



Clip
Info



A szerkesztő gondolatai

Napjainkban számos előírásnak, jogszabálynak kell megfelelnünk. Ez nincsen másképp külföldön sem. Néhány éve Franciaországban is felvetődött a nyomtatott dokumentum eltárolására vonatkozó elvárás. Ekkor született – még az 5.1-es verzióban – az e számban tárgyalt megoldás. Mára az újabb Clipper verziókkal ez okafogyottá vált, mivel a jogszabály csak a számlákra vonatkozik, azokat pedig a program a jóváhagyást követően „beégeti” a program az adatbázisba. A lehetőség ettől függetlenül megmaradt, így aki szeretné, használja, akár egyszerű biztonsági okokból is.

A második részben megnézzük milyen egyéb lehetőségeink vannak, ha valamit meg szeretnénk találni az adatbázisban. Ezek a lehetőségek régóta a rendszer részei, de többnyire ismeretlenek a felhasználók körében.



 FORTERRO



Dokumentum archiválás a Clipper V5.1 óta

Az 5.1-es verziótól rendelkezésre áll a Clipper-ben az ú.n. „Másolat archívumba” elnevezésű opció a nyomtatáskor. Ennek eredete egy európai jogszabály, mely szerint az egyes partnerkommunikációban alkalmazott dokumentumokról – többek között a számlákról – rendelkezni kell egy, az eredetivel teljesen megegyező és módosíthatatlan példánnyal. Mivel ez elsősorban a számlákat érinti az azóta megjelent verziókban erre a dokumentumra fókuszálva a jóváhagyást követően megoldódott a „beégetés”, azaz a számla reprodukálhatósága.

Amennyiben továbbra is szükség van biztonsági másolatra, használhatjuk a tárgyalt funkciót egy 100%-ban megegyező példány letárolására. Ez a funkció a nyomtatáskor automatikusan és transzparens módon egy fényképet készít az adott dokumentumról. Elképzelhető, hogy már aktiválva lett ez a lehetőség, hiszen elég egy pipát tenni a megfelelő helyre.

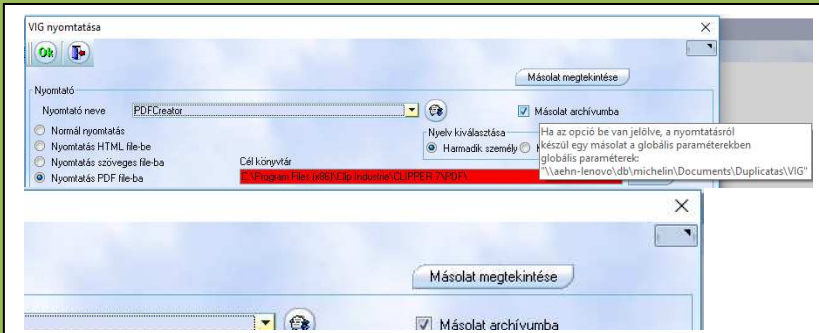
Megj.: mint ismertettük a lehetőség nem kizárólag a számlák esetében áll rendelkezésre, hanem minden kereskedelmi dokumentum esetén.

Az automatikus másolat működése

A nyomtatást megelőző beállítási képernyőn jelöljük be a „Másolat archívumba” opciót. Nincs szükség nyomtatásonként újra megtenni, mert ha csak véletlenül nem kattintunk rá ismét, az bejelölve marad.

A nyomtatás indításával egyidőben - legyen az bármelyik nyomtatási mód (nyomtató, PDF, PDF + mail...) – a háttérben lefut egy program, amelyik automatikusan elkészíti a dokumentum fényképét.



**AZ EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ HITELES MÁSOLAT**



CRÉATIONS BIGNON
 LINGE DE MAISON BRODÉ DEPUIS 1939
 FRANCE

RENDELÉS VISSZAIGAZOLÁS

Hiv.számaink		BIOGEMA LE VHICALON CHEMIN DE LA GUIRAMANDE BP 158 13605 AIX EN PROVENCE
Dátum	09/08/2017	
		Ön Rendelése C.SOPORT

Bármelyik nyomtatási mód esetén a nyomtatási képről is készíthetünk másolatot az  gombbal. A létrehozott file formátuma DPL. Ezt a formátumot a Clipper tudja olvasni: a nyomtatási képernyőről a  gombbal, vagy az eszközök menüből. A másolat nyomtatási képén megtaláljuk a létrehozás időbélyegét. A példában a kiíratott másolat időpontja 2017/12/18 15h24. Semmilyen módosítás vagy felülírás – mint például a standard nyomtatási kép esetében, nem lehetséges.

Nyomtatási kép

100 %

1 / 1

CRÉATIONS BIGNON
 LINGE DE MAISON BRODÉ DEPUIS 1939
 FRANCE


RENDELÉS VISSZAIGAZOLÁS

Hiv.számaink		BIOGEMA LE VHICALON CHEMIN DE LA GUIRAMANDE BP 158 13605 AIX EN PROVENCE
Dátum	09/08/2017	
SZÁLLÍTÁS Ez a rendelés teljes egészében az alábbi címre szállítva BIOGEMA LE VHICALON BP 158CH DE GUIRAMANDE 13605 AIX EN PROVENCE France		SZÁMLÁZÁS Ez a rendelés teljes egészében az alábbi címre számlázva BIOGEMA LE VHICALON CHEMIN DE LA GUIRAMANDE BP 158 13605 AIX EN PROVENCE
Szállítási feltételek		Kifizetés

Ennek a megrendelésnek a felelőse: AUGUSTO FREDERIC

Munka	Tétel	Cikk / Megnevezés	Menny.	NET ÉÁR	Csaszár	Határidő
205	001	AS001 CADRE		MEE-HATÁROZAMEG-HATÁROZANDÓ		09/08/17

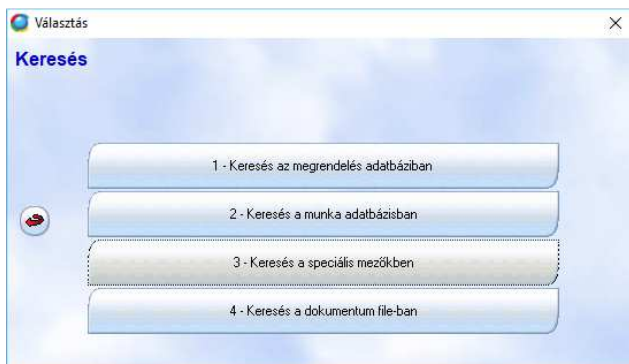
Duplicata d'impression du 18/12/2017 à 15h24

Miután a file létrejött, becsatolhatjuk, mint bármely dokumentumot. Például a VIG esetében a vevői rendeléshez csatolhatjuk, amit később a  gombbal bármikor megtekinthetünk. A paraméterekben megadhatjuk az alapértelmezett könyvtárat a másolat file-ok tárolására. A másolat egy alkönyvtárba kerül a dokumentum típusának megfelelően, például a visszaigazolások «VIG» alkönyvtárba. Ezáltal a hálózaton jogosultságokkal szabályozhatjuk a hozzáférést. A file neve automatikusan kerül meghatározásra: dokumentum fajtája, azonosítója, sorszám, majd a DPL kiterjesztés. (pl.: VIG_17125_001.DPL). A sorszám verziókezelést is lehetővé tesz ugyanazon dokumentum esetében, melyet a számláló léptetésével valósít meg.

A Clipper ismeretlen keresési funkció

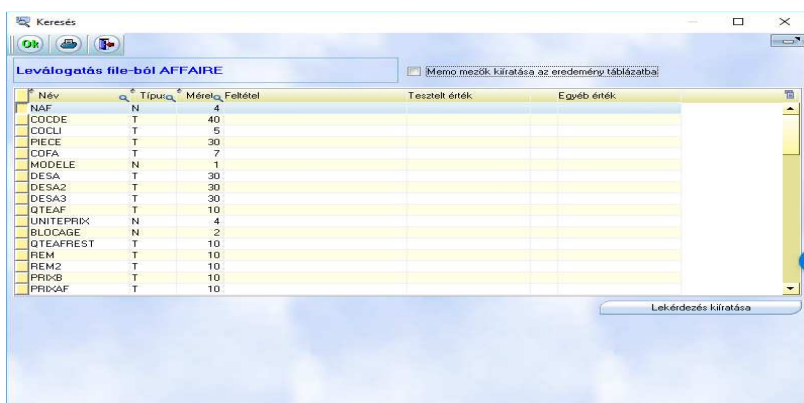
A keresésekhez többségünk valószínűleg a menüből kiválasztható «összetett keresést» használja, de vannak egyéb lehetőségek is.

• Közvetlen keresés a file-okban.



Minden fő-képernyőn található a menüsorban egy nagyító gomb. Ezzel nyitható meg a modulhoz kapcsolódó file-ok listája. Például az ügyfélrendelésben a bal oldali képen látható lehetőségeket találjuk. Miután kiválasztottuk a megfelelő file-t, szűrést végezhetünk annak bármelyik mezőjére, különböző feltételek alapján: egyenlő, tartalmazza, kezdődik ...

Az alábbi példában rákerestünk minden munkára, melyekben a megnevezés, T vagy S betűvel kezdődik.



Előnyök:

1. A file minden mezője szűrhető (még a memo (megjegyzés) mezők is).
2. A keresés működési elve nagyon egyszerű (még akkor is, ha tovább finomítjuk a lekérdezést).

Hátrányok:

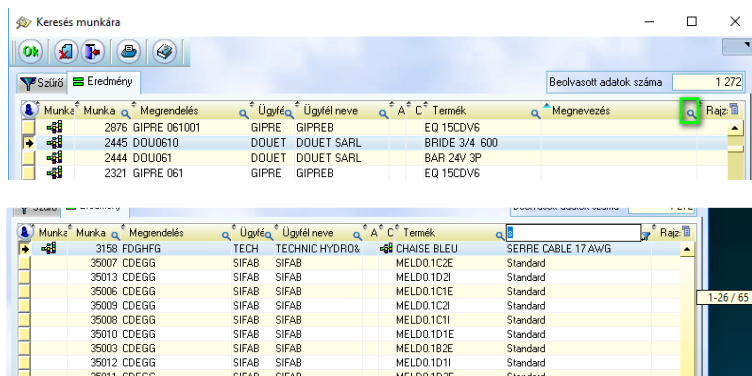
1. A keresés egyszerre csak egy file-ra terjed ki: nincs kapcsolat a file-ok között (például nem lehet rákeresni a díjtételekre a X-el kezdődő cikkszámok alapján, mivel a díjtétel file-ban csak a cikkszám szerepel).

2. Ismerni kell a mezők neveit

• Keresés a keresésekben.

Az összetett keresésekben számos szűrési feltétel található az első fülön, viszont a közvetlen keresésekkel ellentétben nem mind áll rendelkezésre. Amennyiben a szűrő fülön nem, de az eredmény fülön megtalálható mezőre szeretnénk szűrni, létezik egy nagyon egyszerű módszer. Vegyük az előző példát: keressünk rá minden olyan munkára melyekben a megnevezés «S» betűvel kezdődik.

1. Első körben végezzünk egy előszűrést az adatmennyiség szűkítésére. Például szűkítsünk időszakra, vagy csak a gyártásban lévő munkákra szűkítsünk.



2. Hagyjuk jóvá a keresést és az eredmény fülön megjelennek a munkák.

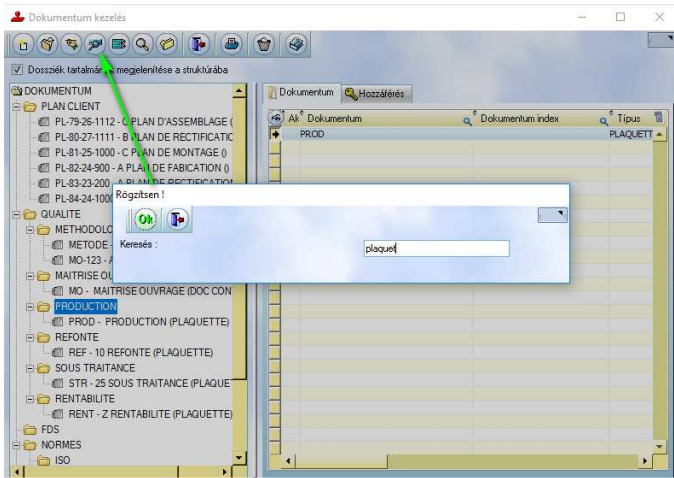
3. A mellékelt példában 1272 munka jelenik meg. Minden oszlophoz van egy nagyító (zölddel jelölve)

4. A „Megnevezés” oszlop nagyítójára jobb egérgombbal kattintva finomíthatjuk a keresést.

A megjelenő párbeszéd ablakban válasszunk az egyenlő, kezdődik, tartalmazza, végződik... opciók közül.

Válasszuk ki a Kezdődik «S»-selt: a táblázat tartalma jelentősen szűkül.

- Megj. 1: Minden mező amelyikhez tartozik szűrő, rendelkezik kis, kék tölcser ikonnal
 Megj. 2: Kétszer kattintva erre a logóra, törölhetjük vagy módosíthatjuk a szűrést
 Megj. 3: Lehetőségünk van a szűrések halmozására az egyes oszlopokban történő szűréssel.
- Keresés fa-struktúrában



Az elvet megtaláljuk a műszaki dosszié soraiban, a tevékenységek szerinti keresésben és a dokumentumok (EDK) keresésében is. A két utóbbiban az összes adat megtekintéséhez be kell jelölni a «Tartalom megjelenítése a fa-struktúrában» opciót. A cél itt nem az eredmény megjelenítése, hanem a kurzor ráállítása a keresett elemre.

Például az EDK-ban: egy dokumentum keresése a listában: kattintsunk a nagyítóra. Adjuk meg a keresett dokumentumot (a keresés tartalmazza típusú) majd az OK gombra kattintva a program rákeres az akár több ezer dokumentum között.

Az F3 gomb segítségével rákereshetünk a következő előfordulási helyre.

Cikk lokalizálása Ezt a gombot megtaláljuk a visszatérő termék, készletcikk, eszközök... adatlapokon. Ezzel a gombbal nem konkrétan az adott elemre keresünk rá, hanem azokra, amelyek tartalmazzák. Például egy alumínium rúd mely munkákban fordul elő.

