priority

סרטון עיצוב תבניות Word

<u>https://www.eshbel.co.il/Movie_Search/Template_Documents.htm</u> + לינק לסרטון:

הקדמה

שלום, שמי_____ מפריוריטי סופטוור.

בסרטון זה נדגים את הפעולות הנדרשות לצורך עיצוב תבניות Word ב**פריוריטי**. כלי העיצוב לתבניות Word מאפשר לכם גמישות רבה ואופציות מגוונות יותר מאשר עבודה עם ברירת המחדל של הפקת מסמכים ע"י המערכת, בתור מסמך HTML. בעזרת כלי עיצוב זה, תוכלו לעצב את המסמכים המיוצרים ע"י מערכת **פריוריטי** בתוך תוכנת Word ולייצר מסמכים שמכילים את המידע הרלוונטי מעמודות **פריוריטי** ובנוסף מכילים אלמנטים של עיצוב, כמו לוגו וצבע, המקובלים בחברתכם.

בואו נתחיל בהיכרות עם עיצוב תבניות Word!

הגדרות מקדימות

לפני שנתחיל, עלינו לוודא שיש לנו הרשאות מתאימות לעיצוב מסמכים. נכנס למסך <mark>משתמשי מערכת</mark> מנתיב <mark>מנהל המערכת > תחזוקת מערכת > משתמשי מערכת</mark> נשלוף את שם המשתמש שלנו ונעבור למסך הבן <mark>הרשאות מערכת למשתמש</mark>. בלשונית <mark>הרשאות</mark> נסמן את

העמודה **עיצוב מסמכים**.

בנוסף, נוודא שאנחנו עובדים עם גרסת Word שמאפשרת עיצוב תבניות. האופציה של עיצוב תבניות קיימת מגרסה 2013 ומעלה של Microsoft Office. נוכל לבדוק באיזו גרסה של Word אנחנו משתמשים בתוכנת Word בעזרת לחיצה על File, ולאחר מכן על Account. .

כניסה לעיצוב תבניות Word

כעת, נכנס לכלי **עיצוב תבניות Word**. לשם כך, <mark>נפתח מסמך כלשהו</mark>, לדוגמה, <mark>אישור הזמנה</mark>, דרך נתיב מכירות > הזמנות > דו"חות הזמנות > הדפסת אישורי הזמנה.</mark> ניתן לזהות שזהו מסמך לפי האות D שלצידו.. <mark>בחלון שנפתח נלחץ על עיצוב</mark> ולאחר מכן, על עיצוב תבניות Word. . הלשונית מסמך תבנית במסך עיצוב דו'ח – אישור הזמנה תפתח. בלשונית זו, ניתן לעצב תבניות *Word*.

כלי העיצוב מספק גם גישה לעיצוב דו"ח במערכת ולקונטיינרים. ניתן ללמוד עליהם בעזרת כלי העזרה השונים של **פריוריטי**.

שכפול תבנית Word

רוב המסמכים העיקריים במערכת פריוריטי, מכילים תבנית Word שהוגדרה מראש. כשמתחילים לעבוד עם תבניות, מומלץ, כדי להקל על העבודה, לשכפל תבנית שהוגדרה מראש ולערוך אותה לפי צרכי החברה, במקום ליצור תבנית חדשה ולבנות אותה מהיסוד. כדי לשכפל תבנית כזו, <mark>נלחץ על **אייקון השכפול** .נפתחת שורה חדשה במסך הנקראת **עותק של תבנית** . כדי לערוך את שם התבנית החדשה, <mark>נלחץ לחיצה כפולה על השם</mark>. שדה השם ישתנה לשדה שניתן לערוך. <mark>נשנה את שם התבנית</mark>.</mark>

<mark>כדי לערוך את התבנית, נלחץ על אייקון העיפרון</mark> . הקובץ ירד למחשב ונוכל לשמור אותו ולעצב אותו ב-Word .

<mark>נשמור את הקובץ במחשב</mark> . כדאי לשמור את הקובץ בתיקיה שקל לאתר. שימו לב, יש לשמור את הקובץ בפורמט שלWord Template בלבד !

מבנה תבנית Word

<mark>כעת, נפתח את הקובץ מהמחשב</mark>.. המסמך שלפנינו הוא למעשה תבנית בסיס לדו"ח **אישור** הזמנה. גוף המסמך מכיל תגיות כגון **תאור_מוצר ותאריך_אספקה** . תגיות אלו שולפות מידע מ*פריוריטי* ושותלות אותו במסמך בעת הדפסתו.

Word עריכת תבנית

ניתן לערוך את המסמך כפי שעורכים כל מסמך Word. <mark>ב-Header נחליף את אייקון התמונה בלוגו</mark> החברה . וב-Footer, נוסיף את פרטי ההתקשרות של החברה .

אם נרצה שמידע נוסף מ**פריוריטי** יופיע במסמך, למשל, נרצה שמק"ט המוצר יופיע באישור ההזמנה, <mark>נוסיף</mark> <mark>עמודה בטבלה, ובכותרת העמודה נכתוב "מק"ט"</mark>, בשורה מתחת, נוסיף תגית שתשלוף את העמודה מק"ט מתוך **פריוריטי**.

כדי להוסיף תגיות למסמך, <mark>נפתח את הלשונית Developer</mark> (בהתקנה בעברית: **מפתחים**) שנמצאת בחלק העליון של המסך .</mark> אם הלשונית לא מופיעה, <mark>נפתח את החלון FILE > Options</mark>, נבחר <mark>Customize ו</mark> Ribbon ותחת העמודה Developer , נסמן את האפשרות Developer.

בלשונית Developer נבחר ב-XML Mapping Pane . סרגל ה- XML Mapping Pane ייפתח בצד הימני של המסך . כאן ניתן לראות את כל התגיות שניתן להוסיף למסמך. בחלון שמופיע בסרגל, נבחר בשם המסמך. בדוגמה שלנו, נבחר אישור_. תפתח רשימה של כל התגיות שניתן להוסיף למסמך. <mark>נלחץ על</mark> המיקום במסמך בו נרצה שיופיע הנתון. במקרה שלנו, השורה הריקה בעמודה החדשה שיצרנו. לאחר מכן, בסרגל, נרחיב את <u>ההזמנה הדפסה רגילה</u> בעזרת לחיצה על המשולש ונגלול עד שנמצא את התגית בסרגל, נרחיב את <u>ההזמנה הדפסה רגילה בעזרת לחיצה על המשולש</u> ונגלול עד שנמצא את התגית מק-ט. נלחץ בקליק ימני, על התגית מק-ט, נבחר Insert Content Control, ולאחר מכן על מק-ט. נלחץ בקליק ימני, על התגית מק-ט, נבחר Insert Content Control, ולאחר מכן על הפריט כפי שרשום במסך הזמנות לקוח. נמשיך להוסיף תגיות עד שנקבל את התבנית הרצויה הפריט כפי שרשום במסך הזמנות לקוח. נמשיך להוסיף תגיות עד שנקבל את התבנית הרצויה שימו לב: התגיות מבוססות על רכיבים במסמך. אי אפשר לשלב רכיבי פירוט שונים באותה תבנית. לדוגמה, אם נוסיף לתבנית את התגיות מרכיב פירוט_ההזמנה הדפסה רגילה ומרכיב פירוט הזמנה. הדפסה עם במוט על תכיבים במסמך. אי אפשר לשלב רכיבי פירוט שונים באותה תבנית. לדוגמה,

כאשר אנחנו מרוצים מעיצוב התבנית<mark>, נשמור שוב את התבנית ונוודא שהיא נשמרת בתור Word</mark> Template.

Ver.

10/12/2018

ייבוא תבנית Word למערכת

כעת, נחזור ל*פריוריטי*. בתבנית שייצרנו, <mark>נלחץ על אייקון הייבוא</mark> , <mark>נלחץ על הקובץ ששמרנו ונלחץ Open.</mark> כדי לשמור את התבנית במערכת **פריוריטי** נלחץ **שמירה**.

.17

הגדרת קבצים שמופקים ע"י התבנית כקבצים לקריאה בלבד

אם נרצה להגדיר מסמך תבנית כקובץ לקריאה בלבד ובכך למנוע עריכה של מסמכים המופקים מתבנית זו, נוכל להגדיר זאת בעזרת אייקון הדף . כאשר מופיע עיפרון לצד הדף, מסמכים המופקים על סמך תבנית זו בשורה הנוכחית ניתנים לעריכה. אם נלחץ על האייקון, העיפרון יוחלף במנעול, כעת, לא ניתן לערוך את המסמכים המופקים על סמך התבנית, והם יוגדרו לקריאה בלבד.

מחיקת תבניות Word

יצירת תבנית Word

כעת נלמד כיצד ליצור תבנית חדשה לחלוטין. נעמוד על התיבה **שם התבנית**, <mark>ונכתוב בה את השם שאנו</mark> רוצים לתת לתבנית החדשה. נלחץ על הכפתור **יצירת תבנית**. . המערכת תוריד את הקובץ למחשב. ניתן לפתוח את הקובץ בתוכנת Word, ולעצב את המסמך כפי שעיצבנו את התבנית המוגדרת מראש.

הדפסת מסמך בתבנית החדשה

כדי להדפיס מסמך המעוצב לפי אחת התבניות, נכנס למסך **הזמנות לקוח** דרך נתיב **מכירות > הזמנות**, נשלוף את ההזמנה שנרצה להדפיס, ולאחר מכן, נלחץ על ההפעלה הישירה, אישור הזמנה . במסך שייפתח, נבחר את הפעולה הרצויה. במקרה הזה, כדי שנוכל לראות את המסמך הסופי, נבחר **הצגה.** כדי לוודא שהמערכת תשתמש בתבנית שייצרנו, נבחר <mark>מסמך תבנית.</mark> נלחץ **אישור**. כעת המסמך ייפתח לפי התבנית שהגדרנו

עד כאן הסרטון על עיצוב תבניות Word . תודה, ולהתראות בסרטון הבא.

Ver.

10/12/2018