

תסריט רישום נתונים

לינק לסרטון: http://www.eshbel.co.il/Movie_Search/Data_Entry_clip.htm

הקדמה (0:00 – 0:12)

שלום וברוכים הבאים להדרכה של **פריוריטי סופטוור**. אני מאיה, ובסרטון הזה אדגים כיצד לרשום נתונים חדשים במסכי **פריוריטי**, וכיצד לערוך נתונים קיימים.

מבנה המסך בפריוריטי (0:12 – 1:16)

לצורך ההדגמה, נפתח את מסך **הזמנות לקוח**. המסך נפתח במצב עדכון, המזוהה לפי צבע הרקע הלבן של העמודה המסך בה ממוקם הסמן. במצב זה, רושמים את הנתונים ישירות במסך, והם נשמרים אוטומטית במערכת, להבדיל ממצב שאילתא המשמש לשליפת נתונים, ומזוהה ע"י צבע ירוק. נחזור למצב עדכון. שימו לב שעמודות מסוימות במסך מודגשות בכוכבית אדומה, שמציינת עמודת חובה. אם ננסה לרשום הזמנה חדשה בלי נתונים בעמודות החובה, נקבל שגיאה. עמודות אחרות כתובות באפור. אלה הן עמודות לקריאה בלבד, כלומר אי אפשר לערוך את הנתונים שרשומים בהן.

רישום נתונים במסך (1:16 – 2:12)

נתחיל במילוי המסך על ידי בחירת ה**לקוח** עבורו נרשמת ההזמנה. נפתח את רשימת הבחירה בעמודה על ידי לחיצה על החץ שמשמאל לעמודה; או על ידי לחיצה על **F6**. הרשימה מלאה בלקוחות שהוגדרו במערכת, במסך **לקוחות**. נוכל לדפדף ברשימה על ידי לחיצה על חצים ו-Page Down במקלדת או על ידי לחיצה על כפתור **הדף הבא**. אפשר לרשום חלק משם הלקוח ורשימת הבחירה מצטמצמת בהתאם. נבחר את הלקוח, ומספר עמודות מתמלאות אוטומטית: **שם הלקוח**, **תאריך ההזמנה**, שהתמלא בתאריך של היום, אך אפשר לשנותו; ו**מספר ההזמנה** שהתמלא לפי תבנית המספור שנקבעה לתעודות בתחילת השנה. גם **מטבע** ברירת המחדל שמוגדר ללקוח הזה התמלא אוטומטית.

עמודות טקסט חופשי (2:12 – 3:06)

לעומת עמודות בהן בוחרים ערכים מוגדרים מראש, כמו לקוח, יש עמודות בהן אפשר לרשום באופן חופשי. בעמודה **פרטים**, נרשום הערות הנוגעות להזמנה. שימו לב, כאשר חוזרים אל העמודה כדי לשנות את הפרטים, הטקסט מסומן כולו, כלומר, אם נתחיל מיד להקליד, יידרס הטקסט הקודם. כדי לעבור למצב עריכה, נלחץ **F2**, ובעזרת מקשי החצים נמקם את הסמן במקום הרצוי. נלחץ **Home** כדי להגיע לתחילת הטקסט, ונערוך.

עמודות מספריות (3:06 – 3:46)

נחזור לעמודה **תאריך**. כדי לשנות את התאריך, אפשר להקליד ידנית תאריך חדש, אבל יש עוד מספר אפשרויות. בעזרת כפתור הפלוס "+" נשנה את התאריך ביום אחד קדימה, ובעזרת כפתור המינוס "-" ביום אחד אחורה, כך שנוכל לדחות את תאריך ההזמנה בכמה ימים על ידי לחיצה חוזרת על פלוס "+". מקשי הפלוס והמינוס משמשים בכל עמודות המספרים, לא רק לתאריכים. לצד עמודות תאריך במערכת, מופיע תאריכון, שלפעמים נוח יותר להשתמש בו.

רישום נתונים במסך אחר ושמירתם למסך הנוכחי (3:46 – 4:53)

נעבור ללשונית **תנאים כספיים**. כאשר פותחים רשימת בחירה באחת העמודות, הנתונים המופיעים נלקחים ממסך אחר – **לקוחות**, **סוכנים**, או במקרה הזה, **תנאי תשלום**. נניח שברשימה לא מופיעים תנאי תשלום עליהם סוכם עם הלקוח ואנו רוצים להגדיר תנאי תשלום חדשים תוך כדי רישום ההזמנה. בלחיצה חוזרת על **F6** נעבור אל מסך **תנאי תשלום**. נלחץ **Ctrl+Enter** כדי לפתוח רשומה חדשה, ונמלא את הפרטים: **קוד תנאי תשלום** והתאור שלהם, נסמן את העמודה **שוטף**, ולידה נרשום את מספר החודשים. כדי לחזור אל מסך **הזמנות לקוח** תוך שמירת הבחירה, כלומר הזנת הערך הרשום בשורה עליה ממוקם הסמן, נלחץ **F8**. עכשיו, תנאי התשלום החדשים נרשמו בהזמנה, והם גם מעודכנים במערכת, ויופיעו ברשימת הבחירה בכל מסך שיש בו תנאי תשלום.

מילוי מסכי בן (4:53 – 5:33)

נעבור אל מסך הבן הראשי, **פירוטי הזמנה**. נפתח את רשימת הבחירה בעמודה **מק"ט**, עמודת חובה במסך ונבחר את הפרטי הרצוי. נרשום את **הכמות** המוזמנת של הפרטי הנוכחי. ניתן לעבור בין עמודות בעזרת מקש **Tab**, או בעזרת חצים ימינה ושמאלה, וכמובן בלחיצה עם העכבר. אנו רואים שהעמודה **מחיר ליחידה** התמלאה אוטומטית ולא ברור לנו למה. נוכל ללחוץ על **F1** כדי לקרוא עזרה מפורטת לעמודה. במקרה של **מחיר ליחידה**, נוכל גם לראות את מקור המחיר בעמודה **מקור מחיר**.

מחולל נתונים (5:33 – 7:02)

נעבור לעמודה **ת. אספקה**. הכוכבית ליד שם העמודה מראה שזו עמודת חובה. נוכל למלא אותה ידנית, אך במקרה הזה אולי נרצה לקבוע כלל למילוי אוטומטי של העמודה, כדי שלא נצטרך להתעסק עם זה כל פעם שרושמים פריט בהזמנה. מתפריט **עיצוב**, נפתח את **מחולל הנתונים**. נקבע כי כאשר מוגדר **מק"ט**, העמודה **ת. אספקה** תתמלא בתאריך עתידי – שבעה ימים מהיום. נפתח את רשימת הבחירה ליד **לאחר שינוי בשדה** ונבחר **מק"ט**. לאחר מכן נגדיר **קבע בשדה – ת. אספקה**. כדי לבחור תאריך, אפשר ללחוץ על התאריכון. אפשרויות אלה לא מתאימות לכלל המסוים שאנו רוצים להגדיר, אז במקום זה, נבחר להוסיף פונקציה. נבחר להוסיף ביטוי מוגדר מראש – "היום", ונוסיף לצדו "ועוד שבע, כפול 24 שעות" כדי להוסיף שבעה ימים. בתיבה **בתוקף** אפשר להגדיר אם החוק יחול רק על עצמי, כלומר על המשתמש המגדיר את החוק, או גם על אחרים. רק משתמשים שמסומנים בעמודה **הגדרת חוק עסקי** במסך **הרשאות מערכת למשתמש** יכולים להחיל חוקים על משתמשים אחרים. לצורך ההדגמה, נשאיר את הגדרות ברירת המחדל, כלומר החוק יהיה תקף רק עבורי. נלחץ **אישור** כדי לצאת ממחולל הנתונים.

מחולל חוקים עסקיים (7:02 – 8:13)

נעבור לעמודה **הנחה**. בהזמנות ובסוגים רבים נוספים של תעודות, אפשר להגדיר הנחה לשורה, כלומר למוצר ספציפי, או להזמנה כולה. נניח שאנו רוצים להגביל משתמשים אחרים, או את עצמנו, ולא לאפשר לרשום הנחה גבוהה מדי ללקוחות. נפתח שוב את תפריט **עיצוב**, והפעם נבחר ב**מחולל החוקים העסקיים**. המחולל מאפשר להגדיר חסימה של פעולה מסוימת, או התראה שתקפוץ במסך, או תישלח בדואר. בדוגמא הזו, נבחר להציג הודעת שגיאה שתופיע כאשר משתמשים מקצים לפריטים הנחה שגבוהה מ-30%. נעבור אל השדה **הודעה** ונרשום את תוכן ההודעה. שימו לב גם לאפשרות **הוסף שדה להודעה**, המאפשר לשתול בהודעה ערך שרשום באחת העמודות. נגדיר את התנאים: בתנאי שהערך בשדה הנחה, גדול מ, 30. אפשר להגדיר עוד שני תנאים נוספים.

הפעם נרצה להגדיר את החוק לכל המשתמשים. נזכיר כי במקום הודעת שגיאה, היינו יכולים להגדיר הופעה של הודעת אזהרה, שלא מונעת את ביצוע הפעולה אלא רק מזהירה את המשתמש; או משלוח דואר אל משתמש אחר, למשל אל מנהל הסניף, המתריעה על מתן ההנחה הגבוהה.

ביטול הקלדה (8:13 – 8:32)

נבדוק אם החוק עובד: נרשום הנחה של 50% ונרד שורה כדי לנסות לעדכן את הרשומה. ההודעה מתקבלת, אז נלחץ על האייקון של ביטול הפעולה, או על **Ctrl+Z** כדי לבטל את פעולת ההקלדה האחרונה. ביטול של פעולה אפשרי כל עוד לא יצאנו מהשורה.

העתקת ערכים (8:32 – 10:30)

ברגע שאנו יורדים לשורה הבאה, השורה הקודמת נרשמת במאגר הנתונים של המערכת. אפשר לרדת שורה בעזרת **Page Down**, **Ctrl+Enter** או פשוט עם חץ למטה. נמלא את המק"ט ונעבור לעמודה **כמות**. שימו לב שתאריך האספקה התמלא אוטומטית – הכלל שהגדרנו כבר בתוקף. כדי להעתיק את הכמות מהשורה הקודמת, פשוט נלחץ **F10**. קיצור זה תמיד יעתיק את הערך מאותה עמודה, ברשומה הקודמת. נרשום עוד שורה, ונניח שהפעם אנחנו מעוניינים להעתיק את המק"ט הראשון. נחזור לשורה הראשונה ונעתיק את הערך שרשום בעמודה **מק"ט** בעזרת **Ctrl+C**. בשורה החדשה, נדביק בעזרת **Ctrl+V**. אם מעדיפים, אפשר ללחוץ קליק ימני בעכבר, ולבחור מהרשימה **הדבק** אגב, הרבה אפשרויות זמינות בלחיצה בקליק ימני, כמו למשל העתקת שדה עליון שהדגמנו קודם בעזרת **F10**. אפשרות שלישית להעתקת ערכים היא בעזרת אחסון ערכים, המאפשר לשמור יותר מערך אחד, בניגוד להעתקה בעזרת **Ctrl+C**. נניח שאנו מעוניינים להעתיק את המק"טים מהשורה הראשונה והשנייה ולהדביקם בשורה הרביעית והחמישית. נעמוד על המק"ט בשורה הראשונה ונלחץ **Ctrl+F9**. הערך יישמר ב"תא" שנקצה לו, במקרה הזה, **1**. נבצע את אותה פעולה בשורה השנייה והפעם נאחסן בתא **2**, שמופיע כברירת מחדל, כי המערכת מזהה ש"1" כבר תפוס. בשורה הרביעית, נלחץ **F9**. **1** מופיע כברירת מחדל, אז פשוט נלחץ **Enter**, ונראה שהערך מופיע. בשורה החמישית, נלחץ שוב **F9** והפעם נוודא שמופיע **2**, ונלחץ **Enter**.

מחיקת שורה (10:30 – 11:18)

הוספנו כמה שורות מיותרות למסך הפירוט. אם עוד לא יצאנו מהרשומה, כלומר לא יצאנו מהשורה, אפשר ללחוץ **F7** כדי למחוק את השורה מהמסך. לחיצה על **F7** מסתירה שורות בתצוגה הנוכחית במסך, אך מכיוון ששורה זו עוד לא נשמרה במאגר הנתונים, היא נמחקת לגמרי. השורה הקודמת, לעומת זאת, כבר נשמרה במאגר הנתונים. אם נלחץ **F7** היא תוסתר, אבל לא תימחק, ותופיע מחדש כשניכנס מחדש למסך. כדי למחוק אותה ולא רק להסתיר, נלחץ **Ctrl+Delete** או על אייקון המחיקה. לא תמיד אפשר למחוק רשומה ממאגר הנתונים: למשל, להזמנת לקוח מאושרת, אי אפשר לשנות את שורות הפירוט.

העתקת והדבקת רשומות מאחסון זמני (11:18 – 12:14)

ישנה גם אפשרות להעתיק את כל השורות במסך בן מסוים, אל אותו מסך בן, בהזמנה אחרת. נעבור אל ההזמנה המתאימה, אותה פתחנו מראש, ונעבור אל מסך הבן. בתפריט **עריכה**, נבחר באפשרות **אחסון רשומות**, כדי להעתיק את כל הרשומות במסך.. נלחץ **אחסון רשומות**. בחלון הנפתח, נבחר את מספר התא לאחסון הרשומות. במסך האב **הזמנות לקוח**, נפתח הזמנת לקוח חדשה בעזרת לחיצה על **Page Down**, נבחר את הלקוח, ונפתח שוב את תפריט **עריכה**, והפעם נבחר להדביק רשומות, מאותו תא. המסך מתמלא ברשומות המתאימות. שימו לב: האחסון מתבצע במסך הבן וההדבקה במסך האב. דרך אגב, במקרה של הזמנות, יש גם תכנית ייעודית שאפשר להריץ להעתקה של הזמנת לקוח.

סיכום ערכים והעתקת עמודות (12:14 – 13:15)

נחזור אל ההזמנה המקורית שפתחנו. שימו לב למסך הנכד **סה"כ הזמנה**, המציג סיכום של מחירים לפני הנחה ומע"מ ואחריהם. המסך שימושי כדי לראות סיכומי ביניים בזמן שמפרטים את ההזמנה, אך יכול להיות שנרצה לסכם נתונים שלא מופיעים במסך הנכד. למשל, העמודה **רווח בפועל** במסך **פירוטי הזמנה** לוקחת בחשבון את מחירי המוצרים והעלויות שלהם. בלחיצת קליק ימני על שם העמודה, מופיע סיכום של הערכים הרשומים בה. כדי להציג סכום ביניים מראש הרשימה ועד לשורה מסוימת, נמקם את הסמן על השורה הרצויה ונלחץ **Ctrl+F8**.

כדי להעתיק עמודה שלמה, נלחץ בקליק ימני ונבחר **העתק עמודה** או שנלחץ על **Ctrl+H**. אפשר להדביק את העמודה, למשל ב-Excel, שם נוכל להמשיך ולעבוד עם הערכים כרצוננו.

תפריטים עליונים ולוח תפקידי מקשים (13:15 – 13:24)

הפעולות שהדגמתי, ואפשרויות נוספות, זמינות מתפריט האפשרויות, כאן בפניה השמאלית העליונה, במיוחד מתפריט **עריכה ועיצוב**. בכל שלב, אפשר גם לפתוח מתפריט **עזרה** את המסמך **לוח תפקידי מקשים**, שמפרט את קיצורי המקלדת השונים.

שליחת קישור לרשומה (13:24 – 13:49)

נחזור אל מסך האב כדי להדגים אפשרויות נוספות. נוכל לשלוח קישור לרשומה זו אל משתמשים אחרים, בעזרת הקיצור **Ctrl+S** או בלחיצה כאן, על אייקון השיתוף. הודעת הדואר שנפתחת מכילה קישור שמוביל ישירות להזמנה הזו. כמובן, אפשר לשלוח את הקישור למשתמשים אחרים בחברה עם גישה למערכת, אבל לא ללקוחות או אנשי קשר חיצוניים אחרים.

מסכי טקסט (13:49 – 16:24)

סוג נוסף של רישום נתונים **בפריוריטי** הוא במסכים של טקסט חופשי. נעבור, למשל, אל מסך הבן **הזמנות לקוח – טקסט**. במסך עשוי להופיע טקסט קבוע להזמנות, אם הוגדר כזה, כמו בדוגמא הזו. הטקסט הזה יוצג בהדפסה של ההזמנה. אפשר לערוך את הטקסט להזמנה ספציפית. כל הפונקציות הרגילות של עריכת טקסט זמינות גם במסכי הטקסט **בפריוריטי**: לגזור, להעתיק, להדביק. אפשר לבצע פעולות אלה מתפריט הכלים או בעזרת קיצורי המקלדת הרגילים כמו **Ctrl+V**, **Ctrl+X** וכו'. אפשר גם לעצב את הטקסט. במסכי הטקסט אפשר גם להוסיף קישור או תמונה.

בנוסף, אפשר להגדיר חתימה של המשתמש שתופיע אוטומטית במסכי טקסט, שתתווסף כל פעם שלוחצים על כפתור העדכון במסך. מתפריט **קובץ**, נבחר באפשרות **חתימת משתמש**, ונבחר באפשרות השנייה – **במסכי טקסט**. במסך הבא, קובעים את הגדרות החתימה: טקסט מקדים, אם לכלול קו מפריד, תאריך וכו'. נציין שחלק מההגדרות נלקחות מההגדרות למשתמש במסך **כרטיס עובד**.

במקרה של מסך **הזמנות לקוח – טקסט**, מה שמופיע כאן יופיע גם בהדפסת ההזמנה ללקוח. אם רוצים לרשום טקסט פנימי שקשור להזמנה שמיועד למשתמשים אחרים במערכת ולא ללקוח, נשתמש במסך המקביל **דו-שיח פנימי**. לחיצה על האייקון **הוסף עדכון** מוסיפה תאריך, שעה, ואת החתימה שהוגדרה למשתמש. אין צורך ללחוץ על שמירה: התוכן במסכי טקסט נשמר אוטומטית כל כמה דקות, ונשמר כולו כאשר יוצאים מהמסך.

במסכי הטקסט, אפשר גם להוסיף קישור לרשומה אחרת **בפריוריטי**, שפועל כמו הייפרלינק רגיל. לצורך הדוגמא, נניח שאנו רוצים להדביק כאן רשומה של ספק אפשרי לאספקת המוצר. נרשום את הטקסט המתאים ונעבור לרשומת הספק. נלחץ **Ctrl+Y** או **Ctrl+L**, או בקליק ימני במסך, כדי להעתיק קישור לרשומה, נחזור אל מסך הטקסט ונדביק בעזרת **Ctrl+V**.

מסך נספחים (16:47 – 16:24)

לסוגים רבים של רשומות במערכת אפשר לצרף נספחים, כלומר, קבצים מכל הסוגים. במסך הבן המקביל, **נספחים**, נלחץ על אייקון התיקיה ונייבא פנימה את הקובץ הרצוי. אייקון התיקיה משתנה לפי סוג הקובץ, ובמקרה של תמונה, מציג תצוגה מקדימה של התמונה.

מקרו (17:45 – 16:47)

מקרו הוא כלי עריכה שימושי נוסף הזמין לשימוש במסכי **פריוריטי**. מקרו נועד לביצוע אוטומטי של רצף פעולות כמו לחיצה עם העכבר או הקלדה שמבוצעת במקלדת. מכיוון שאין אפשרות לבטל את הפעולות שבוצעו על ידי המקרו, יש להשתמש בו בהירות.

נשתמש בהזמנה לדוגמה כדי להדגים כיצד יש ליצור מקרו למחיקת רשומות. נתחיל בבחירת הפקודה **תחילת הקלטה מתפריט הפעולות**, ונקרא למקרו בשם: **מחיקה**. בצידו השמאלי התחתון של המסך מופיעים אייקונים. האייקון השמאלי ביותר (🔴) הוא תזכורת לכך שמתבצעת כעת הקלטה של המקרו. נבצע את הפעולות לפי סדר: נלחץ **Ctrl+Delete**, נעבור אל האפשרות **אישור** בעזרת החץ הימני, ונלחץ **Enter**. לבסוף, נלחץ על אייקון **סיום הקלטה** (🔵).

מקשי קיצור למקרו (17:45 – 18:11)

כדי להפוך את השימוש במקרו לפשוט עוד יותר, נוכל להקצות מקשי קיצור להפעלת המקרואים השונים במקום לפתוח את תפריט ההפעלות. כדי להגדיר מקש קיצור, נפתח את **רשימת המקרו**, נעבור למקרו הרצוי, נציין ספרה בין 0 ל-9 ולבסוף נלחץ על **קבע מקש**. כעת נוכל בכל פעם פשוט ללחוץ **Alt+1** להפעלת המקרו.

הגדרת מקרו רקורסיבי (18:11 – 19:38)

כדי למחוק מספר רב של רשומות ניתן להגדיר **מקרו רקורסיבי**, החוזר על הפעולות שהוקלטו מספר פעמים במסך נתון, בהתאם לערך קבוע המערכת **RECURSIVEMACRO**. לדוגמא, אם ערך הקבוע הוא 20, הפעולה תבוצע 20 פעם. תהליך ההגדרה של מקרו כזה דומה למדי לתהליך ההגדרה של מקרו רגיל, אולם האפשרות **הפעלת מקרו** מהווה בעצמה חלק מהגדרתו, והופכת אותו לרקורסיבי. אני אדגים. כדי להגדיר מקרו רקורסיבי, נבחר בפקודה **תחילת הקלטה** ונגדיר את שם המקרו בתיבת הדו שיח. נשתמש שוב בשם **מחיקה**, ונדרוס את המקרו הקיים בשם זה. נבצע שוב את אותו סדר פעולות: נלחץ **Ctrl+Delete**, חץ ימני, ו-**Enter**. אבל, במקום להפסיק עכשיו את ההקלטה, נלחץ על האייקון **רשימת מקרו** (📄), נבחר את אותו המקרו שהגדרנו כרגע, ונבחר באפשרות **הפעלה**. לסיום, נלחץ על **סיום הקלטה** (🔵). יצרנו בעצם "לופ" בו חלק מפעולת המקרו, היא הפעלת המקרו עצמו, וכך הפעולה חוזרת על עצמה. כדי לעצור מקרו בזמן רציה, נוכל להשתמש במקשים **Ctrl+Break**.

רישום הזמנה נוספת (19:38 – 20:15)

לסיום, כדי לפתוח רשומה נוספת, כלומר הזמנת לקוח חדשה, נלחץ **Page Down**, או **Ctrl+Enter**, או שניעזר באייקון במסך. נוכל להמשיך ולמלא אותה בעזרת הכלים שהדגמנו זה עתה. כדי לצאת מהמסך, נלחץ **Esc**, או על אייקון סגירת המסך. כאן מסתיימת ההדגמה של כלים בסיסיים להזנת נתונים למערכת. למשתמשים חדשים, מומלץ לצפות בסרטוני הדרכה נוספים, כמו ניווט, כלי עזרה, וחיפוש ושליפה של נתונים.