

# Rapor Seçenekleri ve Rapor Araç Çubuğu

Rapor seçenekleri menüsü herhangi bir rapor ekrana alındığı zaman aktif hale gelir ve ekrandaki raporla ilgili bazı düzenlemeler yapılmasını sağlar. Aynı düzenlemeler rapor araç çubuğundaki simgelerin tıklanması ile de yapılabilir.

Araç çubuğundaki simgeler ve anlamları şu şekildedir:

Rapor Araç Çubuğu Butonları	
Grafik Hazırla	"Netsis Grafik Hazırlama" aracı ile programın raporlarından/gridlerinden ve Netsis programının dışındaki ortamlardan (Notepad, Excel gibi) panoya (Clipboard) taşınan bilgilerden, istenen iki kolonunun grafiğinin alınması sağlanır. "Grafik Hazırlama" aracı üç farklı şekilde kullanılabilir. Grafik Hazırlama ile ilgili detaylı bilgi için; <a href="#">Rapordan Grafik Hazırlama</a> dokümanına bakılabilir.
Netsis e-Posta	Yardımcı Programlar Kayıt <a href="#">Şirket-Şube Parametreleri</a> "e-Posta Uygulaması" açık olduğunda aktif hale gelir. Açılan ekrandaki bilgiler girilerek alınan rapor e-Posta olarak gönderilir.
İçerik Sakla	<p>Rapor ekrana alındıktan sonra, rapora dökülen hücreler üzerinde biçimsel değişiklikler yapılması için kullanılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Bir kolonunun raporda görüntülenmesi istenmiyorsa, rapor ekrana döküldükten sonra o kolon kaldırılabilir. Bu değişikliğin kaydedilmesi ve aynı raporun tekrar alınmasından sonra yine görülmesi için İçerik Sakla butonuna tıklanması gerekir.</p> <p>İçerik Sakla, rapor ekrana listelendikten sonra yapılan tüm hücre biçimlemenin saklanması ve raporun daha sonra aynı biçimleme ile alınmasını sağlar.</p>
İçerik Oku	Listelenen raporun daha önce İçerik Sakla butonu kullanılarak saklanan biçiminin ekrana getirilmesi için kullanılır.
Taslak Basım Ayarları	<p>Basımların taslak olarak yapılması durumunda, raporların istenen biçimde veya çok fazla sahanın basıldığı raporlarda taşma problemlerinin çözülmesi için kullanılır. Taslak basım ayarları rapor ekrana geldikten sonra yapılır.</p> <p>Taslak basım ayarlamaları her rapor için bir kez yapıp saklanabilir. Daha sonra bu ayarlar kullanılarak tekrar ayarlama yapmaya gerek kalmadan basım yapılması mümkündür.</p>
Baskı Ön İzleme	Ekranda bulunan raporun yazıcıdan çıktığında görüneceği halini izlemek için kullanılır.
Yaz	Yaz seçeneği ile oluşturulan rapor yazıcıya gönderilir. Bu seçenek seçildiğinde, ekrana standart Windows yazdırma ekranı gelir. Kullanılan yazıcıya göre bu ekran değişik biçimlerde çıkabilir.
Kaydet	<p>Kaydet seçeneği, ekrandaki rapor içeriğinin çeşitli biçimlerde saklanması için kullanılır.</p> <p><b>Excel Dosyası:</b> Raporlar, Excel dosyası biçiminde saklanır. Excel programı ile açılır. Bu biçimde oluşturulan raporların uzantısı XLS olur.</p> <p><b>VTS Format:</b> Rapor ekrana alındıktan sonra farenin sağ tuşu ile çift tıklandığında, ekran "VCI Formula One Workbook Designer" biçimine döner. Bu biçimde dosya kaydedildiği zaman VTS uzantılı olarak kaydedilir.</p> <p><b>TXT Dosyası:</b> TXT biçiminde saklanır. Herhangi bir metin düzenleyici program ile açılır. Bu biçimde oluşturulan raporların uzantısı TXT olur.</p> <p><b>HTML Format:</b> HTML biçiminde saklanır. Herhangi bir İnternet tarayıcısı ile açılır.</p>
Sayfa	

Sayfa düzeni seçeneği kullanılarak, raporu yazıcıya göndermeden önce raporun sayfa düzenlemeleri yapılır. Bu bölümdeki tanımlamalar "Grafik Basım" için geçerli olup, taslak basımlar için kullanılır. Sayfa düzeni ayarlamaları üç bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler; Kenar Boşlukları, Üst Bilgi/Alt Bilgi ve Rapor'dur. Bölümler ekrandaki pencerenin en üstünde yer alır. Bir bölümden diğerine geçmek için, bölümü belirtilen başlığın üstüne fare ile bir kez tıklamak yeterlidir.

**Kenar Boşlukları:** Kenar boşlukları bölümü kullanılarak, rapor sayfalarının seçilen kağıt tipi üzerinde yerleşimi ayarlanır. Yukarıdan, aşağıdan, sağdan ve soldan bırakılması istenen boşluk, inch cinsinden ilgili sahalara yazılır. "Sayfa İçinde Ortalama" bölümü kullanılarak, raporun kağıt içinde yerleşimi ayarlanır. "Yatayda Ortalama" seçilerek yazdırılacak alan sayfa içinde yatayda, "Düşeyde Ortalama" seçilerek yazdırılacak alan sayfa içinde düşeyde ortalanabilir. İkisi birlikte seçildiğinde, yazdırılacak olan sayfa hem düşeyde hem de yatayda ortalanır. "Baskı Oranı" seçeneği ile de, rapor yazdırılırken kağıdın yüzde kaçının kullanılacağı belirtilir. Bu alana "65" değerinin girilmesi halinde, kağıdın %65'inin kullanılacağı ve dolayısıyla bu oranda sıkışık basılacağı anlaşılır. 100 olması halinde ise, herhangi bir sıkıştırma yapılmaz ve kağıdın tamamı kullanılır.

**Üst Bilgi/Alt Bilgi:** Bu bölüm kullanılarak, raporun her sayfasının altında ve üstünde bulunması istenen alt (footer) ve üst (header) bilgiler hazırlanır. "Üst Bilgi" seçeneği seçilerek üst bilgi hazırlama ortamına, "Alt Bilgi" seçeneği seçilerek alt bilgi hazırlama ortamına geçilir. Üst ve Alt Bilgi sahaları 3 satır ve 3 kolon (sola dayalı, ortalanmış, sağa dayalı) halinde hazırlanır. Kullanıcı, üst/alt bilgi içindeki istediği bir hücreyi fare ile tıklayarak seçebilir ve bu hücrede görünmesini istediği bilgiyi hücre üzerinde belirleyebilir. İstendiği kadar hücreye, istendiği kadar bilgi yerleştirilebilir.

Seçenekler: Seçenekler adında açılan seçenek listesi hazır bir takım üst/alt bilgileri içerir. Bu bilgiler seçili hücreye otomatik olarak yerleştirilir.

{Sayfa No}: Sayfa Numarası

{Toplam Sayfa}: Toplam Sayfa Sayısı

{Tarih}: Günün Tarihi

{Saat}: Raporun Basıldığı Andaki Saat Bilgisi

{WorkBook Adı}: Dosya Adı

{WorkSheet Adı} :Rapor Adı

Yeni Üst/Alt Bilgisi Hazırlama: Kullanıcı, açılan seçenek listesinden üst/alt bilgileri seçmek yerine, kendi istediği üst/alt bilgileri hazırlayabilir. Üst/alt bilgisi hazırlamak için, açılan seçenekler listesinin sağında yer alan ve üstünde alt bilgi seçili ise Yeni Alt Bilgi, üst bilgi seçili ise Yeni Üst Bilgi yazan buton kullanılır. Yeni Alt Bilgi/Yeni Üst Bilgi butona bir kez tıklandıktan sonra, ekrana üst/alt bilgi hazırlama alanı gelir.

Bu pencere ekrana geldiğinde, ya yeni üst/alt bilgi tanımlayıp "TAMAM" butonuna basılmalı, ya da üst/alt bilgi tanımlamaktan vazgeçip "İPTAL" butonu kullanılmalıdır. Bu saha içine kullanıcı, alt/üst bilgide görünmesini istediği bilgileri yazabilir veya sahanın üstünde yer alan simgeleri kullanabilir.

Kullanıcının oluşturduğu üst/alt bilgiler, seçenekler listesinin sonuna eklenir. Kullanıcı, önceden tanımladığı üst/alt bilgileri bu listeden seçebilir.

**Rapor:** Bu bölümde raporla ilgili ayarlamalar yapılır.

Basım Alanı: Basım Alanı sahasına raporun basılacağı hücre aralığı yazılır.

Basım Başlıkları: Her sayfada tekrar edecek olan başlıkları belirler.




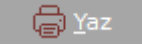

	<p>Birinci Satır Başlık: Birinci satırda bulunan bilgiler tüm sayfalarda birinci satır olarak yer alır.</p> <p>Birinci Sütun Başlık: Birinci sütunda bulunan bilgiler tüm sayfalarda birinci sütun olarak yer alır.</p> <p>Basım Seçenekleri</p> <p>Kılavuz Çizgileri: Raporda bulunan yatay ve dikey hücre çizgilerinin yazıcıdan bastırılması için kullanılır.</p> <p>Siyah Beyaz: İşaretlendiğinde raporun siyah beyaz, işaretlenmediği zaman renkli olarak alınmasını sağlar.</p> <p><b>Satır, Sütun Numaraları:</b> Satır Numaraları seçildiğinde, raporun sütun numaraları her sayfada yer alır.</p> <p>Sayfa Sırası: Soldan sağa veya yukarıdan aşağıya sayfa sırası verilmesini sağlar.</p> <p>Kullanıcı, sayfa düzeni bölümlerini kullanıp tanımlamalarını yaptıktan sonra "Tamam" butonuna tıklayarak yaptığı düzenlemeleri kaydedebilir. Yapılan düzenlemelerin kaydedilmemesi için "İptal" butonuna tıklanarak ekrandan çıkılır. "Yaz" butonuna tıklanarak, yazıcıya rapor gönderilir veya "Yazıcı Ayarları" butonuna tıklanarak, sistemde var olan yazıcı ayarları değiştirilir.</p>
Hücre Biçimle (Format Cells)	<p>Ekranda gelen raporun hücre biçimlerini değiştirmeyi sağlar.</p> <p>Sayı, Hizalama, Font, Sınır, Desen, Koruma bölümlerinden oluşur.</p> <p>Sayı Bölümü (Number): Sayı bölümü ile seçili hücre veya bölgelerin sayı biçimleri değiştirilir. Kullanıcı, var olan biçim kodlarından bir tanesini seçebilir veya kendisi yeni bir kod tanımlayabilir.</p> <p>Hizalama Bölümü (Alignment): Hizalama sayfası ile seçili hücre veya bölgelerin içinde bulunan bilgilerin, kendi hücre sınırlarına göre yerleşimleri düzenlenir. Yatay ve Düşey Hizalama seçenekleri ile yatay ve düşey yerleşim düzenlemesi yapılır.</p> <p>Yazı Biçimi Bölümü (Font): Font Bölümü ile seçili hücre veya bölgelerin içinde bulunan bilgilerin yazı tipleri, boyutları, renkleri vb. özellikler düzenlenir.</p> <p>Kenar Bölümü (Border): Kenar bölümü ile seçili hücre veya bölgelerin hücre kenar özellikleri ayarlanır. Önce fare ile üzerine tıklanarak bir çizgi biçimi seçilir. Daha sonra hangi kenarda bu biçim uygulanacaksa fare ile o kenar üzerine tıklanır. Kenara bir çizgi biçimi özelliği verildikten sonra, bu özellik üzerinde fare ile çift tıklandığında gelen renk diyalogu ile kenar için renk özelliği verilir.</p> <p>Desen Bölümü (Patterns): Desen bölümü ile seçili hücre veya bölge hücrelerinin içinin deseni belirlenir. Bunun için "Desenler" başlıklı gruptan desen seçilir. Deseni renklendirmek mümkündür. Desenin artalan ve önalan renkleri belirlenir.</p> <p>Koruma Bölümü (Protection): Koruma sayfası ile tabloya koruma özellikleri verilir. "Kilit" seçeneği seçilirse, tablo ekranda gösterilir fakat kullanıcı tarafından değişiklik yapılmasına izin verilmez. "Gizle" seçeneği ile hücrelerde bulunan formüller gizlenebilir fakat formül sonuçları gizlenemez. "Kilitleme" veya "Gizleme" özelliklerinin kaldırılması istenirse, tekrar bu ekran getirilir ve özelliklerin solunda bulunan kutulardaki işaretler kaldırılır.</p> <p>Validation Bölümü: Daha çok Excel'de kullanılan bir özelliktir. "Rule" alanında sayısal alana bir görev tanımlanır. "Text" alanında tanımlanan görevin sonucuna göre biçimin ne olacağı belirlenir.</p>
Yakınlaştır	<p>Aktif olan rapor tablosunun görünüşünü büyültüp küçültmeyi sağlar. Kullanıcı, tanımlı olan büyüklüklerden birini seçebilir veya "Özel" seçeneğini seçip kendi istediği büyüklüğü tanımlayabilir.</p>

Freeze Panes	<p>Ekranda bulunan raporun istenen bir kolon ve satırı sabitlenerek, diğer kolon veya satırların sabitlenen bölüme çekilmesini sağlar.</p> <p>Örneğin; Sabitlenecek kolonun A kolonu olduğu varsayıldığında, bunun için A kolonunun yanındaki B kolonunun, farenin sol ok tuşu ile bir kez tıklanarak işaretlenmesi gerekir. Bu durumda iken Freeze Panes yapıldığında, A kolonunun bitiş noktasına bir çizgi çizildiği görülür. Artık raporda ok tuşları kullanılarak sağa gidildiğinde, A kolonu her zaman sabit kalır ve ekrandan kaybolmaz. Freeze Panes simgesine tekrar tıklanarak sabitleme işleminden vazgeçilebilir.</p> <p>Sabitlenmesi istenen bir kolon ise, ilgili kolonun yanındaki kolonda "Freeze Panes" işleminin yapılması gerekir. Sabitlenmesi istenen bir satır ise, bu kez işaretlemenin bir alt satırda yapılması gerekir. Hem satır, hem kolon sabitlenmesi için, ikisinin kesiştiği hücre üzerinde işlemin yapılması gerekir.</p>
Bul	Ekranda bulunan rapor içinde, aranan bir bilginin bulunmasını sağlar. Tıklandığında gelen ekrana, rapor içinde bulunması istenen kelime yazılır.
Değiştir	Ekranda bulunan rapor içindeki bir kelimenin hem bulunması hem de bu kelimenin başka bir kelime ile değiştirilmesi için kullanılır. Gelen ekranda üst satıra raporda bulunacak bilginin, alt satıra ise yeni bilginin yazılması gerekir.

Genel Ayarlar bölümünde yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Genel Ayarlar	
Üstten ve Altan Boş Satır Sayısı	Yazıcıya gönderilen raporda, raporun her bir sayfasında üstten ve alttan satır atlanarak basılması için kullanılır. Basılan sayfada, girilen sayı kadar satır üstten ve alttan boşluk bırakılarak yapılır. Boş bırakıldığında, sayfada üstten ve alttan boşluk bırakılmadan basım yapılır.
Sayfa Aralığı	<p>Raporun birden fazla sayfa (sheet) tutması durumunda bazı sayfaların basılmasını sağlamak için kullanılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Sayfa aralığı olarak 1 ve 2 verildiğinde, raporun sadece 1. ve 2. sayfası (sheet) basılır. Boş bırakıldığında, raporun tüm sayfaları basılır.</p>
Saha Başlık Satırı	Rapordaki başlık satırının belirlenmesini sağlar. Belirlenen başlık satırına göre, ilgili satırdaki hücreler kolon başlığı olarak düşünülür ve raporun her sayfasında kolon başlığı olarak basılır.
Sıkışık	Rapor genelinde karakterlerin sıkışık basılmasını sağlar.
Kolonlar Arası Karakter	<p>Yazıcıya gönderilen raporda, basılan kolonlar arasında bir karakter basılması için kullanılır.</p> <p>Örneğin; Tarih, Fiş Numarası ve Açıklama kolonlarının basılması için, kolonlar arası karaktere + (artı) girilmişse, her kolonun arasına + (artı) işareti basılarak, Tarih+Fiş Numarası+Açıklama şeklinde rapor basılır. Herhangi bir karakter girilmediğinde, kolonlar arasında sadece boşluk bırakılır.</p>
Yazıcı Kodu	<p>Raporun gönderileceği yazıcı tipinin belirlenmesini sağlar.</p> <p>S1 Dotmatrix, S2 Laser, S3 Inkjet gibi.</p>
Satırlar Arası Boşluk	<p>Raporda listelenen satırlar arasında, raporun standart boşluğu dışında daha fazla boşluk bırakılacağı zaman kullanılır. Satırlar arasında, burada verilen kadar boşluk bırakılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Satır Arası Boşluk olarak 2 verilmişse, bir satır ile diğer satır arasında 2 satırlık boşluk bırakılarak basım yapılır.</p>
Rapor Kırılımında Yeni Sayfa	Raporu ekrana almadan önce, sıralama bölümünde bir sahaya göre sıralama yapıp "Değişimde Toplam" seçildiğinde, her saha değişiminde basımda yeni bir sayfaya geçilmesi için kullanılır.

Yeni Sayfa Belirteci İçin (Kolon Numarası /Başlangıç Değeri)	<p>Rapor üzerinde belli bir bilginin tekrarında, sayfa başı yapılması için kullanılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Cari hareket dökümünde, her bir cari kod için cari hareketler listelenir. Basım sırasında yeni bir cari koda geçildiğinde sayfa başı yapılması için, her 'Cari Kod:' ifadesi ile karşılaşıldığında sayfa başı yapılması sağlanır. Bu ifade raporda her zaman 1. kolonda yer aldığından kolon numarası olarak 1 yazılması gerekir. 1. kolonda 'Cari Kod:' ifadesi görüldüğünde sayfa başı yapılması için, "Başlangıç Değeri" olarak aynen raporda yazıldığı şekilde 'Cari Kod' yazılması - büyük/küçük harfler önemlidir - gerekir. Başlangıç değeri girilirken, raporda listelendiği şekliyle girilmesi gerekir. Yani, raporda cari kod başlığı "Cari Kod" olarak giriliyorsa ve başlangıç değeri olarak C.Kod yazılırsa, program nerede başka sayfaya geçeceğini bulamaz.</p>
--	--

<p>Kolon Ayarları</p>	<p>Saha Başlık Satırında verilen kolon başlıkları listelenir. Bu başlıkların üzerine fare ile gelerek aşağıdaki bilgilerin kaydedilmesi gerekir.</p> <p><b>Basılsın Mı?:</b> Seçili kolonun basılması için bu seçeneğin her bir kolon başlığı için işaretlenmesi gerekir. İşaretli olmayan kolonlar basımda yer almaz. Taslak Basım Ayarlarına girildiğinde kolonların basım sahaları, öndeğer olarak işaretli gelmez. Dolayısıyla, işaretlemek için ya tek tek ya da çift tik butonuna tıklanması gerekir. Bu buton, tüm kolonların basım parametrelerini işaretler.</p> <p><b>Başlık Bilgisi:</b> Basılacak kolon başlığının değiştirilmesi için kullanılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Vade Tarihi kolonunun başlığı V. Tarihi olarak değiştirilebilir. Bu durumda, Vade Tarihi kolonunun başlığı V. Tarihi olarak basılır.</p> <p><b>Uzunluk:</b> Basılacak kolon için belirlenecek uzunluktur.</p> <p><b>Örneğin;</b> Bir kolon, raporda 30 uzunlukta basılıyor ve bu uzunluk raporun taşmasına sebep oluyorsa, uzunluk ayarlaması yapılarak rapordaki taşmaya engel olunur. Mesela, açıklama sahalarının uzunlukları kısaltılabilir. Basılacak olan her kolon için verilen uzunluklar toplamı, üstte bulunan "Uzunluk" sahasında verilir. Toplam uzunluğun 80 değerini geçmesi durumunda, uzunluk değeri kırmızı renkte gösterilir. Bu durumda yazıcı kağıdı 80 kolonluk ise dikkat edilmesi gerekir. Toplam uzunluk, sıkışık basım yapıldığında ondalıklı değer olabilir. Bu normal ile sıkışık karakterlerin arasında 10/16 gibi bir oranın olmasından kaynaklanır.</p> <p><b>Aşağı Satıra Geçsin Mi? (Wordwrap):</b> Basılacak bir kolonun normal uzunluğu kısaltılmışsa, ilgili satırda bu uzunluğa sığmayan bilginin bir alt satırda basılması için kullanılır.</p> <p><b>Örneğin;</b> Cari hareket dökümünde "Açıklama" alanının normalde 30 karakter basıldığı fakat, kullanıcı tarafından uzunluğun 10'a indirildiği varsayıldığında, "Açıklama" alanı sadece 20 uzunlukta basılır ve bazı açıklamalar okunmayabilir. Böyle bir durumda, "Aşağı Satıra Geçsin Mi?" seçeneği işaretlendiğinde, açıklamanın kalan 10 karakteri bir alt satıra basılır.</p> <p><b>Sıkışık:</b> Basılacak kolonun sıkışık (condense) basılması için kullanılır.</p> <p><b>Uzunluk:</b> Kolonlara verilen uzunluk toplamı izlenir. Verilen uzunluk toplamı 80'lik yazıcı kağıdına (letter) basılamayacak değere ulaşıldığında program uzunluk bilgisini kırmızı olarak gösterir.</p> <p> Çift Tik butonu, tüm kolonlar için "Basılsın Mı?" alanının otomatik işaretlenmesini sağlayan butondur.</p> <p> İptal butonu, tüm kolonlar için "Basılsın Mı?" alanının işaretinin kaldırılmasını sağlayan butondur.</p> <p> Tik butonu, her kolon için yapılan tanımlamaların tek tek kaydedilmesini sağlayan butondur. Kolonlar için yapılan tanımlamalar, bu butona tıklanmazsa kaydedilmez.</p> <p> Vazgeç butonu, bir kolon için yapılan tanımlamalardan vazgeçilmesi durumunda kullanılan butondur. Butona tıklandığında ilgili kolon için yapılan tanımlamalar silinir.</p>
<p> <b>Tamam</b></p>	<p>Yapılan tanımlamaların sonraki basımlarda kullanılmak üzere saklanmasını sağlar. Butona tıklamadan yazdırma işlemi yapılırsa, ayarlar saklanmaz. yapılan Yaz işlemi, ayarların saklanmasını sağlamaz.</p>
<p> <b>Yaz</b></p>	<p>Taslak basım ayarlarına göre basım yapılmasını sağlar.</p>
<p> <b>İptal</b></p>	<p>Yapılan ayarların iptal edilerek ekrandan çıkılmasını sağlar.</p>

## **Saklanmış Taslak Basım Ayarlarının Kullanımı**

Önceden saklanmış taslak basım ayarlamalarına göre basım yapılması için, Yazıcı Seçeneklerinde, Yazıcı ve Taslak Basım seçenekleriyle beraber "Saklanmış" seçeneğinin de işaretlenmesi gerekir.

## **Raporu Kapatma, Simge Durumunda Küçültme, Büyütme**

Ekrana dökülen rapor; "Küçültme" (Minimize) tuşu ile simge durumuna küçültülür. "Büyültme" (Maximize) tuşu ile tekrar eski büyük boyutuna getirilir. Kapatma (Close) tuşu ile de ekrandaki rapor kapatılır.

## **Rapor (Worksheet) Üzerinde Yapılacak Uygulamalar**

Excel kitap sayfaları üzerinde yapılan birkaç basit işlem aşağıdaki işlemlerle desteklenir:

- Satır/Sütun boyutları ayarlanabilir.
- Basit formüller (4 işlem gibi) tanımlanarak yeni kolonlar yaratılabilir.
- Yukarıdan aşağıya formül kopyalama yapılabilir.
- Bu işlemlerde kullanım, Excel kullanım standartlarındadır.

Rapor ekrana geldiğinde farenin sağ tuşu ile iki kez tıklandığında "VCI Formula One Workbook Designer" ortamına geçilerek bu ortamda da yine Excel kullanım standartlarında çalışılabilir.