

Rapor Bilgileri

j-HR uygulaması program bölümlerinde yer alan raporlar her program bölümünde belirli başlıklar altında toplanmıştır. Bu raporlar programda yer alan standart şekilleri ile alınabileceği gibi kullanıcı tarafından tasarılan ve kaydedilen biçimde ve içerikte alınır.

Pencerenin üst bölümünde alınan raporun adı yer alır. Rapor ekranında **Genel** ve **Gelişmiş** olmak üzere iki sekme yer alır.

Genel

İlgili rapor seçildiğinde Genel penceresindeki alanlar ve düğmeler kullanılır.

Çıktı Tipi alanından raporun hangi uygulamalar ile çıktısının alınacağı belirlenir. Çıktı tipi belirlenerek, raporlar ekran ve yazıcıdan alınabilir. Bunun dışında rapor çıktısı e-posta olarak gönderilebilir; Excel dosya veya JRD dosyası olarak kaydedilebilir. Ya da HTML, Tablo ve PDF formatında alınabilir.

Programdaki tüm raporlar (tablo raporları hariç) Türkçe haricindeki diğer dillerde de anlık olarak görüntülenebilir. Ayrıca, çıktı tipi alanından raporun sunucuda mı istemcide mi oluşturulacağı ve hangi dilde alınacağı belirlenir.

Sayfa Boyutları alanında raporun tasarımıdaki boyutları mı kullanacağı yoksa yazıcı boyutlarını mı kullanacağı belirlenir. Yazıcı boyutları kullanılacaksa "Sayfaya Sığdır" kutucuğu kullanıma açık olur.

Seçenekler alanında yer alan "Başladıktan Sonra Pencereyi Kapat" seçeneği işaretlenirse, tüm filtre seçimleri yapılarak Başla düğmesine basıldığında rapor penceresi otomatik olarak kapanır. Çıktı tipi seçimine göre "Seçenekler" başlığı altında belirecek olan "Rapor Bittiğinde Dosyayı Aç" kutucuğu işaretlenirse, rapor dosyası otomatik olarak açılır.

Özel Ayarları Kullan seçeneği ile kullanıcı rapor uyarılama ekranına ulaşarak ilgili rapor tasarımını değiştirebilir, kaydedebilir, silebilir ve kopyalayabilir.

Filtreler alanında raporun hangi koşuldaki rapor filtreleri ve özelliklerinde alınacağı hangi alan başlıkları ve alan bilgileri ile alınacağı belirlenir.

Gelişmiş

İlgili rapor seçildiğinde Gelişmiş penceresindeki alanlar ve düğmeler kullanılır.

Rapor çıktı ayarları alanından, çıktı görüntü seçenekleri belirlenir. Çıktıya ait kenar boşluklarını yazdırma, alt bilgileri aşağı itme, bölge renklerini yazdırma ve kenar boşluklarını kırpma gibi düzenlemeler yapılır.

Hata ayıklama-Çıktı ayarları alanından rapor çalışırken hata alınması durumunda alınacak olan mesajın tipi belirlenir. Uygulama ihtiyaçlarına göre sunucu mesajları, uyarı mesajları, hata mesajları, diğer mesajlar kutucuklarından biri ya da hepsi seçilir. Örneğin uyarı mesajı işaretli olduğunda, rapor tasarımı yaparken rapor başlık, alt başlık, veri kolonu gibi alanlar siliniyorsa, kullanıcıya uyarı mesajı verilir.

Rapor alınması esnasında kaydedilecekse, **Doküman kütüphanesi** alanı kullanılır. Herkesin ulaşabileceği ortak bir alana rapor kaydedilir.

Rapor önceliği alanından, sunucuda gerçekleşen birçok işlem arasından ilgili raporun nasıl bir önceliği olacağı belirlenir. Düşük, Normal ve Yüksek seçeneklerini içerir.