

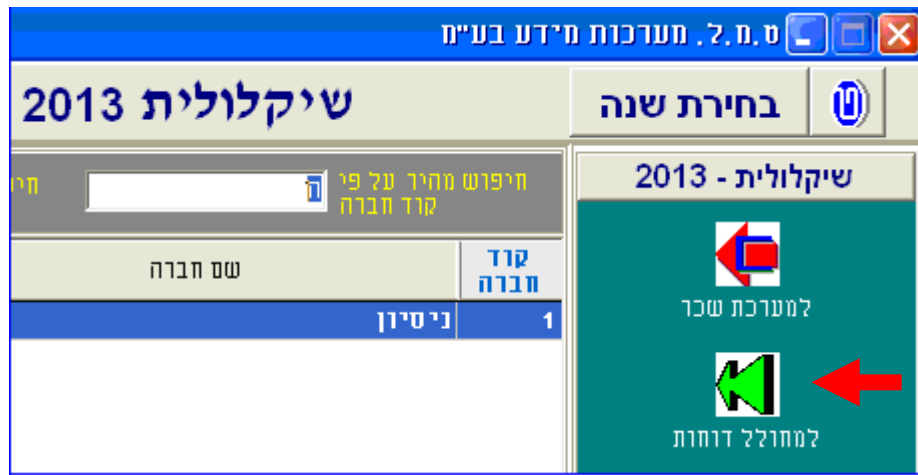
תוכן העניינים :

- 3..... הסבר על המחולל
- 4..... סוג דוח:רשימת עובדים
- 6..... סוג דוח:כרטסת שנתית לעובד
- 7..... כפתורים שימושים בתוכנה
- 9..... נוסחה
- 12..... חתכים

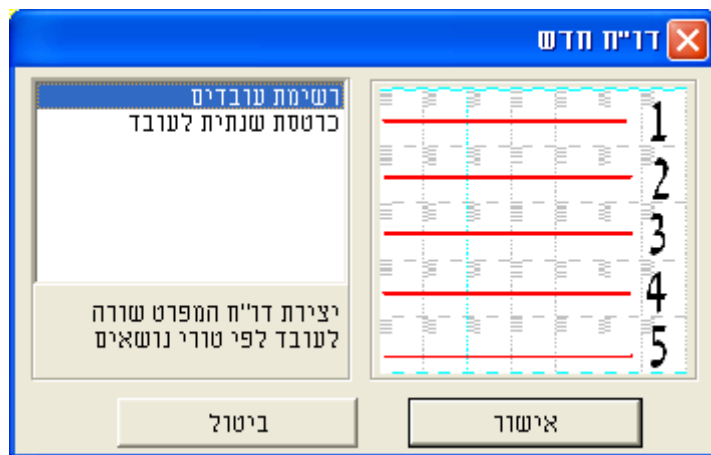


הסבר : מחולל דוחות זהו מודל של שקלולית המכיל בתוכו כמעט את כל השדות בתוכנה . מודל זה מאפשר למשתמש ליצור דוחות עם השדות שהוא מעוניין עם חתכים ונוסחאות שונות.

הכניסה למודל זה היא דרך רשימת החברות בצד ימין. יש לסמן את החברה לה אנו רוצים לייצור דוח וללחוץ על כפתור "למחולל דוחות" :



לאחר לחיצה על כפתור "מחולל דוחות" ניכנס למסך הבא :



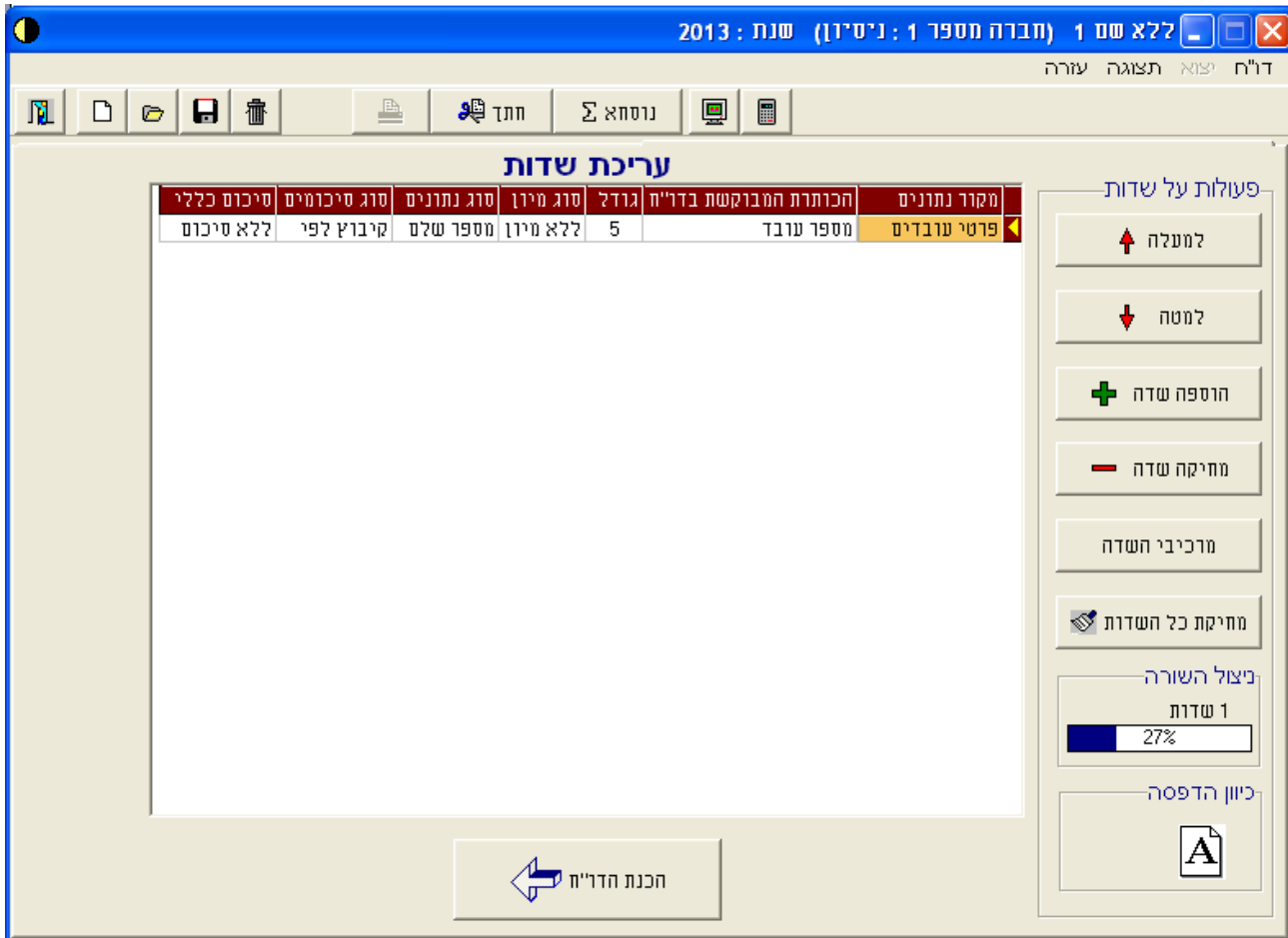
במסך זה יש לבחור את סוג הדוח אותו אנו רוצים לבנות :

- ❖ רשימת עובדים
- ❖ כרטיס שנתית לעובד

סוג דוח: רשימת עובדים

הסבר: דוח המכיל רשימה של עובדים וחודשים בחתכים רצויים.

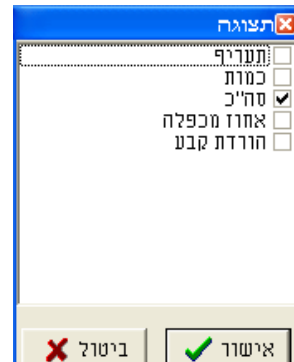
עריכת שדות



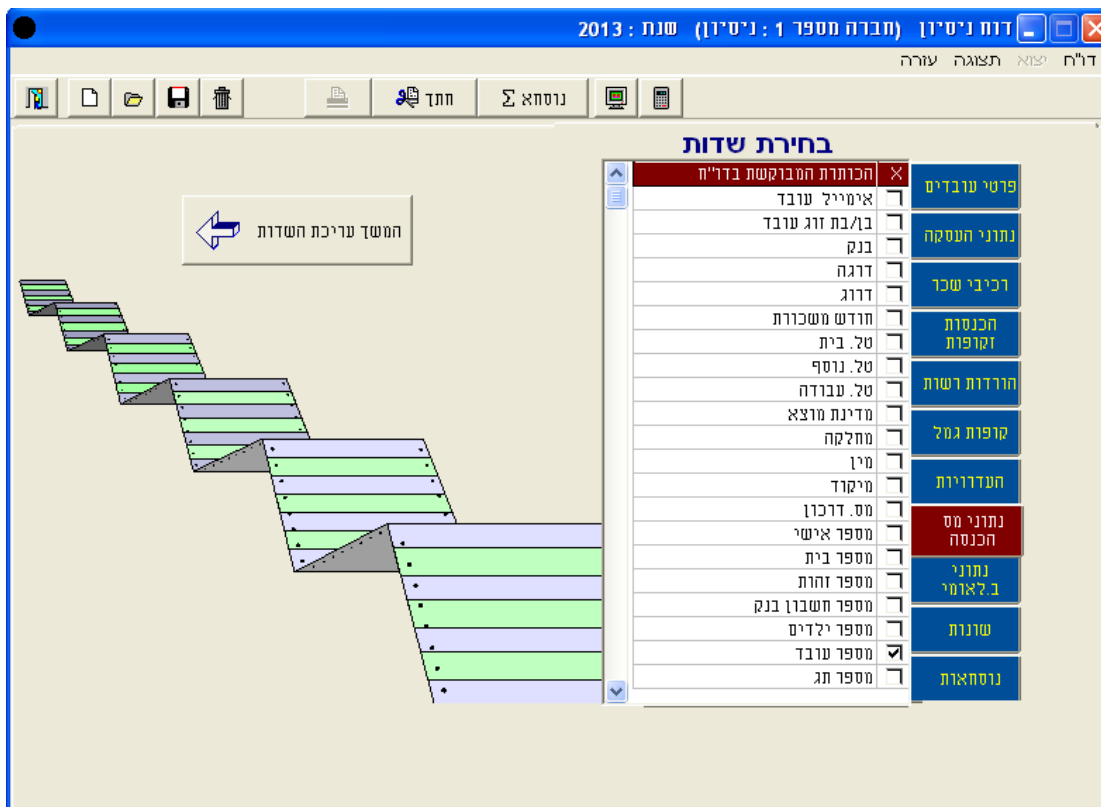
פעולות על שדות

- ❖ האופציות למעלה/למטה יגדירו לכם את סדר השדות בדוח. על מנת להעלות את השדה למעלה יש לסמן אותו עם העכבר ואז ללחוץ על כפתור "למעלה". על מנת להוריד שדה יש לסמנו וללחוץ על הכפתור "למטה".
- ❖ מחיקת שדה- על מנת להסיר שדה מהדוח יש לסמן את השדה וללחוץ על כפתור מחיקת השדה.
- ❖ מחיקת כל השדות- לחיצה על אופציה זו תמחק את כל השדות שבדוח.
- ❖ מרכיבי השדה- ניתן להגדיר אילו מרכיבים של השדה נראה בדוח. יש לסמן ב V א המרכיב אותו אנו רוצים לראות בדוח וללחוץ על כפתור "אישור". במידה וסימנו יותר

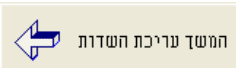
ממרכיב אחד ב V , אז כל מרכיב יופיע בעמודה נפרדת בדוח. למשל אם אני רוצה לראות גם את התעריף וגם את הכמות של השכר יסוד אז נסמן את שניהם ב V . בדוח נראה שתי עמודות: עמודה שבה הכמות של רכיב שכר יסוד ועמודה נוספת של תעריף.



❖ הוספת שדה – על מנת להוסיף שדה לדוח יש ללחוץ על כפתור זה. לחיצה על אופציה זו תביא אותנו למסך אחר:



בצידו הימני של המסך מופיעות 11 לשוניות. השדות במחולל דוחות מחולקות בלשוניות אלו למשל רכיבי השכר יופיעו תחת לשונית רכיבי שכר, והגדרות לביטוח לאומי יופיעו תחת לשונית נתוני ב.לאומי. על מנת לבחור את השדה הרצוי יש לסמן אותו ב V . לאחר שסיימנו לבחור את כל

השדות הרצויים יש ללחוץ על כפתור  שמחזיר אותנו למסך הקודם.

הסבר על העמודות

- ❖ **מקור נתונים** - מציג את שם החוץ ממנו נלקח השדה. למשל אם בחרתי בשדה שנקרא "שם פרטי" אז יהיה מוצג במקור נתונים "פרטי עובדים".
- ❖ **הכותרת המבוקשת בדוח** - הכותרת שתוצג עבור השדה המסוים בדוח. למשל אם אני רוצה שהכותרת של שדה "שכר יסוד" תהיה "שכר שעות" אז בעמודה זו ארשום "שכר שעות" וזוהי הכותרת של העמודה שתהיה בדוח.

עריכת שדות						
מקור נתונים	הכותרת המבוקשת בדוח	גודל	סוג מיון	סוג נתונים	סוג סיכומים	סיכום כללי
פרטי עובדים	מספר עובד	5	ללא מיון	מספר שלם	קיבוץ לפי	ללא סיכום
פרטי עובדים	שם משפחה	20	ללא מיון	מחרוזת	האחרון	ללא סיכום
פרטי עובדים	שם פרטי	15	ללא מיון	מחרוזת	האחרון	ללא סיכום
רכיבי שכר	שכר שעות	10	ללא מיון	מספר	סה"כ	ללא סיכום
פרטי עובדים	חודש משכורת	10	ללא מיון	תאריך	קיבוץ לפי	ללא סיכום

עמודות

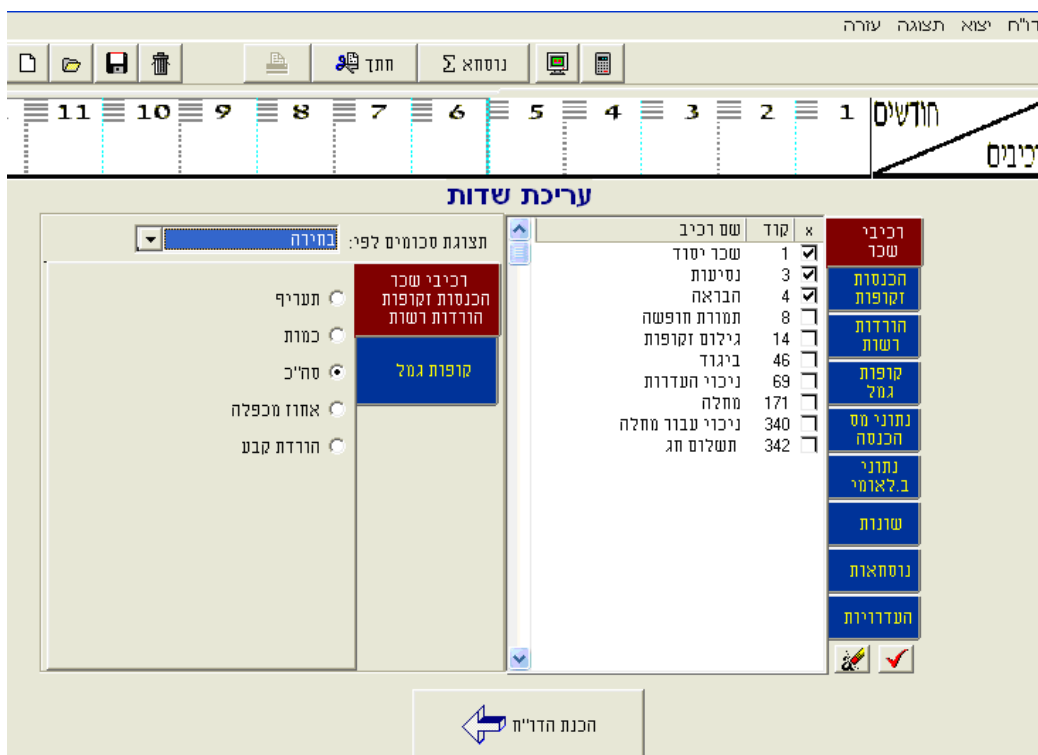
- ❖ **גודל** - רוחב השדה בדוח
- ❖ **סוג מיון** - עמודה זו קובעת את סדר המיון בדוח. ישנן שלוש אפשרויות "ללא מיון/סדר עולה/סדר יורד".
- ❖ **סוג נתונים** - סוג התווים שיכול להכיל שדה זה. למשל בחודש משכורת סוג הנתונים יהיה תאריך.
- ❖ **סוג סיכומים** - מגדיר את הפעולה שתבצע על שדה זה. למשל "האחרון" יציג את נתון האחרון מבחינה כרונולוגית שהוצג בשדה זה. למשל בחודש ינואר הנתון בשכר יסוד היה 5000 שקלים. בחודש פברואר הנתון שהוצג בשדה שכר יסוד היה 8500 אז הנתון שיוצג בשכר יסוד יהיה 8500.
- ❖ **סיכום כללי** - יוצר שורה שתציג לי את סוג הסיכום שבחרתי.

סוג דוח: כרטיסת שנתית לעובד

הסבר: דף לכל עובד ברמה שנתית עם פירוט השדות שאנו רוצים. כל חודש יופיע כעמודה והשדות שנבחר יופיעו בשורות.

1. עריכת שדות

בצד הימני של המסך מופיעות 9 לשוניות. השדות במחולל דוחות מחולקות בלשוניות אלו. למשל רכיבי השכר יופיעו תחת לשונית רכיבי שכר, והגדרות לביטוח לאומי יופיעו תחת לשונית נתוני ב.לאומי. על מנת לבחור את השדה הרצוי יש לסמן אותו ב V ובצד שמאל יש לבחור את הנתון שאנו רוצים לראות בתוך השדה שבחרנו: ברירת מחדל/תעריף/כמות/סה"כ/אחוז מכפלה/הוראת קבע.



לאחר שסיימנו לבחור את כל השדות הרצויים יש ללחוץ על כפתור שמקדם אותנו למסך הבא.

2. תצוגת הדוח

במסך זה נראה את פרטי העובד

מבנה דו"ח קבוע (13 חודשים)

סיכומים פר סעיף

להציג בסיכום עמודות: סה"כ

להציג בשורת סיכום: סה"כ

בחר מספר עובד להצגתו - תעודת זהות: 333333334

מחלקה: 0

שם משפחה: 1

שם פרטי: ניסיון

תאריך לידה: 21/11/1975

שם רכיב	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר	13
שכר יסודי	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163	10163
נסיבות	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220

0 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383 10383

חזרה לעריכת שדות

כפתורים שימושיים בתוכנה

ישנם כפתורים המופיעים בכל מסך במחולל דוחות.

נסביר כל אחד מהם:

- יציג לנו כלי עזר מחשבון .
- לחיצה על אופציה זו תדפיס לנו את תמונת המסך בו אנו נמצאים באותו רגע.
- אופציה זו תיצור לנו שדה נוסף בדוח הבנוי מנוסחה שאנו ניצור. לפירוט יש ללחוץ [כאן](#) למשל:

נוסחא : (עריכה)

בטל שינויים

שכר יסודי + נסיעות + בראה

- **חתימה** - בכפתור זה ניתן להגדיר סינונים לדוח (לפירוט יש ללחוץ כאן) בחירה באופציה "רשימת עובדים" תביא אותנו למסך הבא:



- סרגל כלים- באמצעות הסרגל כלים ניתן לשמור דוח ולייצא דוחות **דוח יצוא תצוגה עזרה**

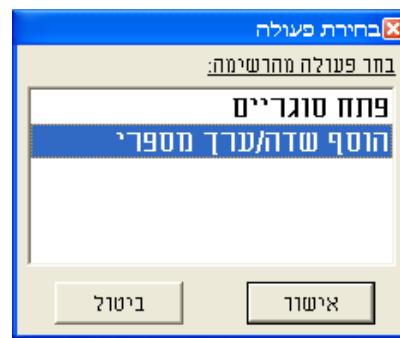
נוסחא

על מנת ליצור נוסחאות על שדות שונים יש ללחוץ על הכפתור **נוסחא** הנמצא בחלק העליון של המסך.

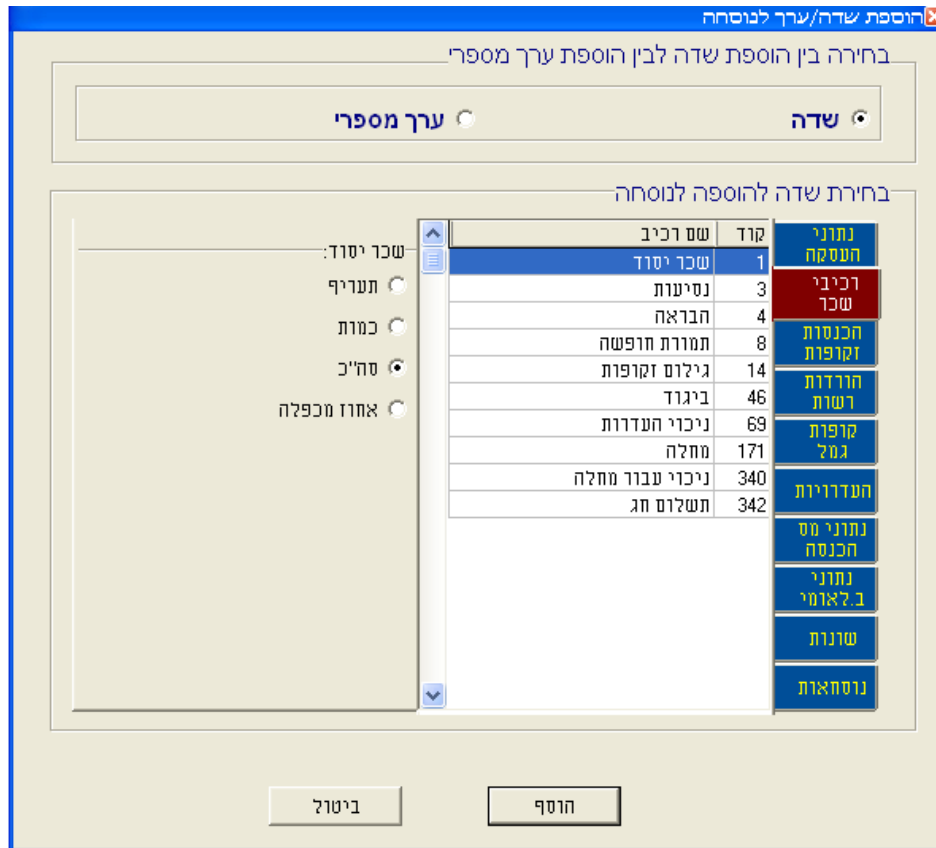
לחיצה על כפתור זה תכניס אותנו למסך בו נראה את כל הנוסחאות הקיימות.

על מנת להוסיף נוסחה חדשה יש לבצע את השלבים הבאים:

1. ללחוץ על כפתור "הוספה" **הוספה...**
2. בחירת פעולה- לאחר מכן נעבור למסך נוסף ובו נתבקש לבחור פעולה מהרשימה:



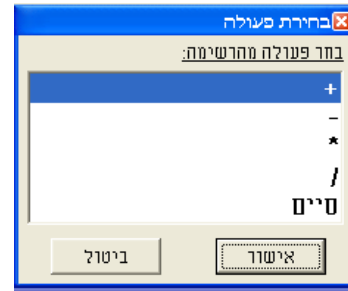
- * **פתח סוגריים** – בחירה באופציה זו תיצור לנו סימון " (" בתחילת הנוסחה . לאחר מכן יינתן לנו שוב מסך זה ובו האופציה של "הוסף שדה/ערך מספרי"
- * **הוסף שדה/ערך מספרי** - בחירה באופציה זו תביא אותנו למסך בו נצטרך לבחור בין הוספת שדה לבין הוספת ערך מספרי .
- 3. הוספת שדה/ ערך לנוסחה-



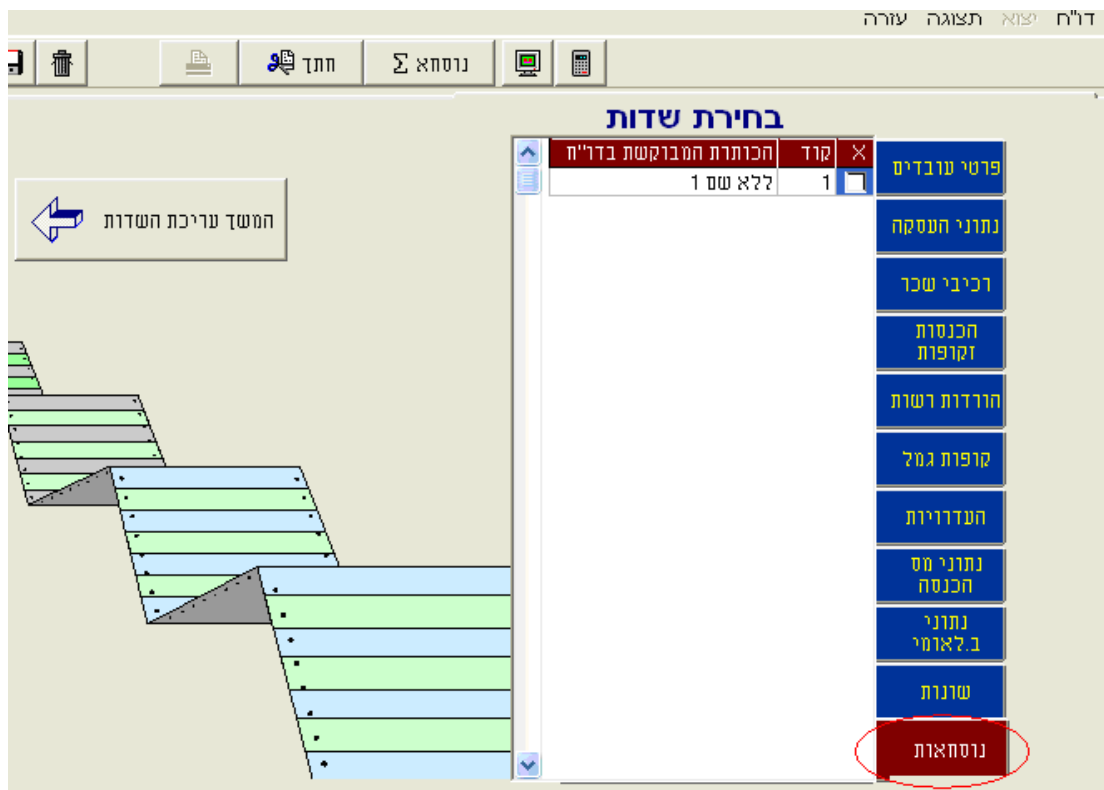
- **שדה** - במידה ואנו רוצים לבצע נוסחה בשימוש שדות אז נסמן את האופציה "שדה" ואז יופיעו לנו כל השדות בחלוקה לחוצצים. יש לבחור את השדה שאנו מעוניינים ואת הנתון בשדה. למשל אם אנו רוצים לעשות נוסחה שמחלקת את הכמות שהכנסנו ברכיב שכר יסוד. לצורך כך נבחר את החוצץ "רכיבי שכר", נסמן את הרכיב "שכר יסוד" ובצד שמאל נסמן בעיגול "כמות".
- **ערך מספרי** – אופציה זו מאפשרת לנו לרשום מספר.



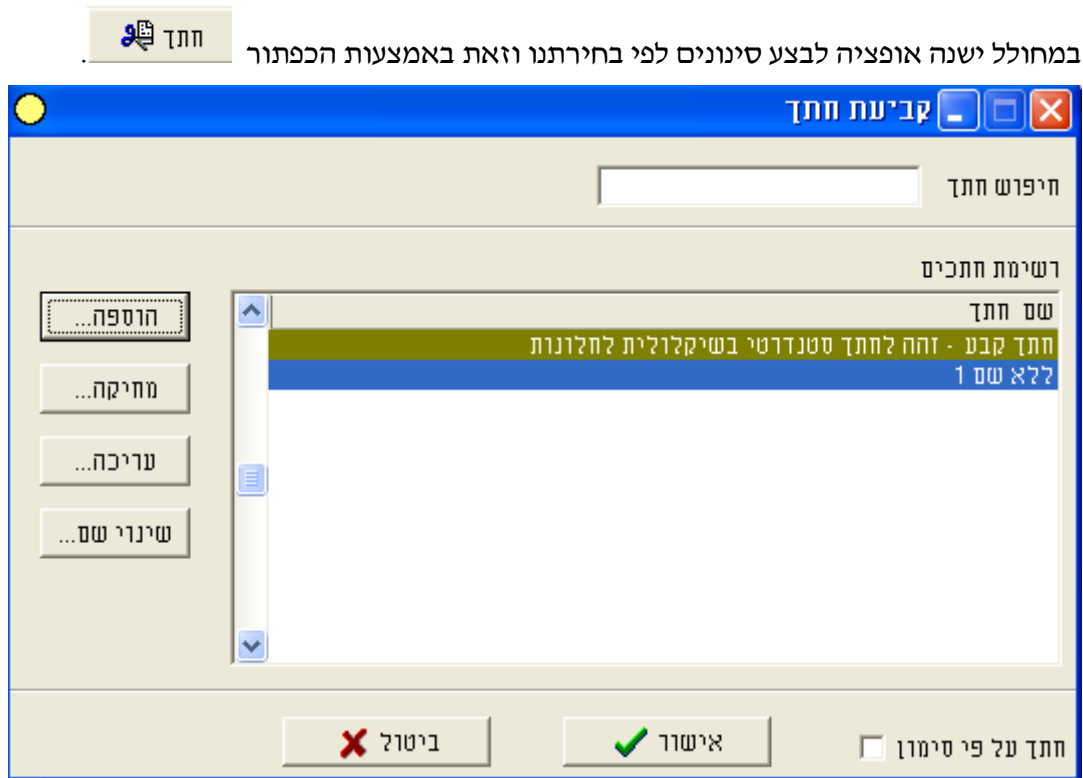
4. לאחר בחירה באחת האופציות "שדה/ערך מספרי" נלחץ על כפתור "הוסף" שיביא אותנו למסך הבא לבחירת הפעולה.



- לאחר בחירה אחת מהאופציות " + - * / " ולחיצה על "אישור" יש לבצע את שלבים 2-4.
5. בסיום הנוסחה יש לבחור באופציה "סיים", ללחוץ על כפתור אישור.
6. יש לתת שם לנוסחה. השם של הנוסחה יהיה שם השדה שיווצר סיום הנוסחה. ניתן יהיה לראות את רשימת הנוסחאות ב"בחירת שדות".



חתכים



- חתך על פי סימון- נבחר באופציה זו כאשר אנו רוצים לבחור עובדים מסוימים שאינם בסדר עוקב. לאחר סימון אופציה זו יש ללחוץ על "אישור" שיביא אותנו למסך בחירת העובדים.
- חתך קבע – זהה לחתך סטנדרטי בשקלולית לחלונות . סימון חתך זה ולחיצה על כפתור "אישור" יביאו אותנו למסך בו ניתן לבחור סינון לפי מספרי עובדים, תאריכים, מחלקה וכולל עובדים לא פעילים.
- הוספת חתך-על מנת ליצור חתך מסוים יש לבצע את השלבים הבאים :
 1. ללחוץ על כפתור "הוספה" יביא אותנו ליצירת חתך חדש.
 2. החתך החדש שאנו מקימים יכול להיות מורכב מכמה חתכים שהקשר ביניהם הוא "וגם". למשל אני רוצה חתך בנוי ממחלה 7 עד מחלקה 10 וגם עובדים פעילים בלבד. על מנת להוסיף חתך פנימי יש ללחוץ על כפתור "הוספה".
 3. בחירת השדה אותו אנו רוצים לסנן.

נושא: פרטים אישיים

שדה: מחלקה

תצוגה: מחלקה

סוג שדה: מחרוזת

חתימה: לחץ לעריכת החתימה

ביטול אישור

* נושא: יש לבחור את החוץ שבו נמצא השדה הרצוי.

* שדה: בחירת השדה הרצוי

* תצוגה – הכותרת שמופיעה בדוח. לא ניתן לגעת

* סוג שדה – לא נוגעים

* חתימה – על מנת לערוך את החתימה הרצוי על השדה שבחרנו יש לחוץ הכפתור של

השלוש נקודות

4. בחירת פעולה- לאחר מכן נעבור למסך נוסף ובו נתבקש לבחור פעולה מהרשימה:

בחירת פעולה

בחר פעולה מחרשימה:

פתח סוגריים

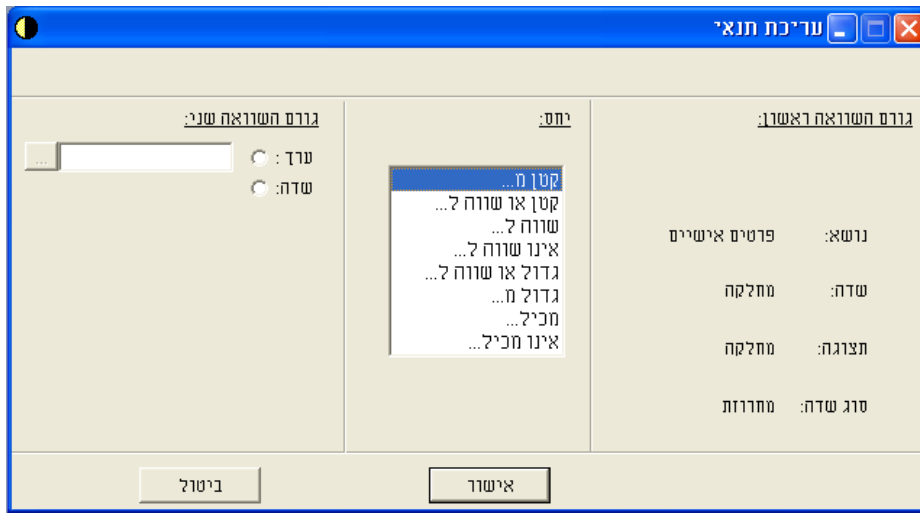
הוסף שדה/ערך מספרי

ביטול אישור

* **פתח סוגריים** – בחירה באופציה זו תיצור לנו סימון " (" בתחילת החתימה. לאחר מכן יינתן לנו שוב מסך זה ובו האופציה של "הוסף שדה/ערך מספרי"

* **הוסף שדה/ערך מספרי** - בחירה באופציה זה תביא אותנו למסך בו נצטרך לבחור בין הוספת שדה לבין הוספת ערך מספרי ואת הפעולה שאנו רוצים לבצע על הערך/השדה.

5. במסך זה נראה בצד ימין את גורם ההשוואה הראשון והוא השדה הרצוי שבחרנו. באמצע המסך נראה היחס/פעולת ההשוואה ש שאנו רוצים ובצד שמאל ישנו גורם ההשוואה השני שאותו נבחר.



- **יחס** – נבחר את פעולת השוואה שאנו רוצים לבצע בחתך. למשל אנו רוצים את כל המחלקות הגדולות מהערך 1 או משדה מסוים. אז במקום זה נסמן את הערך "גדול מ".

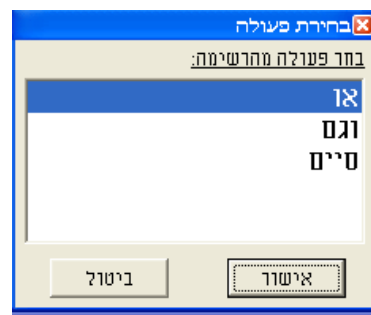
- **גורם השוואה שני**

ערך – אופציה זו מאפשרת לנו לרשום מספר או לבחור מתוך רשימה

באמצעות לחיצה על הכפתור .

שדה – במידה ואנו רוצים להשוואות את השדה שבחרנו לשדה אחר אז נסמן את האופציה "שדה" ואז יופיעו לנו כל השדות בחלוקה לחוצים. יש לבחור את החוצץ והשדה שאנו מעוניינים וללחוץ על אישור.

6. בחירה באפשרות "או / וגם" תביא אותנו לשלב 3-4. בסיום החתך יש ללחוץ על כפתור "סיים" ו"אישור".



7. לאחר אישור עריכת החתך ואישור בסיום יצירת החתך הפנימי יש לתת שם לחתך שיצרנו.