

Kullanıcı Rapor Ayarları

Programda rapor bilgileri kullanıcıya göre değişiklik gösterebilir. Bunun için Açılış Şablon Ayarlarını Kaydet düğmesi kullanılır. Bu düğme ile açılan Kullanıcı Rapor Ayarları penceresinde, rapor bilgilerinin ne şekilde ve hangi kullanıcılar için uygulanacağı belirlenir.

Tüm kullanıcılara uygula seçilirse, ilgili rapor için her zaman kullanıcı rapor ayarları ile kaydedilen bilgiler geçerli olur. Seçilmezse, sadece sisteme giriş yapmış olan ilgili kullanıcı için rapor ayarları geçerli olur. Açılışta görüntülenecek şablon seçiminin yapıldığı alandır; Standart Tasarım, Öndeğer Tasarım ve Seçili Tasarım seçeneklerini içerir.

Öndeğer olarak hangi rapor ünitesi öndeğer geleceği Çıktı Tipi alanı ile belirlenir. Rapor alınacağı zaman öndeğer seçilen rapor ünitesine göre alınır.

Tablo ünitesi rapor tasarımlarındaki tablo kolonlarına göre listeleme yapar.

Kolon Gizle/Göster/Taşı: Hangi kolonların ve hangi alanların listeleneceği F9 sağ fare tuşu menüsünden belirlenir. Tabloda görünmesi istenmeyen kolonların yanındaki işaret kaldırılır.

Gizlenen kolonlar tekrar işaretlenerek gösterilmesi sağlanabilir. Mouse yardımı ile gösterilen kolonlar yer değişikliği yapılabilir.

Kolonlar Arası Yer Değiştirme: Tablo rapor alındıktan sonra listelenen kolonlar kullanıcının isteğine göre yer değiştirebilmektedir. Kolon fare ile seçildikten sonra istenilen kolona sürükleyerek taşınabilir.

Sıralama Özelliği: Bu özellik sıralama yapılacak kolon üzerine tıklanarak aktif edilir. Raporda listelenen tüm kolonlara göre sıralama yapılabilir. Sıralama yapılan kolon üzerinde ok işareti gelir. İlk tıklamada metin ve sayısal alanlarda listeleme küçükten büyüğe doğru olur. Aynı kolon başlığı tekrar tıklanırsa listeleme büyükten küçüğe olur. Tarih alanlarında ise sıralama yeniden eskiye doğrudur, aynı alan tekrar seçilirse sıralama eskiden yeniyeye doğru değişir.

Kolonlar üzerinde birden fazla kolona göre sıralama yapılabilir. Shift+fareyle basılan kolon başlıkları 2.cil 3.cül olarak sıralanır. Sıralamayı kaldırmak için, kolonun başlığına da Ctrl+fareyle tıklanır. Sağ menüden de Sıralamayı iptal et diyerek sıralama özelliği kaldırılır.

Filtre: Herhangi bir kolon başlığı üzerindeki ok işaretine basılarak filtre ekranı açılabilir. Hepsini seçilirse ilgili kolondaki tüm satırlar listelenir. Yanına işaret konularak ya da kaldırılarak istenen seçimlerin filtre edilmesi sağlanabilir.

Özel Filtre: Özel seçeneğine girilerek özel filtre ekranından istenen koşullarda bilgilerin filtre edilmesi ve burada büyük, küçük, eşit, benzeyen, farklı gibi parametreler kullanılabilir.

Gruplama Özelliği: Raporda listelenen bilgilerin istenilen kolon ya da kolonlara göre gruplanmasını sağlar.

Hangi kolona göre gruplama yapılacaksa o kolon başlığı "Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyin" yazan üstteki bölüme sürüklemek ve bırakmak yeterlidir.

Grupların detaylarını görmek için yanlarında bulunan artı tuşları kullanılır. Ayrıca tüm artıların açılması ya da kapanması içinde sağ klikte **Hepsini Genişlet**, **Hepsini Daralt** seçimleri kullanılabilir.

İstenirse gruplama sonrası başka kolonlarda sürükleyerek bırak yapılarak iç içe gruplar oluşturulabilir.

Tasarım Kaydet İşlemi: Tablo rapor olarak alınan rapor, üzerinde yukarıdaki değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar alındığı zaman aynı format alınabilmesi veya bir başka kurumda aynı formatta alınsın diye F9 da **Düzen/Kaydet /Dosyaya-Veritabanına** işlemi kullanılmaktadır.

Dosyaya Kaydet/Dosyadan Yükle: Dosyaya Kaydet işaretlenerek Kaydet işlemi yapıldığı zaman tablo rapor tasarımı kaydedilir. F9 menüsünde yer alan **Düzen/Yükle/Dosyadan-Veritabanından** işlemi ile de içeri alınabilir.

Öndeğer olarak kaydedildiği zaman herhangi yükleme işlemi yapmadan öndeğer rapor tasarımı yüklenebilir. Öndeğer işaretlenmediği zaman **Yükle** işlemi ile içeri alınabilir.

Veri Aktarımı: Tablo rapor olarak alınan rapor üzerinde değişiklikler yapıldıktan sonra; F9-sağ fare tuşu menüsünde bulunan Veri Aktarımı ile Excel(xls), Excel(xlsx), CVS ya da PDF dosyası olarak kaydedilebilir.

Yazdır: Tablo olarak alınan rapor üzerinde değişiklikler yapıldıktan sonra Yazdır seçeneğinden yazıya döküm gönderilebilir.