

آشنایی با نرم افزار Crystal Report

جهت ویرایش گزارشات



شرکت فراگام آراء

تابستان ۱۳۹۵

فهرست عناوین

۱	۱- نصب برنامه Crystal Report 10
	۲- بررسی بخش های مختلف یک گزارش
۳	۱-۲- Design سربرگ
۴	۲-۲- Fields Explorer
	۳- فایل های متنی
۷	۱-۳- تنظیمات مربوط به فرمت فایل های متنی
۷	۱-۱-۳- Common سربرگ
۹	۲-۱-۳- Border سربرگ
۹	۳-۱-۳- Font (تغییر نوع، سایز و رنگ فونت) سربرگ
۱۰	۴-۱-۳- راست به چپ کردن متون
	۴- سربرگ Number
۱۰	۱-۴- گزینه های مربوط به فرم customize
۱۰	۱-۱-۴- Currency Symbol سربرگ
۱۱	۲-۱-۴- Number سربرگ
۱۲	۵- تنظیمات صفحه و پرینتر
	۶- فرم Section Expert
۱۳	۱-۶- بررسی گزینه های مربوط به سربرگ Common
۱۴	۲-۶- Color سربرگ
۱۵	۳-۶- Layout سربرگ
۱۵	۷- سوالات متداول

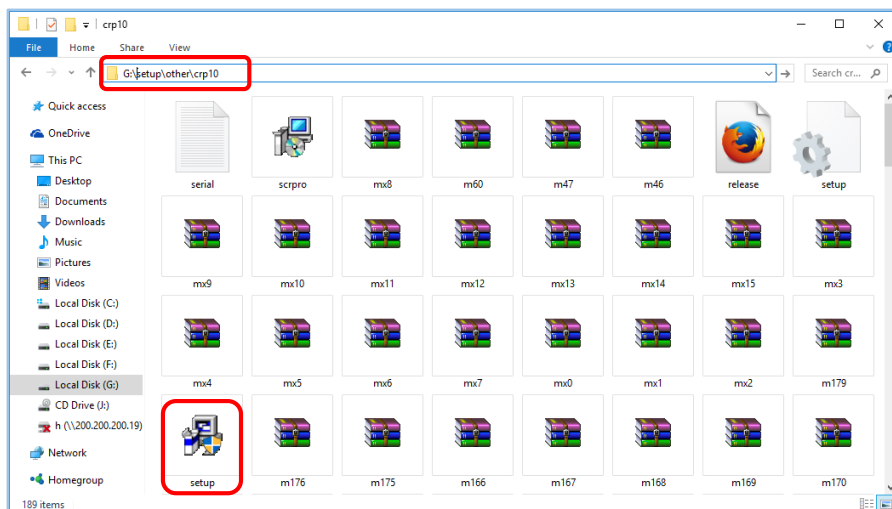
۱- نصب برنامه ۱۰ Crystal Report

برای ویرایش گزارشات تکسا نیاز است برنامه ۱۰ Crystal Report را از سایر برنامه های موجود در دی وی دی Setup (برنامه های پیشنهادی) نصب کنیم.



Serial number

* همچنین می توانید از فولدر Crp10 فایل setup.exe را اجرا کنید.



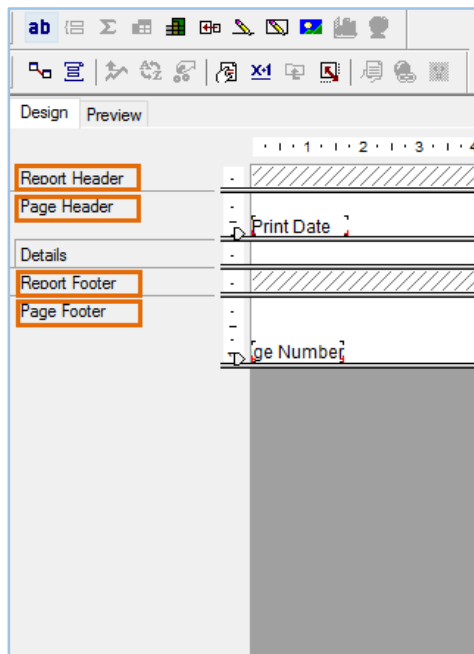
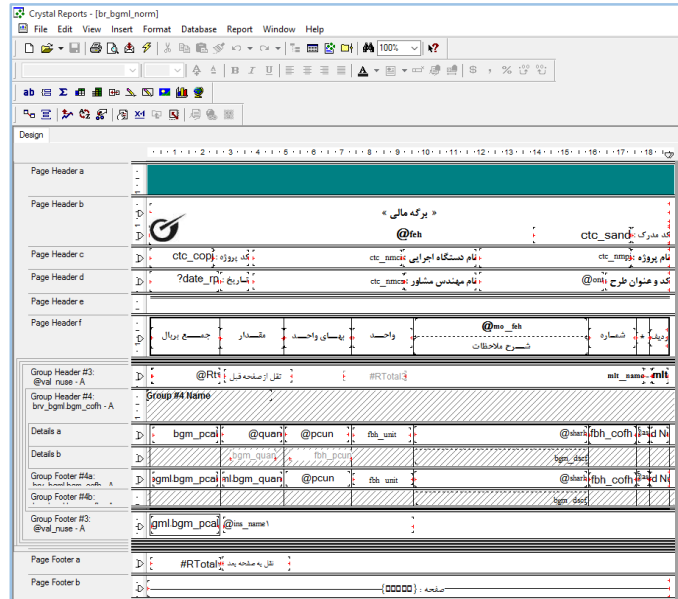
در یکی از مراحل نصب نیاز به serial number دارید که آن را از داخل فولدر Crp10 می توان برداشت.

serial#: A5860-01C0000-5XC002Z

در مرحله آخر نصب ادیتور گزارشات به جای اینکه روی کلمه Next کلیک کنیم باید روی Register Later کلیک کنیم تا مشکلات رجیستری ویندوز پیش نیاید.



در پنجره گزارشات تکسا با انتخاب هر گزارش و کلیک روی گزینه ویرایش گزارش، وارد محیط Crystal Report خواهیم شد و می توان گزارش انتخاب شده را ویرایش کنیم.



۲- بررسی بخش های مختلف یک گزارش

۲-۱- سربرگ Design :

Report Header : این بخش فقط در ابتدای اولین صفحه گزارشات می آید.

Page Header : این بخش در ابتدای همه صفحات نمایش داده می شود.

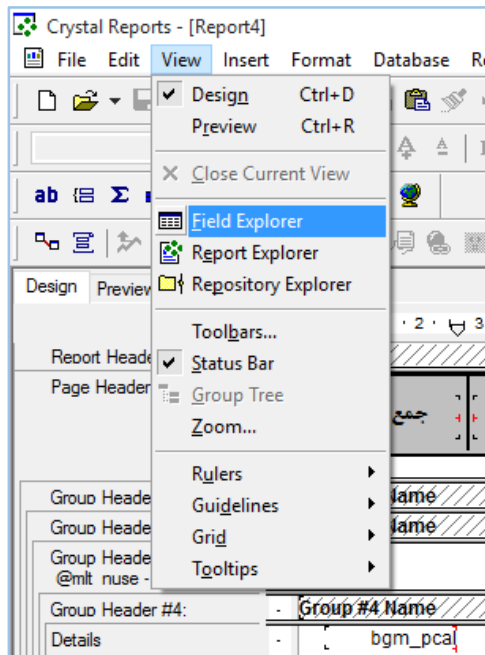
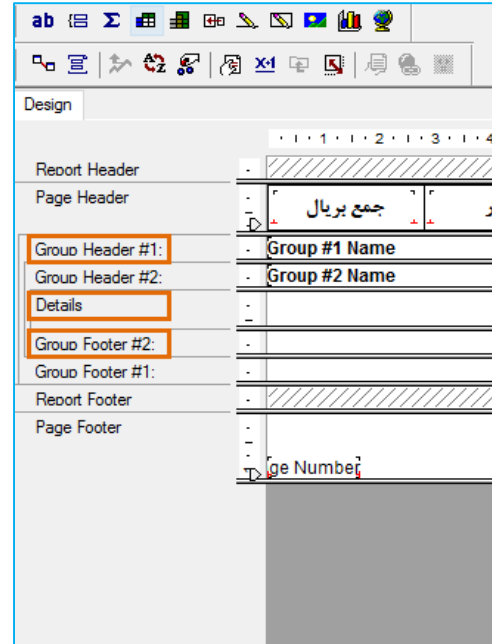
Page Footer : این بخش در انتهای همه صفحات نمایش داده می شود.

Report Footer : این بخش در آخرین صفحه گزارشات، قبل از Page Footer

آخرین صفحه گزارشات می آید.

Group Header و Group Footer : با استفاده از این دو بخش می توانیم درون گزارش خود گروه بندی انجام دهیم. اطلاعاتی که درون این دو بخش قرار داده می شوند، در ابتدا و انتهای هر گروه نمایش داده می شوند.

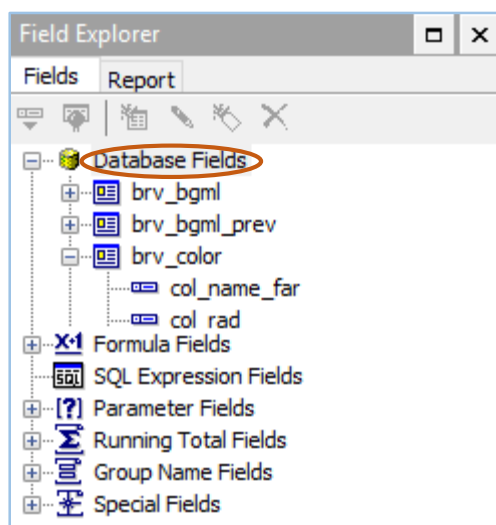
Details : در این بخش فیلدهایی قرار می گیرند که کاربر می تواند محتوای آنها را در گزارش ببیند.



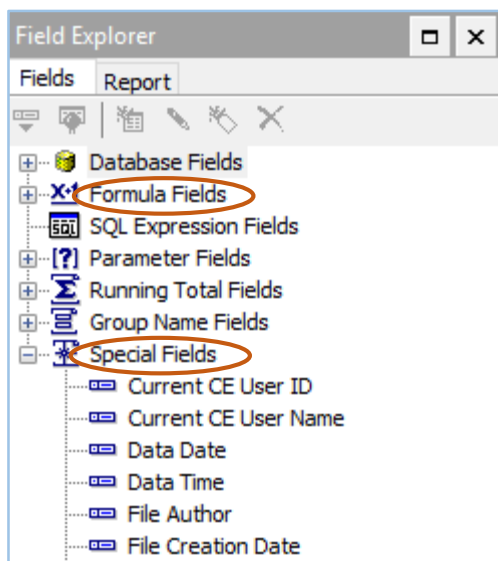
۲-۲- Fields Explorer :

در این تب فیلدهایی وجود دارد که از آنها می توان جهت انجام اعمال مختلف در داخل گزارشات استفاده کرد.

Database Fields : در این قسمت جداول و فیلدهای داخل دیتابیس هستند که می توانیم از آنها در گزارشات استفاده کنیم. فیلد هایی که به گزارش اضافه می شوند با علامت چک مارک مشخص می شوند.

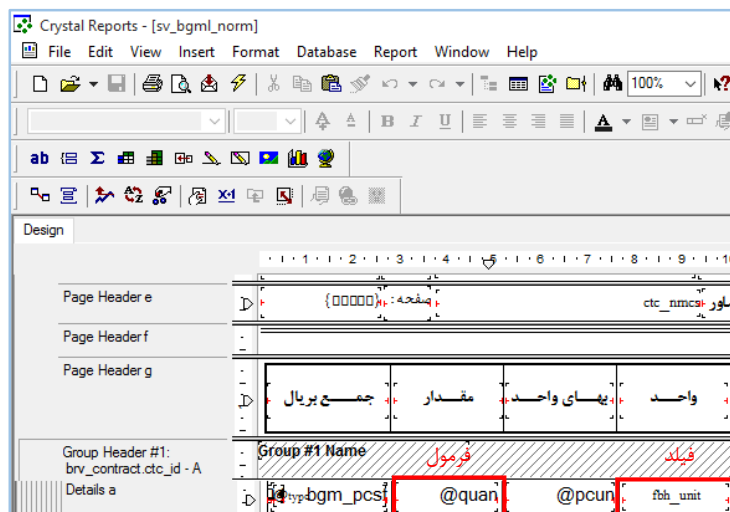


Formula Fields : در این قسمت امکان تعریف فیلدهایی وجود دارد که شامل فرمول هستند. برای تعریف فرمول روی Formula Fields راست کلیک می کنیم و گزینه New را می زنیم. در فرم Formula Name نام فرمول را وارد کرده و سپس دکمه Use Editor را انتخاب می کنیم و در فرم Formula Workshop فرمول را وارد می کنیم.



Special Fields : فیلد های خاصی هستند که می توانیم از آنها در بخش های مختلف گزارش استفاده کنیم. همانند Page Number (شماره صفحه جاری)، Total Page Count (تعداد کل صفحات)، Data Date (تاریخ جاری سیستم) و ...

نکته: فرق فرمول با فیلد در این است که فرمول ها با @ شروع می شوند.

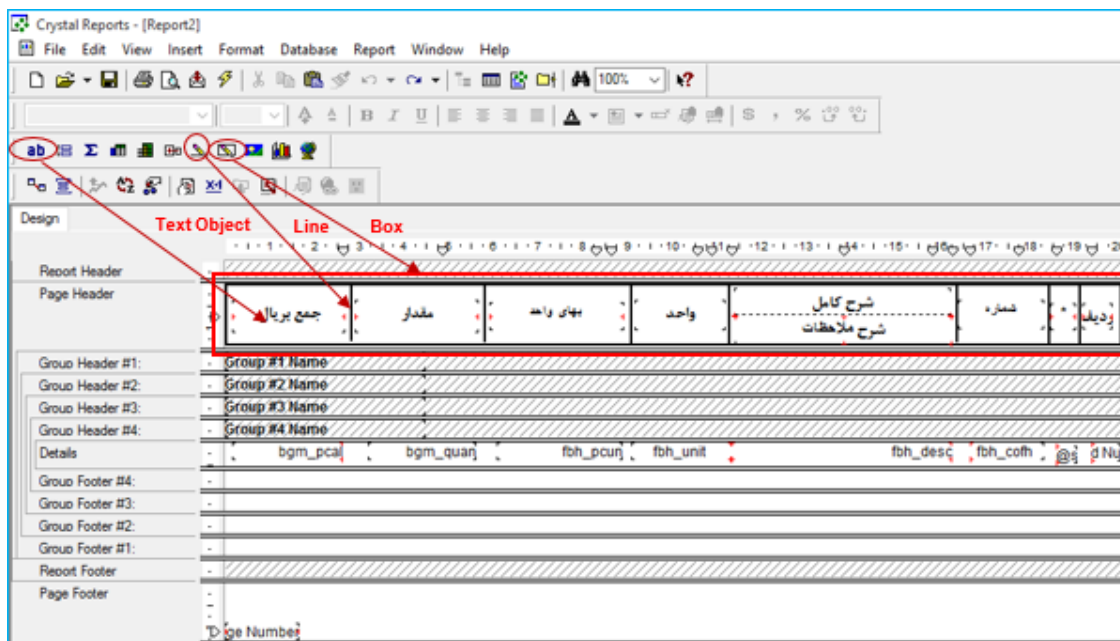


۳- فایل های متنی

وارد کردن Text Object های مربوط به ردیف، شماره، شرح و... و همچنین استفاده از Box و Line برای آنها، طبق شکل زیر در قسمت Page Header انجام می شود و در همه صفحات گزارش تکرار می شود.

در قسمت منوها با کلیک روی **ab** و یا با استفاده از منوی Insert/Text Object می توان یک لیبل را روی گزارش خود انداخت و متنی را نیز داخل آن تایپ کرد.





* فیلدهایی که در خروجی گزارشات می آید، در قسمت Details وارد می شود.

* زمانی که از فرمول یا فیلدی در گزارشات استفاده شده باشد، در قسمت Field Explorer، در سمت چپ فیلد یا فرمول تیک سبز وجود دارد که به معنای استفاده از آن در داخل گزارشات می باشد.

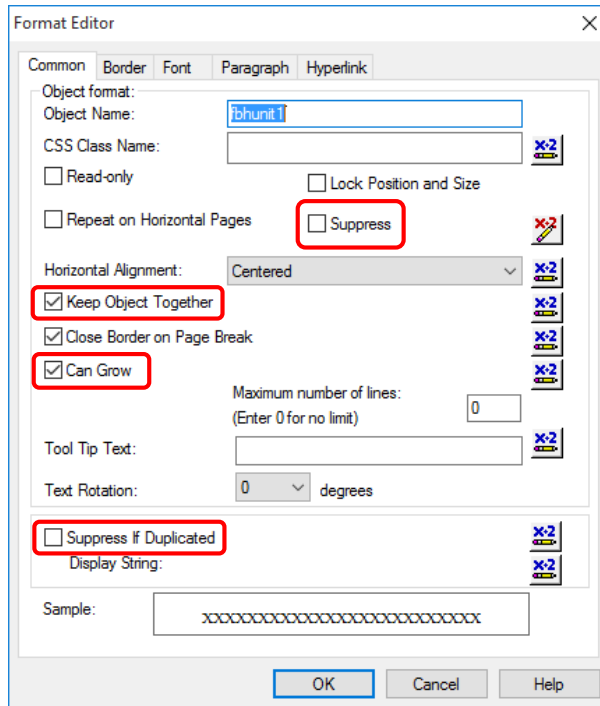
۳-۱- تنظیمات مربوط به فرمت فایل های متنی

Format Fields: یکی از قویترین امکاناتی است که در این نرم افزار در اختیار کاربران قرار می گیرد. برای مشاهده این امکانات روی فیلدی از بخش Details و یا یک فایل متنی راست کلیک نموده و گزینه Format Field را انتخاب می کنیم.

۳-۱-۱- سربرگ Common


- Suppress: در صورت فعال بودن این گزینه فیلد مورد نظر در زمان چاپ گزارش و نیز در صفحه نمایش اطلاعات دیده نخواهد شد، ولی در گزارش باقی می ماند و با غیر فعال نمودن این گزینه می توان آن را به حالت عادی خود باز گرداند.

همچنین برای عدم تکرار داده های مشابه می توان در همین فرم چک باکس Suppress If Duplicated را فعال نمود تا داده های تکراری و پشت سرهم این فیلد در گزارش نشان داده نشوند.



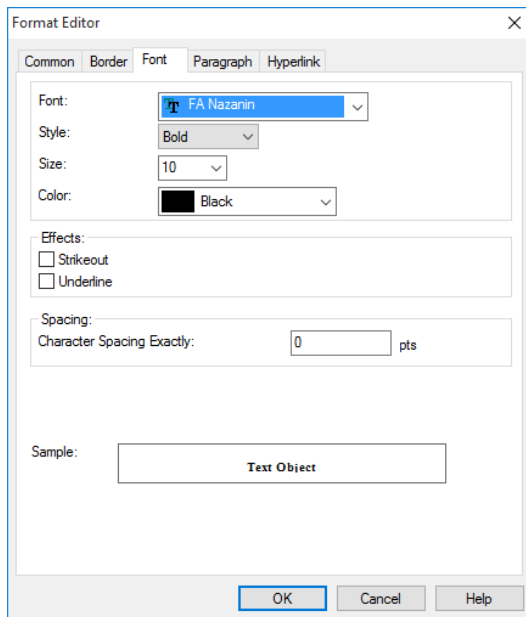
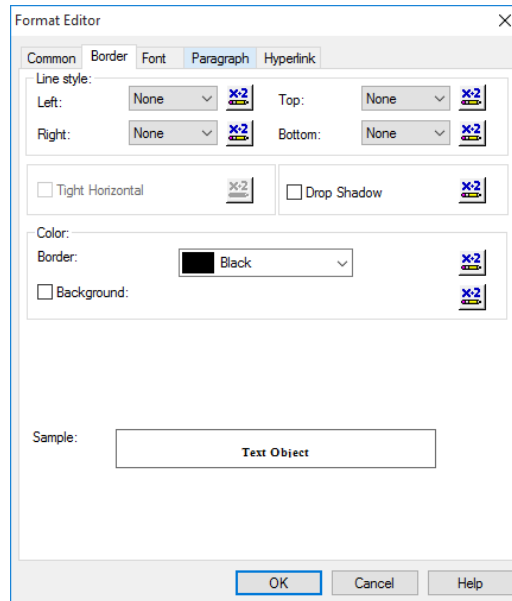
- **Keep Object Together** : برای کنار هم نگه داشتن اطلاعات مربوط به فیلدهای بزرگ در یک صفحه باید این گزینه را فعال نمود.

- **Can Grow** : این گزینه را باید برای فیلدهایی که دارای چندین خط اطلاعات است فعال نمود تا از نمایش محتویات آن به صورت کامل مطمئن گردید. در این حالت دیگر کاربر مجبور به تغییر سایز جا برای فیلدها نمی باشد بلکه سیستم با توجه به سایز هر فیلد جا به آن تخصیص می دهد بطوری که تمام داده های آن قابل مشاهده باشد.

نکته : با استفاده از دکمه  می توان برای نمایش قالب فیلد شرایطی را تعیین نمود تا اطلاعات در هنگام گزارش به صورتی متمایز نمایش داده شود.

۳-۱-۲- سربرگ Border

در قسمت Line Style می توان برای Text یا Field کادر (حاشیه) گذاشت.

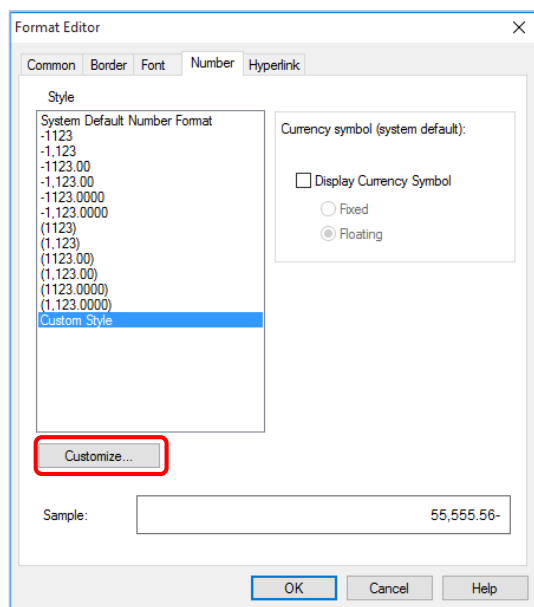


۳-۱-۳- سربرگ Font (تغییر نوع، سایز و رنگ فونت)

در این سربرگ می توان نوع فونت، سایز و رنگ فیلد یا متن را تغییر داد.

۳-۱-۴- راست به چپ کردن متن فیلد

برای راست به چپ کردن متن یک فیلد باید روی آن راست کلیک کرده و Format Fields را انتخاب نمود. سپس در تب Paragraph بخش Right To Left را انتخاب کرد تا داده های این فیلد در گزارش به صورت راست به چپ نشان داده شوند. برای تنظیم نمایش فیلدهای غیر عددی از تب Paragraph استفاده می شود. برای تنظیم نمایش فیلدهای عددی نیز باید زبانه Common را برگزید و سپس از کمبوی Alignment نوع تنظیم مورد نظر را انتخاب کرد.

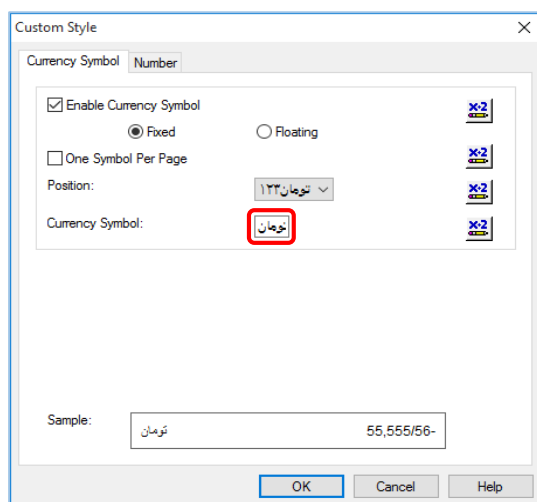


۴- سربرگ Number

در رابطه با فیلدهای Currency و Number با کلیک راست روی فیلد و انتخاب گزینه Format Fields تب Number را انتخاب می کنیم. در قسمت Style یکسری فرمت پیش فرض وجود دارد اما در قسمت Customize امکان مشخص کردن فرمت خاص کاربر وجود دارد.

۴-۱-۱- گزینه های مربوط به فرم customize

۴-۱-۱-۱- سربرگ Currency Symbol




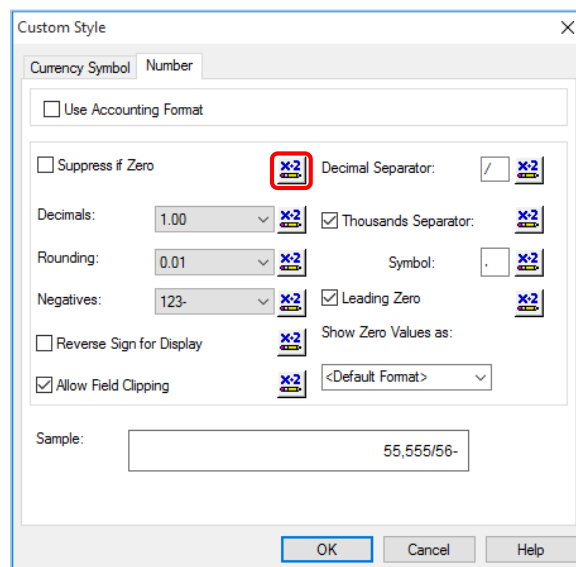
در این سربرگ مشخص می کنیم که Symbol یا رقم پولی چه باشد. که با زدن تیک Enable Currency Symbol گزینه های آن فعال می شود (اگر تیک نزنیم این Symbol را نشان نمی دهد).

نکته: در حالت Fixed بین Symbol و عدد فاصله می اندازد، اما در حالت Floating بین Symbol و عدد فاصله ای نمی اندازد.

۴-۱-۲- سربرگ Number

- **Suppress if Zero**: اگر عدد برابر صفر بود، با زدن این تیک آن را نشان نمی دهد.
- **Decimals**: در این قسمت مشخص می کنیم که عدد تا چند رقم، اعشار داشته باشد. در اینجا اگر فرمول بگذاریم، فرمول در نظر گرفته می شود و تعداد ارقام اعشاری که وارد کرده ایم در نظر گرفته نمی شود.
- **Rounding**: در اینجا مشخص می کنیم که عدد تا چند رقم رند شود.
- **Negative**: در این قسمت فرمت اعداد منفی مشخص می شود.
- **Decimal Separator**: در این قسمت مشخص می کنیم که جدا کننده اعشاری چه باشد.
- **Thousands Separator**: برای استفاده از جدا کننده ی دهدهی این گزینه را تیک می زنیم و در قسمت Symbol نماد آن را مشخص می کنیم.
- **Leading Zero**: اگر این گزینه تیک داشته باشد، صفر پشت رقم های اعشاری در گزارشات می آید.
مثال: برای رقم ۰,۹۹ اگر تیک نداشته باشد، صفر پشت آن را نشان نمی دهد یعنی به صورت ۰.۹۹ در گزارشات می آید.

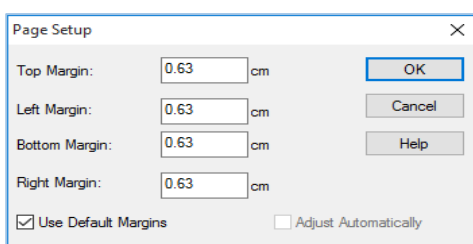
نکته ۱: برای هر کدام از موارد گفته شده امکان تعریف فرمول از طریق  وجود دارد.



نکته ۲: با کلیک راست روی Text یا Field و انتخاب گزینه Format Painter امکان کپی تنظیمات مربوط به فیلد یا متن مورد نظر روی سایر Text ها یا Field ها وجود دارد.

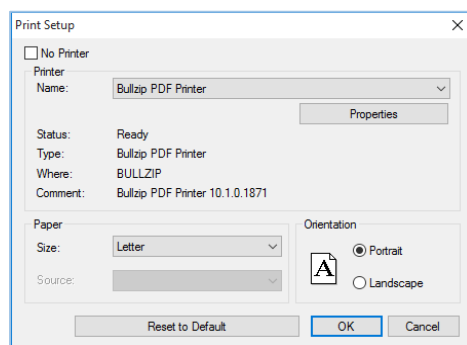
۵- تنظیمات صفحه و پرینتر

Page Setup: در منوی File با انتخاب این گزینه، فرم زیر باز می شود که در این فرم حاشیه های چهار سمت گزارش قبل از درست کردن گزارش مشخص می شود.



* با فعال کردن چک باکس Use Default Margins در این فرم، مقدار حاشیه به صورت پیش فرض در می آید. چک باکس Adjust Automatically را زمانی که می خواهیم از گزارش روی کاغذی متفاوت با تنظیماتی که انجام داده ایم پرینت بگیریم، باید فعال باشد. با این تعریف سیستم بدون اینکه تنظیمات گزارش را تغییر دهد آن را همگن با کاغذ می سازد.

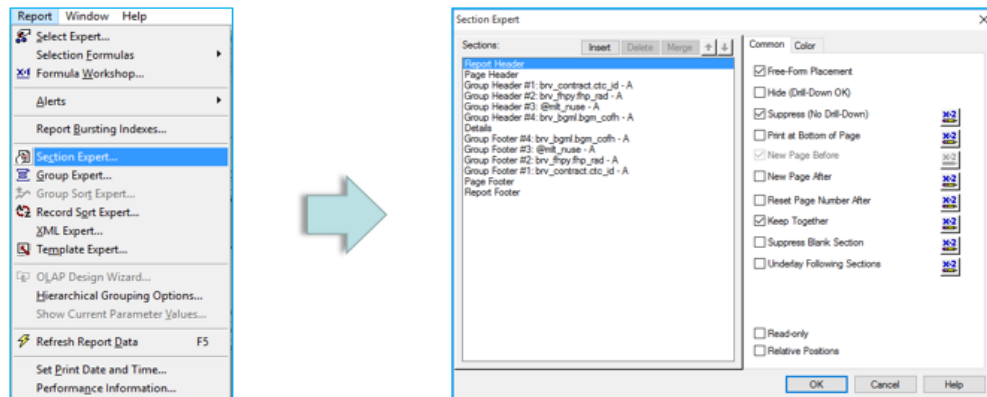
Printer Setup: در منوی File با انتخاب این گزینه، فرم زیر باز می شود که در این فرم نوع پرینتر مشخص می شود، همچنین با استفاده از این فرم می توان مشخص کرد که نوع گزارش Land یا Port باشد.



۶- فرم Section Expert

Section Expert ابزار اولیه تغییر فرمت دهی بخش های مختلف گزارش است. با استفاده از آن می توانید تعدادی از گزینه ها را برای تعیین اینکه چه چیزی نمایش داده شود، چگونه نمایش داده شود و نمایش چه رنگی باشد تنظیم نمایید. این فرم به دو طریق باز می شود:

۱- طبق شکل زیر :



۲- در صفحه اصلی گزارشات، در قسمت Design می توانیم روی هر کدام از Section ها راست کلیک کنیم و گزینه Section Expert را بزنیم. Section لیستی از تمام بخش های فعال در گزارش را نشان می دهد.

۶-۱- بررسی گزینه های مربوط به سربرگ Common

- Hide (Drill-Down OK) : بخش را پنهان می سازد اما محتویات آن از طریق Drill-Down قابل رویت است.
- Suppress (No Drill-Down) : بخش و محتویات آن را پنهان می سازد.
- Print at Bottom of Page : بخش را در انتهای صفحه چاپ می نماید. این گزینه برای بخش Details کاربردی ندارد اما برای بخش Report Footer مفید است.
- New Page Before : بخش انتخاب شده را به جای اینکه بلافاصله پس از بخش قبلی قرار دهد در بالای صفحه جدید چاپ می نماید. این گزینه برای بخش Group Header کاربرد دارد.


- **New Page After** : یک بخش بعد از بخش انتخاب شده را در بالای صفحه جدید چاپ می نماید (به عبارتی بعد از اینکه این Section را چاپ کرد یک صفحه خالی بیاورد.) این گزینه بیشتر در بخش **Group Footer** کاربرد دارد.

- **Reset Page Number After** : شماره گذاری صفحه را دوباره مرتب می کند تا از ابتدا شروع شود. اگر از این تنظیم برای یک **Footer Group** استفاده نمایید، اولین صفحه گروه بعدی با عدد ۱ شماره گذاری می شود، بجای اینکه به شماره صفحه قبلی گروه جاری افزوده شود.

- **Keep Together** : این گزینه مانع می شود که یک صفحه از میانه یک بخش، شکسته شود. به عبارتی یک Section را به Section بعدی می چسباند تا فاصله بی مورد در گزارش درج نشود.

- **Suppress Blank Section** : با انتخاب این گزینه فضاهای خالی بین Section ها نشان داده نمی شود. در واقع Section های خالی را می پوشاند.

- **Underlay Following Sections** : این گزینه بخش را چاپ کرده و سپس تمام بخش های بعدی را در بالای این بخش چاپ می نماید.

نکته : در رابطه با هر کدام از گزینه های این سربرگ امکان تعریف فرمول در قسمت  وجود دارد، بدین ترتیب هر گزینه تحت شرایط خاصی انجام می شود.

۶-۲- سربرگ **Color**

برای تنظیم رنگ پس زمینه بخش انتخاب شده از این سربرگ استفاده می شود.

- **Background Color** : برای اضافه کردن رنگ به پس زمینه ی بخش انتخاب شده، این چک باکس را تیک بزنید.
- **Conditional Formula** : اگر می خواهید در بخش انتخاب شده (به عنوان مثال **Details**) بعضی از ردیف ها به ازای برقراری یک شرط، رنگ پس زمینه ویژه ای داشته باشند روی این دکمه کلیک نمایید.

۳-۶- سربرگ Layout

این سربرگ زمانی که بخش Details انتخاب شده باشد و در برگه Common خصوصیت "Format with Multiple Columns" را تیک بزنید ظاهر می شود. از برگه Layout برای تنظیم گزارش در یک قالب چند ستونه استفاده می شود. Detail size: در این باکس می توانید ابعاد (width و height بخش Details) را تنظیم نمایید.

۷- سوالات متداول

سوال ۱: اگر با وجود نصب برنامه کریستال ریپورت ۱۰ برای ویرایش گزارشات، با انتخاب لینک ویرایش گزارش امکان ورود به صفحه ویرایش گزارش نباشد و برنامه دیگری باز شود، علت این است که برنامه Crp10 رجیستر نشده است، بنابراین وارد مسیر نصب تکسا می شویم:

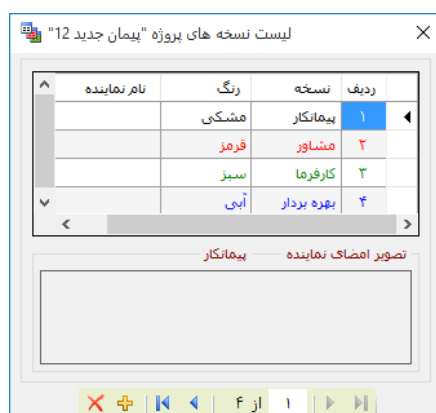
Program Files\FaragamAra\Taksa\Reports

سپس یکی از فولدر های داخل Reports را باز می کنیم و روی یکی از فایل های گزارش راست کلیک می نماییم، در ادامه برای باز کردن آن وارد یکی از مسیرهای زیر می شویم و فایل اجرایی نصب crw32 را انتخاب می نماییم.

C:\Program Files\Crystal Decisions\Crystal Reports 10 (ویندوز ۳۲ بیت)

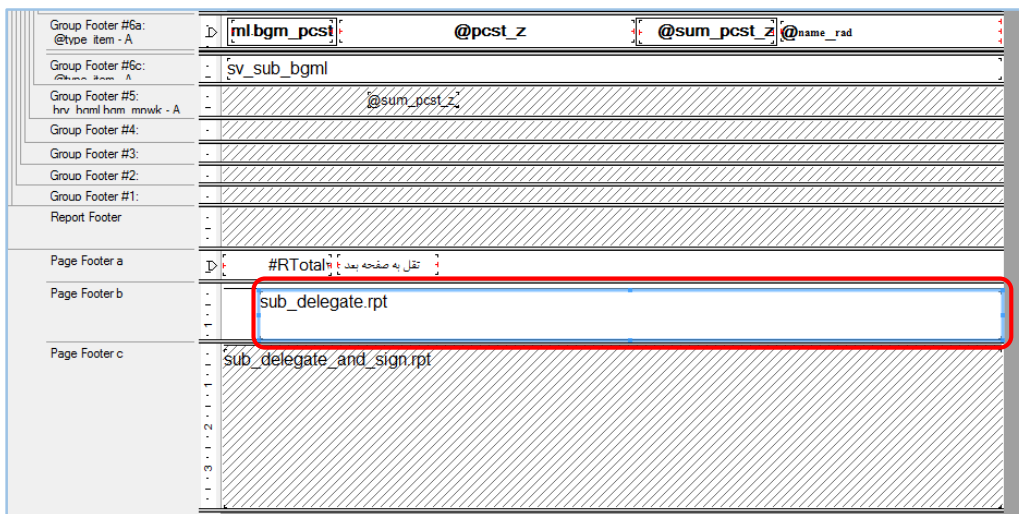
C:\Program Files(x86)\Crystal Decisions\Crystal Reports 10 (ویندوز ۶۴ بیت)

سوال ۲: در برنامه صورت وضعیت تکسا به صورت پیش فرض ۴ نسخه تعریف شده است، که امکان دیدن نسخه ها در فرم درخت پروژه ها وجود دارد:

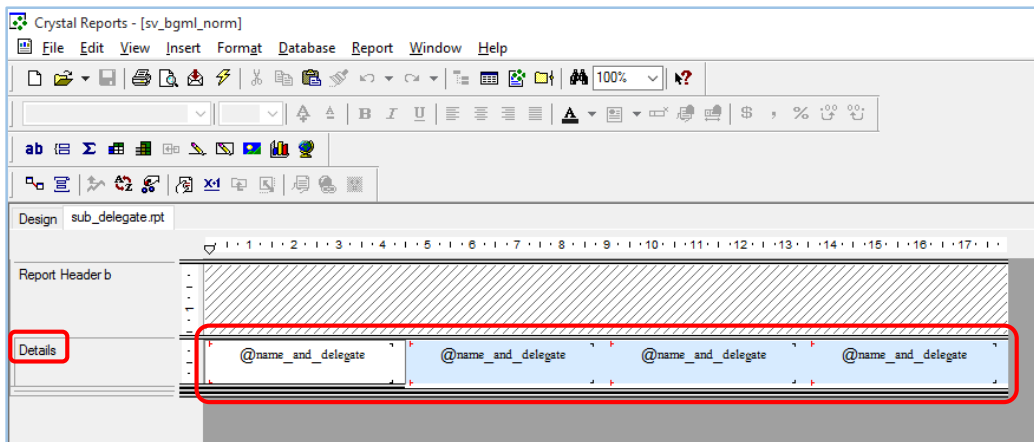


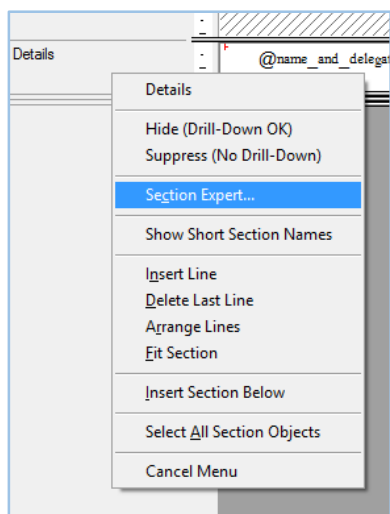
در این فرم امکان تغییر نام نسخه، حذف و یا اضافه کردن نسخه وجود دارد، در بعضی پروژه ها کاربر بطورمثال نسخه بهره بردار را حذف می کند و یا نسخه های بیشتری را تعریف می کند. در این حالت برای تنظیم جای امضا ها در خروجی برنامه باید برای هر فرم وارد برنامه ویرایش گزارشات شویم و تغییرات را انجام دهیم.

مثال : گزارش ۳ امضاء در فرم برگه مالی : پس از وارد شدن در صفحه گزارشات و انتخاب ویرایش گزارش برای فرم برگه مالی، به انتهای صفحه گزارش می رویم، سپس وارد قسمت sub_delegate.rpt می شویم:



* در فرم امضاها به صورت پیش فرض جای ۴ امضا وجود دارد.



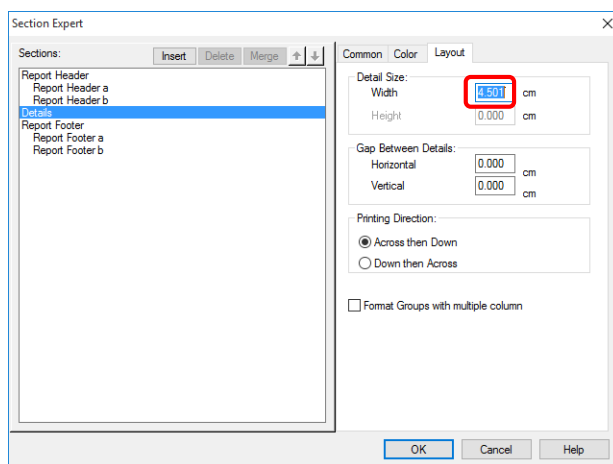
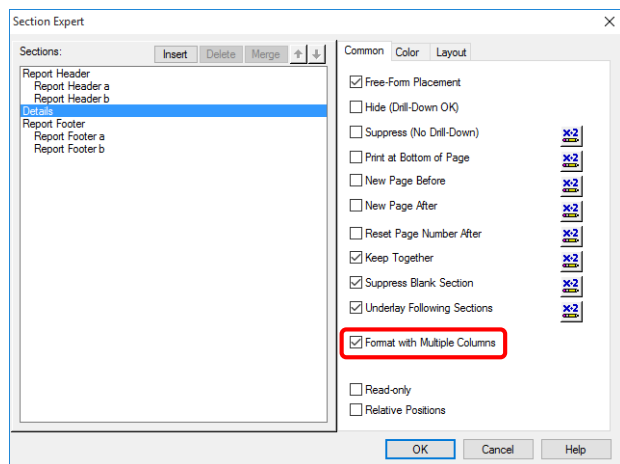


در این فرم بر روی گزینه Details راست کلیک می نماییم و گزینه Section Expert را انتخاب می کنیم :

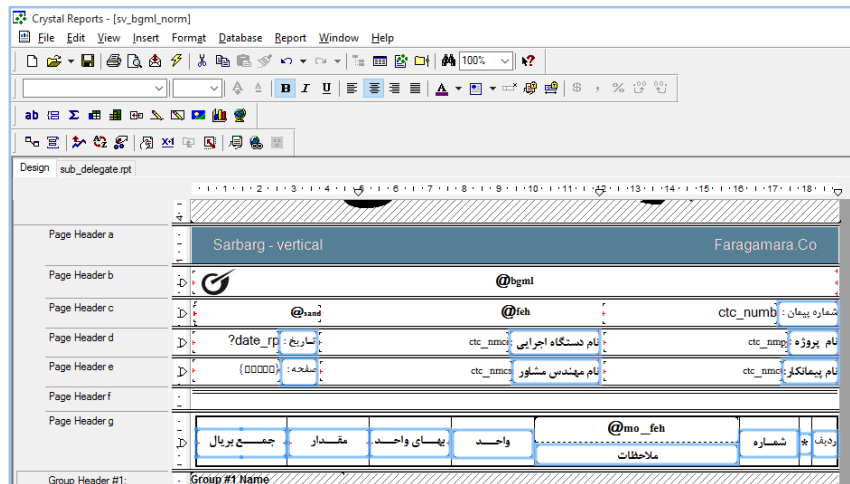
در فرم Section Expert وارد تب Layout می شویم، در قسمت Width پهنای پیش فرض برای ۴ امضاء وارد شده است، اگر بخواهیم جای ۳ امضاء تنظیم شود باید این عدد را بیشتر کنیم، که با زدن رقمی بین عدد ۵ تا ۶ جای گزارشات برای ۳ امضاء تنظیم می شود.

نکته ۱: برای تغییر در فونت و سایر تنظیمات مربوط به @name_and_delegate باید ابتدا تیک Format With Multiple Columns را در سربرگ Common برداریم و پس از اعمال تغییرات، مجدداً این تیک را بزنییم که برای همه فیلدهای امضاء اعمال شود.

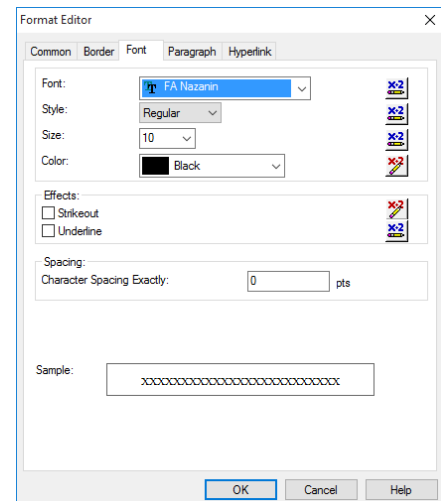
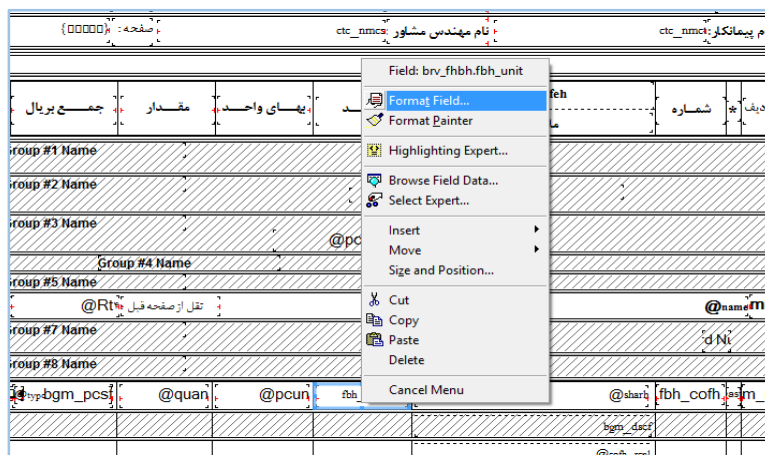
نکته ۲: برای گزارشات ۵ امضاء و یا بیشتر باید در قسمت Width رقمی کمتر از رقم پیش فرض وارد کنیم که جای امضای بیشتری ایجاد شود.



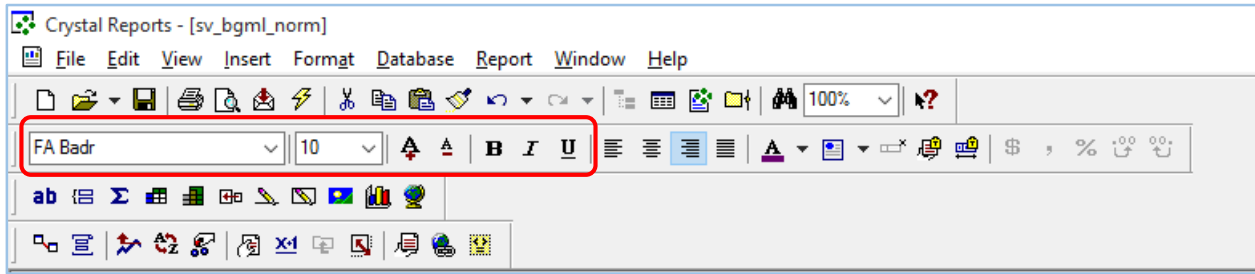
سوال ۳ : برای تغییر فونت Text object های مربوط به نام پروژه، نام دستگاه اجرایی و ... روی Text مورد نظر راست کلیک می کنیم و با زدن گزینه Format Text وارد تب Font می شویم و نوع فونت، سایز فونت و همچنین رنگ فونت را تغییر می دهیم.



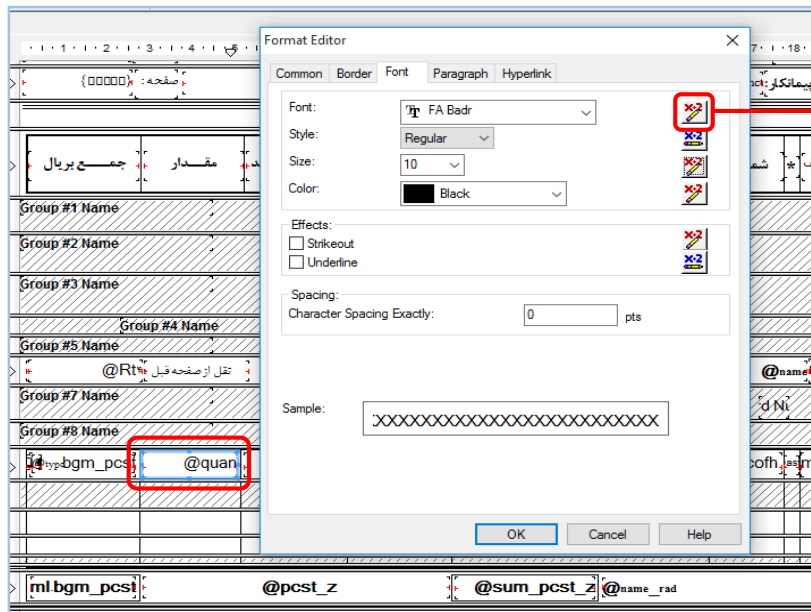
* با راست کلیک روی فیلدها و فرمولها و انتخاب گزینه Format Fields نیز می توانیم وارد تب Font شویم و تغییرات را انجام دهیم :




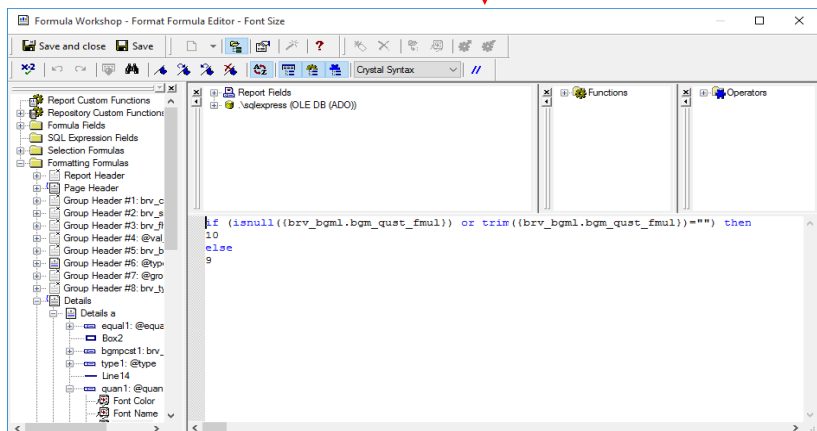
* امکان تغییر تنظیمات فونت از نوار ابزار بالای فرم نیز وجود دارد :



نکته : اگر با وجود تغییرات نوع فونت، سایز فونت، رنگ و ... فیلد یا فرمول در خروجی گزارش تغییر اعمال نمی شود باید از قسمت Format Fields چک کنیم که شرطی برای آنها تعریف شده است یا خیر، چون در صورت وجود شرط، تغییرات از شرط تبعیت می کند.



فرمز بودن رنگ دکمه  به معنای وجود شرط یا فرمول می باشد.



پایان

در خاتمه از شما که وقت گرانبه‌های خود را صرف مطالعه این فایل راهنما نموده اید، تشکر می‌نماییم.
احترام ما را نسبت به خود بپذیرید که سازنده اید و سازندگی است که درسایه فکری سالم و بی‌آلایش
شکوفای می‌شود و همه می‌دانیم فروریختن ساده است و در یک لحظه.



شرکت فراگام آراء

تولید و ارائه نرم افزارهای فنی و مهندسی

تهران، خیابان دکتر بهشتی، نبش اندیشه، برج اندیشه، پلاک ۷۲، طبقه ۲، واحد ۲

کد پستی: ۱۵۶۹۷۵۵۴۱۳

تلفن و فاکس: ۰۱-۸۸۴۲۳۴۹۰، ۵-۸۸۴۲۳۴۸۴، ۱-۸۸۴۲۳۴۸۰، ۲۶-۸۸۴۴۴۳۲۶

[Http://www.faragamara.com](http://www.faragamara.com)

[Email:info@faragamara.com](mailto:info@faragamara.com)

<https://telegram.me/faragamara>