את המשפט החלקי הבא: "שלום לך". לחץ על הכפתור **הוסף שדה** , ובחר בכותרת העמודה **שם לקוח** מחלון הבחירה.
6. לחץ **Enter** כדי לעבור לשורה חדשה, ורשום את הטקסט הרצוי.



תרשים 79: יצירת תבנית מכתב ללקוח באמצעות מחולל המכתבים

7. כדי לעצב את פרטי החתימה שלך, לחץ על **הוסף שדה** , ובחר את הכותרות המתאימות, וצרף אליהן טקסט מתאים. לדוגמה:
"בברכה"
תואר, שם משתמש -" **תפקיד**
"דוא"ל": **דואר אלקטרוני**
"טלפון": **טלפון, טלפון נייד**
8. כדי לשלוח את המכתב ללקוח אחד או יותר, הרץ את התוכנית **מכתב ללקוח (קשרי לקוחות**
← **לקוחות** ← **דו"חות לקוחות**).

הערה: תוכל גם לשלוח את הלקוח הרצוי במסך **לקוחות**, ולהריץ את התוכנית **מכתב ללקוח** בהפעלה ישירה מהמסך.

באופן דומה ניתן לעצב ולשלוח מכתבים לאנשי קשר ולספקים.

שליפה ועדכון מתקדמים

בסעיף הראשון שעסק ב**שליפת נתונים** (עמ' 44), תרגלת שליפה לפי ערכי עמודה ותווי הכללה (הכוכבית וסימן השאלה). כמו כן למדת כמה קל ליצור שאילתות מורכבות, בעלות מנגנון מיון מובנה של התוצאות, בעזרת מחולל השאילתות. הסעיפים הבאים מתארים שיטות מתקדמות יותר לחידוד השאילתה.

הערה: כל הדוגמאות להלן מתייחסות למסך אב (**מטבעות**). במסכי בן לרוב אין צורך לשלוף רשומות (שכן כל הרשומות נשלפות באופן עצמאי), אם כי ניתן לבצע בהם שליפות כדי לצמצם את מספר הרשומות המוצגות. עם זאת, עליך קודם כל לעבור למצב שאילתה.

שליפה עם תנאי AND

אחת מתכונות מחולל השאילתות היא היכולת לציין מספר תנאים בשאילתה אחת. תוכל להשיג את אותה התוצאה במצב שאילתה פשוט ע"י ציון ערכים ביותר מעמודה אחת.

דוגמא

כדי לשלוף את כל המטבעות ששער החליפין שלהן הוא 1 והמטבע המשני שלהן הוא סנט, בצע את הצעדים הבאים (שוב, זכור ללחוץ F11 כדי לעבור למצב שאילתה):

1. היכנס למסך **מטבעות**.
2. רשום **1** בעמודה **שער חליפין**.
3. רשום **סנט** (או **ס***) בעמודה **מטבע משני**.
4. לחץ **Enter** כדי לבצע את השאילתה.

ביצעת כעת שאילתה עם תנאי AND. ביקשת לשלוף כל רשומה ששער החליפין שלה הוא 1 וגם (and) המטבע המשני שלה הוא סנט.

כאשר אתה משתמש בתנאי AND, זכור כי יש לציין את כל תנאי השאילתה בעמודות השונות **לפני** ביצוע השאילתה.

שליפה עם תנאי OR

צורת שליפה אחת שאינה נתמכת על ידי מחולל השאילתות היא ציון יותר מתנאי שאילתה אחד באותה עמודה. בשיטה זו משתמשים כדי לשלוף את כל הרשומות העונות על לפחות תנאי אחד מבין כמה תנאים.

דוגמא

- כדי לשלוף את הרשומות של דולר ושל יורו, בצע את הצעדים הבאים:
1. במצב שאילתה, בעמודה **מטבע**, רשום \$ (או בחר בו מרשימת הבחירה).

2. הכנס שוב למצב שאילתה ללא ביצוע השאילתה (למשל, לחץ F11). סימן הדולר שרשמת זה עתה ייעלם (אך הוא נשמר בזיכרון).
 3. בעמודה **מטבע**, רשום EUR (או בחר בו מרשימת הבחירה).
 4. בצע עתה את השאילתה (לחץ Enter).
- ביצעת כעת שאילתה עם תנאי OR. ביקשת לשלוף כל רשומה שקוד המטבע שלה הוא \$ או EUR (or) (התוצאה תהיה, כמובן, שתי רשומות).
תוכל להשתמש בתנאי OR גם על ידי ציון תנאי שאילתה ביותר מעמודה אחת.

דוגמא

כדי לשלוף את המטבעות שקוד המטבע שלהן הוא EUR או ששער החליפין שלהן הוא 1, בצע את הפעולות הבאות:

1. במצב שאילתה, רשום EUR בעמודה **מטבע**.
2. הכנס שוב למצב שאילתה בלי לבצע את השאילתה.
3. בעמודה **שער חליפין**, רשום 1.
4. עכשיו בצע את השאילתה.

לסיכום, כאשר אתה מעוניין להשתמש בתנאי OR:

1. ציין את תנאי השאילתה הראשון (ודא כי אתה נמצא במצב שאילתה).
2. הכנס שוב למצב שאילתה ללא ביצוע השאילתה.
3. ציין את תנאי השאילתה הבא.
4. חזור על צעדים 2 ו-3 כמה פעמים, לפי הצורך.
5. בצע את השאילתה.

הגדרת מספר תנאים בסוגריים

במקום לבצע מספר שליפות עבור תנאים שונים, ניתן להגדיר מספר תנאים בין שני קווים אנכיים |' (במרבית לוחות המקשים, הקלדת קו אנכי מתבצעת על ידי Shift+|) אפשרות זאת שימושית במיוחד כאשר אינך בטוח בכתיב של מילה כלשהי, כלומר אם היא נכתבת בעין או באלף, בטית או בתיו וכיו'. ניתן להציב בין הסוגריים תווים רבים ככל הדרוש. אם התווים הנדונים רציפים, ניתן להקליד את הראשון והאחרון, כשביניהם מקף, כדי לציין טווח. תכונה זו זמינה הן במצב שאילתה והן במחולל הדו"חות.

בשליפה של נתונים בלועזית, תוכל להשתמש בשיטה זו כדי לשלוף מחרוזות תוים שאינך בטוח אם היא רשומה באותיות רישיות (capital) או באותיות קטנות.

דוגמא

היכנס למסך **הצעת מחיר ללקוח**, שהגישה אליו דרך התפריט: **שיווק ומכירות** ← **הצעות מחיר**.
עמוד בעמודה **איש קשר**. במקרה שברצונך לשלוח שם איש קשר, ואינך בטוח אם הוא מאיית אותו ב-**א** או ב-**ע**, רשום **ואעומיר גולדברג**.

תוכל להשתמש באותה שיטה כדי לשלוח מספר רשומות ביחד:

דוגמא

1. היכנס למסך **מטבעות**. בעמודה **תאור מטבע**, רשום **ודיש** * הרשומות שיוצגו הן אלה המתחילות ב-**ד** או ב-**ש** (כגון שקל ישראלי ודולר ארה"ב).
 2. באותה עמודה, רשום ***וסת**. הרשומות שיוצגו הן אלה המסתיימות ב-**"ס"** או ב-**"ת"** (כגון, דולרים ורופי הודית).
- בדוגמאות שלעיל רשמת רק שני תוים בין הקווים המאונכים. אולם, ניתן לרשום כמה תוים שרוצים. אם מדובר בתוים עוקבים, תוכל לרשום את הראשון ברצף ואת האחרון, כשבניהם מקף, על מנת לציין את הטווח.

דוגמא

רשום **וג-ח***. הרשומות שיוצגו הן אלה המתחילות באותיות ג' עד ח', כולל (כגון, דינר עיראקי, זלוטי פולני, גילדר הולנדי).

קו-נטוי תוחם

כדי לבצע שליפה של ערך בו מופיע כתו אמיתי תו כלשהו המשמש גם כתו הכללה (* , ? , !), רשום את הסימן **"\"** לפני התו. תוכל להשתמש באפשרות זו הן במצב שאילתה והן במחולל השאילתות.

הערה: הדוגמאות הרשומות למטה מיועדות להמחשה בלבד. לא תקבל באמצעותן תוצאות במסך **מטבעות**.

דוגמאות

- אם תרשום את הערך **"א*"**, תישלף הרשומה **"א*"**, אם קיימת כזו.
 - אם תרשום **"אבג?"**, תישלף הרשומה **"אבג?"**, אם קיימת כזו.
 - אם תרשום את הערך **"אבג\|"**, תישלף הרשומה **"אבג\|"**, אם קיימת כזו.
 - כדי לשלוח את כל הרשומות הכוללות כוכבית, רשום ******.
- הערה:** שתי הכוכביות בתחילת ובסוף המחרוזת משמשות כתווי הכללה.

שליפת שדות ריקים

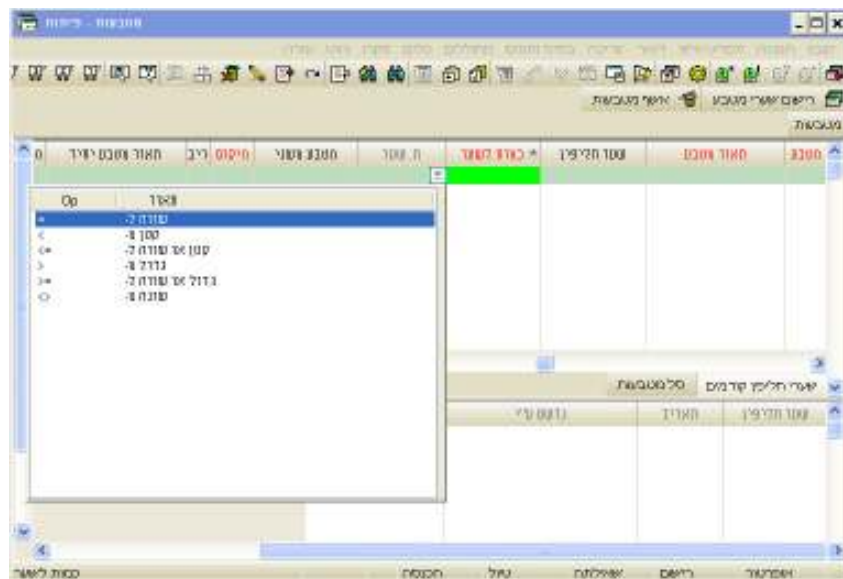
כזכור, מחולל השאילתות מאפשר לך לשלוח שדות ריקים ע"י שילוב סימן השיוויון בעמודה עם ערך ריק. לחלופין, תוכל להיכנס למצב שאילתה ולרשום NULL בעמודה הנדונה.

1. היכנס למסך **מטבעות**.
2. עמוד בשדה **מטבע משני**, רשום NULL ותקבל את הרשומה **מדד המחירים**, שלה אין מטבע משני.

הערה: ניתן לבצע שליפה זאת רק בשדות מסוג "מחרוזת".

שימוש באופרטורים

בעמודות של ערכים מספריים (כגון, מספר עשרוני, מספר שלם, תאריך, שעה), תוכל להשתמש באופרטורים כדי לשלוף רשומות לפי ערך מדויק או לפי טווח ערכים. לנחותך, ניתן לבחור באופרטור הרצוי מתוך רשימה באמצעות לחצן **בחירה** שיופיע לצד העמודה הנדונה (ראה **תרשים 80**). רשימה זו זמינה רק כאשר אתה נמצא בשורה אי-זוגית (לדוגמא, ש' 1, ש' 3). ציין את תנאי השאילתה בשורה הזוגית הבאה.



תרשים 80: רשימת האופרטורים

ישנם שלושה סימנים שעל-פיהם ניתן לדעת אם אתה בשורה זוגית או אי-זוגית:

- ◆ מספר השורה המופיע בשורת המצב.
- ◆ במשבצת הימנית קיצונית של סרגל הסטטוסים מופיעה המילה "אופרטור" כאשר מדובר בשורה אי-זוגית, וסוג העמודה כאשר מדובר בשורה זוגית.
- ◆ הלחצן **בחירה**, כאשר הוא מופיע בשורה אי-זוגית פותח רשימת אופרטורים, בעוד שכאשר הוא מופיע בשורה זוגית הוא פותח רשימת בחירה.

הערה: ניתן להשתמש באופרטורים גם בעבודה עם מחרוזות תוים.

כדי לשלוף את הרשומות שתאור המטבע שלהן מתחיל באות "מ" ומעלה (כלומר מ' עד ת'): :

1. עבור למצב **שאלתה**.
2. בשורה השנייה רשום את הערך 'מ' בשדה **תאור מטבע**.
3. בשורה הראשונה רשום את האופרטור \geq באותו שדה.
4. בצע את השליפה.

שים לב כי תוכל להשתמש במספר אופרטורים כדי לשלוף, לדוגמה, ערכים הגדולים מ-X וקטנים מ-Y. במקרה זה, עליך להשתמש בסט אחד של שורות זוגיות ואי-זוגיות כדי להגדיר את תנאי ה-X, ובסט אחר של שורות כדי להגדיר את תנאי ה-Y (ראה **תרשים 81**). עם זאת, קל יותר להשיג תוצאה זו באמצעות השימוש בעמודות **מעריך ועד ערך** שבמחולל השאלות.



מספר	תאריך	כמות
1	15/01/07	
2	15/01/08	

תרשים 81: שליפה של טווח תאריכים

מיון מתקדם של רשומות שנשלפו

כפי שראינו, מחולל השאלות מאפשר לך להגדיר מראש מיון של תוצאות השאלתה, בתוך הגדרת השאלתה עצמה. אפשרות זו קיימת גם מחוץ למחולל, למרות שלא תוכל לשמור את תנאי השאלתה לשימוש עתידי.

המערכת מאפשרת לך למיין לפי מספר עמודות בבת אחת, לפי סדר הירארכי. העמודה בעדיפות הגבוהה ביותר (המספר השלם הנמוך ביותר) תמויין קודם (מיון ראשוני), הערכים בעמודה בעדיפות השנייה ימויינו לאחר מכן (מיון שניוני) וכן הלאה. כדי למיין לפי יותר מעמודה אחת, יש לקבוע את תנאי המיון לפני ביצוע השליפה.

כדי למיין לפי יותר מעמודה אחת, עליך לציין את הקדימויות של המיון. הסדר שבו העמודות תמויינה נקבע לפי מספר, כלומר, 1 = מיון ראשוני, 2 = מיון שניוני, 3 = מיון שלישוני, וכן הלאה. סוג המיון נקבע לפי השורה שבה מוגדר המיון; מיון עולה מוגדר בשורת המסך הראשונה, מיון יורד בשורת המסך השלישית. קל יותר להבין זאת באמצעות דוגמא.

דוגמא

כדי למיין מטבעות לפי שער חליפין (מיון ראשוני יורד) ולאחר מכן לפי תאור המטבע (מיון שניוני עולה), בצע את הצעדים הבאים (ראה **תרשים 82**):

1. עבור למצב שאילתה.
2. הצב את הסמן בעמודה **מטבע**, ורשום * (כדי להורות על שליפת כל הרשומות; זהו תנאי השאילתה).
3. עבור לעמודה **שער חליפין**.
4. רד עם הסמן לשורה השלישית במסך (כדי לקבוע מיון יורד לפי שער חליפין).
5. רשום **1** (כדי לציין שזהו המיון הראשוני).
6. עתה עבור לעמודה **תאור מטבע**.

מטבע	תאור מטבע	שער חליפין	כמות לשער	ת. שער	מטבע משני	מיקום	מטב ריב
		1					
		2					

תרשים 82: ציון סדר המיון

7. עבור עם הסמן לשורה הראשונה במסך (כדי לקבוע מיון עולה לפי תאור).
 8. רשום **2** (כדי לציין שזהו המיון השניוני).
 9. עתה בצע את השאילתה.
- כתוצאה מכך, כל רשומות המסך יוצגו לפי הקריטריונים הבאים:
- המטבע בעלת שער החליפין הגבוה ביותר תופיע בשורת המסך העליונה, ולאחריה כל שאר המטבעות בסדר יורד של שערי החליפין שלהם (זהו המיון הראשוני לפי **שער חליפין**).
 - בכל מקרה של שתי רשומות (או יותר) ששער החליפין שלהן זהה, הן תופענה לפי סדר אלפאביתי עולה (זהו המיון לפי **תאור מטבע**).

לסיכום, זכור את הכללים הבאים עבור מיון לפי יותר מעמודה אחת:

- ♦ השתמש במספרים שלמים כדי לציין את קדימות המיון (1 עבור מיון ראשוני, 2 עבור מיון שניוני וכו').
- ♦ ציין את קדימות המיון בשורה 1 כדי לקבוע מיון עולה; השתמש בשורה 3 כדי לקבוע מיון יורד.
- ♦ אל תשכח לציין תנאי שאילתה אחד או יותר, יחד עם תנאי המיון.
- ♦ אל תבצע את השאילתה עד לרישום כל תנאי השאילתה וקדימויות המיון.

שים לב: כאשר אתה רושם קריטריונים לשאילתה (כלומר, תנאי שאילתה) בתצוגה טבלאית, כפתור ה- *🔍 בסרגל הכלים אינו פעיל. יש לרשום את תנאי השאילתה בעמודות המסך. כדי לשלוף את כל העמודות, השתמש בתו ההכללה "*****".

יעילות השליפות

מספר הרשומות המצויות במאגר הנתונים משתנה מטבלה לטבלה. טבלת המטבעות, למשל, אינה מכילה יותר מכמה עשרות רשומות בדרך כלל, בעוד שכרטסת הלקוחות עשויה להכיל רשומות רבות. כאשר מספר הרשומות בטבלה מסוימת במסד הנתונים הנו קטן (פחות ממאה), זמן השליפה ממסד הנתונים למסך הוא בכל מקרה קצר ביותר, גם כאשר שולפים בבת אחת את כל הרשומות. כאשר מספר הרשומות בטבלה בינוני או גדול, מומלץ מאוד לנסות לבצע שליפות יעילות במסך. כלומר, לא לבצע שליפה של כל הנתונים, אלא לנסות להגביל את מספר הרשומות הנשלפות (למשל, באמצעות תווי הכללה).

שליפה יעילה במיוחד היא שליפה לפי תחילת השם או התיאור. שליפה שאינה מומלצת, לעומת זאת, היא שליפה לפי תווי הכללה שאחריהם סיומת השם או התיאור, שכן במקרה כזה המערכת צריכה לעבור על כל הרשומות בטבלה כדי למצוא את אלו המתאימות לתנאי השליפה.

חשוב על ספר טלפונים. אם אתה יודע את שם המשפחה של האדם שאת מספר הטלפון שלו אתה מחפש, עליך לעבור על עמודים ספורים בלבד כדי למצוא את המספר הנכון. אפילו אם ידועות לך רק שתי האותיות הראשונות של שם המשפחה, תוכל להגביל את החיפוש לכמה עשרות עמודים. אולם אם ידועות לך רק האותיות האחרונות של השם, תצטרך לעבור על כל הספר כדי למצוא את המספר!

דוגמאות

1. נניח שברצונך לשלוף את חשבונות ההוצאות במסך **חשבונות ראשיים**, ומספריהם של חשבונות אלה מתחילים תמיד בספרה 6 ומסתיימים בספרות 99. שליפה יעילה תהיה *6, בעוד ששליפה לפי *99 תארוך זמן רב.
2. אם התאור של כל חשבונות ההוצאות מתחיל במילה "הוצאות", תוכל להפעיל שליפה יעילה: **הוצאות***. אולם, אם מחרוזת תוים אחרת מקדימה לעתים את המילה "הוצאות", יהיה עליך להפעיל שליפה לא יעילה ***הוצאות***, שתארוך זמן רב. במקרה זה, עדיף למצוא קריטריון אחר לשליפת החשבונות (למשל, לפי מספרם, בדומה לדוגמא 1).

ככל שמספר הרשומות גדול יותר, כך רבה חשיבותה של יעילות השליפה. בטבלאות בהן מספר הרשומות גדול מאוד (עשרות אלפים ומעלה), כאשר תנאי השליפה אינו יעיל, החיפוש עשוי להיות כבד מאוד. כאשר זה קורה, תקבל הודעת אזהרה או שגיאה (תלוי אם מנהל המערכת שלך החליט לאפשר חיפושים כבדים או לא). אם אפשר, שנה את תנאי השליפה ובצע אותה מחדש. במקרה של בעיות, פנה לעזרה ממנהל המערכת שלך.

שים לב: ככל שמספר הרשומות בטבלה גדול יותר, זמן השליפה עבור שאילתות לא יעילות יהיה ארוך יותר ועולה החשיבות של יעילות השאילתות.

חיפוש אירגוני

חיפוש אירגוני הוא כלי המאפשר לך לשלוף טקסט שנרשם ישירות בתעודות או בנספחים שצורפו אליהן, באמצעות מנוע חיפוש מתוחכם.




תרשים 83: מנוע חיפוש אירגוני

הערות:

- להפעלת חיפוש אירגוני יש לרכוש בנפרד את המודול המתאים.
- כדי שניתן יהיה להפעיל את מנוע החיפוש, על מנהל המערכת להתקינו, לקבוע הגדרות ראשוניות, ולעדכן באופן קבוע את אינדקס החיפוש. (מידע מפורט ניתן למצוא בעזרה המקוונת של התפריט חיפוש אירגוני, תחת התפריט מנהל המערכת ← תחזוקת מערכת).

ביצוע חיפוש

- כדי לבצע חיפוש אירגוני, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
- ♦ הפעל את הישות חיפוש אירגוני מתוך התפריט כלים.
 - ♦ לחץ **Ctrl+Alt+R**.
 - ♦ לחץ על הצורן חיפוש אירגוני  מתוך סרגל הכלים.

הערה: תוכל להפעיל חיפוש אירגוני מתוך כל מסך במערכת, דרך התפריט כלים או בלחיצה על **Ctrl+Alt+R**.

כדי לבצע חיפוש בסיסי, רשום בשורת החיפוש מילת מפתח אחת או יותר, ולחץ על חיפוש. בין מילות המפתח תוכל לכלול גם אופרטורים (למשל, AND, OR, NOT), או מרכאות (לחיפוש ביטוי במדויק). תוכל גם לקבוע מאפיינים לחיפוש מתקדם המאפשרים לך לכלול או לסנן מילות מפתח, ואף להגביל את החיפוש לסוג תעודה או ללקוח נבחר, או את אופן הצגת תוצאות החיפוש. בסיום, לחץ על חיפוש.

דוגמא

כדי לחפש את כל המשימות שנפתחו ללקוח מסוים הכוללות את המילים "פגישה" או "מענה" במשימה עצמה או בנספחים המצורפים אליה, בצע את הצעדים הבאים :

1. בחר באפשרות **חיפוש אירגוני**. יפתח חלון החיפוש האירגוני.
2. בשורת החיפוש, רשום : "פגישה OR מענה" (ללא מרכאות), ולאחר מכן לחץ **חיפוש מתקדם**.

תרשים 84: ביצוע חיפוש מתקדם

3. בעמודה **סוג תעודה**, בחר ב"משימה" על מנת לחפש משימות הכוללות את המילים שציינת.
4. בעמודה **לקוח**, לחץ על החץ לפתיחת רשימת בחירה, ובחר את הלקוח הרצוי.
5. בעמודה **שנה**, בחר "2011", ובעמודה **חודש** בחר "ינואר", כדי לחפש משימות שנפתחו בינואר 2011.
6. בעמודה **מספר תוצאות בדף**, ציין "10".
7. סמן את האפשרות **הכל** כדי לחפש את המילים שציינת במשימה עצמה או באחד מהנספחים שלה.
8. לחץ על **אישור**.
9. תוצגנה 10 תוצאות החיפוש הראשונות. כדי לעיין בתוצאות נוספות, לחץ על מספר כלשהו בתחתית הדף.

עיון בתוצאות החיפוש

לאחר ביצוע חיפוש, חלוף החיפוש האירגוני מציג מידע על התוצאות המתאימות ביותר שנמצאו (ראה תרשים 85).



תרשים 85: עיון בתוצאות החיפוש

בכל תוצאת חיפוש, השורה הראשונה מציגה את כותרת התעודה. לחץ על הכותרת כדי לעבור לתעודה עצמה (לדוגמא, למשימה במסך **יומן משימות**). מתחת לכותרת מופיע תיאור התעודה (למשל, משימה 1,081,753) ולאחריו פרטים כמו התאריך האחרון בו עודכנה התעודה, מספר הלקוח/ספק המתאים (הכולל קישור לרשומת הלקוח/ספק) ושם הקובץ (כולל קישור לקובץ המתאים) במקרה של נספח לתעודה. תוצג גם תמצית של הטקסט עם מילות המפתח שצינתן כשהן מודגשות.

התאמות בהגדרת החיפוש

אם התעודה המבוקשת לא מופיעה בתוצאות החיפוש, תוכל לשנות את נתוני החיפוש שהגדרת. לדוגמא, אם בחרת מראש להגביל את החיפוש לתעודות מסוג מסוים, תוכל ללחוץ על **בטל תנאים** על מנת לבצע חיפוש חוזר ללא מגבלה של המאפיינים שהגדרת. לחלופין, תוכל לעדכן את מילות המפתח בשורת החיפוש ולבצע חיפוש חדש, או ללחוץ על **חיפוש מתקדם** כדי לשנות את המגבלות שתילקחנה בחשבון בעת ביצוע החיפוש.

מערכת הדואר האלקטרוני

מערכת הדואר האלקטרוני של **פריוריטי** כוללת מערכת דואר אלקטרוני חיצוני (e-mail), דואר פנימי (המשמש לתקשורת בין העובדים) והודעות **SMS**.

כדי לעשות שימוש מלא בכלי הדואר שמציעה המערכת, אתה זקוק להתקנה של MS-Outlook על המחשב שלך, או לחשבון Gmail, וחשבון SMS וספק עבור הודעות SMS. את מערכת הדואר הפנימי (Intranet) תוכל להפעיל גם מתוך הרשת. (מובן מאליו שמשתמש העובד על stand-alone לא יוכל להפעיל את מערכת הדואר הפנימי).

ניתן להפעיל את מנגנוני הדואר השונים במספר דרכים:

- ♦ מתוך סרגל התפריטים **דואר**, הנפתח מהמסך הראשי או ממסך מערכת כלשהו.
- ♦ מתוך כפתורי סרגל הכלים הראשי.
- ♦ מתוך תפריט **דואר** אליו מגיעים דרך מודול **ניהול משרד**.

הערה: לא כל האפשרויות זמינות בכל המיקומים המפורטים לעיל.

בפרקים הבאים נעבור על:

- ♦ הגדרות חשבון
- ♦ רישום ושליחת הודעת דואר
- ♦ קבלת הודעת דואר ושליחת מענה

אפשרויות דואר

יש לבצע הגדרות שונות עבור Outlook, עבור Gmail או עבור שרות דואר מקוון אחר. המערכת תשתמש בשירות הדואר האחרון שהוגדר. לדוגמא, אם תכנית הגדרת הדואר האחרונה שהרצת היא **הגדרת דואר עם Gmail**, הודעות תישלחנה ותתקבלנה באמצעות Gmail.

הגדרת עבודה עם MS-Outlook

פתח את תפריט **דואר** מסרגל התפריטים הראשי, ובחר בהגדרות **דואר < Outlook < הגדרות דואר**. לפניך תיפתח תיבת הדו-שיח **הודעות דואר** (ראה תרשים 86).



תרשים 86: חלון הודעות דואר.

אם אינך מעוניין שהמערכת תבדוק ותודיע אוטומטית על דואר חדש/שטרם נקרא, סמן את האפשרות **לא לבדוק הודעות דואר**. אם תבחר באפשרות זו, תוכל לבדוק האם התקבל דואר חדש באופן ידני (ראה עמ' 156).


אם אתה מעוניין בהודעה אוטומטית על דואר, בחר בין האפשרויות הבאות:

- ◆ **להודיע על הודעות חדשות** כל מספר מוגדר של דקות.
- ◆ **להודיע על הודעות שלא נקראו** כל מספר מוגדר של דקות.
- אם תשכח לציין את מספר הדקות הרצוי (ברירת המחדל היא 15 דקות).

בחלק הבא של חלון זה, קבע את האפשרויות הבאות:

- ◆ החלט האם אתה רוצה שהמערכת תבדוק קבלת הודעות דואר מיד עם כניסתך למערכת. אפשרות זו עלולה להיות לא נוחה אם אתה ממחר לרשום את שעת כניסתך למערכת.

- ♦ אם בחרת לבדוק הודעות דואר חדשות או שטרם נקראו, תוכל להחליט האם הדיווח על ההודעות יופיע על פני כל החלונות הפתוחים בשולחן העבודה שלך, או יהבהב קצרות בסרגל המשימות בתחתית המסך (עם הלחיצה על הכפתור בסרגל המשימות תיפתח ההודעה). בנוסף או במקום בדיקה אוטומטית, תוכל לבדוק ידנית האם ישנן הודעות דואר בכל זמן שתראה. לשם כך, בצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על הצורך **תא דואר**  שבסרגל הכלים הראשי. אם ישנה הודעת דואר חדשה, היא תופיע במסך **תא דואר**.
- ♦ הרץ את התוכנית **בדוק הודעות חדשות** מתוך תפריט **דואר** שבסרגל התפריטים.
- ♦ בחר את האפשרות **תא דואר** או **בדוק הודעות חדשות** מתוך תפריט **דואר** של המסך.

תזכורות על פגישות

מאפיין נוסף של מערכת הדואר שתוכל להגדיר בתיבת דו-שיח זו הוא הפקה אוטומטית של הודעות דואר המתריעות על פגישות המשובצות בלוח השנה שלך.

כדי להפעיל מנגנון זה, סמן את האפשרות **לבדוק את היומן לפני פגישות**, וציין כמה זמן לפני הפגישה (בשעות) תרצה לקבל את ההתראה.

תיבת דואר חיצונית

מנגנון הדואר מאפשר לך לקבל דואר אלקטרוני מתיבת דואר חיצונית לתוך **תא הדואר** שלך ב**פריוריטי**. אם תיבת הדואר החיצונית מופעלת באמצעות MS-Outlook, תוכל להעביר כל הודעה שתתקבל בתיבת הדואר הזו לתיבת הדואר הפנימית שלך. כדי להפעיל אפשרות זו, סמן את האפשרות **לשלוח הודעות מתיבת הדואר האלקטרוני**. כדי לשמור הודעות אלו בתיבת הדואר החיצונית שלך (גם לאחר שנקראו), סמן גם את האפשרות **השאר הודעות בתיבת הדואר האלקטרוני**.

בנוסף, המערכת מאפשרת להימנע מקבלת הודעות pop-up הנשלחות ע"י Outlook שמטרתן למנוע הפצת וירוסים (סמן את הדגל **ללא הצגת הודעות Outlook**). דבר זה מועיל במיוחד כאשר אתה שולח את אותה הודעה למאות נמענים חיצוניים.

משימות לקוח/ספק

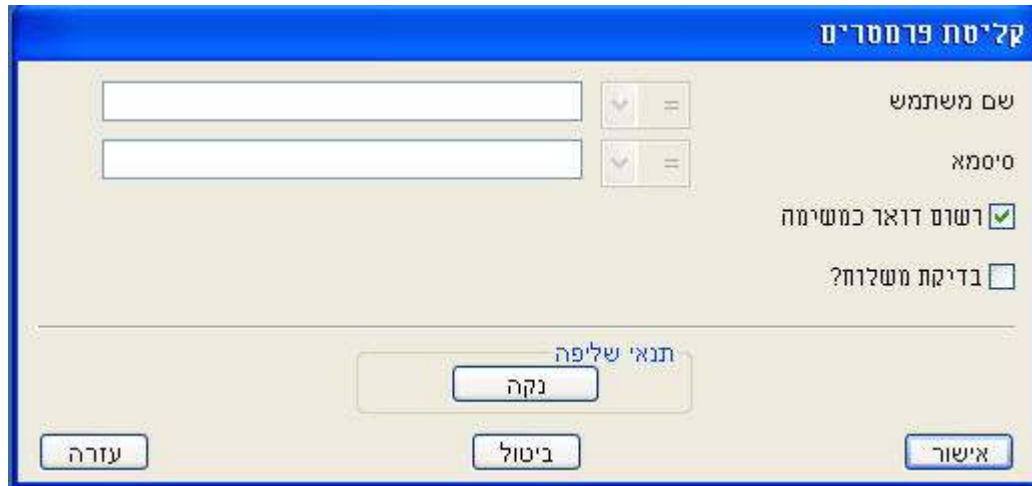
תוכל לסמן את האפשרות **רשום דואר כמשימות לקוח/ספק** בתיבת הדו-שיח כדי שכל הודעת דואר שאתה שולח או מקבל מלקוח או ספק תירשם במערכת כמשימה אותה תוכל לשלוח במסך **יומן משימות**. אם אתה נוהג לשלוח מסמכים ממוחשבים, סמן אפשרות זו (ראה מידע נוסף בעמוד 154).

הערה: אפשרות זו עשויה להיות לא זמינה לכל המשתמשים, או לכל משתמשי קבוצת הרשאות נבחרת, בהתאם לערך שהוגדר לקבוע MAILCRM. כדי לאפשר גישה לאפשרות זו, יש לפנות למנהל המערכת.

הגדרת עבודה עם Gmail

פתח את התפריט **דואר** מסרגל התפריטים הראשי, ובחר בהגדרות **דואר < Gmail > הגדרות דואר**.
תיפתח תיבת דו-שיח (ראה **תרשים 87**):

הערה: תכנית זו זמינה גם מתפריט **ניהול משרד < דואר > דואר וסנכרון עם Gmail**.



תרשים 87: הגדרת עבודה עם Gmail.

כדי לגשת אל תיבת הדואר שלך ב-Gmail, הזן את כתובת הדואר (לדוגמא, example@gmail.com) בעמודה **שם משתמש**, ואת הסיסמא בעמודה **סיסמא**. בנוסף, קבע את ההגדרות הבאות:

- ♦ אם אתה מעוניין שהודעות דואר שנשלחות ללקוח או ספק תוגדרנה כמשימה לאותו לקוח/ספק, סמן את האפשרות **רשום דואר כמשימה**. תוכל לשלוף הודעות אלה במסך **יומן משימות**. אם אתה נוהג לשלוח מסמכים ממוחשבים, סמן אפשרות זו (ראה מידע נוסף בעמוד 154).

הערה: אפשרות זו עשויה להיות לא זמינה לכל המשתמשים, או לכל משתמשי קבוצת הרשאות נבחרת, בהתאם לערך שהוגדר לקבוע **MAILCRM**. כדי לאפשר גישה לאפשרות זו, יש לפנות למנהל המערכת.

- ♦ סמן את האפשרות **בדיקת משלוח** כדי שהמערכת תשלח הודעת ניסיון לבדיקה אל תיבת ה-Gmail שהגדרת.

שליחת דואר באמצעות שירותי דואר אחרים

פריוריטי מאפשרת לך לשלוח דואר דרך שרת SMTP (כגון Hotmail או Yahoo). כדי להגדיר שרות דואר (שאיננו Outlook או Gmail):

1. הרץ את התוכנית **הגדרת משלוח דואר עם שרתים אחרים** מתפריט **ניהול משרד < דואר > הגדרת משלוח דואר עם שרתים אחרים**.
2. בתיבת הדו-שיח **קליטת פרמטרים**, מלא את ההגדרות המתאימות (ראה **תרשים 88**).

קליטת פרמטרים

example@hotmail.com	▼ =	שם משתמש
	▼ =	סימא
smtp.live.com	▼ =	שרת דואר יוצא
	▼ =	דומיין
example@hotmail.com	▼ =	e-mail
587	▼ =	מס' port
		<input checked="" type="checkbox"/> שימוש ב-SSL?
		<input checked="" type="checkbox"/> שימוש ב-TLS?
		<input type="checkbox"/> בדיקת משלוח?

תנאי שליפה

[נקה]

[עזרה] [ביטול] [אישור]

תרשים 88: הגדרת משלוח דואר דרך שרת SMTP

מעטה, כל הדואר של המשתמש יישלח דרך שרת ה-SMTP שהוגדר.

הגדרת דואר חיצוני

ניתן לקבוע האם דואר פנימי יגיע רק אל תיבת הדואר הפנימית שלך **בפריוריטי**, רק אל תיבת הדואר החיצונית שלך, או אל שתיהן. הגדרות אלה מתבצעות על ידי עובדים המורשים לכך. כדי לעשות זאת, עליהם לבצע את הפעולות הבאות, לכל העובדים עבורם מעוניינים להגדיר דואר חיצוני:

1. לביצוע ע"י עובד מורשה לטיפול במשאבי אנוש: יש להיכנס לכרטיס העובד המתאים (**משאבי אנוש** ← **כרטיס עובד**). בלשונית **כתובת וטלפון**, יש לוודא שכתובת הדואר החיצונית הנכונה רשומה בעמודה **e-mail**.
2. לביצוע ע"י מנהל המערכת: יש לשלוף את הרשומה הרצויה במסך **הרשאות מערכת למשתמש (מנהל המערכת ← תחזוקת מערכת ← משתמשי מערכת)**, ולבצע בלשונית **הגדרות**, בעמודה **דואר חיצוני**, אחת מהפעולות הבאות:
 - יש להשאיר את התיבה ריקה כדי להשתמש במערכת הדואר הפנימית בלבד.
 - יש לציין E כדי שהדואר הפנימי יופנה אל כתובת הדואר האלקטרוני החיצונית ויישלח ממנה.
 - יש לציין B כדי שהדואר הפנימי יתקבל בשתי תיבות הדואר.

מסמכים ממוחשבים

מסמכים ממוחשבים הם מסמכים כמו חשבוניות או קבלות, הנשלחים ללקוחות (שנתנו הסכמתם לכך) בדואר אלקטרוני, במקום להדפיסם כמסמך מקור ולשלחם בדואר. מערכת **פריוריטי** מאפשרת משלוח של מסמכים חתומים אלקטרונית על פי דרישות המחוקק. כדי לשלוח מסמכים חתומים, יש לרכוש תחילה מפתח מחברה חיצונית מורשית. לאחר מכן, יש להריץ את התכנית **הגדרת חתימה על מסמכי PDF**. בקלט התכנית, יש לטעון את קובץ ה-PFX והסיסמא שנרכשו. לאחר מכן, תעודות תישלחנה במערכת הדואר עם חתימה אלקטרונית.

לשליחת מסמכים ממוחשבים בדואר אוטומטי (באמצעות שירות הדואר שהוגדר):

- ◆ במסך **הגדרות כספים ללקוחות**, יש לסמן את העמודה **מקבל מסמכים ממוחשבים** לכל הלקוחות אליהם אתה מעוניין לשלוח מסמכים ממוחשבים.
- ◆ בהגדרת הדואר (מ-Outlook או Gmail), יש לסמן את האפשרות של רישום דואר כמשימה. לשליחת מסמך ממוחשב, סמן את האפשרות **דואר אוטומטי** בתיבת הדו שיח **אפשרויות הדפסה/שליחה**. המסמך יסומן כ- "מסמך ממוחשב", וישלח לאיש הקשר של הלקוח המיועד כנספח לדואר האלקטרוני; הדואר שנשלח יסומן אוטומטית לסינכרון חזרה ל**פריוריטי** כמשימת לקוח, והתעודה תסומן כ**הודפסה**.





אמצעים נוספים ליצירת קשר

בנוסף למשלוח דואר אלקטרוני, **פריוריטי** מאפשרת ליצור קשר באמצעים הבאים:

- ◆ חיוג למספר טלפון (באמצעות חייגן החלונות)
- ◆ שליחת מסרים מיידיים (באמצעות Windows Live Messenger)
- ◆ חיוג למספר טלפון או למשתמש Skype (באמצעות Skype)

הערה: כדי להשתמש באמצעים אלה, היישום או השירות המתאים צריך להיות פעיל.


כדי ליצור קשר עם אדם מסוים ישירות ממסך כלשהו, בחר **אחת** מהאפשרויות הבאות:

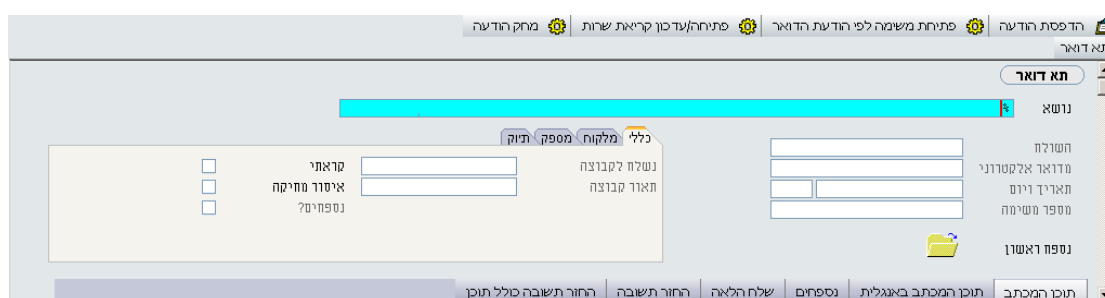
- ◆ לחץ על הכפתור של האמצעי הרצוי ליצירת קשר מסרגל הכלים של המסך:
חייגן () , **Windows Live Messenger** () או **Skype** ()
- ◆ בחר באפשרות **טלפון** מהתפריט **כלים**, ולאחר מכן באמצעי הרצוי ליצירת הקשר.
- ◆ מקם את הסמן על עמודת מסך כלשהי המכילה כתובת דוא"ל, מספר טלפון או מזהה ישות של חברה או אדם (ראה להלן), לחץ על לחצן העכבר הימני (או על מקש התפריט ) , בחר באפשרות **טלפון**, ולאחר מכן באמצעי הרצוי ליצירת הקשר.
- ◆ לחלופין, תוכל לשייך מזהה של משתמש ביישומים Windows Live Messenger או Skype (דוא"ל או שם חשבון) לישויות מערכת שונות (אדם או חברה), במסך הבן **הודעות מיידיות** של המסכים הבאים: **סוכנים**, **לקוחות**, **אנשי קשר ללקוח**, **לידים**, **אנשי קשר**, **ספקים**, **אנשי קשר לספק**, **כרטיס עובד**. לאחר מכן, תוכל לבחור באפשרויות **Windows Live Messenger** או **Skype** מכל עמודת מסך ב**פריוריטי** בה מופיע הקוד המזהה במערכת של האדם או

החברה. **פריוריטי** תשתמש במזהה שהגדרת למשלוח הודעות מיידיות, בהתאם לאמצעי
יצירת הקשר שבחרת.

השתמש במסך **תא דואר** כדי לקרוא את הודעות הדוא"ל שלך. הוא מקביל ל-Inbox הקיים במרבית תוכנות הדואר האלקטרוני.

ניתן להגיע למסך **תא דואר** (ראה **תרשים 89**) במספר דרכים:

- ◆ לחץ על הכפתור  בסרגל הכלים הראשי.
 - ◆ או בחר בפקודה **תא דואר** מתפריט **דואר** שבשורת התפריטים.
 - ◆ או בחר בפקודה זו מתפריט **דואר** מסרגל התפריטים של מסך כלשהו.
 - ◆ או השתמש בנתיב התפריטים: **ניהול משרד** ← **דואר**.
- בנוסף, מסך זה ייפתח אוטומטית בכל פעם שתאשר את ההודעה על דואר נכנס.



תרשים 89: מסך תא דואר

כל ההודעות שלא מסומנות כהודעות שנקראו נשלפות אוטומטית בכל פעם שפותחים את מסך **תא דואר**. ההודעה האחרונה שטרם נקראה מופיעה ראשונה. לחץ **PgDn** כדי לגלול להודעות הבאות. (או לחץ **F4** כדי לעיין בכל הרשומות יחד.)

הנושא של ההודעה מופיע בעמודה **נושא**. גוף ההודעה מופיע במסך הבן **תוכן המכתב**.

נתונים נוספים הנוגעים להודעה מוצגים בשאר העמודות של מסך **תא דואר**, כגון, השולח, השעה, התאריך והיום שבוע בו ההודעה נשלחה, וכו'. אם ההודעה נשלחה לכל החברים בקבוצה, הקבוצה תוצג גם כן (על הגדרת קבוצות, ראה עמ' 81).

אחרי שאתה קורא כל הודעה, סמן אותה בעמודה **קראתי** (בלשונית **כללי**). אם לא תעשה זאת, תמשיך לקבל הודעה על דואר נכנס, עד שתסמן את העמודה או תמחק את ההודעה.

הדפסת הודעה שהתקבלה

אם אתה מעוניין להדפיס הודעה מסוימת, עבור לרשומה המבוקשת במסך **תא דואר**. לאחר מכן, הפק את הדו"ח **הדפסת הודעת דואר** בהפעלה ישירה מהמסך.

פתיחת נספחים

אם הודעת הדואר מכילה נספח, יופיע צורן המציין את סוג הקובץ הנספח לצד הכותרת **נספח ראשון**, והעמודה **נספחים** תסומן.

כדי לעיין בנספח הראשון, לחץ על הצורן **נספח ראשון**.

כדי לעיין בנספחים נוספים, המשך כדלקמן :

1. פתח את מסך ה**בן נספחים** ; כל קובץ נספח מוצג בשורה נפרדת במסך.
 2. עבור לשורה של הנספח המבוקש.
 3. לחץ על הצורן המייצג את הקובץ הנספח, המופיע בצד השמאלי של המסך.
- לחלופין, תוכל להשתמש במנגנון **הפעלת יישום** כדי לפתוח את הנספח. פעולה זו מריצה את התוכנה המתאימה ופותחת בתוכה את הקובץ. תוכל להפעיל מנגנון זה באחת מהדרכים הבאות :
- ♦ לחץ על הצורן **הפעלת יישום** בסרגל הכלים של המסך.
 - ♦ או בחר בפקודה **הפעלת יישום** מתפריט **כלים** בסרגל התפריטים של המסך.

שמירת נספחים

כדי לשמור קובץ נספח אל הדיסק הקשיח שלך או למיקום ברשת, בצע **אחת** מהפעולות הבאות :

1. לחץ עם הלחצן הימני של העכבר על הצורן של הקובץ (במסך האב או במסך הבן), ובחר בפקודה **שמור בשם**.
2. הרץ את התוכנית **שמירה בשם** בהפעלה ישירה ממסך ה**בן נספחים**.

הערה : יתכן ותהיה מעוניין ראשית להשתמש בפונקציה **שמירה בשם** כדי קודם כל לשמור את הקובץ ומאוחר יותר לפתוח אותו במחשב שלך.

שליחת הודעות הלאה

תוכל לשלוח הודעה שקיבלת לצד שלישי בדרך הבאה :

1. היכנס למסך **שלח הלאה**, בן של מסך **תא דואר**.
2. ציין את הנמען (כגון, לפי שם משתמש, כתובת דואר חיצוני ; ראה עמ' 160 לפרטים).
3. לפי הצורך, רשום הערות במסך **תוכן המכתב**, מסך הבן של מסך **שלח הלאה**.
4. חזור למסך **שלח הלאה** והרץ בהפעלה ישירה את התוכנית **שלח הודעה** (או **שלח הודעה ומחק**).

החזרת תשובה

ישנם שני מסכי בן באמצעותם ניתן להשיב על הודעה שקיבלת :

- ♦ **החזר תשובה** – הנושא של ההודעה המקורית מופיע כנושא הודעת התשובה.
- ♦ **החזר תשובה כולל תוכן** – בנוסף, גוף ההודעה המקורית נכלל בגוף הודעת התשובה.

בשני המקרים, הצעדים להחזרת תשובה זהים :

1. פתח את מסך ה**בן המבוקש**.
2. הודעת דואר אלקטרוני חדשה תיווצר, אותה תוכל לשלוח לאחר מכן במסך **משלוח דואר**. כברירת מחדל, השולח מופיע בהודעה זו בתור הנמען, והנושא של ההודעה המקורית מופיע בעמודת הנושא

(עם קידומת RE): לפי הצורך, תוכל לשנות הן את הנמען והן את שורת הנושא. תוכל גם לציין צד

שלישי לקבלת ההודעה במסך הבן **נמענים נוספים**.

3. פתח את מסך הבן הסמוך **תוכן המכתב** ורשום את תשובתך.

4. לאחר שסיימת לרשום את תשובתך, סגור את מסך **תוכן המכתב**.

5. אם אתה מעוניין לצרף קובץ להודעה, השתמש לשם כך במסך הבן **נספחים** (ראה עמ' 161 לפרטים).

6. חזור למסך החזרת התשובה והרץ בהפעלה ישירה את התוכנית **שלח הודעה** או **שלח הודעה ומחק**.

הערה: תוכל גם למחוק את התשובה על ידי הפעלה ישירה של התוכנית **מחק הודעה** מתוך מסך התשובה.

שליחת קישורים למשימות למשתתפי המשימה

בעת עבודה במסכי משימות, תוכל גם לשלוח הודעת דואר לכל משתתפי המשימה הכוללת קישור למשימה הנוכחית.

כדי לשלוח את המשימה הנוכחית:

1. בצע **אחת** הפעולות הבאות:

- לחץ על תפריט **דואר** מסרגל התפריטים של המסך, ובחר בפקודה **שלח קישור למשתתפים**.
- לחץ **Ctrl+O**.

2. מסך **משלוח דואר** ייפתח, כשנושא ומספר המשימה מופיעים בשורת הנושא. בגוף ההודעה יופיע מידע זהה, הכולל קישור למשימה עצמה ואת הטקסט שנרשם למשימה במסך הבן **תקציר המשימה**.

3. שלח את ההודעה בהפעלה ישירה.

עיון בהודעות דואר ישנות

כפי שמצויין לעיל, כאשר פותחים את מסך תא דואר כל הרשומות הקיימות בו נשלפות אוטומטית. אולם, תוכל להשתמש במצב שאילתה או במחולל השאילתות כדי לאתר הודעות ספציפיות.

דוגמא

כדי לעיין בכל ההודעות שהתקבלו היום:

1. היכנס למסך **תא דואר** ועבור למצב שאילתה (לחץ **F11**).
2. לחץ על מקש המינוס (-) בעמודה **תאריך** כדי לשלוף את התאריך של היום.
3. הקש **Enter**. כל ההודעות שקיבלת היום תישלפנה. עתה תוכל לגלול את ההודעות באמצעות **PgDn/PgUp**, או לעבור לתצוגה טבלאית (לחץ **F4**) כדי לעיין בכולן יחד.
4. היכנס למסך הבן **תוכן המכתב** כדי לעיין בגוף ההודעה.

מחיקת הודעות ישנות

יתכן כי מנהל המערכת שלך מוחק לעתים מזומנות הודעות ישנות שנשלחו (לדוגמא, מחיקה בבת אחת של כל ההודעות שתאריךן מוקדם ביותר מחודש מהתאריך הנוכחי). עם זאת, תוכל לשמור

- הודעות ישנות שאתה מעוניין בהן. לשם כך, סמן את העמודה **איסור מחיקה** במסך **תא דואר** עבור כל הודעה כזו. אף אחד לא יוכל למחוק הודעות אלו עד שלא תסיר את הסימון מהעמודה.
- אם תרצה, תוכל למחוק בבת אחת קבוצת הודעות ישנות. לשם כך, בצע את הפעולות הבאות:
1. הרץ את התוכנית **ריקון תיבת הדואר שלי**, מתוך התפריט **דואר** במודול **ניהול משרד**.
 2. בחר באפשרות **תיבת דואר נכנס**.
 3. ציין את התאריך שעד אליו יש למחוק את ההודעות הנכנסות, ולחץ **אישור**.
- כל הודעה שהתקבלה בתאריך זה או לפניו תימחק. (כמובן, מלבד הודעות המסומנות בעמודה **איסור מחיקה**).
- תוכל גם למחוק הודעות יחידות בהפעלה ישירה של התוכנית **מחק הודעה** מתוך מסך **משלוח דואר**.


ישנן מספר אפשרויות לשליחת הודעות דואר אלקטרוני :

- ◆ שליחת הודעות יחידות למשתמשי מערכת יחידים (מנגנון פנימי).
 - ◆ שליחת הודעות יחידות לנמענים יחידים שאינם משתמשי מערכת (כלומר, אל כתובת דואר אלקטרוני חיצונית שלהם).
 - ◆ שליחת הודעה זהה לכל החברים בקבוצה.
 - ◆ שליחת הודעת SMS לנמענים – פנימיים וחיצוניים.
- בכל המקרים, תוכל גם לשלוח העתק (Cc) או העתק סמוי (Bcc) של ההודעה לנמען שלישי (או קבוצה). כדי לשלוח הודעות למשתמש יחיד או לקבוצה יש לנקוט באותם צעדים :

- ◆ הכנת ההודעה
- ◆ ציון הנמענים
- ◆ שליחת ההודעה

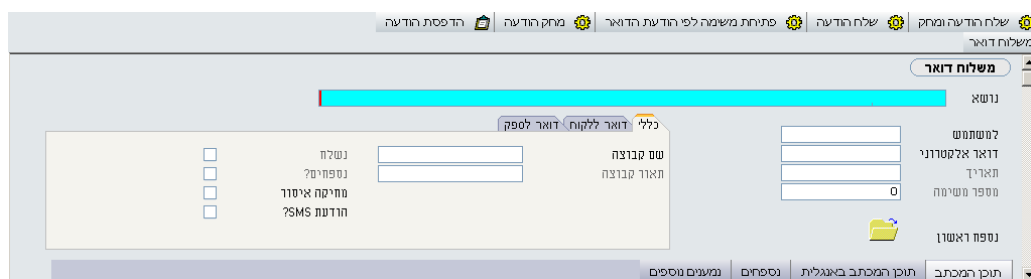
הכנת ההודעה

כדי להכין הודעה לשליחה, השתמש במסך **משלוח דואר** (ראה **תרשים 90**). ניתן להגיע אליו במספר דרכים :

- ◆ לחץ על הצורן **שלח דואר** בסרגל הכלים הראשי.
- ◆ בחר בפקודה **שלח דואר** מתפריט **דואר** בשורת התפריטים הראשית.
- ◆ בחר בפקודה זו מתפריט **דואר** בסרגל התפריטים של מסך כלשהו.
- ◆ לחץ על הצורן  ליד העמודה **דואר אלקטרוני** במסך כלשהו בו היא מופיעה. הכתובת שהופיעה במסך תופיע בהודעת הדואר באופן אוטומטי.
- ◆ השתמש בנתיב: **ניהול משרד** ← **דואר**.

כדי לרשום הודעת דואר יוצא :

1. הקלד את נושא המכתב בשדה **נושא**. לחלופין, אם ההודעה קצרה, רשום את כולה כאן. התאריך והשעה של ההודעה מוצגים אוטומטית בעמודה **תאריך**.
2. השתמש במסך ה**בן תוכן המכתב** כדי לפרט את תוכן המכתב. במסך זה, הכתיבה מתבצעת דרך עורך HTML (ראה עמ' 63 להסבר).



הסך משלוח דואר מציג את הפרטים הבאים:

- שורת כלי: משלוח דואר ומחק, שליח הודעה, פתיחת משמיה לפי הודעת הדואר, מחק הודעה, הדפסת הודעה.
- מסך משלוח דואר:
 - נושא:
 - למשתמש:
 - דואר אלקטרוני:
 - תאריך:
 - מספר חשיפות:
 - מספר דאשון:
 - תוכן המכתב:
 - תוכן המכתב באנגלית:
 - מספרים:
 - נמענים נוספים:
- מסך משלוח דואר (תחתון):
 - כללי: דואר ללקוח, דואר לספק
 - נסלח:
 - נספחים?:
 - מחיקה אוטומטית:
 - הודעת SMS?:
 - טקסט קבוצה:
 - תאור קבוצה:

תרשים 90: מסך משלוח דואר

טיפ: ניתן להעתיק שם של ישות מסוימת, קישור אליה או את הנתיב שלה על-ידי לחיצה עם לחצן העכבר הימני על שם הישות בתפריט הראשי. את השם, הקישור או הנתיב ניתן להדביק על ידי פקודת **הדבק** או על ידי **Ctrl+V** בהודעת הדואר.

רישום הנמענים

חזור למסך **משלוח דואר** וציין את הנמענים:

- ◆ אם הנמען הוא משתמש מערכת (פנימי), בחר בשם המתאים מרשימת הבחירה בעמודה **למשתמש**.
- ◆ אם הנמען הוא לקוח או ספק, רשום את מספר הלקוח/ספק ואת כתובת הדוא"ל שלו בלשוניות **דואר ללקוח** או **דואר לספק** בהתאמה.
- ◆ אם הנמען אינו משתמש, לקוח או ספק, רשום את כתובתו בעמודה **דואר אלקטרוני**. תוכל להשתמש ברשימת החיפוש אם הנמען הנדון מופיע במסך **אנשי קשר** (ראה עמ' 163).
- ◆ כדי לשלוח את ההודעה לכל החברים בקבוצה, לחץ על הלשונית **כללי** וציין את שם הקבוצה בעמודה **שם קבוצה**. (לפרטים אודות הגדרת קבוצות, ראה עמ' 81).
- ◆ כדי לשלוח את ההודעה דרך SMS, סמן את העמודה **הודעת SMS** שבלשונית **כללי**.
- ◆ כדי לשלוח העתקים לצד שלישי, היכנס למסך ה**בן נמענים נוספים**, וציין את שם המשתמש, כתובת הדואר האלקטרוני או שם הקבוצה של הצד השלישי (על פי העניין). בעמודה **To/Cc/Bcc**, השתמש ברשימת הבחירה כדי לבחור באופן המשלוח המתאים.

הערה: בשליחת SMS, אם מספר הטלפון הנייד של הנמען אינו רשום במסך **אנשי קשר**, תוכל לרשום אותו בעמודה **דואר אלקטרוני** במקום זאת.

יצירת נספח

תוכל לצרף כל קובץ (כגון, מסמך Word) להודעות דואר אלקטרוני.

כדי לצרף מסמך למכתב, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס למסך ה**בן נספחים**, בן של מסך **משלוח דואר**.
 2. השתמש באחת מהשיטות הבאות כדי לאתר את הקובץ המבוקש:
 - ◆ השתמש בכפתור  במסך **נספחים**.
 - ◆ לחץ על הכפתור **סייר**  בסרגל הכלים של המסך.
 - ◆ בחר בפקודה **סייר** מתפריט **כלים** בסרגל התפריטים של המסך.
 3. לחץ על **Open** או הקש **Enter**. הנתיב המלא של הקובץ המסופח יוצג כעת במסך **נספחים**.
- כדי לספח קובץ נוסף, עבור לשורה הבאה במסך **נספחים** וחזור על התהליך.

שליחת דואר

כשאתה מוכן לשלוח את ההודעה המוכנה, חזור למסך **משלוח דואר**, ובצע **אחת** מהפעולות הבאות:

- ◆ הרץ את התוכנית **שלח הודעה** בהפעלה ישירה. בעמודה **נשלח** יופיע סימון.
 - ◆ הרץ את התוכנית **שלח הודעה ומחק** במקום זאת, כדי שההודעה תימחק ממסך **משלוח דואר** מיד עם שליחתה.
- אם שכחת לשלוח הודעה, תקבל הודעת אזהרה על כך כאשר תנסה לצאת מן המסך. תוכל למצוא הודעות שטרם נשלחו בדרך הבאה:

1. עבור לתצוגת טבלה (לחץ F4).
2. עבור למצב שאילתה והקלד סימן מינוס בעמודה **תאריך**. התאריך של היום יופיע. לחץ Enter.
3. חפש הודעה שלא סומנה בעמודה **נשלח**.
4. שלח את ההודעה בהפעלה ישירה.

שליחת קישורים לרשומות

בעבודה במסך כלשהו במערכת, תוכל לשלוח הודעת דוא"ל המקושרת לרשומה המוצגת כרגע במסך.

כדי לשלוח את הרשומה הנוכחית:

5. בצע **אחת** הפעולות הבאות:
 - לחץ על תפריט **דואר** מסרגל התפריטים של המסך, ובחר בפקודה **שלח קישור לרשומה**.
 - לחץ **Ctrl+S**.
6. מסך **משלוח דואר** ייפתח, כששם המסך ומספר הרשומה מופיעים בשורת הנושא. מידע זה, והקישור עצמו, מופיעים במסך הבן **תוכן המכתב**.
7. שלח את ההודעה בהפעלה ישירה.

עיון בהודעות ישנות (דואר יוצא)

תוכל לעיין בכל הודעה שהכנת (ולא מחקת) על ידי מעבר למצב שאילתה ושליפת הרשומות המתאימות.

דוגמא

כדי לעיין בכל ההודעות ששלחת למשתמש מסוים:

1. היכנס למסך **משלוח דואר**.
2. עבור למצב שאילתה (לחץ F11).
3. בחר בשם המשתמש מרשימת הבחירה בעמודה **למשתמש**.
4. בצע את השאילתה (לחץ Enter). תישלפנה כל ההודעות שנמענם הוא משתמש זה. תוכל עתה לגלול את ההודעות באמצעות **PgDn/PgUp**, או לעבור לתצוגת טבלה (לחץ F4) כדי לעיין בכולן יחד.
5. היכנס למסך הבן **תוכן המכתב** כדי לעיין בתוכן של כל הודעה.

הדפסת הודעה יוצאת

אם אתה מעוניין להדפיס הודעה יוצאת מסוימת, בצע את הצעדים הבאים :

1. שלוף את ההודעה במסך **משלוח דואר**.

2. לחץ על **הדפסת הודעה** בהפעלה ישירה מהמסך.

מחיקת הודעות ישנות

יתכן כי מנהל המערכת שלך מוחק לעתים מזומנות הודעות ישנות שנשלחו (לדוגמא, מחיקה בבת אחת של כל ההודעות שתאריךן מוקדם ביותר מחודש מהתאריך הנוכחי). עם זאת, תוכל לשמור הודעות ישנות שאתה מעוניין בהן. לשם כך, סמן את העמודה **איסור מחיקה** במסך **משלוח דואר** עבור כל הודעה כזו. אף אחד לא יוכל למחוק הודעות אלו עד שלא תסיר את הסימון. אם תרצה, תוכל למחוק בבת אחת קבוצת הודעות ישנות משלך. לשם כך, בצע את הפעולות הבאות :

1. הרץ את התוכנית **ריקון תיבת הדואר שלי**, מתוך התפריט **דואר** במודול **ניהול משרד**.

2. בחר באפשרות **תיבת דואר יוצא**.

3. ציין את התאריך שעד אליו יש למחוק את ההודעות ולחץ על **אישור**. כל הודעה שנכתבה בתאריך זה או לפניו תימחק. (כמובן, מלבד הודעות המסומנות בעמודה **איסור מחיקה**).

יצירת רשימת כתובות דואר אלקטרוני באמצעות מסך אנשי קשר

מסך **אנשי קשר**, שהגישה אליו היא דרך תפריט **ניהול משרד**, יכול לשמש לרישום אנשים עמם אתה בא במגע דרך דואר חיצוני (למשל, משתמשים חיצוניים). למרות שמסך זה משמש בעיקר לרישום מספרי טלפון, ניתן להשתמש בו גם לרישום כתובות דוא"ל. רישום הכתובות כאן מאפשר שליפה קלה שלהן בכל עמודת **דואר אלקטרוני**.

הערה: אין צורך לרשום כתובות דואר אלקטרוני של משתמשי המערכת (כל מי שמופיע במסך **רשימת משתמשים**), כיוון שהדואר אליהם נשלח ישירות לפי שם המשתמש.

Priority on Outlook

הפעלת Priority on Outlook

מבוא

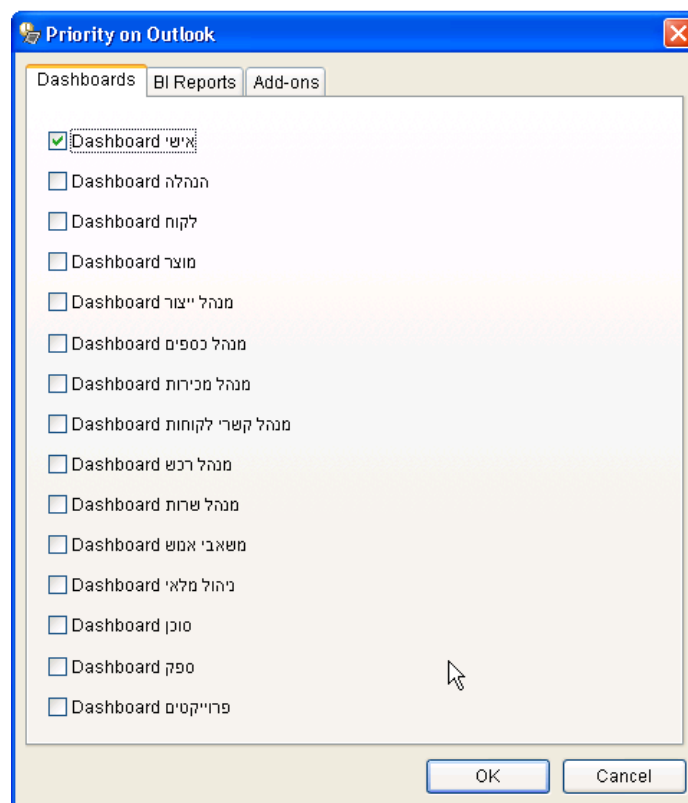
כשברשותך הרשיון המתאים, ולאחר ביצוע ההגדרות הנכונות, תוכל להריץ את **פריוריטי** בצורה רציפה מתוך MS-Outlook, באמצעות מגוון חלונות dashboards.
כל חלקי ה-dashboards מאופיינים באינטראקטיביות מלאה. לדוגמא, תוכל לשוטט בתפריטים, להפעיל מסכים, ולהציג דו"חות לפי חתכים.
לפרטים על עיצוב ושימוש ב-dashboards, ראה עמ' 98.

הערה: לפני שתתחיל, מנהל המערכת חייב להתקין את המודול **Priority on Outlook**. להנחיות מפורטות, ראה בהוראות ההתקנה המתאימות למערכת שלך. תוכל להוריד מסמך זה **ממרכז לקוחות** באתר אשבל, בכתובת: <http://eshbel.co.il/merkaz.htm>

בחירת ה-Dashboards שישולבו ב-Outlook


1. הרץ ב**פריוריטי** את התוכנית **Priority on Outlook** מתוך התפריט **ניהול משרד**.
2. לחץ על הלשונית **Dashboards** וסמן דגל ליד כל dashboard שברצונך שיהיה זמין מתוך Outlook (ראה **תרשים 91**).
3. לחץ על הלשונית **דו"חות BI** וסמן דגל ליד כל דו"ח שברצונך שיהיה זמין מתוך Outlook.
4. לחץ על הלשונית **CRM** וסמן דגל ליד כל פריט שברצונך שיהיה זמין מתוך Outlook.

הערה: כל משתמש רשאי לבחור את המסכים שיוצגו ב-Outlook האישי שלו. בחירה זו אינה משפיעה על התצוגה של יתר המשתמשים במערכת או על ה-dashboards הזמינים מתפריט **פריוריטי**.

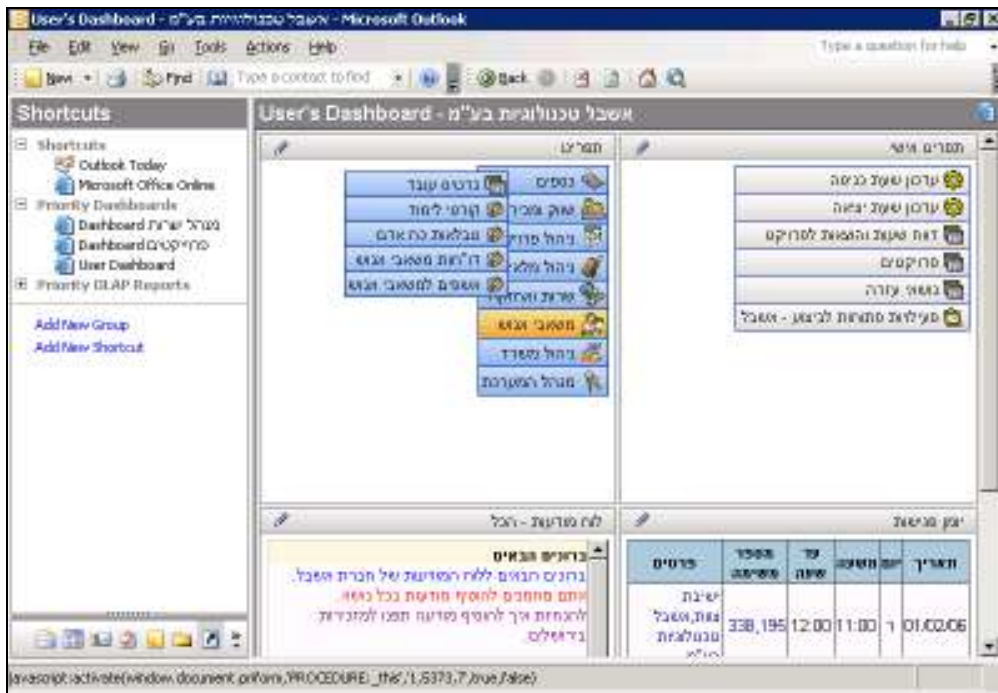


תרשים 91: בחירת dashboards

הצגת ה-Dashboard

1. היכנס ל-Outlook ובחלון הניווט בצד שמאל לחץ על הצורן  (Shortcuts), או לחץ **Ctrl+7**.
טיפ: קיצורי דרך ל-dashboards ולדו"חות ה-BI שבחרת מופיעים תחת הכותרות **Priority Dashboards** ו-**Priority BI Reports**, בהתאמה. אם לימין אחת הכותרות מופיע הסימן +, לחץ עליו עם העכבר כדי להציג את קיצורי הדרך.
2. לחץ עם העכבר על אחד ה-dashboards ברשימה. ה-dashboards יוצג בחלק המרכזי של המסך.
(ראה תרשים 92).
3. כדי לעבור בין החלק העליון והתחתון של המסך, השתמש בסרגל הניווט האנכי בצד ימין.

טיפ: כדי להציג את ה-dashboards בחלון רחב יותר, סגור את חלון הניווט של Outlook בצד שמאל בלחיצה על **Alt+F1**. כדי להחזיר את חלון הניווט, לחץ שוב **Alt+F1**.



תרשים 92: הצגת ה-dashboards

נספחים

נספח א': הגדרת מקשים

פעולה	מקש
מקשי עריכה (המשך)	
עמודה ריקה: ערך ברירת מחדל עמודה עם ערך: הגדל ערך תאריך/שעה הבאים	+
עמודה ריקה: ערך ברירת מחדל עמודה עם ערך: הקטן ערך תאריך/שעה הקודמים	-
חפש	Ctrl+F3
חפש שנית	F3
אחסן ערך	Ctrl+F9
הדבק ערך	F9
הרחב עמודה	Shift
מיון נתונים לפי ערכים בעמודה זו	קליק שמאלי על כותרת עמודת מסך
חשב סה"כ לעמודה (סכום ערכים)	קליק ימני על כותרת עמודת מסך
חשב סה"כ לעמודה (סכום ערכים) עד לשורה הנוכחית	Ctrl+F8
מקשי פעולה	
עבור למצב שאילתה (שאילתה/ניקוי מסך)	F11
הרץ מחולל שאילתות	Shift+F11
הרץ את שאילתת ברירת המחדל	Ctrl+0
הרץ עד ל-9 שאילתות מסך שנשמרו	Ctrl+1...9
פתח מסך בן ברירת מחדל	F12
עבור למסך בן ברירת מחדל, ללא שליפת רשומות (במסך טקסט, היכנס במצב קריאה בלבד)	Ctrl+F12
בחר מסך בן	F5
בחר מסך בן, ללא שליפת רשומות (במסך טקסט, היכנס במצב קריאה בלבד)	Shift+F5
בחר הפעלה ישירה	Ctrl+F5
הפעל חיפוש אירגוני	Ctrl+Alt+R
חפש ישות (מסך, דו"ח, תוכנית)	Ctrl+Alt+E
רענון מסך	Ctrl+F11
הרץ עד ל-10 מקרואים שנשמרו	Alt+0...9
שלח קישור לרשומה – פתח הודעת דואר עם קישור לרשומה הנוכחית	Ctrl+S
שלח קישור למשתתפים – פתח הודעת דואר עם קישור לרשומה הנוכחית לכל משתתפי המשימה	Ctrl+O

פעולה	מקש
מקשי יסוד	
בצע עבור לעמודה הבאה	Enter
צא/בטל	Esc
פתח שורה חדשה	Ctrl+Enter או Ctrl+F4
מחק רשומה	Ctrl+Del
נקה שורה (רשומה)	F7
מסך: מצב טיול/עריכה תפריט: פתח עיצוב תפריט	F2
תצוגת טבלה/רשומה יחידה	F4
מקשי ניווט	
עבור לעמודה הבאה	Tab
עבור לעמודה הקודמת	Shift+Tab
עבור לשונית הבאה	Shift+←
עבור לשונית הקודמת	Shift+→
עבור למסך הבן הבא	Alt+←
עבור למסך הבן הקודם	Alt+→
הדף/הרשומה הקודם/מת	PgUp
הדף/הרשומה הבאה	PgDn
מצב עריכה: עבור לתו הראשון בעמודה מצב טיול: עבור לעמודה הראשונה	Home
עבור לרשומה הראשונה	Ctrl+ Home
מצב עריכה: עבור לתו האחרון בעמודה מצב טיול: עבור לעמודה האחרונה	End
עבור לרשומה האחרונה	Ctrl+ End
דלג לשורה מסויימת	Ctrl+G
שנה שפה וכיוון טקסט	Ctrl+Shift
שנה כיוון כתיבה	Ctrl+F2
מקשי עריכה	
הכנסה/החלפה	Ins
מצב עדכון: מחיקת התו הנוכחי	Del
מחיקת התו הקודם	Backspace
העתק	Ctrl+C
הדבק	Ctrl+V
חזור והעתק ערך יעד	F8
העתק עמודה מהרשומה הקודמת	F10
בטל (Undo)	Ctrl+Z

מקשים נוספים	
עזרה לעמודה	F1
עזרה למסך	Ctrl+F1
בחר; חפש; הפעל מסך; בחר תאריך	F6 או רווח בתוך עמודה ריקה
דלג על רשימת בחירה ועבור מיד לחיפוש	Ctrl+F6
פתח סייר בקלט תאריך לדו"ח: פתח תאריכון סטנדרטי	Shift+F6
בחר מספר פריטים עוקבים מתוך רשימת הבחירה	עכבר + Shift
בחר מספר פריטים שאינם עוקבים מרשימת הבחירה	עכבר + Ctrl

מקשי פעולה (המשך)	
פתח את רשימת הנושאים לביצוע	Ctrl+Alt+T
עיצוב שדות	Ctrl+Alt+F
ייבא קובץ	Ctrl+Alt+I
פתח מסך עזרה לפי תוכן (Context Sensitive)	Menu (☰) או קליק ימני בתוך המסך

תאריכון עם שעה

פעולה	מקש
עבור שעה/דקה אחת קדימה	↑ (מעלה)
עבור שעה/דקה אחת אחורה	↓ (מטה)
עבור לשעות/עבור לדקות	→/←

תאריכון רגיל

פעולה	מקש
עבור יום אחד קדימה	→ (ימין)
עבור יום אחד אחורה	← (שמאל)
עבור שבוע אחד קדימה	↓ (מטה)
עבור שבוע אחד אחורה	↑ (מעלה)
עבור חודש אחד קדימה	PgDn
עבור חודש אחד אחורה	PgUp
בחר בתאריך המוצג	Enter
צא מהתאריכון	Esc

נספח ב': תפריט הלחצן הימני של העכבר (תפריטים)

הפקודות הבאות מופיעות בתפריט המופיע עם לחיצה על הלחצן הימני של העכבר מתוך ישות תפריט (תפריט, מסך, דו"ח, תוכנית).

עזרה: עיון בטקסט העזרה לישות הנוכחית.

עזרה מקוונת: גישה למסמכי העזרה באתר אשבל.

עיצוב תפריט/דו"ח: פתיחת כלי העיצוב (פעיל רק עבור תפריטים ודו"חות).

עיצוב תבניות Excel: יצירת תבניות לגיליונות MS-Excel המציגים נתוני דו"חות (פעיל רק עבור דו"חות).

העתק: העתק את שם הישות ללוח הגזירים.

העתק קישור: העתק את שם הישות עם קישור אליה ללוח הגזירים.

העתק מסלול: העתק את הנתביב המלא של הישות ללוח הגזירים.

הוסף מסמך: הוסף לתפריט קובץ חיצוני (למשל, מסמך MS-Word).

מחק מסמך: מחק קובץ חיצוני זה מהתפריט.

הוסף דו"ח משתמש: הוסף לתפריט דו"ח מעוצב שהוגדר על ידי משתמש.

מחק דו"ח משתמש: מחק את דו"ח מעוצב זה מהתפריט.

נספח ג': שורת תפריט ראשי

תוכן התפריטים בהפעלה מהמסך הראשי (לפני פתיחת המסכים).

קובץ

בחירת חברה : בחירת החברה בה רוצים לעבוד.

הגדרת הדפסה : בחירת מדפסת.

עבודה רב-חברתית : בחר את החברות שבנתונין תרצה לעיין במסכים ובדו"חות רב-חברתיים.

מי אני? : זיהוי המשתמש.

שינוי סיסמה : החלפת סיסמת משתמש.

חתימת משתמש : הגדרת חתימה אישית למסכי טקסט ומסמכים.

יציאה : יציאה מהמערכת.

תפריט אישי

מציג את המסכים, הדו"חות והתוכניות הנמצאים בתפריט האישי.

הוסף לתפריט : הוספת מסך לתפריט האישי.

מחק מהתפריט : מחיקת מסך מהתפריט הראשי.

קבע כתפריט התחלה : קביעת התפריט האישי כתפריט התחלה.

דואר

שלח דואר : כניסה למסך "משלוח דואר".

תא דואר : כניסה למסך "תא דואר".

בדוק הודעות חדשות : תוכנית הבודקת האם יש הודעות חדשות בתא הדואר.

רשימת נושאים לביצוע : עיון ברשימת המשימות הממתיונות לטיפול (לחלופין, לחץ **Ctrl+Alt+T**).

לוג נושאים לביצוע : עיון ברשימת המשימות אשר טופלו בעבר.

לוח מודעות : התעדכן בהודעות האחרונות בלוח המודעות של החברה.

הגדרות דואר : קביעת תדירות הודעות על דואר חדש וזמן ההתרעה על פגישות כפי שעודכנו ביומן.

סינכרון עם Outlook : הגדרה והרצה של ממשק אוטומטי בין **פריוריטי** לבין MS-Outlook.

Priority on Outlook : הרץ את התוכנית שבאמצעותו תגדיר את ה-Dashboards שיוצגו ב-MS-Outlook.

כלים

חיפוש אירגוני : הפעלת מנוע חיפוש לשליפת טקסט שנרשם בתעודות או בנספחים שצורפו אליהן.

חפש ישות : חיפוש ישות מסוימת במערכת.

הפעלת ישות : כניסה לישות מסוימת.

תצוגה

סרגל כלים : הצג/בטל תצוגה של סרגל כלים.

מראה : עיצוב רקע, כפתורים וגופנים לתפריטים.

תצוגה מימין לשמאל : שינוי כיוון תצוגת תפריטים ומסכים מימין לשמאל ובחזרה.

שפה : החלף שפה (אם המילונים הנדרשים קיימים במערכת).

עיצוב תפריט : קבע את הסדר בו יופיעו פריטים בתפריט.

עזרה

אשפי עזרה : חיפוש, הצגה והדפסה של אשפי עזרה ספציפיים.

מדריך לממשק למשתמש : פתיחת מדריך זה.

לוח תפקידי מקשים : הצגת טבלה של תפקידי מקשים.




אשבל ב-Web : כניסה לאתר החברה ברשת (<http://www.eshbel.co.il>).

מרכז תמיכה : גישה למרכז לקוחות באתר החברה ברשת.

מרכז מידע אשבל : פתח את חלון ההודעות שלך לקבלת חדשות ועדכונים ממרכז המידע של אשבל.

אודות Priority : סוג הגירסה ופרטי הרישום.

נספח ד': סרגל כלים ראשי

-  בחר חברה אחרת.
-  פתח מסך להכנת הודעת דואר אלקטרוני ושליחתה.
-  פתח תא דואר (דואר נכנס) כדי לעיין/לענות להודעות דואר שהתקבלו.
-  עיין ברשימת המשימות שהוקצו לטיפולך.
-  צפה בעדכונים האחרונים בלוח המודעות של החברה.
-  חפש מסך/דו"ח/תוכנית לפי מילת מפתח והרץ אותו.
-  הפעל מנוע חיפוש לשליפת טקסט שנרשם בתעודות או בנספחים שצורפו אליהן.
-  שנה לשפה אחרת (אם קיימים המילונים הנדרשים).
-  עצב רקע, כפתורים וגופנים למסך התפריטים.
-  אתר, הצג והדפס אשפי עזרה.

קובץ

הגדרת הדפסה: בחר מדפסת.

שלח ל-Microsoft Excel: העברת נתוני המסך ל-Excel.

שלח ל-Microsoft Word: העברת נתוני המסך לתבנית Word המוגדרת מראש.

הדפסה לקובץ: הדפסת תוכן המסך לקובץ.

יציאה: יציאה מכל המסכים הפתוחים (מסכי אב ובן).

תצוגה

סגנון: חל על כל המסכים. בחר צירוף מוגדר מראש של צבעי רקע למסך וללשוניות.

כללי (חל על כל המסכים, בפריסה מעוצבת וטבלאית כאחד):

- ♦ **צבע רקע:** בחר צבע מתוך לוח גוונים.
- ♦ **צבע רקע לשוניות:** בחר צבע מתוך לוח גוונים. בחירה זו קובעת גם את צבע סרגל מסכי הבן.
- ♦ **הדגשת שדות חובה/קריאה בלבד:** הבלט כותרות של עמודות חובה (אדום) ועמודות לקריאה בלבד (אפור).
- ♦ **הצגת תמונות:** הצג/הסתרת תמונה המצורפת למסך, או של צורן תוכנית המייצג קובץ נספח (כגון Word או Excel).
- ♦ **החלפת שפה לפי עמודה:** הפעל/בטל החלפה אוטומטית של שפת ההקלדה וכיוון ההקלדה לפי העמודה המסומנת.
- ♦ **טבלה/רשומה:** בקרה זו משפיעה רק על המסך בו אתה עובד. החלף בין תצוגה מלאה של כל העמודות של רשומה אחת (פריסה מעוצבת) לבין תצוגה של רשומות רבות (פריסה טבלאית).

סרגלים (חל על המסך הנוכחי - למעט צבע הרקע - ונשאר בתוקף לאחר סגירת המסך):

- ♦ **צבע רקע:** משפיע על כל הסרגלים להלן כמו על סרגל התפריט בכל המסכים. בחר צבע מתוך לוח גוונים.
- ♦ **כלים:** הצג/הסתרת את סרגל הכלים במסך הנוכחי.
- ♦ **הפעלות ישירות:** הצג/הסתרת את המסכים, הדו"חות והתוכניות שניתן להפעילם ישירות מהמסך הנוכחי.
- ♦ **ניווט:** הצג/הסתרת את סרגל הניווט במסך הנוכחי.
- ♦ **שורת מצב:** הצג/הסתרת את שורת המצב במסך הנוכחי.
- ♦ **מסכי בן:** הצג/הסתרת את סרגל מסכי הבן במסך הנוכחי, מבלי שהדבר ישפיע על סרגל מסכי הבן במסכי הבן עצמם.

מסכים מעוצבים (חל על כל המסכים המופיעים בפריסה מעוצבת) :

- ◆ **קווים מנחים** : קשר בין כותרות עמודות לשדות שלהן בעזרת קו תחתון מוארך.
- ◆ **שדות שקועים** : צור מראה תלת-ממדי.
- ◆ **מיקום לשוניות** : יישר את בלוק הלשוניות לימין, לשמאל או במרכז.
- ◆ **הגדרת גופן** : הודעות אזהרה יתריעו על גודל גופן גדול מדיי לכותרת ספציפית. במקרה כזה, אותה עמודה לא תוצג.

מסכים טבלאיים (חל על כל המסכים המופיעים בפריסה טבלאית) :

- ◆ **כותרות**
 - **צבע רקע** : בחר צבע מתוך לוח גוונים.
 - **מובלטות** : צור מראה תלת-ממדי בכותרות העמודות.
 - ◆ **קווים אופקיים** : הצג/הסתר קווים אופקיים בין רשומות.
 - ◆ **הגדרת גופן** : משפיע על ערכי העמודות בלבד. פתח תיבת דו-שיח הכוללת את הפרמטרים הבאים : גופן, סגנון, גודל, אפקטים וצבע. כדי לשנות את הגדרות הגופן לכותרות עמודות, ראה עמ' 22.
 - ◆ **שחזור רוחבי עמודות** : משפיע על המסך הנוכחי בלבד. בטל שינויים שנעשו ידנית ברוחב עמודות (על ידי משיכה).

צביעת רשומות :

- ◆ **קבע צבע** : קבע את צבעם של ערכי רשומות במסך זה, כאשר שדה נתון מציג ערך מוגדר מראש או חל בתוך טווח ערכים מוגדר.
- ◆ **הצג תנאי צבע** : הצג את תנאי הצבע הקיימים שהוגדרו לשדות במסך זה.

תפריט אישי

לחץ על ישויות כדי לפתוח מסכים, להפיק דו"חות, להריץ תוכניות.

דואר

שלח דואר : כניסה למסך "משלוח דואר".

תא דואר : כניסה למסך "תא דואר".

בדוק הודעות חדשות : תוכנית הבדקת האם יש הודעות חדשות בתא הדואר.

שלח קישור לרשומה : פתח הודעת דואר אלקטרוני הכוללת קישור לרשומה הנוכחית.

שלח קישור למשתתפים : פתח הודעת דואר אלקטרוני לכל משתתפי המשימה, הכוללת קישור למשימה הנוכחית.

רשימת נושאים לביצוע : עיין ברשימת המשימות הממתיונות לטיפול (לחלופין, לחץ **Ctrl+Alt+T**).

לוג נושאים לביצוע : עיין ברשימת המשימות אשר טופלו בעבר.

לוח מודעות : התעדכן בידיעות האחרונות בלוח המודעות של החברה.

שלח ממשק אלקטרוני: שלח את נתוני המסך הנוכחי דרך Priority Exchange Data.

קובץ XML: הכן קובץ XML המכיל את נתוני המסך הנוכחי.

עקוב אחרי התעודה: סמן את התעודה הנוכחית למעקב שלך. תקבל הודעות דואר כאשר יבוצעו

בתעודה שינויים מסוימים, ותוכל לשלוף אותה במסך **רשימת נושאים למעקב**.

הפסק מעקב אחרי התעודה: הפסק את המעקב אחרי התעודה הנוכחית (אם סומנה למעקב שלך).

עריכה

שורה חדשה: פתח שורה חדשה מתחת לסמן.

נקה שדה: מחק את כל התווים מן השדה הנוכחי.

נקה שורה: נקה (הסתר) את השורה הנוכחית (אינו מוחק את הרשומה ממסד הנתונים).

נקה מסך: נקה את המסך מכל הרשומות המוצגות בו, והישאר במצב עדכון.

העתק שדה עליון: נקה את תכולת השדה שעליו ניצב הסמן והעתק במקומה את תכולת השדה

ברשומה שמעליו.

העתק: העתק טקסט מסומן ללוח חלונות.

הדבק: הדבק טקסט מתוך לוח חלונות.

העתק קישור לרשומה: העתק קישור לרשומה הנוכחית ללוח חלונות.

העתק קישור היצוני לרשומה: העתק קישור תואם-פריוריטי לייט לרשומה הנוכחית ללוח חלונות.

העתק ערך היעד: העתק את תוכן השדה ממסך היעד חזרה למסך המקורי (באופן אוטומטי תצא

ממסך היעד ותחזור למסך המקורי).

אחסן ערך: אחסן את ערך השדה שעליו ניצב הסמן.

הדבק ערך: הכנס את הערך המאוחסן לשדה שעליו ניצב הסמן.

בטל: החזר את הטקסט המקורי לשדה, בתנאי שהסמן טרם יצא מן השורה.

החלפה/הכנסה: עבור בין המצבים: החלפה (Overwrite) והכנסה (Insert).

טיול/עריכה: עבור בין המצבים: טיול (מעבר בין עמודות) ועריכה (מעבר בתוך העמודה).

הצגה מלאה: הרחב את השדה עליו נמצא הסמן, כך שהנתונים יוצגו במלואם (כל עוד לא יוצאים

מהמסך).

הרחבת שדה: הרחב את השדה בצורה קבועה (כל עוד לא יוצאים מהמסך).

החלפת כיוון: כתוב משמאל לימין/מימין לשמאל.

ערך ברירת מחדל: מלא את השדה בערך ברירת מחדל (למשל, התאריך הנוכחי).

אחסן רשומות: אחסן את כל הרשומות של המסך הנוכחי.

הדבק רשומות: הדבק את כל הרשומות המאוחסנות במסך הבן ברירת מחדל.

בסיס נתונים

שאילתה: עבור למצב שאילתה.

בצע שאילתה: בצע את השאילתה (אם הוגדרו תנאי שליפה), ועבור למצב עדכון.

שלוף הכל: שלוף את כל הרשומות במסך, ועבור למצב עדכון אם לא היית בו.

מחולל שאילתות: הגדר, שמור והרץ שאילתות למסך הנוכחי.

עבודה רב-חברתית: בחר את החברות שבנתונייהן תרצה לעיין במסכים ובדו"חות רב-חברתיים.

סכם ערכים: סכם את כל הערכים בעמודה, מראש המסך אל המקום שבו נמצא הסמן, בתנאי שתוכן העמודה הוא שלם או עשרוני (הסכום יוצג בחלון הודעה).

מחק רשומה: מחק רשומה ממסד הנתונים.

הפעלות ישירות: פתח את תפריט המסכים, הדו"חות והתוכניות אותם ניתן להפעיל ישירות מתוך המסך הנוכחי.

רענון מסך: עדכן את הנתונים המוצגים במסך, כך שיתבססו על העדכונים האחרונים בטבלה של מסד הנתונים (העדכונים נובעים לרוב מעבודה של משתמש אחר שנעשו לאחר ששלפת רשומות במסך).

עיצוב

מחולל חוקים עסקיים: הגדר הודעות שגיאה/אזהרה והודעות דוא"ל/SMS המופעלות אוטומטית כאשר תנאים מסויימים מתקיימים.

מחולל נתונים: הגדר שינויים בנתונים שנרשמו במסך הנוכחי, המופעלים אוטומטית כאשר תנאים מסויימים מתקיימים.

מחולל שאילתות: הגדר, שמור והרץ שאילתות עבור המסך הנוכחי.

מחולל מדבקות: עצב מדבקות עבור המסך הנוכחי, בעזרת סוגי מדבקות מותאמים מראש.

עיצוב שדות: הסתר, שנה שם או קבע את סדר העמודות והלשוניות במסך.

עיצוב הפעלות ישירות: קבע את הסדר שבו הפעלות ישירות מופיעות מעל למסך.

עיצוב מסכי בן: קבע את הסדר שבו מסכי בן מופיעים כלשוניות מתחת למסך.

מחולל דו"חות Excel: צור תבניות לפיהן יופקו גליונות Excel המציגים את נתוני המסך.

מחולל מסמכי Word: עצב תבניות Word לפיהן יופקו מסמכי Word המציגים את נתוני המסך.

כלים

דו"חות BI: עיין ברשימת דו"חות BI הרלוונטיים למסך, אותם תוכל להפיק כדי לנתח נתונים הקשורים לרשומה הנוכחית.

סייר : פתח חלון שבו תוכל לבחור קובץ ; שם הקובץ בו תבחר יועתק לשדה שבו נמצא הסמן (פקודה זו משמשת בד"כ יחד עם **הפעלת יישום**).

הפעלת יישום : הפעל יישום חיצוני, בתנאי שהפקודה המתאימה מופיעה בעמודה בה נמצא הסמן.

טלפן :

- **חייגן** : חייג למספר טלפון (באמצעות חייגן החלונות).
- **Windows Live Messenger** : שלח הודעה מיידית (באמצעות Windows Live Messenger).
- **Skype** : השתמש ב-Skype כדי לחייג לטלפון נייד או נייד, או לחשבון Skype.

עורך : אופציה זו מסומנת באפור במערכות המשתמשות בטקסט מעוצב-HTML.

מחשבון : פותח את מחשבון חלונות.

חיפוש אירגוני : הפעלת מנוע חיפוש לשליפת טקסט שנרשם בתעודות או בנספחים שצורפו אליהן.

חפש ישות : חפש מסך, דו"ח או תוכנית במערכת.

הפעלת ישות : דרך מתקדמת להפעלת אפליקציות (מתכנתים בלבד).

מקרו

רשימת מקרו : הפעל את המקרו הנבחר.

תחילת הקלטה : התחל להגדיר מקרו חדש.

סיום הקלטה : בחר בפקודה זו בסיום הגדרת מקרו.

ניווט

מסכי בן : היכנס לתפריט מסכי הבן.

מסך בן ברירת מחדל : פתח את מסך הבן ברירת מחדל.

קפוץ לשורה : העבר את הסמן לשורה המצוינת ; ציין את מספר השורה בחלון שייפתח.

חיפוש : חפש את התבנית המוגדרת (שיכולה לכלול תווי הכללה).

חפש את הבא : חפש את המקרה הבא בו מופיעה התבנית המוגדרת.

חזור שלב : חזור ממסך הבן הנוכחי למסך האב שלו.

עזרה

אשפי עזרה : חיפוש, הצגה והדפסה של אשפי עזרה ספציפיים.

מדריך לממשק משתמש : פתיחת מדריך זה.

לוח תפקידי מקשים : הצגת טבלה של תפקידי מקשים.
























אשבל ב-Web : כניסה לאתר החברה ברשת (<http://www.eshbel.co.il>).


מרכז תמיכה : גישה למרכז לקוחות באתר של **אשבל** ברשת.

מרכז מידע אשבל : פתח את חלון ההודעות שלך לקבלת חדשות ועדכונים ממרכז המידע של אשבל.


אודות Priority : גירסת המערכת ונתוני הרישום.

נספח ו': סרגל כלים (מסכים)

-  בצע שאילתה שמורה המופיעה בתיבת הרשימה הנפתחת הסמוכה.
-  הרץ את מחולל השאילתות.
-  עבור למצב שאילתה.
-  במצב שאילתה: בצע את השאילתה הנוכחית.
-  במצב עדכון: בצע את שאילתת ברירת המחדל של מחולל השאילתות.
-  שלוף את כל הרשומות במסך, ועבור למצב עדכון.
-  עבור בין המצבים: תצוגה טבלאית של רשומות רבות ותצוגה מעוצבת של רשומה יחידה.
-  פתח תפריט של מסכים, דו"חות ותוכניות שניתן להריצם מתוך המסך הנוכחי (הפעלות ישירות).
-  העתק את תוכן השדה ממסך היעד חזרה למסך המקור (העתק ערך יעד).
-  סייר, כלומר, פתח חלון שממנו אפשר לבחור קובץ; שם הקובץ הנבחר יועתק לשדה בו נמצא הסמן. משמש ביחד עם הפעלת יישום. למשל, ניתן להשתמש באופציה זו כדי לציין את מיקומו של נספח דוא"ל בשעה שרושמים הודעה.
-  הפעל יישום חיצוני אשר שם הקובץ שלו מופיע בשדה בו נמצא הסמן.
-  חייג למספר הטלפון שעליו נמצא הסמן (באמצעות חייגן החלונות).
-  שלח הודעה מיידית (באמצעות Windows Live Messenger).
-  השתמש ב-Skype כדי לחייג לטלפון נייד או נייד, או לחשבון Skype.
-  העתק קישור לרשומה.
-  עורך (מסומן באפור במערכות המשתמשות בטקסט מעוצב-HTML).
-  העתק טקסט ללוח של חלונות.
-  הדבק טקסט מהלוח של חלונות.
-  רוקן את השדה בו נמצא הסמן מכל תכולתו והעתק אליו את תכולת אותו השדה ברשומה הסמוכה מעל הרשומה הנוכחית.
-  חפש תבנית נתונה.
-  חפש את הפעם הבאה בה מופיעה התבנית המוגדרת.
-  קפוץ לשורה נתונה; ציין את מספר השורה בחלון הנפתח.
-  הפעל מנוע חיפוש לשליפת מידע שנרשם בתעודות או בנספחים שצורפו אליהן.


בטל את ההקלדות האחרונות ברשומה, בתנאי שהסמן לא יצא מהשורה. 


פתח שורה חדשה מתחת לסמן. 

נקה (הסתר) את השורה הנוכחית (אינו מוחק את הרשומה ממסד הנתונים). 

מחק רשומה ממסד הנתונים. 

הרחב את השדה הנתון כך שיוצגו כל הנתונים שהוא מכיל (כל עוד לא יוצאים מהמסך). 

סכם את הערכים בעמודה, מראש המסך ועד למקום בו נמצא הסמן, בתנאי שתוכן העמודה הוא מסוג "שלם" או "עשרוני". 

צפה בעזרה למסך הנוכחי. 

עזרה בעזרה לעמודה שבה מונח הסמן. 

הרץ מקרואים. 

נספח ז': סרגל כלים (עורך HTML)

קבע צבע פונט (Alt+O)	
גזור (Ctrl+X)	
העתק (Ctrl+C)	
הדבק (Ctrl+V)	
מודגש (Ctrl+B)	
נטוי (Ctrl+I)	
קו תחתון (Ctrl+U)	
בטל (Ctrl+Z)	
הגדל פונט (Ctrl++)	
הקטן פונט (Ctrl+-)	
ישר לשמאל (Alt+L)	
מרכז (Alt+C)	
ישר לימין (Alt+R)	
מיספור (Alt+N)	
תבליטים (Alt+B)	
הגדל כניסה (Alt+<)	
הקטן כניסה (Alt+>)	
קו הפרדה אופקי (Alt+H)	
היפר קישור (Alt+Y)	
תמונה (Alt+P)	
הוסף עדכון (Alt+A)	
בדיקת איות (Alt+S)	
שמירת טקסט (Ctrl+S)	

נספח ח': תפריט לחצן עכבר ימני (מסכים)

הפקודות הבאות מופיעות בתפריט הנפתח מלחיצה על הלחצן הימני של העכבר כאשר הוא מצביע על עמודה במסך.

דו"חות BI: עיין ברשימת דו"חות BI הרלוונטיים למסך, אותם תוכל להפיק כדי לנתח נתונים הקשורים לערך העמודה.

ערך ברירת מחדל: מלא את ערך ברירת המחדל (כגון, התאריך הנוכחי).

הצגה מלאה: הרחב את השדה בו נמצא הסמן, כך שהנתון יוצג במלואו (עד ליציאה מהמסך).

הרחבת שדה: הרחב את השדה בו נמצא הסמן, והשאר את העמודה פתוחה למלוא רוחבה עד ליציאה ממסך האב הראשי.

מיון: לחץ פעם אחת כדי למיין את ערכי העמודה לפי סדר עולה; לחץ פעם נוספת כדי למיין לפי סדר יורד.

אחסן ערך: שמור בתא את ערך השדה בו נמצא הסמן.

הדבק ערך: רשום את הערך השמור בתא השתציין אל השדה בו נמצא הסמן.

העתק שדה עליון: רוקן את השדה בו נמצא הסמן מכל תכולתו והעתק אליו את תכולת אותו השדה ברשומה הסמוכה מעל הרשומה הנוכחית.

העתק: העתק טקסט ללוח של חלונות.

הדבק: הדבק טקסט מהלוח של חלונות.

העתק קישור לרשומה: העתק קישור לרשומה הנוכחית ללוח חלונות.

העתק קישור חיצוני לרשומה: העתק קישור תואם-פריוריטי לייט לרשומה הנוכחית ללוח חלונות.

נקה שדה: מחק את כל התאים הנמצאים בשדה הנוכחי.

נקה שורה: נקה (הסתר) את השורה הנוכחית (אינו מוחק את הרשומה מבסיס הנתונים).

מחק שורה: מחק את הרשומה מבסיס הנתונים.

עזרה: הצג את העזרה לעמודה הנוכחית.

טלפן:

♦ **חייגן**: חייג למספר טלפון (באמצעות חייגן החלונות).

♦ **Windows Live Messenger**: שלח הודעה מיידית (באמצעות Windows Live Messenger).

♦ **Skype**: השתמש ב-Skype כדי לחייג לטלפון נייד או לנייד או לחשבון Skype.

עיצוב שדות: הסתר, שנה שם או קבע את הסדר שבו יופיעו העמודות והלשוניות במסך.

עיצוב הפעלות ישירות: קבע את הסדר שבו מופיעות ההפעלות הישירות מעל למסך.

עיצוב מסכי בן: קבע את הסדר שבו מופיעים מסכי הבן כלשוניות מתחת למסך.

מחולל דו"חות Excel: צור תבניות לפיהן יופקו גליונות Excel המציגים את נתוני המסך.

מחולל מסמכי Word: עצב תבניות Word לפיהן יופקו מסמכי Word המציגים את נתוני המסך.

שחזור רוחבי עמודות : בטל שינויים ברוחבי העמודות, שבוצעו ידנית (באמצעות גרירה) בתצוגה טבלאית.

קבע צבע : קבע את צבעם של ערכי רשומות במסך זה, כאשר שדה נתון מציג ערך מוגדר מראש או חל בתוך טווח ערכים מוגדר.

הצג תנאי צביעה : הצג את אפשרויות הצביעה שנקבעו עבור השדות במסך זה.

עקוב אחרי התעודה : סמן את התעודה הנוכחית למעקב שלך. תקבל הודעות דואר כאשר יבוצעו בתעודה שינויים מסוימים, ותוכל לשלוף אותה במסך **רשימת נושאים למעקב**.

הפסק מעקב אחרי התעודה : הפסק את המעקב אחרי התעודה הנוכחית (אם סומנה למעקב שלך).