

Ljubljana, junij 2007

verzija 1.00



KAZALO

1. IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN	1
1.1 ENOTNE OBDELAVE	2
1.1.1 UREJANJE	
1.1.1.1 VNOS, POPRAVLJANJE, BRISANJE	3
1.1.1.2 ISKANJE	4
1.1.1.3 TISKANJE	10
1.1.1.4 IZVOZ	18
1.1.1.5 IZREŽI, KOPIRAJ, PRILEPI	18
1.1.1.6 DELO Z BLOKOM	19
1.1.1.7 IZVOZ PODATKOV IZ POROČILA V GRAFIKON	21
1.1.1.8 OPIS DELA Z GRAFIKONOM	22
1.1.1.9 IZHOD	29
1.1.1.10 DODATNE FUNKCIJSKE TIPKE	29
1.1.2 OKNA	30
1.1.3 РОМОС	31
1.1.3.1 TEME POMOČI	31
1.1.3.2 INTERNET	33
1.1.3.3 VIZITKA - NOVOSTI V PROGRAMU	35
1.2 POMIK PO PODATKIH IN PREGLED ZAPISA	36
1.3 OBLIKOVANJE IZPISOV	37
1.4 NASTAVITEV STOLPCEV IN UREJENOST PODATKOV	38
1.4.1 UREJANJE STOLPCEV	38
1.4.2 UREDITEV PODATKOV	40
1.4.3 STATISTIKA PODATKOV V STOLPCU	41
1.5 DELO BREZ UPORABE MISKE	42
1.6 PREVZEM TECAJNE LISTE Z INTERNETA	43
1.6.1 PREVZEM TECAJNE LISTE	44
1.6.2 DEFINIRANJE PROTOKOLOV	47
1.7 PREVZEM OBRESTNIH MER	49
1.8 PREVZEM IN POSILJANJE PODATKOV	50
1.9 POSILJANJE OBVESTIL UPORABNIKOM PREKO INTERNETA	54
1.10 IZVOZ V WORDOV (.DOC) DOKUMENT	56
1.10.1 PRIPRAVA RTF PREDLOGE	57
1.10.2 VKLJUCITEV RTF PREDLOGE MED POROCILA V GRADOVEM PROGRAMU	66
1.10.3 PRIPRAVA RTF PREDLOGE V CAROVNIKU POROCIL	66
1.10.4 PRIPRAVA RTF PREDLOG IZ OBSTOJECTH IZPISOV	67
1.10.5 IZPIS V WORDOV (.DOC) DOKUMENT	69
1.10.6 POMEMBNA PRAVILA IN NASVETI	70
1.11 ZAJEM SLIKE (SKENIRANJE)	71
1.12 CAROVNIK POROCIL	74
1.12.1 BAZE	
1.12.2 OSNOVNA BAZE	77
1.12.3 POLJA	77
1.12.4 IZBRANA POLJA	//
1.12.5 IZKAZ	78
1.12.6 NASLUV	/8
1.12.7 UBLIKA IZPISA LEZECE	78
1.12.8 MENI LAKUVNIK	
1.12.9 PUSTUPEK PRIPRAVE PUKUCILA	84
1.12.10 PRIPRAVA POROCILA ZA IZPIS V WORDOV (.DOC) DOKUMENT	88





Tako kot v vseh programih, ki so pisani za okolje Oken (Windows), je tudi delo s programi iz sistema Gradovih oken zelo enostavno. V kolikor imamo izkušnje z delom v sistemu Oken, potem se bomo v teh programih počutili kot doma. Vsekakor pa je potrebno obrazložiti način dela s programom. V delovnem oknu s podatki se prikažejo naslednje vrstice oziroma oradja (clika 1).

orodja (slika 1):							
👫 Ključ - Vitez						_	P×
Urejanje Obdelave Indeksiranje Arhiviranje	e Nastavitve Okni	a Pomoč					
+ M X 2 0 F V 6 B							?
🖄 Podjetja							\mathbf{X}
Šifra Naziv	Kraj	Ulica	Račun	Občina	Matična štev	Davčna števi	Ŝ ^
• 01 GRAD D.D.	Ljubljana						
Pregled podatkov						NL	IM

Slika 1

1 - <u>naslovna vrstica</u> - skrajno levo je ikona programa. Klik nanjo odpre meni, s katerim uravnavamo položaj okna. Sledi ime programa, vrsta obdelave ter ime podjetja, v katerem trenutno delamo. Skrajno desno so trije standardni gumbi za minimiziranje programskega okna, obnovitev okna ter konec dela s programom;

2 - menijska vrstica - klik na meni odpre navzdol usmerjeni padajoči menu;

3 - <u>standardna orodna vrstica</u> - ta je polna gumbov, s katerimi lahko prihranimo čas. S postavitvijo miške na gumb se izpiše funkcija gumba;

4 - <u>drsni trakovi</u> - so ob desni in na dnu delovne površine. Če se želimo pomakniti na kakšen drug del podatkov, povlecimo drsnik ali kliknimo ustrezno puščico na drsnem traku;

5 - statusna vrstica - v tej vrstici nas program obvešča o statusu programa;

6 - <u>naziv stolpca</u> - program v prvi vrstici delovnega okna izpiše ime posameznega stolpca, v katerem se nahajajo podatki. Nastavitev stolpcev in urejenost podatkov ni fiksna, ampak si jo lahko prilagodimo.

Nekatere vrstice in orodja skrivajo več koristnih možnosti. V nadaljevanju si oglejmo, kako z orodji in kaj lahko v posameznih vrsticah delamo.

OPOMBE:

1

GRAD

1.1 ENOTNE OBDELAVE

Način in sistem dela je v vseh programih iz sistema Gradovih oken, verzija 3.0,enak. Enaki so tudi nekateri meniji in obdelave znotraj njih. Na tam mestu si oglejmo kako enotne obdelave delujejo.

Klik na meni v <u>Menijski vrstici</u> odpre navzdol usmerjeni padajoči meni. Do menijske vrstice lahko pridemo tudi s pritiskom na tipko Alt. Podčrtana črka pomeni bližnjico. Enotne obdelave opisane v tem poglavju so Urejanje, Okna in Pomoč.

1.1.1 UREJANJE

Meni Urejanje neposredno ni povezan s tematiko programa, ampak je namenjen osnovnim funkcijam, s katerimi obvladujemo delo s programom. V kolikor smo domači z delom v sistemu Okna (Windows), potem večino funkcij že poznamo, vendar jih bomo ponovno razložili.

Običajno do vsake funkcije pridemo na tri načine: preko menija Urejanje, preko kombinacije tipk (npr. CTRL+F za iskanje, F3 za vnos, itd.) oziroma preko ikone. Najprej bomo opisali postopek preko menija, na koncu pa še postopek preko ikon. Da ne bi prihajalo do nepotrebnih zapletov, si oglejmo posamezne funkcije (slika 2).

	4			
	7			
				P
	4		2	
à		<u> </u>		-

👔 Ključ - Vitez			_						PX
Urejanje Obdelave	Indeksirar	nje Arhiviran	je Nastavitve Okn	a Pomoč					
<u>V</u> nos	F3	I <u>s</u> d							?
Brisanie	F9 F5								\mathbf{X}
Iskanie	Ctrl+E		Kraj	Ulica	Račun	Občina	Matična štev	Davčna števi	ŝ 🔺
gordanjo			Ljubljana						
Tiskanje	Ctrl+T								
12402									
Izreži	Ctrl+X								
Kopiraj Drileni	Ctrl+C								
ruppi	Carry								
Kopiraj blok	Ctrl+K								
Ndrisi <u>U</u> rdi	Cuntra								
Izhod									
H									
Η, Ι.,									-
4									
Pregled podatkov								NU	ІМ

Slika 2



3

1.1.1.1 VNOS, POPRAVLJANJE, BRISANJE

Funkcija Vnos je namenjena prvemu vnašanju podatkov v določene datoteke. Običajno najprej vnašamo šifrante. Način in pogostost vnosa drugih podatkov sta odvisna od programa in področja, ki ga le-ta podpira. V tem poglavju govorimo splošno o vnosu, popravljanju in brisanju. V meniju Obdelave izberemo Podjetja.

Novo podjetje lahko vnesemo na tri različne načine:

- izberemo meni Urejanje.Vnos,
- pritisnemo na funkcijsko tipko F3,
- 🔹 z miško kliknemo na ikono 妃, ki pomeni vnos.

Podobno poteka popravljanje podatkov:

- izberemo meni Urejanje. Popravljanje,
- pritisnemo funkcijsko tipko F4,
- kliknemo na ikono ^M, ki označuje popravljanje.
- Včasih moramo odvečne podatke tudi pobrisati iz evidence, kar lahko naredimo na tri načine:
- v meniju Urejanje izberemo funkcijo Brisanje,
- pritisnemo na funkcijsko tipko F5,
- pritisnemo ikono X, ki označuje brisanje podatka.

Ko dela s programom več uporabnikov hkrati, se lahko zgodi, da želita dva uporabnika hkrati vnašati, popravljati ali brisati isto šifro. V tem primeru nam program javi "Zapis pod to šifro je v obdelavi. Poizkusite kasneje.".



4

Oglejmo si primer vnosa novega zapisa (novo podjetje, ...) (slika 3).

ujerja	
Naziv Kraj Ulica	Račun Občina Matična štev Davčna števi Š
ifra: 01 aziv. [SRAD D.D.	Potrditev Preklic @bc 123
stali podatki Računi podjetja Podatki o registraciji Intern Graj: Ljubljana Ica:	et Podatki za plačilni promet Matična številka: SI Davčna številka: SI Šifra dejavnosti: Šifra usi. dav. upr.: Šifra prorač. uporabnika:

Slika 3

Po potrditvi funkcije Vnos dobimo na ekranu polje, v katerega vpišemo šifro (pri popravljanju podatkov to polje ostane sivo in nedostopno). Po vpisu šifre nadaljujemo z vnosom drugih parametrov, ki so potrebni. Teh je morda več, kot jih potrebujemo (tako na primer nimamo stroškovnih mest), zato je priporočljivo v meniju Nastavitve vnosa ta polja izključiti (med vnosom podatkov polje ostane sivo). Pogosto je med vnosom podatkov potrebno vpisati šifro iz nekega šifranta. V takem primeru se vključita gumba <u>abc</u> (prikaz po nazivu) ter <u>123</u> (prikaz po šifri), ki nam omogočata iskanje ustrezne šifre. Po vpisu dela naziva (npr. Gra) in pritisku na gumb abc program avtomatično odpre šifrant, ki je sortiran po abecedi in se postavi na zapis, ki ustreza pogoju (npr. Grad). S pritiskom na tipko Enter ali dvoklikom levega gumba na miški program izbrano šifro prenese v vnosno polje.

1.1.1.2 ISKANJE

Funkcija Iskanje je zelo priročna v primeru, ko se moramo med množico podatkov v določenem stolpcu postaviti na določen zapis (pred zagonom funkcije je potrebno najprej izbrati stolpec, po katerem bo program iskal). Na razpolago imamo dva osnovna načina iskanja: Enostavno ter Zahtevno iskanje.





1.1.1.2.1 Enostavno iskanje

Kadar želimo najti prvi ustrezni zapis, je iskanje preprosto. Izberemo ustrezni stolpec (na primer Naziv) in vtipkamo iskani pojem (npr. GR). Posebnost je samo hitro iskanje po datumskih poljih, kjer moramo želeni datum vpisati brez vmesnih pik (za datum 01.05. vtipkamo 0105). Program se postavi na prvi najdeni podatek, če obstaja. Ta način je hiter, vendar dobi pravi pomen takrat, ko so podatki v stolpcu sortirani (dvokliknemo Naziv, ki je zelene barve, da se pobarva rdeče).

Za bolj natančno iskanje lahko:

- v meniju Urejanje izberemo funkcijo Iskanje,
- pritisnemo na kombinacijo tipk CTRL + F (tipka Control ter črka F),
- 🔹 kliknemo na ikono 🚟.

Po priklicu funkcije dobimo možnost naslednjih nastavitev (slika 4):

📕 Meč - 01	GRAD D.D.				_ 7	×		
Urejanje Ob	delave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč							
$+ \mathbb{N} \times$						Ţ		
A Poslovn	🚵 Poslovni partnerji 👘 🖉 🕹							
Šifra	Naziv	Naziv - drugi del	Poštna št.	Kraj	Ulica	Ŀ		
0	Skupni partner		1000	Ljubljana		[
000001	ČAZMA.	GOLOB	123456		Slovenska cesta b.b			
000003	AVTO TRIGLAV D.O.0.1		1000	Ljubljana	Dunajska 122			
000004	ALFA ROMEO SERVIS1	STEPANČIČ S.P.	3211	DANSKA	Zadobrova 69			
000005	AVTONABAVA, d.d.		123456	pošta 10	Zvezna 2A			
000007	ASTRA TEHNIČNA TRGO A Iskanje		1	MČIJA	Staničeva 411			
000008	ADRIATIC ZAVAROVALN			JBLJANA	Dunajska 63			
000010	AVTONABAVA TRADE	•	Potrditev	JBLJANA				
000011	ANNI D.O.O.		Tougues	JBLJANA	Podutiška 92			
000012	TEVIS-AGENCIJA ZA KAL (Naprei		Preklic	RVEŠKA	Kotnikova 28			
000013	SUMMIT KAPOSI LJ. C. Nazai	-		JBLJANA	Leskoškova cesta 4			
000016	ALPLES STROJEGRADN			LEZNIKI	Češnjica 48d			
000017	ARANEA D.O.O.			1 JBLJANA	Brnčičeva 5			
000018	AKTIVA MAI, D.O.O.	0.4-1-	∠briśi <u>o</u> znake	JBLJANA	Dunajska 156			
000020	AVTOTEHNA CANON d.o	siviale	Zahtevno	JBLJANA	Celovška 175			
000022	ABADON K&L, Samo začetek p	oolja _	2011100110	HINJSKA BIS	Majhnova 7a			
000023	AS DOMŽALE STORITVE d.o.o.		1230	DOMŽALE	Ljubljanska cesta 1			
000025	ASTER d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Nade Ovčakove 1			
000026	ABS CENTER D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Zaloška 159			
000028	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprska 78			
000034	AMZS d.d.		1000	LJUBLJANA	Dunaiska 122			
000036	AVTOTEHNA VIS d. 0. 0.		1000	LJUBLJANA	Celovška 228			
Пополае	ALEA CONDUCED//C CTDA INAD	CTDA INAD IANE	7 al 1000			1.		
					•	1		
Partner (e:\grad	d\kljuc\partner.dbf) R	ecord: 477/610	Record Unlock	ed	NUM			

Slika 4

5

Išči - v to polje vpišemo iskalni pojem (npr. Grad);

<u>Naprej</u> - v kolikor je izbrana ta nastavitev, bo program začel iskanje od točke, kjer se nahajamo do prvega polja, ki ustreza pogoju;

<u>Nazaj</u> - iskanje poteka nazaj od točke, kjer smo poklicali to funkcijo (proti začetku seznama) do prvega polja, ki ustreza pogoju;



6

<u>Poišči vse</u> - program išče od začetka seznama po celem stolpcu in poudari vse tekste, ki ustrezajo iskalnemu pojmu ter se postavi na prvega;

<u>Upoštevaj velike/male</u> - v kolikor je okence označeno, bo program ločil med velikimi in malimi črkami v iskalnem pojmu (preskoči besedo GRAD, označi pa vse vrstice z besedo Grad), v nasprotnem upošteva vse najdene besede ne glede na velikost črk;

<u>Samo začetek polja</u> - v kolikor je okence označeno, potem bo program iskal iskalni pojem samo na začetku besedila (Grad d.d., ne pa Delniška družba Grad), v nasprotnem primeru pa po celem besedilu v stolpcu. Pri tem je smiselno stolpec sortirati (dvokliknemo naslov, ki je zelene barve, da se pobarva rdeče);

<u>Zbriši oznake</u> - če smo pri predhodnem iskanju imeli vključeno funkcijo Poišči vse in so najdeni podatki označeni (poudarjene črke) bomo s pritiskom na ta gumb predhodno označitev razveljavili;

1.1.1.2.2 Zahtevno iskanje

Gumb **ZAHTEVNO** je namenjeno bolj zahtevnemu iskanju podatkov (slika 5), kjer lahko določene podatke izločimo in jih v nadaljevanju izpišemo oziroma jih s funkcijo Izvoz izvozimo v določene vrste datotek (DBF, TXT, XLS,...).



Slika 5



7

Izbor - izberemo polje, ki bo služilo za filtriranje podatkov.

<u>Išči</u> - vpišemo pogoj, po katerem bo program pripravil filter in v nadaljevanju izberemo operator (je enako vpisanemu pogoju, ni enako, večje, manjše, ...).

Naprej, Nazaj, Poišči vse - običajno izberemo Poišči vse, da bo program izločil podatke, ki ne ustrezajo pogoju.

<u>Upoštevaj Velike/Male</u> - v kolikor je okence označeno, bo program ločil med velikimi in malimi črkami v iskalnem pojmu, v nasprotnem primeru pa bo upošteval velike in male črke.

Samo začetek polja - v kolikor je okence označeno, bo program pogoj iskal samo na začetku vsakega polja, v nasprotnem primeru ga bo iskal v celotnem polju.

<u>Dodaj filter</u> - s pritiskom na ta gumb bo program vpisani pogoj prikazal v posebnem okencu (okno Dodani filtri). Na ta način v to okno dodajamo vse pogoje, po katerih želimo izbrati podatke. Filtriranje poteka nekoliko dalj časa, a kadar želimo na podatkih izvesti več različnih filtrov, je koristno, da najprej pripravimo vse pogoje in šele na koncu izvedemo funkcijo Izvedi filter.

<u>Izvedi filter</u> - s pritiskom na ta gumb bo program na osnovi vseh dodanih filtrov izločil vse podatke, ki ne ustrezajo dodanim filtrom in prenesel dodane filtre v okno Izvedeni filtri.

Korak nazaj - s pritiskom na ta gumb bo program zadnji ukaz razveljavil.

<u>Razveljavi</u> - s pritiskom na ta gumb bo program razveljavil zadnji postopek filtriranja.

<u>P</u> - s pritiskom na ta gumb nam program v pravem zaporedju prikaže polja, na katerih smo naredili filtre.

<u>Zbriši oznake</u> - v kolikor smo s pritiskom na gumb Potrditev označili podatke, ki ustrezajo pogoju, lahko s pritiskom na ta gumb razveljavimo označitev podatkov.

<u>Stolpci</u> - s pritiskom na ta gumb nam program prikaže vsa imena kolon in pred njimi oznake, ali naj se to polje prikazuje na delovnem oknu pri pripravi ogleda. Odstranitev oznake pomeni, da se kolona od tega trenutka naprej ne prikazuje. Če kliknemo na gumb nad kolono z oznako, izločimo ali dodamo vse stolpce, nato pa jih posamično vključujemo ali izključujemo s klikanjem v pripadajoča okenca

Beri - v kolikor imamo shranjene določene filtre, jih s pritiskom na ta gumb prikličemo in po potrebi ponovno izvedemo.

<u>Shrani</u> - s pritiskom na ta gumb program shrani vse izvedene filtre. To je še posebej koristno pri večkratnem pripravljanju podatkov s funkcijo zahtevno iskanje, ker jih lahko ponovno prikličemo z gumbom Beri in ponovno izvedemo.

<u>Briši</u> - gumb se pojavi samo v primeru, ko izvajamo zahtevno iskanje po dveh oknih, ki sta med seboj povezana (kredit, obdelava temeljnic, itd.). S pritiskom na ta gum se izločijo vsi podatki, ki v drugem oknu nimajo nikakršnega podatka (npr. Pobrišejo se vsi kadri, ki nimajo aktivnega kredita).

<u>Potrditev</u> - po vnosu pogoja in pritisku na ta gumb, bo program poudaril vse podatke, ki ustrezajo vpisanem pogoju. <u>Preklic</u> - s pritiskom na gumb bomo preklicali funkcijo Ogledi.



Za lažje razumevanje si oglejmo še postopek priprave podatkov za izpis ali prenos v drugi program (slika 6).

🛄 Meč - 01	GRA) D.D.	-ð×						
Urejanje Ob	delave	Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč							
🚵 Poslovni partnerji									
Šifra	Naziv	Naziv - drugi del 🛛 Poštna št. Kraj 🛛 Ulica	^						
000004	ALF/	A ROMEO SERVIS1 STEPANČIČ S.P. 3211 DANSKA Zadobrova 6	э 🔟						
000005	AVT	DNABAVA, d.d. 123456 pošta 10 Zvezna 2A							
000007	AST	RA TEHNIČNA TRGOVINA D.D. 1000 NEMČIJA Staničeva 41	11						
000008	ADR	IATIC ZAVAROVALNA DRUŽBA d.d. Koper, PE Ljublj≉1000 LJUBLJANA Dunajska 63	,						
000010	AVT	DNABAVA TRADE 1000 LJUBLJANA							
000011	ANI	🔉 Iskanie 📉 🔀	2						
000012	TEV	ova 26	3						
000013	SUN	Izhor Poštna št. O Naprej Potrditev Škova	cesta 4						
000016	ALF	C Nazaj ca 48	d I						
000017	AR/	Išči: Polšči vse Preklic eva 5							
000018	AKI	Ska 15	6						
000020	AV1	I Upostevaj Velike/Male I Samo zacetek polja zonsi uznakeka 17	5						
000022	AB/	pva 7a	a 🔤						
000023	AS	<u>B</u> eri S <u>h</u> rani nska	cesta 1						
000025	AS1	8 Dadai filtar I Izradi filtar I Karak Marai Bazusliari Stalaai Dvčak	ove 1						
000026	ABS								
000028	AEF	Izvedeni filtri: Dodani filtri: ka 78							
000034	AM.	Reddin min	12						
000036	AV1	ka 22	8						
000038	ALF	H PARS	KA 21						
000043	SLC	H JSKA	104						
000045	AM,	H KA1	16						
av.0001	Law		W/A 6/2						
Partner (e:\grac	d\kljuc\	partner.dbf) Record: 477/610 Record Unlocked	NUM						

Slika 6

S pomočjo funkcije Iskanje najprej za primarno tabelo vpišemo pogoj za filtriranje podatkov in pritisnemo na gumb Potrditev (tako se pravi podatki poudarijo, ostalim pa se pobriše oznaka). V kolikor bi želeli vključiti v izbor še dodatni podatek, ga z miško potrdimo (klik na levo polje, tako da tudi ta podatek dobi oznako). S pritiskom na gumb Izvedi filter se iz pregleda izločijo vsi podatki, ki niso bili označeni in na ekranu ostanejo samo še pravi. Na enak način lahko izločimo še ostale podatke v drugih oknih, kjer ta možnost obstaja. Običajno za pripravo izpisa ne potrebujemo vseh stolpcev, ki so prikazani, zato lahko preko gumba Stolpci izločimo tiste, ki nas ne zanimajo (slika 7). Če je stolpcev veliko, mi pa jih želimo na izpisu le nekaj, lahko najprej kliknemo na gumb nad kolono s kljukicami in tako izločimo vse stolpce, nato pa jih posamično vključujemo z označevanjem posameznih okenc.





🕌 Meč - 01	GRAD D.D.	_				∎₽	X
Urejanje Ob	idelave Poročila Sihranti Nastav	itve Okna Pomoč F귀 F품					ę
🍐 Poslovn						_ 8	×
000004 000005 000007	NAZIW ALFA ROMEO SERVIS1 AVTONABAVA, d.d. ASTRA TEHNIČNA TRGOVI ADRIATIC ZAVAROVALNA I	NA D.D.	Naziv - drugi del STEPANČIČ S.P.	Postna st. 3211 123456 1000	Kraj DANSKA pošta 10 NEMČIJA	Ulica Zadobrova 69 Zvezna 2A Staničeva 411 Dunajska 53	
000010 000011 000011 000012 000013 000016 000017 000018 000020 000022 000022 000023 000025 000025 000028 000028	AVTONABAVA TRADE ANY AKADE Skanje TEV Izbor: Poštna št. ALF Izbor: Poštna št. ALF Izbor: Poštna št. ALF ARV Izbor: Poštna št. ALF ARV BS Izbor: Doštavaj VA ABV AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS	Az Stolpci ? Polje V Sifra Naziv - drugi del V Naziv - drugi del V Naziv - drugi del V Naziv - drugi del Vaziv - drugi del	Postara št.	trditev reklic searct = 1(UUBLIANA	Strand 20 Strand 20 Strand 20 Strand 20	4
000038				T TI B B I		DARSKA 21 JSKA 104 SKA 116 NUM	

9

Slika 7

Ko na ekranu ostanejo samo še izbrani podatki, izberemo funkcijo Tiskanje ali Izvoz. To okno vsebuje nekaj gumbov, ki smo jih že opisali v poglavju Tiskanje (Ogled, Izpis, Nastavitve, Preklic), dodatno pa imamo še naslednje možnosti:

- <u>Vrsta izpisa</u> pri standardnem izpisu se podatki iz primarne tabele izpišejo v vsaki vrstici na papirju tolikokrat, kolikor je detajlnih podatkov v sekundarni tabeli. Izpis z enojno glavo je tak, da se najprej izpiše podatek iz primarne tabele, pod njim pa pripadajoči podatki sekundarne tabele ter naslov stolpca sekundarne tabele. Izpis z dvojno glavo izpiše tudi naslov stolpca primarne tabele;
- Poročilo ta opcija je namenjena uporabnikom, ki so že zelo vešči dela s programom in si želijo obliko izpisa spremeniti.

Glede tiskanja je potrebno je poudariti, da se iz programov za okolje Windows izpisujejo podatki pretežno na laserske tiskalnike (torej ne moremo izpisovati v kopijah), zato so tudi vsi izpisi prilagojeni na tak tip tiskalnika. Še vedno pa obstaja potreba po izpisovanju na matrične tiskalnike (izpis M4/M8 obrazca za ZPIZ - na kar na žalost nimamo vpliva, plačilni nalogi, plačilne kuverte), vendar je potrebno čimprej optimizirati delo (npr. preiti na prenose podatkov preko disket -odpade izpisovanje plačilnih nalogov), tako da bo sčasoma odpadla tudi potreba po matričnih tiskalnikih. Iz navedenih razlogov program še vedno omogoča izpisovanje na matrične tiskalnike, vendar je namen Windows programov tudi vizualni izgled, kjer pa ima laserski tiskalnik neprimerljivo prednost.





1.1.1.3 TISKANJE

Funkcija Tiskanje je ena najbolj pogostih. Po potrebi si določene podatke samo ogledamo na ekranu (ikona (kona (kona kona)), vendar je velika verjetnost, da si bomo poročilo izpisali na tiskalnik, lahko pa tudi izvozimo podatke iz poročila. Poudariti velja, da tiskanje iz menija **Urejanje.Tiskanje NI** enako pritisku na ikono (kona). Razlika je v tem, da program po pritisku na ikono direktno izpiše podatke na tiskalnik brez vmesnih vprašanj o tipu tiskalnika, vrsti izpisa ter pogoju. Ko želimo izpisati le določene podatke (del celotnega seznama), izberemo meni Urejanje, funkcijo Tiskanje (slika 8).

JUIULE	ne poudike (u	ci ccioinega se	.21101110), 121	Jeremo mer	n oreja	inje, runkcij	
- Meč - Oʻ	I GRAD D.D.					_6	<u> </u>
Urejanje Ob	odelave Poročila Šifranti	Nastavitve Okna Pomoč					
$+ \mathbb{N}$		F7 F8					
8							
A Poslovr						_ 7	X
Šifra	Naziv		Naziv - drugi del	Poštna št. Kraj		Ulica	
▶ 0	Skupni partner			1000 Ljublj	ana		
000001	ČAZMA		GOLOB	123456		Slovenska cesta b.	b
000003	AVTO TRIGLAV D.O.C) 1		1000 Liubli	ana	Dunajska 122	
000004	ALFA ROMEO SERV	🛦 Izpis poslovnih partr	nerjev	×	KA .	Zadobrova 69	
000005	AVTONABAVA, d.d.				0	Zvezna 2A	
000007	ASTRA TEHNIČNA TR				JA	Staničeva 411	
800000	ADRIATIC ZAVAROV				IANA	Dunajska 63	
000010	AVTONABAVA TRAD	Vrsta izpisa:			IANA		
000011	ANNI D.O.O.	Poslovni partnerji		-	IANA	Podutiška 92	
000012	TEVIS-AGENCIJA ZA	Vrstni red:			EŠKA	Kotnikova 28	
000013	SUMMIT KAPOSI LJ.	Aheceda	A	<u>I</u> zpis	IANA	Leskoškova cesta 4	1
000016	ALPLES STROJEGR/	Šifra			NIKI	Češnjica 48d	
000017	ARANEA D.O.O.			Preklic	IANA	Brnčičeva 5	
000018	AKTIVA MAI, D.O.O.		v	[]	IANA	Dunajska 156	
000020	AVTOTEHNA CANON	Pagai		<u>O</u> gled	IANA	Celovška 175	
000022	ABADON K&L,		1 1	Newsenstein	JSKA BIS	Majhnova 7a	
000023	AS DOMŽALE STORI	1	1 a	Nastavitve	ALE	Ljubljanska cesta 1	
000025	ASTER d.o.o.			GRAD 4	IANA	Nade Ovčakove 1	
000026	ABS CENTER D.O.O.			1000 LÜÜB	LIANA	Zaloška 159	
000028	AERO - POLYPLAST,	d.o.o.	LJUBLJANA	1000 LUVB	LJANA	Koprska 78	
000034	AMZS d.d.			1000 LUVB	LJANA	Dunajska 122	-
•							
raduser (e:\g	rad/mec/baze/graduser.dbf)	Re	ecord: 4661/4725	Record Unlocked		NUM	
_							-

Slika 8

Okno za tiskanje podatkov omogoča naslednje nastavitve in izbore:

<u>Vrsta izpisa</u> - klik z miško na to polje ali na gumb prikaže na ekran vse vrste izpisov, ki so na razpolago glede na izbrano vsebino. Število izpisov je odvisno od programa, področja (osnovni podatki, šifranti,) in različnih potreb. Obstajata dva tipa vrst izpisov: navadni, ki omogoča ogled in direktni izpis na tiskalnik, in RTF predloga, kjer se po kliku na gumb za ogled ali izpis odpre dokument v programu MS Word. Večinoma so vsi standardni izpisi navadnega tipa, če gre za RTF predlogo, je to razvidno iz opisa vrste izpisa;

<u>Vrstni red</u> - iz seznama izberemo vrstni red, po katerem bi radi imeli izpisane podatke. Teh variant je lahko več, običajno pa lahko izbiramo izpis po šifri ali nazivu;

<u>Pogoj</u> - vnesemo del ali celotno šifro, če želimo omejiti izpis. Vnos mora ustrezati izbranemu vrstnemu redu (če smo npr. izbrali izpis po nazivu, vpišemo del naziva). Pogoj lahko vnesemo tudi tako, da kliknemo gumb z oznako **1** ali gumb **a** neposredno zraven polja Pogoj in ustrezni kriterij za omejitev poiščemo (npr. samo eno stroškovno mesto). Kadar želimo celotni izpis, pustimo polje Pogoj prazno.



1.1.1.3.1 Izpis

Pri navadni vrsti izpisa program po kliku na ta gumb prične s tiskanjem na tiskalnik.

Če smo izbrali vrsto izpisa, ki je namenjena izpisu v wordov dokument (RTF predloga) se po kliku na gumb Izpis začne pripravljati wordov (.doc) dokument. Takšnega lahko v Wordu še dodatno oblikujemo, dopisujemo, shranimo in počnemo vse, kot pri poljubnih wordovih dokumentih.

1.1.1.3.2 Ogled

Po vnosu izpisnih pogojev lahko s pritiskom na gumb Ogled pogledamo rezultate na ekranu.

ljica - 01 GRAD D	.D,			
e Obdelave Poročil	a Šifranti Nastavitve Okna Pomoč		j oo 88 👙	1: 1: 4: 2 6
pis poslovnih part	nerjev - Predogled			
	POSLO	OVNI PARTNERJI		
Šifra	Naziv	Ulica Kraj	Poštna št.	Davčna enota ID/Davčna št.
000012	Banka/Račun			Institucionalni se
0572	BIVA hiše d.o.o.	Šmatevž 26 GOMII SKO	3303	SI 80319084
	06000-0117805926	o onnez		0,000,012.
0402	Creatina d.o.o.	Mariborska 100 Celje	3000	41312953
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	24201-9004107233			S.11
a000	Kupci razni	BRASLOVČE	3314	
U05	"CLAVDIA" RAIN TATJANA	AJDOVščINA 2	1000	010000070
	0001 NOVA LJUBLJANSKA BANK	A 12 23 34 45 56 67 78 89 90 9	99	S.15
		7 1 11 407	1000	

Slika 9

11

Če gre za navadno vrsto izpisa, nam program po pritisku na ta gumb pokaže prvo stran izpisa (slika 9). Pri ekranskem pregledu izpisa si lahko pomagamo z naslednjimi ikonami:

📧 - skok na prvo stran,

📕 - skok za eno stran nazaj,

📧 - po pritisku na to ikono vpišemo številko strani, na katero naj program skoči,

▶ - skok za eno stran naprej,

🔟 - skok na zadnjo stran,

🔟 - velikost prikazanega izpisa,

🔲 💷 🎛 - prikaz ene, dveh ali štirih strani na ekranu (prikaz je odvisen od izbrane velikosti prikazanega izpisa),

🚔 - takojšen izpis vseh strani na privzeti tiskalnik,

🚇 - tiskanje na privzeti tiskalnik z možnostjo omejitve izpisa strani od – do ter vpisom števila kopij,

🕒 - takojšen izpis prikazane (ene) strani na privzeti tiskalnik,

e menjava tiskalnika oziroma nastavitev začasno privzetega tiskalnika (sprememba velja samo za čas, ko smo prijavljeni v program),

💹 - iskanje določenega iskalnega niza na izpisu. Po priklicu funkcije dobimo možnost naslednjih nastavitev:

**Išči** - v to polje vpišemo iskalni pojem (npr. Grad);

**Naprej** - v kolikor je izbrana ta nastavitev, bo program začel iskanje od točke, kjer se nahajamo do prvega polja, ki ustreza pogoju;

Nazaj - iskanje poteka nazaj od točke, kjer smo poklicali to funkcijo (proti začetku seznama) do prvega polja, ki ustreza pogoju;

**Poišči vse** - program išče od začetka seznama po celem stolpcu in poudari vse tekste, ki ustrezajo iskalnemu pogoju ter se postavi na prvega;

**Upoštevaj velike/male** - v kolikor je okence označeno, bo program ločil med velikimi in malimi črkami v iskalnem nizu (preskoči besedo GRAD, označi pa vse vrstice z besedo Grad), v nasprotnem upošteva vse najdene besede ne glede na velikost črk;

**Samo začetek polja** - v kolikor je okence označeno, potem bo program iskal iskani pojem samo na začetku besedila (Grad d.d., ne pa Delniška družba Grad), v nasprotnem primeru pa po celem besedilu v stolpcu. Pri tem je smiselno stolpec sortirati (dvokliknemo naslov, ki je zelene barve, da se pobarva rdeče);

**Izvedi filter** – s potrditvijo filtriranja program iskalni niz poišče po izpisu in prikaže samo še strani, na katerem se nahaja (eden ali več) iskalni niz. Po končanem filtriranju imamo možnost izpisa samo strani, na katerih se nahaja iskalni niz;

**Zbriši oznake** - če smo pri predhodnem iskanju imeli vključeno funkcijo Poišči vse in so najdeni podatki označeni (poudarjene črke), bomo s pritiskom na ta gumb predhodno označitev razveljavili;

izvoz podatkov. Podroben opis najdemo v poglavju Tiskanje.Nastavitve.Izvoz.

• izhod iz funkcije Ogled.

Funkcija Ogled ima še nekaj možnosti, do katerih pa ne pridemo preko ikon, ampak s pomočjo miške. Tako lahko po prikazu ogleda izpisa s pritiskom na levi gumb miške izberemo področje izpisa, ki ga želimo povečati, ali pa držimo srednji gumb miške, tako da si s premikanjem miške ogledujemo izpis od roba do roba. Prav tako lahko s pritiskom na desni gumb miške na ekran prikličemo meni z vsemi zgoraj opisanimi možnostmi ogleda.

Če smo izbrali vrsto izpisa, ki je namenjena izpisu v wordov dokument (RTF predloga) se po kliku na gumb Ogled začne pripravljati wordov (.doc) dokument. Takšnega lahko v Wordu še dodatno oblikujemo, dopisujemo, shranimo in počnemo vse, kot pri poljubnih wordovih dokumentih.

OPOMBE:



### 12



13

Slika 10

# 1.1.1.3.3 Nastavitve

S pritiskom na gumb Nastavitve dobimo na ekranu naslednje možnosti (slika 10):

Kraljica	- 01 GRAD	D.D.						
rejanje Ol	bdelave Por	očila Šifranti Nas	tavitve Okna Pomoč					
+ 2 >	< 📰 🔳	rt se	FTFB					
?								
Poslovi	ni partnerj	i 🛛 🛣	lzpis poslovnih partne	rjev	×			- 81
Šifra	Institucion	alrNaziv				na št	. Kraj	Ulica
000001	S.11	ČAZMA				56		Slovens
000002	S.11	ČAZMA 🗸	roto iznico:			56		Slovens
000003	12255	Mikič	ista izpisa.			ŝ.	Ljubljana	Dunajs∤
000004	T.1	ALFA RO	Poslovni partnerji		-		DANSKA	Zadobrc
000005	T.1	AVTONA V	rstni red:		Insta I	56	pošta 10	Zvezna
000006	T.1	GRAD D	Abeceda	*	izpis		LJUBLJANA	Tržaška
000007	S.11	ASTRA 1	Sifra		Proklig	6	NEMČIJA	Staniče
800000	S.125	ADRIATI		and the	L'Tekuc	15	OSLO	FJORD:
000010	S.22	Seliškar		*	Ogled	13 - L	LJUBLJANA	
000011	S.11	ANNI D.	ogoj:				Ljubljana - Šmarti	Podutiš
000012				1 a	Nastavitve			
000013	S.11	SUMMIT				S	LJUBLJANA	Leskošl
000016	6	Kraniec I			GRAD 4.4			
000017	s.0 🔬 N	astavitve						Brnčiče
000018	T.1		1 1 2 1		1	1		Dunajsk
000020	.s.0	Vrstni r <u>e</u> d	İzvoz	Tiskalnik	<u>K</u> akovos	t	Potrditev	Celovšk
000022	S.11					14	-	Aajhnov
000023	S.11	⊻si izpisi	<u>G</u> rafikon	Tiskanje <u>o</u> d-d	0		Preklic	jubljan
000025	8.1	Lunna nat		Le nume a			GRAD 4	Nade O
000028	IS.11	ALRO - POL	YPLAST, d.o.o.	LJUBLJ	ANA 100	1	LUUBLIANA	Koprska
000034	5.11	AMZS d.d.			100	1	LUBLIANA	Dunajsk
000036	5.11	AVIUTEHNA	N VIG 0.0.0.		100			Celovšk

<u>IZVOZ</u> - podatke, ki so prikazani v posameznem poročilu lahko izvozimo v datoteko. Tip datoteke je lahko ASCII (končnica TXT), Foxpro (končnica DBF), Excel (končnica XLS), Adobe PDF (končnica PDF) ,slika v formatu TIFF (končnica TIF) ali datoteka tipa XML (končnica XML). Podatke izvozimo tako, da pri posameznem poročilu namesto na izpis ali ogled kliknemo na gumb Nastavitve in nato na Izvoz. Vnesti moramo ime datoteke in izbrati enega od možnih tipov. Ko izbiramo imenik in ime kamor bomo shranili datoteko, pazimo, da pomotoma ne 'povozimo' kakšne že obstoječe datoteke. Izvoz v ASCII nam shrani izpis v tekstovni obliki, ki ga lahko kasneje pregledujemo s kakšnim od urejevalnikov teksta (na primer Notepad).



14

Izvoza v Foxpro in Excel sta namenjena bolj veščim uporabnikom, ker moramo v nastalih datotekah sami najti stolpce, v katerih so za nas pomembni podatki (slika 11).





Da bo deloval izvoz v PDF, moramo predhodno instalirati še dodatno programsko opremo. Ena možnost je, da instaliramo tiskalniški gonilnik Adobe Generic Postscript printer driver in program GhostScript. Oba lahko najdete na spletnih straneh proizvajalcev. Ob instalaciji tiskalniškega gonilnika Adobe Generic Postscript printer driver moramo temu obvezno dati naziv 'GENERIC POSTSCRIPT PRINTER'. GhostScript je trenutno obvezno potrebno instalirati na direktorij c:\gs\. Druga možnost je, da instaliramo kakšnega od tiskalniških gonilnikov, ki neposredno kreirajo PDF datoteko. V tem primeru izvoza seveda ne delamo preko gumba Izvoz, ampak najprej izberemo ta tiskalniški gonilnik in nato kliknemo na gumb Izpis. V kolikor želimo omogočiti tudi iskanje v PDF datoteki, potem mora biti v imenu tiskalniškega gonilnika vsebovana tudi beseda PDF, saj v nasprotnem primeru ni možno iskanje po dokumentu (v tem primeru program pripravi sliko, po kateri pa ni možno iskanje).

Dobljeno datoteko lahko pošljemo tudi po elektronski pošti. V tem primeru postavimo kljukico v polje Pošlji po elektronski pošti in vpišemo prejemnikov naslov elektronske pošte. Če imamo pri poslovnih partnerjih vpisane tudi naslove elektronske pošte, lahko kliknemo na gumb Izberi in v šifrantu poslovnih partnerjev izberemo prejemnika. Nato kliknemo na gumb Potrditev. Če smo postavili kljukico v polje Odpri prejemnika elektronske pošte, nas bo program postavil v program, ki ga sicer uporabljamo za pošiljanje elektronske pošte.







Tam bo že pripravljena pošta za pošiljanje skupaj z datoteko kot priponko. Če pa te oznake ne vpišemo, bo program sam poslal datoteko na elektronski naslov prejemnika. Če postavimo kljukico v polje Kompresiraj prilepljene datoteke, bo program datoteko pred pošiljanjem stisnil z gradovim programom Wkompres. To pomeni, da prejemnik za odpiranje te datoteke potrebuje Gradov program Wkompres, ki je del instalacije kateregakoli gradovega programa (datoteko lahko odpremo tudi s programom WINZIP).

Program omogoča tudi elektronsko podpisovanje dokumentov (običajno datoteka tipa XML za poročanje podatkov na AJPES ter DURS) ter enkripcijo podatkov (kodiranje). Tako program v primeru potrditve (v obliki »kljukice«) elektronskega podpisa v nadaljevanju od nas zahteva izbor ustreznega elektronskega podpisa ter vpisa šifre. V primeru, da elektronsko podpisano datoteko pošiljamo direktno na elektronski naslov, moramo najprej označiti možnost pošiljanja na elektronski naslov in v nadaljevanju vpisati ustrezen elektronski naslov. Tako elektronsko podpisano datoteko ne moremo pošiljati preko posebnih programov (npr. Ajpes Odjemalec), saj ti programi od nas avtomatsko zahtevajo elektronsko podpisovanje, kar pa je nesprejemljivo, saj je datoteka že ustrezno podpisana.

Kot omenjeno, program omogoča tudi enkriptiranje oziroma kodiranje poslanih podatkov. Pred pošiljanjem takšnih dokumentov je potrebno predhodno zagotoviti prejem ustreznih javnih ključev med pošiljateljem in prejemnikom kodiranega dokumenta. Sam postopek enkriptiranja dokumenta je enostaven, saj najprej vključimo enkripcijo in v nadaljevanju vpišemo ali izberemo pot ter ime datoteke, kjer se nahaja certifikat za enkriptiranje.

KAKOVOST: področje je namenjeno nastavitvi ogleda poročila ter določitvi kakovosti in hitrosti izpisov.

- <u>napredni ogled</u>: z odstranitvijo oznake (kljukice) za napredni ogled program omogoči samo osnovni ogled brez dodatnih možnosti (npr. izvoz, menjava tiskalnika, izpis trenutne strani ipd.). Osnovni ogled uporabimo v primeru, ko imamo zaradi posebnosti izpisa težave pri ogledu podatkov. Prikaz osnovnega ogleda velja samo za čas prijave v program.
- kvaliteta izpisa: z določitvi števila točk izpisa na enoto (DPI) določimo kvaliteto izpisa in posledično hitrost tiskanja. Nižja številka pomeni manj kvaliteten izpis in posledično hitrejše printanje.

<u>TISKALNIK</u>: gumb je namenjen nastavitvam tiskalnika. Sam način nastavitev je enak nastavitvam tiskalnika v sistemu Oken (Windows).

<u>TISKANJE OD - DO</u> : po pritisku na gumb se nam odpre okno privzetega gonilnika (driverja) za tiskanje, kjer imamo možnost vnesti meje izpisa od strani do strani, prav tako pa tudi število kopij izpisa. Vnosna polja so odvisna od instaliranega gonilnika in instalirane verzije Windows.

<u>VRSTNI RED TER VSI IZPISI:</u> Po pritisku na gumb Vrstni red dobimo na ekranu dve okni, kjer so v levem prikazani izbrani izpisi, medtem ko so na desni prikazani izločeni izpisi. Podrobneje si preberimo v poglavju Oblikovanje izpisov.

<u>GRAFIKON</u> – vsak program vsebuje določeno število že pripravljenih grafov, ki so pripravljeni pri izpisih, kjer je to najbolj smiselno in potrebno. To, ali ima določen izpis možnost priprave podatkov v obliki grafa, pa je razvidno že po izboru vrste izpisa, kjer se v oknu prikaže ustrezen indikator. V kolikor je za izbrani izpis pripravljen samo en graf (slika 12), se po pritisku na gumb Grafikon prikaže graf, v nasprotnem primeru pa lahko najprej izberemo ustrezen tip grafa.





16

Meč - 01 GRAD D.D.	- PX
Urejanje Obdelave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč	
🛦 Izpis obveznosti 🔀	
Stopie na računu podjatja: 500.000.00	
✓ Unnštevanje današnjih iznlačil	
V Ilnoštavaje vnarej nirravljeni izplažil	
Chostevanje vnaprej pripravijenin izpračin	
Dokumenti z datumom zapadlosti za plačilo od: 📔 🧰 do: 📄 🧰	
Vrsta izpisa:	
Izpis obveznosti - zapadli dokumenti analitično 🔽 🚺 Izpis	
Preklic	
	NUM

Slika 12



Po prikazu grafa na ekran se v menijski vrstici pojavi dodatni meni Grafikon (slika 13). Meni vsebuje možnost predogleda izpisa ter samega izpisa grafa, hkrati pa imamo možnost shraniti vse spremembe, ki smo jih napravili na originalnem grafu (tip grafa, razmerja, ...).



Slika 13

17

Podroben opis dela z grafikonom je opisan v poglavju Izvoz podatkov iz poročila v grafikon. Osnovni pogoj za ogled in izpis grafa je instaliran program Microsoft Graph, ki je del kompleta Microsoft Office.

POTRDITEV, PREKLIC - ta dva gumba sta namenjena potrditvi oziroma preklicu funkcije Tiskanje.

Na nekaterih oknih za izbiro izpisa opazimo tudi gumb (v obliki tabele). Klik na ta gumb odpre tabelo (ali več tabel) ustreznih podatkov, ki ima poleg vseh funkcij, opisanih v poglavju **Način dela v Gradovih oknih** še dodatne možnosti, med drugim tudi pripravo podatkov za prenos v druge programe (npr.Excel,..). Način priprave in obdelave podatkov je identičen, kot je opisan v poglavju Iskanje, opis gumba Napredno iskanje.



18

# 1.1.1.4 ızvoz

Funkcija Izvoz je namenjena prepisu podatkov v datoteko drugačnega formata za nadaljnjo obdelavo z drugimi programi (npr. Excel, Lotus). Po pritisku na to funkcijo najprej izberemo imenik, kamor želimo shraniti podatke, nato vpišemo ime datoteke, izberemo tip datoteke in potrdimo.

# 1.1.1.5 IZREŽI, KOPIRAJ, PRILEPI

Zgoraj naštete funkcije se na splošno uporabljajo v sistemu Okna (Windows), zato jih bomo na tem mestu samo delno opisali.

Funkcija Izreži je namenjena situacijam, ko želimo izbran tekst prenesti iz enega dela zapisa v drugi. Postopek je naslednji: z miško označimo tekst, ki ga želimo prenesti, v meniju Urejanje izberemo funkcijo Izreži, se postavimo na mesto, kamor želimo prenesti tekst in uporabimo funkcijo Prilepi (preko menija Urejanje). Program je v tem primeru prenesel izbrani tekst na želeno mesto. Ker se funkcija Prilepi uporablja samo v kombinaciji s funkcijo Izreži, smo s tem primerom obrazložili tudi pomen funkcije Prilepi.

Funkcija Kopiraj pa je uporabna takrat, ko želimo izbrani tekst prekopirati na neko drugo mesto. Postopek izbora teksta je enak kot pri funkciji Izreži, s to razliko, da program osnovni izbrani tekst ne pobriše za seboj, ampak ga pusti na pravem mestu.

Zgoraj opisane funkcije se ne uporabljajo pogosto, so pa zelo praktične v posameznih primerih.



# 1.1.1.6 DELO Z BLOKOM

Pri delu s podatki je prisotna tudi potreba po izvozu podatkov. Ker v določenih primerih ne potrebujemo celotne baze podatkov, je potrebno želene podatke najprej označiti v tako imenovani blok. Podatke lahko označujemo v blok samo v primerih, ko imamo pred seboj odprto okno s podatki (torej okno, kjer lahko vnašamo oziroma popravljamo podatke). Postopek označitve pa je naslednji: najprej miškin kazalec postavimo na polje, ki označuje levi zgornji del bloka in pritisnemo na levi gumb miške, nato pa se prestavimo v polje, ki bo označevalo desni spodnji del bloka. Pred potrditvijo z gumbom na miški, moramo pritisniti in držati tipko SHIFT (slika 14).

<b>ж</b> ы	leč - 01	GRAD D.D.		_		_ 6	×
Ureja	anje Ubo	Jelave Porocila Sirranci Nascavicve Okna Pomoc					
4							
8	·						
盗	Poslovni	partnerji				- FI	×
Ši	fra	Naziv	Naziv - drugi del	Poštna št.	Kraj	Ulica	•
	00012	TEVIS-AGENCIJA ZA KADRE d.o.o.		1000	NORVEŠKA	Kotnikova 28	
00	00013	SUMMIT KAPOSI LJ.		1000	LJUBLJANA	Leskoškova cesta 4	_
00	00016	ALPLES STROJEGRADNJA		4228	ŽELEZNIKI	Češnjica 48d	
00	00017	ARANEA D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Brnčičeva 5	
00	00018	AKTIVA MAI, D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Dunajska 156	
	00020	AVTOTEHNA CANON d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovška 175	
0	00022	ABADON K&L,	Računovodske storitv	4264	BOHINJSKA BIST	Majhnova 7a	
Πο	00023	AS DOMŽALE STORITVE d.o.o.		1230	DOMŽALE	Ljubljanska cesta 1	
Πο	00025	ASTER d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Nade Ovčakove 1	
	00026	ABS CENTER D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Zaloška 159	
Πο	00028	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprska 78	
Πο	00034	AMZS d.d.		1000	LJUBLJANA	Dunajska 122	
Πο	00036	AVTOTEHNA VIS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovška 228	
Πο	00038	ALFA SPORT SERVIS STRAJNAR	STRAJNAR JANEZ s	1000	LJUBLJANA	KAVADARSKA 21	
Πο	00043	SLOVENSKA AGENCIJA ZA POSP. PRESTRUK	GOSPOD.	1000	LJUBLJANA	DUNAJSKA 104	
Πo	00045	AMARA BISTRO	ZDRAVKO KAVČIČ s	1000	LJUBLJANA	TRŽAŠKA 116	
• 00	00046	AMTK LJUBLJANA		1000	LJUBLJANA	DALMATINOVA 6/a	
0	00048	ADIPOS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Tržaška 132	
0	00050	ASBIS d.o.o.		1236	TRZIN	IOC TRZIN, BOROV	
	00056	AVTO PALESTE d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Viška 4a	
	00057	ABAK.NET D.O.O.		9000	MURSKA SOBO	TOMŠIČEVA 19, RA	-
•						•	Γ
Pregle	ed poslovn	ih partnerjev.				NUM	

Slika 14

19



Tako se bo blok označil z rumeno barvo. V kolikor smo v meniju Urejanje oziroma po pritisku na desni gumb na miški izbrali Kopiranje bloka, si program zapomni vsebino bloka, ki ga nato lahko prenesemo v programe za urejanje teksta (Word, Beležnica, Excel,...) (slika 15).

🖞 Kraljica	- 01 GRAD D	.D.				- 6	×
Urejanje Ot	delave Poročil	a Sifranti Nastavitve Okna Pomoć					
♣ 🕅 >							
2							
A Poslovr	i partnerji					B	X
Šifra	Institucional	Naziv	Naziv - drugi del	Poštna št.	Kraj	Ulica	•
000020	s.0	AVTOTEHNA CANON d.o.o.	141	1000	LJUBLJANA	Celovšk	
000022	S.11	ABADON K&L,	Računovodske storitv	4264	BOHINJSKA BIST	Majhnov	
000023	S.11	AS DOMŽALE STORITVE d.o.o.		1230	DOMŽALE	Ljubljan	
000025	S.11	ASTER d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Nade O	
000028	S.11	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprska	
000034	S.11	AMZS d.d.		1000	LJUBLJANA	Dunajsł	
000036	S.11	AVTOTEHNA VIS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovšk	
000038	S.141	ALFA SPORT SERVIS STRAJNAR	STRAJNAR JANEZ s	1000	LJUBLJANA	KAVAD	
000043	S.11	SLOVENSKA AGENCIJA ZA POSP.PRESTRUK	GOSPOD.	1000	LJUBLJANA	DUNAJ:	
000045	S.141	AMARA BISTRO	ZDRAVKO KAVČIČ s	1000	LJUBLJANA	TRŽAŠI	
000048	S.11	ADIPOS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Tržaška	
000050	S.11	ASBIS		1236	TRZIN	IOC TR	
000056	S.11	AVTO F KODINAL CRIEC		1000	LJUBLJANA	Viška 4	
000057	S.11	ABAK M Contraction Contract		9000	MURSKA SOBO	TOMŠI	
000058	100 C 100 C	Testni p Sublidia blata CTDLLC		1000	Ljubljana		
000060	S.11	AVTOH	PSC LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	TRŽAŠI	
000061	S.11	ALTEN d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Koprska	
000063	S.11	ADLES d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Ob žele	
000069	s.0	ADRIA AIRWAYS		1000	LJUBLJANA	GOSPC	
000098	s.0	ALPLES POHIŠTVO		4228	ŽELEZNIKI	Češnjic	
0001	S.15	Društvo ljubiteljev in vzred.	kraških ovčarjev Maril				
000100	S.11	ASTEC d.o.o.	2	1000	LJUBLJANA	Tržaška	
	, nese na odložišči	e				NUM CA	APS

Slika 15

Pri izboru možnosti Graf se vključi program Microsoft Graph, ki je del kompleta Microsoft Office. Način dela s programom Graf je opisan v navodilih, ki ste jih prejeli ob nakupu kompleta Microsoft Office oziroma jih lahko kupite v najbližji trgovini z računalniško literaturo. Posebnost pa je priprava tako imenovanega tridimenzionalnega grafa (3D), kjer moramo izbrati podatke iz dveh različnih oken. Po označitvi podatkov za graf v prvem oknu se prestavimo v drugo okno, kjer moramo pred označitvijo bloka označiti tudi stolpce, ki bodo prikazani na grafu. To naredimo tako, da se postavimo na izbrani stolpec, pritisnemo desni gumb na miški ter izberemo Oznaka za graf. Ime stolpca se bo obarvalo rumeno in v grafu se bodo prikazali samo seštevki vrednosti iz rumeno obarvanih stolpcev.V nadaljevanju imamo na voljo še dodatno možnost: kopirati blok (tudi 3D) in ga prenesti v drug program. Če je v bloku tudi polje s številčnimi vrednostmi, lahko iz podatkov v bloku pripravimo graf. Do izbora lahko pridemo tako, da postavimo miškin kazalec na označen blok in pritisnemo desni gumb na miški oziroma preko menija Urejanje.

Blok lahko uporabljamo tudi v oknih, kjer v seznamu podatkov izbiramo določene podatke na ta način, da jih označujemo s kljukico (na primer izbor plačilnih nalogov). Če moramo označiti večje število vrstic, ki se držijo skupaj, lahko kliknemo na polje za označevanje v prvi vrstici, nato pritisnemo tipko SHIFT, jo držimo in kliknemo na polje za označevanje v zadnji vrstici. Na ta način se bodo označile tudi vse vmesne vrstice.





# **1.1.1.7** IZVOZ PODATKOV IZ POROČILA V GRAFIKON

Izvoz podatkov v grafikon iz poročila je namenjen grafičnemu prikazu podatkov iz poročila. V večini primerov že pripravljenih grafikonov se podatki na grafikonu razlikujejo od tistih na poročilu, vendar ne v vsebinskem pomenu (npr. vrednost seštevka kartice konta na poročilu mora biti enaka vrednosti seštevka na grafikonu). Podatki se razlikujejo v tem, da jih je na poročilih več (npr. na kartici konta so razvidni podatki posamičnih vknjižb za konto, kar pa za grafikon ne pride v poštev, ker bi bilo podatkov preveč, zato je programer predvidel na grafikonu le seštevke teh vknjižb po kontih za določeno obdobje).

Za posamezno poročilo je možno izdelati več grafikonov, odvisno od vsebine in pomena podatkov na poročilu. Za dodajanje in spreminjanje grafikonov na poročilu moramo biti prijavljeni s sistemskim pooblastilom, v nasprotnem primeru grafikonov ne moremo dodajati niti spreminjati (spreminjati v smislu spreminjanja in dodajanja polj iz poročil). Ne glede na to, s kakšnim pooblastilom smo prijavljeni, pa lahko spreminjamo na že izrisanem grafikonu vse lastnosti grafikona (za podrobnejša navodila si preberite navodila za delo z MS Graphom). Od omenjenih sprememb si izvoz v grafikon lahko zapomni naslednje:

- naslov grafikona,
- naslov x osi,
- naslov y osi,
- naslov z osi,
- tip grafikona,
- legenda in njena pozicija,
- format z osi,
- tip skale na z osi,
- položaj podatkov-v vrsticah ali stolpcih,
- prikaz podatkov na grafikonu.

Za delo z grafikoni je potrebno imeti na lokalnem računalniku instaliran program za grafični prikaz podatkov. Večina novejših računalnikov ima že instaliran program Microsoft Graph, ki se instalira namestitvi paketa Microsoft Office. Če tega programa nimamo instaliranega, nam bo onemogočeno prikazovanje podatkov v obliki grafa.

GRAD

22

# 1.1.1.8 OPIS DELA Z GRAFIKONOM

Nekatera poročila so pripravljena za grafični prikaz podatkov, medtem ko druga niso. Za boljši pregled nad tem se pri tistih poročilih, ki imajo tudi grafični prikaz podatkov, pojavi ikona v obliki grafa (slika 16).

👪 Meč - 01 GRAD D.D.	- PX
Urejanje Obdelave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč	
🛓 Izpis obveznosti 🛛 🔍	
Stanje na računu podjetja: 500.000,00	
☑ Upoštevanje današnjih izplačil	
✓ Upoštevanje vnaprej pripravljenih izplačil	
Dekumenti z dotumem zenedlecti ze niečile od	
Vrsta izpisa:	
Izpis obveznosti - zapadli dokumenti analitično 🔽 🔢 Izpis	
Preklic	
Nastavitve	
GRADAA	
	NUM

Slika 16



S klikom na ikono se na ekranu pokaže grafikon, ki je prvi na seznamu za konkretno poročilo. V primeru, da želimo prikazati nek drug grafikon za isto poročilo, lahko pridemo do njega s pritiskom na gumb Nastavitev. Odpre se nam novo okno (slika 17), kjer z izbiro gumba Grafikon izberemo poljuben grafikon za prikaz (slika 18).

🛃 Meč - 01 GRAD D.D.	
Urejanje Obdelave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč	
(m	<u> </u>
🔊 Izpis obveznosti 🛛 🗙	
Stanje na računu podjetja: 1.500,00	
🔽 Upoštevanje današnjih izplačil	
🔽 Upoštevanje vnaprej pripravljenih izplačil	
Dokumenti z datumom zapadlosti za plačilo od: 🛛 🗤 do: 🗍 🗤	
Vrsta izpisa:	
Izpis obveznosti - zapadli dokumenti kumulativno 🔽 🛄 Izpis	
A Nastavitve	×
Vrstni r <u>e</u> d Izvoz <u>T</u> iskalnik <u>K</u> akovost <u>Potrditev</u>	1
⊻si izpisi <u>G</u> rafikon Tiskanje <u>o</u> d-do P <u>r</u> eklic	
664	044
Potrditev oziroma nadaljevanje	NUM CAPS

23

Slika 17



24



Slika 18

Omenjena slika se pokaže pod pogojem, da je za izbrano poročilo predviden več kot en graf ali pa pod pogojem, da smo prijavljeni s sistemskim pooblastilom. Če smo prijavljeni s sistemskim pooblastilom se nam pokažejo tudi gumbi Dodaj grafikon, Popravi zapis in Briši grafikon. Če smo prijavljeni z navadnim pooblastilom nimamo možnosti izbire omenjenih gumbov, tako da imamo le možnost potrditve izbire oziroma spremembe vrstnega reda in števila grafikonov. Z vrstnim redom tudi vplivamo, kateri grafikon bo privzeti grafikon in se bo prikazal s klikom na ikono za grafikon.



S potrditvijo se na ekranu prikaže izbrani grafikon za izbrano poročilo (slika 19).

👢 Meč - 01 GRAD D.D. - BX Urejanje Obdelave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč Grafikon ? 🛦 Grafični prikaz X Po stroškovnih mestih 450.000,00 400.000,00 350.000,00 🗉 Brez stroškovnega mesta 300.000,00 250.000,00 ■ Skladišče 200.000,00 □ Komerciala 150.000,00 100.000,00 50.000,00 0,00 NUM Preklic oziroma prekinitev

25

Slika 19



Poleg prikaza grafikona, se je pojavil tudi meni Grafikon z naslednjimi opcijami: Urejanje grafikona, Shrani spremembe, Predogled tiskanja in Tiskanje (slika 20).



Slika 20

GRAD

# 1.1.1.8.1 Urejanje grafikona

Z izbiro tega menija se požene program MS Graph, v katerem je možno urejati izbrani grafikon (slika 21).

File Edit Yiew Insert Format Iools Data Chart I	elp  ♡  目□□  = "	• <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <b>E</b> ?
- 🛄 - Chart	Po stroškovnih mestih	
450.000.00 400.000.00 350.000.00 250.000.00 200.000.00 150.000.00 50.000.00 0.00		■ Brez stroškovnega mesta ■ Skladišće □ Komerciala

Slika 21

27



V MS Graphu lahko grafikon po želji spremenimo (postopek urejanja je podrobneje napisan v navodilih za MS Graph, oziroma v pomoči za MS Graph) (slika 22).



Slika 22

Po končani spremembi grafikona v MS Graphu izberemo meni **Datoteka.Končaj in se vrni v »«**. Z izbiro tega menija končamo delo v MS Graphu ter spremembe zapišemo v sam grafikon na poročilu.

OPOMBE:



28



# 1.1.1.8.2 Shrani spremembe

Z izbiro tega menija shranimo spremembe, ki smo jih naredili v MS Graphu za izbrani grafikon. V tem primeru bi se grafikon vedno izrisoval v obliki, kot je to razvidno na sliki 30 (govorimo le v obliki, na pa tudi v vsebini, torej vrednosti podatkov. Opisani grafikon iz slike 30 bi z drugimi podatki prikazoval druge vrednosti podatkov, vendar bi po obliki spominjal na opisanega).

Meni Shrani spremembe torej ne shrani grafikona kot takega, pač pa le naslednje spremembe:

- naslov grafikona,
- naslov x osi,
- naslov y osi,
- naslov z osi,
- tip grafikona,
- legenda in njena pozicija,
- format z osi,
- tip skale na z osi
- položaj podatkov-v vrsticah ali stolpcih,
- prikaz podatkov na grafikonu.

## 1.1.1.8.3 Predogled tiskanja

Ta meni je namenjen predogledu grafikona.

# 1.1.1.8.4 Tiskanje

Z izborom tega menija izpišemo posamezen grafikon na papir.

# 1.1.1.9 IZHOD

Kot že samo ime pove, je ta funkcija namenjena zaključku dela s programom. Program lahko zapustimo na dva načina: v meniju Urejanje izberemo funkcijo Izhod oziroma v skrajnem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb 凶.

### **1.1.1.10** DODATNE FUNKCIJSKE TIPKE

Za potrebe posebnih obdelav podatkov se včasih za postavkami Izreži, Kopiraj in Prilepi dodatno pojavijo nove postavke. V tem primeru se tudi v Standardni orodni vrstici pojavijo ustrezne ikone. Do teh obdelav lahko pridemo tri načine:

- v meniju Urejanje izberemo potrebno obdelavo,
- pritisnemo na funkcijsko tipko F7 ali F8 ali F9,
- 🔹 pritisnemo ikono 🖪 ali 🖪 ali 🖪.

Kakšno funkcijo ima posamezna ikona pa je odvisno od obdelave do obdelave, zato je najbolje, da to preberemo v navodilih za uporabo posameznega programa. Funkcijo posamezne ikone pa lahko razberemo tudi v meniju Urejanje.





# 1.1.2 OKNA

Meni Okna je namenjen osnovnemu delu s programom (slika 23). Njegove funkcije se uporabljajo na enak način kot na primer v programu za obdelavo teksta WORD. Trenutno meni sestavljata dve funkciji: Uredi ter Kroži. Na splošno se ti dve funkciji uporabljata samo v primerih, ko imamo odprtih več oken hkrati. Zaradi lažjega razumevanja si oglejmo uporabo funkcij na naslednjem primeru. V programu imamo hkrati odprta okna za vnos postavk, šifrant kontov ter šifrant stroškovnih mest. Z zagonom funkcije Uredi bo program vsa tri aktivna okna enakomerno razdelil po ekranu. S prikazom vseh treh oken hkrati pa nastopi situacija, ko želimo izbrati določeno okno. To lahko naredimo na dva načina: običajno okno izberemo s pritiskom na miško ali v primeru, ko nam miška ne deluje, izberemo funkcijo Kroži, ki nas vsakič prestavi v naslednje okno. Funkcija Kroži je uporabna kadar se okna med seboj prekrivajo, saj tako lahko pridemo tudi do prekritega okna.



Slika 23



# 1.1.3 ромос

Kot nam že ime menija pove, je le ta namenjen pomoči uporabniku programa ob nejasnih situacijah. Meni je sestavljen iz treh menijev: Teme pomoči, Internet ter Vizitka (slika 24).

📕 Meč -	01 GRAD	) D.D.		_	_		_ FX
Urejanje	Obdelave	Poročila	Šifranti	Nastavitve	Okna	Pomoč	
						Teme pomoči	?
						Internet >	
						Vizitka	
							NUM

31

Slika 24

# 1.1.3.1 теме ромосі

Meni Teme pomoči je namenjen takojšnjemu prikazu želene pomoči, ko smo naleteli na določen problem oziroma želimo podrobnejši opis posameznega polja, postopka. Samo rokovanje s tem menijem je enako kot v vseh Windows programih, zato bomo opisali samo osnovne postavke (slika 25). Po izboru tega menija dobimo na ekran okna za prikaz pomoči. Okno na levi strani z zavihki Vsebina, Indeks in Iskanje je namenjeno iskanju določene vsebine, v oknu na desni strani pa se prikazujejo poglavja, ki se nanašajo na iskano vsebino. Zavihki Vsebina, Indeks in Iskanje vsebin na različne načine. Če je izbran zavihek Vsebina, se v spodnjem oknu nahaja kazalo poglavij pomoči. Ko kliknemo na neko poglavje, se v desnem oknu prikaže vsebina tega poglavja.

Po izboru zavihka indeks dobimo na ekran vrstico, v katero vpišemo željen pojem, o katerem želimo zvedeti več podatkov. Program sproti, ko vpisujemo, v spodnjem oknu prikazuje polja, ki ustrezajo iskalnemu pojmu (npr. funkc). Ko v spodnjem oknu najdemo želeni pojem (npr. funkcije, ki jih dosežemo preko tipk), izberemo to polje in pritisnemo na gumb Prikaži.





Program nam v desnem oknu odpre prvo poglavje, v katerem najde iskani pojem, na koncu pa tudi vse ostale teme pomoči, ki ustrezajo iskalnemu pojmu. Na tem mestu ponovno lahko izbiramo med posameznimi temami in jih lahko pregledujemo preko ekrana.

Če izberemo zavihek Iskanje in vpišemo iskani pojem, se v spodnjem oknu izpišejo naslovi poglavij, v katerih se ta pojem nahaja. Ko kliknemo na določeno poglavje, se v desnem oknu izpiše vsebina poglavja, v kateri je iskani pojem posebej označen vsakič, ko se pojavi.

Do te funkcije lahko pridemo tudi s pomočjo funkcijske tipke **F**1 oziroma s pritiskom na gumb **?**.



Slika 25


### 1.1.3.2 INTERNET

Meni je sestavljen iz raznih pomagal, kjer s povezavo preko interneta pridemo do koristnih informacij (slika 26). Osnovni pogoj za delovanje teh funkcij je omogočen direkten dostop do spleta (modemska oziroma kabelska povezava do posrednika spletnih storitev), kajti po zagonu vsake opcije se najprej odpre okno spletnega brskalnika (npr.Microsoft Explorer, Netscape, itd...), s katerim v nadaljevanju dostopimo do posameznih strani na Gradovi spletni strani www.grad.si. Podrobnejše nastavitve za delo z internetom moramo predhodno nastaviti v meniju **Nastavitve.Nastavitve delovanja**, mapa Internet.

📙 Meč -	01 GRAD	) D.D.			_	_		_	- PX
<u>U</u> rejanje	<u>O</u> bdelave	<u>P</u> oročila	Šifranti	<u>N</u> astavitve	Okna	Po <u>m</u> oč			
						Teme pomoči			2
						Internet >	Mesečna obvestila		
						Vizitka	⊻prašanja		
						2	Namestitev zadnje verzije		
							Povezava na daljavo		

33

Slika 26

### 1.1.3.2.1 Mesečna obvestila

Podjetje Grad d.d. mesečno obvešča vse svoje uporabnike o novostih glede programov preko obvestil GPC. Vsa obvestila so objavljena tudi na spletni strani, do katerih lahko neposredno pridemo s pomočjo te funkcije. Po prikazu tabele z vsemi obvestili izberemo ustrezno številko, ki jo lahko pregledamo preko ekrana oziroma izpišemo na tiskalnik.

### 1.1.3.2.2 Vprašanja

Pri delu s programom si postavljamo takšna in drugačna vprašanja. Večino odgovorov najdemo v navodilih za uporabo programa, pa tudi v samem programu v meniju **Pomoč.Vizitka.Novosti**, kjer so opisane vse novosti v programu od izdaje navodil naprej. Poleg vseh teh pomagal je na Gradovi spletni strani odprta mapa Vprašanja, ki je namenjena tehnični podpori za delo s programi. Tako nas program po pritisku na menu Vprašanja postavi na spletno stran z vprašanji in odgovori o izbranem programu. V spodnjem delu so prikazana postavljena vprašanja in odgovori nanje, kjer lahko najdemo odgovore na zanimiva vprašanja in postopke. V kolikor med njimi ne najdemo odgovora na naše vprašanje, pritisnemo na gumb Novo vprašanje, kjer najprej vpišemo svoje osnovne podatke in na koncu vpišemo vprašanje. Po končanem vnosu pritisnemo na gumb Odpošlji. Odgovor bomo prejeli na elektronski naslov (če smo tako označili), hkrati pa se bo pojavil na tabli z vprašanji in odgovori in tako pomagal rešiti problem še komu.

### 1.1.3.2.3 Namestitev zadnje verzije

Ta meni je namenjen samo tistim uporabnikom, ki imajo sklenjeno vzdrževalno ali najemno pogodbo za izbrani program in poravnane vse obveznosti. Skladno z vzdrževalno pogodbo je uporabnik upravičen do najnovejših verzij programov. Poleg prejema zgoščenke ali kompleta instalacijskih disket po pošti je možna posodobitev verzije programa tudi direktno preko spletne strani Grad d.d.. Podrobneje si preberimo v poglavju Instalacija z interneta.

#### 1.1.3.2.4 Povezava na daljavo

Če imamo dostop do interneta in naš sistem do dovoljuje, lahko vzpostavimo povezavo z gradovim programerjem in mu omogočimo dostop do našega računalnika na daljavo. Na ta način lahko v nekaterih situacijah zelo hitro rešimo problem, ki se je pojavil pri delu s programi. Ta opcija požene program ISL Light, ki gradovemu programerju omogoči dostop do računalnika preko interneta. Povezavo vedno vzpostavljamo le po dogovoru z gradovim programerjem. Na ekranu, ki ga dobimo po izboru te opcije v meniju, se nahajata gumba Poveži in Namestitev ISL. Če je program ISL Light na našem računalniku že nameščen, je gumb Poveži aktiven in samo kliknemo nanj za vzpostavitev povezave. Če gumb poveži, ni aktiven, to pomeni, da program ISL Light na našem računalniku še ni bil nameščen, zato najprej kliknemo na gumb Namestitev ISL. Po uspešnem zagonu programa ISL Light program zahteva vnos kode, ki jo po telefonu izvemo od gradovega programerja, s katerim vzpostavljamo povezavo.

OPOMBE:

34



### 1.1.3.3 VIZITKA - NOVOSTI V PROGRAMU

Meni Vizitka je samo kratek opis sistema ter osnovnih informacij o programu (slika 27). Na tem mestu najdemo podatke o imenu programa, njegovemu namenu, datumu zadnje spremembe, verziji, številu prijavljenih uporabnikov in ostale podatke, ki jih občasno potrebujemo. Hkrati pa je ta meni namenjen tudi prikazu vseh novosti v posameznem programu, ki so se zgodile od izdaje pisnih navodil. Novosti se nanašajo na program, v katerega smo se prijavili in se nahajajo v datoteki <u>novosti.txt</u>, ki leži na imeniku izbranega programa (torej, novosti za program Vitez se nahajajo na izbranem trdem disku na imeniku Grad\Vitez). Po kliku na gumb novosti, se odpre ekran za ogled ali izpis novosti. Ogled ali izpis lahko omejimo glede na verzijo programa. Lahko tudi vpišemo nek iskalni niz (ključno besedo) in program bo izpisal novosti tistih verzij programa, v katerih se nahaja iskalni niz. Polja za vnos verzij in iskalni niz se aktivirajo šele, ko naredimo ogled vseh novosti.



35

Slika 27



## **1.2** POMIK PO PODATKIH IN PREGLED ZAPISA

Ker je delovno okno premajhno za prikaz vseh podatkov, je potrebno poznati način premikanja po njem. Za premikanje po podatkih uporabljamo drsne trakove. Za hitrejši pomik na potrebne podatke pa si lahko pomagamo tudi na druge načine. Če pritisnemo na kombinacijo tipk CTRL + HOME ali z miško kliknemo na ikono 🍙, lahko skočimo na začetek delovnega okna, s kombinacijo tipk CTRL + END ali klikom na ikono 🔊 pa na konec delovnega okna. Za premikanje levo in desno ter gor in dol po oknu (oziroma premikanje po poljih) se uporabljajo smerne tipke, za skok v desno tipka TAB ter kombinacija tipk SHIFT in TAB za skok v levo. Pomagamo si lahko tudi tako, da pritisnemo srednji gumb miške (na ekranu se prikaže znak ጐ) in jo vlečemo po delovni površini v želeno smer (s tem se v istih smereh premika jo podatki po ekranu). Za skok na izbrani podatek si lahko pomagamo tudi z možnostjo, ki nam jo nudi sistem za hitro iskanje (poglavje Iskanje). Ker so zapisi prikazani v tabeli, vseh podatkov enega zapisa običajno ne vidimo. Če želimo natančen prikaz podatkov določenega zapisa, se postavimo nanj in pritisnemo tipko ENTER ali z miško kliknemo na ikono 💭. Zapis dobimo prikazan v obliki, kot smo ga vnesli. Enako dosežemo tudi z dvoklikom na izbranem zapisu.

36



## **1.3** OBLIKOVANJE IZPISOV

Oblikovanje izpisov omogoča določitev vrstnega reda izpisov. Tako se v vseh programih v meniju **Urejanje.Tiskanje.Nastavitve** pojavita dva dodatna gumba: Vrstni red ter Vsi izpisi. Po pritisku na gumb Vrstni red dobimo na ekranu dve okni, kjer so v levem prikazani izbrani izpisi, medtem ko so na desni prikazani izločeni izpisi (slika 28). Med obema oknoma so umeščeni gumbi, s pomočjo katerih prenašamo izpise med obema oknoma. Prav tako lahko po izboru izpisov določimo vrstni red prikaza le teh. To storimo tako, da z miškinim kazalcem pritisnemo in držimo na znaku pred izpisom in ga prenesemo na mesto, ki nam ustreza. Po pritisku na gumb Potrditev bo program upošteval samo izpise in vrstni red, ki smo jih izbrali. S pritiskom na gumb Vsi izpisi pa program ponovno prikaže vse možne izpise. Posebej je potrebno poudariti, da tudi po zamenjavi verzije programa ostanejo izbrani isti izpisi, kakor tudi vrstni red izpisov. Tako originalnega vrstnega reda izpisov ni moč priklicati nazaj.

Meč - 01 GRAD D.D.	- PX
Urejanje Obdelave Poročila Sifranti Nastavitve Okna Pomoč	ବ
	<u> </u>
🔉 Dnevnik prejetih računov	
Upošteva se: Datum prejema Od: 13.04.2005 Od: 03 (marec) 2005 Odhobie Do: 13.04.2005 D0: 103 (marec) 2005	
▲ Vrstni red izpisov	
IZPISI PRIKAZANI V VRSTNEM REDU:       IZLOČENI IZPISI:         Prejete fakture         >>>         Fakture brez mešenega zneska dav       >>         Fakture brez mešenega zneska dav          Fakture, povezane s skladiščem	
Izpis: Prejete fakture - tudi deina placila Vrstni red:	
Preklic Potrditev general	
Vsi įzpisi Grafikon Tiskanje <u>o</u> d-do Pteklic	
	NUM

37

Slika 28

GRAD

## **1.4** NASTAVITEV STOLPCEV IN UREJENOST PODATKOV

V programu je izgled podatkov, ki jih obdelujemo v naprej pripravljen. Če nam urejenost stolpcev in podatkov ni všeč, si jo lahko prilagodimo. Program v prvi vrstici delovnega okna izpiše ime posameznega stolpca - <u>naziv stolpca</u>. Z miško lahko vršimo različne prilagoditve.

#### **1.4.1** UREJANJE STOLPCEV

Če želimo zamenjati vrstni red stolpcev, lahko kliknemo na določen stolpec in držimo levi gumb na miški pritisnjen, medtem ko vlečemo miško po podlagi levo ali desno, lahko premaknemo celoten stolpec na mesto, kjer želimo, da se nam vsebina tega stolpca prikazuje. Takšen način premikanja stolpcev je lahko v oknih z velikim številom stolpcev nekoliko težaven, zato lahko vrstni red spremenimo tudi drugače. Za spremembo vrstnega reda z desnim gumbom miške kliknemo na naziv kateregakoli stolpca in v meniju, ki se odpre, izberemo Premakni stolpec. Odpre se okno s seznamom vseh stolpcev, njihovo razporeditev pa lahko spreminjamo na dva načina: kliknemo na gumb pred nazivom stolpca in ga 'povlečemo' na želeno pozicijo ali pa kliknemo na naziv stolpca, v polje pozicija vpišemo zaporedno številko pozicije, na kateri naj se nahaja ta stolpec in kliknemo na gumb Premakni (slika 29). Ko smo nastavili vrstni red, kliknemo na gumb potrditev.



Slika 29

OPOMBE:

38

GRAD

39

Z izborom Premakni stolpec si lahko pomagamo tudi v primeru, ko moramo najti določen stolpec v oknu z zelo velikim številom stolpcev. Namesto iskanja stolpca s premikanjem levo in desno, lahko izberemo Premakni stolpec, kjer v seznamu precej hitreje najdemo iskani stolpec. Kliknemo na naziv stolpca ter nato na gumb Potrditev in program nas bo postavil na ta stolpec.

V kolikor želimo določen stolpec razširiti, postavimo kazalec miške na mejo dveh stolpcev (pozicija miške se prikaže kot križec), pritisnemo in držimo levi gumb in z miško vlečemo po podlagi levo ali desno, dokler ne povečamo ali zmanjšamo stolpca na želeno velikost.

V meniju **Nastavitve.Nastavitve delovanja** lahko izberemo, naj se naše spremembe ohranijo za drugič ali pa jih prekličemo.



### **1.4.2** UREDITEV PODATKOV

Ko dobimo podatke na ekran so običajno na nek način urejeni (slika 30). Prikazani podatki so sortirani po stolpcu, katerega naziv je obarvan rdeče (če se stolpec imenuje Šifra in je obarvano rdeče, so podatki na ekranu urejeni po šifri). Nekateri nazivi stolpcev so zeleni. Z dvojnim klikom na ta stolpec zamenjamo sort prikazovanja podatkov (torej, če naredimo dvoklik na zelenem stolpcu Naziv, bo program vse podatke prikazal sortirane po nazivih). Vsi stolpci, ki so obarvani črno, pa niso vnaprej urejeni. Toda po pritisku na desni gumb miške, ko je kazalec postavljen na ime stolpca, izberemo vrstico Uredi po stolpcu in program bo podatke v izbranem stolpcu trenutno uredil (urejanje lahko pri večji količini podatkov traja nekaj časa). Prav tako pa je možno urediti podatke po več stolpcih hkrati. Po tem, ko smo uredili prvi stolpec, se postavimo v nov stolpec, pritisnemo desni gumb na miški in v prikazanem meniju izberemo vrstico Dodaj stolpec k urejenosti. Na ta način lahko začasno uredimo več stolpcev hkrati. Primer: podatke v šifrantu poslovnih partnerjev najprej uredimo po stolpcu kraj, nato po nazivu in na koncu še po stolpcu ulica. Tako dobimo poslovne partnerje po abecedi znotraj istega kraja.

Meč - 01	GRAD D.D.				- 71			
					?			
A Poslovni partner ji								
Šifra	Naziv	Naziv - drugi del	Poštna št.	Kraj	Ulica			
000012	TEVIS-AGENCIJA ZA KADRE d.o.o.		1000	NORVEŠKA	Kotnikova 28			
000013	SUMMIT KAPOSI LJ.		1000	LJUBLJANA	Leskoškova cesta 4			
000016	ALPLES STROJEGRADNJA		4228	ŽELEZNIKI	Češnjica 48d			
000017	ARANEA D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Brnčičeva 5			
000018	AKTIVA MAI, D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Dunajska 156			
000020	AVTOTEHNA CANON d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovška 175			
000022	ABADON K&L,	Računovodske storitv	4264	BOHINJSKA BIST	Majhnova 7a			
000023	AS DOMŽALE STORITVE d.o.o.		1230	DOMŽALE	Ljubljanska cesta 1			
000025	ASTER d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Nade Ovčakove 1			
000026	ABS CENTER D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Zaloška 159			
000028	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprska 78			
000034	AMZS d.d.		1000	LJUBLJANA	Dunajska 122			
000036	AVTOTEHNA VIS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovška 228			
000038	ALFA SPORT SERVIS STRAJNAR	STRAJNAR JANEZ s	1000	LJUBLJANA	KAVADARSKA 21			
000043	SLOVENSKA AGENCIJA ZA POSP.PRESTRUK	GOSPOD.	1000	LJUBLJANA	DUNAJSKA 104			
000045	AMARA BISTRO	ZDRAVKO KAVČIČ s	1000	LJUBLJANA	TRŽAŠKA 116			
000046	AMTK LJUBLJANA		1000	LJUBLJANA	DALMATINOVA 6/a			
000048	ADIPOS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Tržaška 132			
000050	ASBIS d.o.o.		1236	TRZIN	IOC TRZIN, BOROV			
000056	AVTO PALESTE d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Viška 4a			
000057	ABAK.NET D.O.O.		9000	MURSKA SOBO	TOMŠIČEVA 19, RA			
000058	LADA AVTO D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Leskoškova 11			
Innenen	AV/TOHIČA MALGALDOOO		1000	LIURI IAMA				
Pregled poslovn	ih partnerjev.				NUM			

Slika 30



### **1.4.3** STATISTIKA PODATKOV V STOLPCU

S pritiskom na desni gumb miške, ko je kazalec postavljen na ime stolpca (npr. polje Znesek), nam bo program prikazal osnovne statistične podatke postavk, ki se nahajajo v izbranem stolpcu (slika 31). Te vrednosti pa so naslednje: ime stolpca, število postavk v stolpcu, vsota, najmanjša in največja vrednost, povprečje ter standardna deviacija. Podatki imajo dve obliki. V kolikor smo na tekstualnem stolpcu (npr. ime, priimek, kraj, ulica), nam statistika prikaže samo število postavk v stolpcu, v primeru, ko je polje numerično, pa nam program prikaže vse statistične podatke. Na določenih stolpcih, kjer se podatki nanašajo samo na eno postavko (npr. znesek bruto plače za enega zaposlenega), imamo tudi možnost, da prikažemo statistične podatke samo za eno postavko oziroma za vse postavke (npr. bruto znesek za vse zaposlene).

📙 Meč -	01 GRAD D.D.							_	ð×
<u>U</u> rejanje	Obdelave Porod	tila Ši <u>f</u> ranti	<u>N</u> astavit	ve O <u>k</u> na	Po <u>m</u> oč				
+ 1									
A Doku	🔉 Dokumenti 📃 🗗								ъ×
Leto	Zaporedna št.	Šifra vr.dok	< Vrsta o	dokumenta	Šifra posl.part	Poslovni partner	Številka dokument:	Znesek	Stati 🔺
▶ 2005	9000007	77	test		000004	ALFA ROMEO SERVIS	21313	1.000,00	L
2005	9000006	1	RAČU	NI	170015	PETROL, SLOVENSKA	1325632	250.000,00	L
2005	9000005	1	RAČU	NI	000012	TEVIS-AGENCIJA ZA P	4543534	1.000,00	L
2005	9000004	1	RAČU	& Statist	tični podatki o	stolpcu	6632	241.000,00	L
2005	9000003	1	RAČU	all ottents	nom potatin t	, acadran	34	1.000,00	L
2005	9000002	1	RAČU	Stolpec:	Znes	ek	4234	1.000,00	L
2005	9000001	1	RAČU				6321	121.000,00	L
2005	8000002	bl	rač.po	Število:		228	5 342	3.000,00	L
2005	8000001	bl	rač.po	Vente		49 813 728 9	34234	1.000,00	L
2005	7000002	05	NABA	vsuta.		40.010.120,00	432	1.600.000,00	L
2005	7000001	05	NABA	Največji:		6.961.000,00	4534	2.400,00	L
2004	D000025	55	Inter.I	Najmanj	ši:	0,0	0 666	0,00	L
2004	D000024	55	Inter.I	Povoreč	ie:	220.414,73	3 666	0,00	L
2004	D000023	56	Dobay	Otender	, da a davia alia:	733 922 04	234	00,00	L
2004	D000022	56	Dobay	Standar	una deviacija.	100.022,00	234	00,00	L
2004	D000021	56	Dobay				432	00,00	
2004	D000020	56	Dobay		Pot	rditev	432	0,00	
2004	D000019	56	Dobay			GRAG	342	0,00	
2004	D000018	56	Dobavi	nica	000001	ČAZMA GOLOB	123	0,00	
2004	D000017	56	Dobavi	nica	000003	AVTO TRIGLAV D.O.O	322	0,00	L
2004	D000016	56	Dobavi	nica	000007	ASTRA TEHNIČNA TRO	22	00,00	L
2004	D000015	56	Dobavi	nica	000007	ASTRA TEHNIČNA TRO	123	0,00	L _
2004		lee .	Dohor	nico		ČA7MA GOLOR	102	l n.n.	i J
			_						_
								NL	ЛМ

41

Slika 31

GRAD

Alt ter črko P.

## **1.5** delo brez uporabe miške

Delo s programom je v načelu možno tudi brez uporabe miške. Do vseh potrebnih obdelav lahko pridemo tudi tako, da uporabljamo le tipkovnico tako, kot to velja v vseh drugih programih pisanih za okolje Windows. Takšno delo je seveda zamudnejše, nekatera pomagala pa nam niso dostopna. V posameznih poglavjih so opisane kombinacije tipk, ki nas pripeljejo do izbranih postopkov. V tem pa so opisi nekaterih, ki jih redkeje uporabljamo. V večih primerih pridemo do situacije, ko moramo izbrati en način dela med več ponujenimi (npr. za pripravo temeljnice imamo na razpolago Po stroškovnih mestih Da ali Ne). Če je ponujeni način pravi, vprašanje preskočimo s pritiskom na tipko TAB. Spremeniti ponujeni izbor je enostavno s pomočjo miške, kjer na željen izbor samo pritisnemo na levi gumb miške. V primeru, da je trenutno miška v okvari, lahko enako storimo s pomočjo tipkovnice, kjer se s puščico postavimo na željen izbor in pritisnemo tipko za presledek (Space).

Način izbora posamezne postavke v meniju je enostaven s pomočjo miške, vendar lahko enako storimo tudi s pomočjo tipkovnice. Tako v primeru, ko želimo izbrati postavko Nastavitve <u>d</u>elovanja (bodimo pozorni na podčrtano črko v postavki), enostavno pritisnemo podčrtano črko (v našem primeru bi pritisnili črko D). Podobna situacija se nam lahko pripeti pri samih obdelavah podatkov (vnos, popravljanje), kjer lahko do posameznih funkcij pridemo s pomočjo tipkovnice. Do izvršitve posamezne funkcije (Potrditev, Preklic, <u>a</u>bc, <u>1</u>23, ...) pa v tem primeru pridemo s pritiskom na kombinacijo tipke Alt ter podčrtane črke. Tako v primeru, ko želimo (brez miške) potrditi določen vnos (Potrditev), pritisnemo hkrati na tipko

42

GRAD

## **1.6** PREVZEM TEČAJNE LISTE Z INTERNETA

Na nekaterih spletnih straneh (Banka Slovenije, Nova LB d.d., SKB d.d., ...) se nahajajo nekateri koristni podatki, ki jih uporabljamo pri svojem delu (slika 32). Programi omogočajo prevzem podatkov z internetnih strani, kjer se ti podatki nahajajo. Prevzem poteka s pomočjo protokolov. Posamezen protokol vsebuje naslov internetne strani in 'navodila', ki določajo, kateri podatki s te internetne strani naj se prepišejo v določena polja v datotekah Gradovih programov. Protokole lahko kreiramo sami, ker pa je ta postopek precej zapleten, bomo verjetno uporabili nekatere od že pripravljenih protokolov. Pomembno je poudariti, da se za vsak program (npr. Krona, Kočija, Kraljica, Cekin,...) nastavijo svoji protokoli.

📕 Meč -	- 01 GRAD D.D.		_		IPX
<u>U</u> rejanje	Obdelave Poročila	Šifranti <u>N</u> ast	avitve Okna Po <u>m</u> o	ič <u>P</u> revzemi	
- ₩		<b>₽ @ b</b>	2		2
👍 Teča	aji tujih valut				- 8×
Šifra	Datum	Enota mere T	ečaj A	Tečaj B	<u> </u>
840	30.04.2004	1	241,0000	0,0000, 0	
978	30.04.2004	1	237,0000	0,0000, 0	
826	25.05.2004	1	330,0000	0,000	
826	26.05.2004	1	350,0000	0,0000, 0	
978	30.06.2004	1	233,0000	0,0000, 0	
978	03.07.2004	1	236,0000	0,000,0	
978	04.07.2004	1	237,0000	0,000,0	
840	05.07.2004	1	240,0000	0,0000, 0	
978	05.07.2004	1	238,0000	0,0000,0	
978	07.07.2004	1	240,0000	0,000,0	
826	08.07.2004	1	0,0000, 0	358,9359	
840	08.07.2004	1	0,0000, 0	193,7934	
978	08.07.2004	1	230,0000	239,6256	
EUR	18.07.2004	10	230,0000	10,0000	
978	17.09.2004	1	240,0000	0,000,0	
978	22.10.2004	1	235,4000	0,000,0	
840	17.11.2004	1	200,0000	0,000,0	
EUR	22.11.2004	1	200,0000	0,0000, 0	
978	17.02.2005	100	240,0000	0,0000, 0	
826	19.02.2005	1	0,0000, 0	348,1581	
840	19.02.2005	1	100,0000	100,0000	
978	19.02.2005	1	200,0000	200,0000	
FID	lo1 04 2005	1	040 0000	0.0000	•
<u> </u>					F
Pregled teò	čajev tujih valut.				NUM

*43* 

Slika 32



### **1.6.1** PREVZEM TEČAJNE LISTE

Ko v izboru Šifranti izberemo Tečajno listo, se v glavnem meniju pojavi nova opcija Prevzemi. V tem izboru se nahajajo protokoli, ki smo jih določili za aktivne. Ko kliknemo na enega od teh protokolov, nam program prikaže podatke, ki jih s potrditvijo lahko prevzamemo v tečajno listo.

Ko imamo vse to nastavljeno, lahko prevzemamo podatke z Interneta. Prevzamemo jih tako, da imamo odprt šifrant tečajnih list in kliknemo na izbor Prevzemi in nato izberemo ustrezen protokol. Odpre se okno s podatki, kjer so z rumeno barvo označeni podatki za prenos (slika 33). Če kliknemo na gumb Potrditev, se bodo ti podatki dodali v šifrant tečajnih list (za tiste tuje valute, za katere so vezne oznake pravilno vpisane). Če za nek datum in valuto tečaj že obstaja, nas program vpraša ali naj se ta podatek prepiše z novim. Če želimo videti internetno stran, kjer se nahajajo ti podatki, kliknemo na gumb Prikaži.

👍 Banka	Slovenije - srednj	i tečaj - da	ines						- 6
		kodac		em		tecaj b		<b>A</b>	
•	EMU	978	EUR	1	239,0050	239,7242	240,4434		Potrditev
	AVSTRALIJA	036	AUD	1	142,8943	143,3243	143,7543		
1	KANADA	124	CAD	1	149,5558	150,0058	150,4558		Preklic
1	HRVAŠKA	191	HRK	1	32,3351	32,4324	32,5297		
1	ČEŠKA	203	CZK	1	8,0052	8,0293	8,0534		
1	DANSKA	208	DKK	1	32,0812	32,1777	32,2742		Tečajna lista
1	MADŽARSKA	348	HUF	1	0,9724	0,9753	0,9782		13 04 200
1	JAPONSKA	392	JPY	1	1,7092	1,7143	1,7194		1101011200
1	NORVEŠKA	578	NOK	1	29,2461	29,3341	29,4221		Prikoži
1	SLOVAŠKA	703	SKK	1	6,1846	6,2032	6,2218		- IIKazi
1	<b>ŠVEDSKA</b>	752	SEK	1	26,1251	26,2037	26,2823		
1	ŠVICA	756	CHF	1	154,3362	154,8006	155,2650		
1	V.BRITANIJA	826	GBP	1	348,7597	349,8091	350,8585		
1	ZDA	840	USD	1	184,1759	184,7301	185,2843		
1	POLJSKA	985	PLN	1	58,5868	58,7631	58,9394		
1							1		
1									
1									
1									
1									
1									
1									
1								$\overline{\mathbf{v}}$	

Slika 33



Da pa bomo lahko na ta način prevzemali podatke, je potrebno določiti aktivne protokole in vpisati določene podatke v šifrant tujih valut. Postopek je naslednji: na začetku je v izboru Prevzemi samo ena opcija: Protokoli. Ko jo izberemo, dobimo na ekran seznam delovnih protokolov (na začetku je ta seznam seveda prazen). V meniju Urejanje (oziroma v vrstici z ikonami) pa dobimo možnosti F7, F8 in F9 (slika 34).

Keč - (	01 GRAD D.D.	Šifranti Nastavity	ve Okna Romoč		- DX
⇒ N2		m as a fr			୭
- 85					]
🖄 Nasta	vitve delovnih p	rotokolov za pre	2 <b>v</b> 🗖 🗖 🗙		_ <del>7</del> ×
Šifra	Namen		<b></b>	aj B	<u> </u>
0011	Banka Slovenije	- srednji tečaj - o	lanes	0,0000	
0030	ABANKA - naku	ıpni - danes		0,0000	
				0,0000	
_				0,0000	
				0,0000	
_				0,0000	
				0,0000	
-				0,0000	
				0,0000	
_				0,0000	
-				0,0000	
H				0,0000	
-			-	0,0000	
4			Þ	0,0000	
970	10.01.2001		200,0000	0,0000	
978	19.01.2001	1	200,8500	0,0000	
H ⁹⁷⁸	20.01.2001	1	200,9000	0,0000	
H978	21.01.2001	1	200,9500	0,0000	
H978	22.01.2001	1	201,0000	0,0000	
H ^{9/8}	23.01.2001	1	201,0500	0,0000	
H ^{9/8}	24.01.2001	1	201,1000	0,0000	
H9/8	25.01.2001	1	201,1500	0,0000	-
<ul> <li>Image: A state of the state of</li></ul>	1.76 111 20101 1	1	2011/01/01		Þ
Pregled poda	atkov				NUM

Slika 34

**45** 



46

F7 nas postavi na internetno stran, s katere protokol jemlje podatke, F8 omogoča prevzem prednastavljenih protokolov med delovne, F9 pa osveži izbrane protokole, če je v njihovih nastavitvah z reinstalacijo programov prišlo do morebitnih sprememb. Ker na začetku še nimamo nobenega izbranega protokola, bomo izbrali F8 - Prevzem protokolov. Na ekran dobimo seznam možnih protokolov (slika 35). Naziv protokola nam opisuje, katere podatke ta protokol prevzema (na primer Banka Slovenije - nakupni - danes, Banka Slovenije - srednji tečaj - danes ...). Z F7 lahko pogledamo pripadajočo internetno stran, z F8 pa protokol prenesemo med delovne protokole. Ko smo vse protokole, ki so za nas zanimivi prenesli med delovne, se vrnemo v seznam delovnih protokolov, kjer pri vsakem protokolu izberemo popravljanje in postavimo kljukico v polje Protokol v uporabi. Vsi protokoli, ki imajo oznako Protokol v uporabi, se bodo prikazovali v izboru Prevzem. Enega od teh protokolov lahko označimo kot privzetega, kar pomeni, da bo dosegljiv tudi preko posebne ikone, ki se pojavi v orodni vrstici.

🗼 Meč - Ureianie	01 GRAD D.D. Obdelave Poročila	Šifranti Nastavi	ve Okna Pomoč	ŕ	
+ 2	× 💵 🖬	<b>.</b>	·7 F8		_9
🛦 Sezna	am možnih protol	kolov		<	
Šifra	Namen			🔺 aj B	
0000	Banka Slovenije	- nakupni - dan	es	0,000	)
0001	Banka Slovenije	- nakupni - včer	aj	0,000	
0010	Banka Slovenije	- srednji tečaj -	danes	0,0000	1
0011	Banka Slovenije	- srednji tečaj -	včeraj	0,0000	)
0020	Banka Slovenije	- prodajni tečaj	- danes	0,0000	)
0021	Banka Slovenije	- prodajni tečaj	- včeraj 👘	- 0,0000	
0030	ABANKA - naku	pni - danes		0,0000	
0040	ABANKA - proda	ajni - danes		0,0000	
0050	NLB - nakupni -	danes		0,0000	
0060	NLB - prodajni -	danes		0,0000	
0070	SKB - nakupni -	danes		0,0000	
0080	SKB - prodajni -	danes		0,0000	
0090	NKBM - nakupni	- danes		0,0000	
•	1			0,0000	
1970	110.01.2001		200,0000	- 0,0000	
978	19.01.2001	1	200,8500	0,0000	
978	20.01.2001	1	200,9000	0,0000, 0	)
978	21.01.2001	1	200,9500	0,000	
978	22.01.2001	1	201,0000	0,000	
978	23.01.2001	1	201,0500	0,0000	
978	24.01.2001	1	201,1000	0,0000	
978	25.01.2001	1	201,1500	0,0000	
1979	1 100 11 2001	1	201 2000	0.000	
4					•
egled pod	latkov				NUM

Slika 35

#### IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN



Nato v šifrantu tujih valut pri vsaki valuti vnesemo šifro protokola, ki se bo uporabljal za prevzem te valute in vezno oznako za prevzem tečajev z Interneta (slika 36). Protokol izberemo med protokoli, ki smo jih predhodno prenesli med delovne protokole, vezna oznaka pa je lahko numerična šifra valute ali njena znakovna okrajšava, ki pa je odvisna od vzdrževalca podatkov na svojih straneh. Ugotovimo jo lahko tako, da v šifrantu tečajnih list kliknemo na prevzem in nato na izbran protokol. Odpre se okno s podatki, ki jih lahko prevzamemo. Za nas zanimivi podatki so označeni z rumeno barvo, vezna oznaka valute pa je običajno v stolpcu koda. Na primer pri protokolih Banke Slovenije je koda (vezna oznaka) za euro 978, za ameriški dolar 840... Isto valuto imamo v šifrantu lahko pod večimi različnimi šiframi, ki jih prevzemamo z različnih tečajnih list (Banka Slovenije - nakupni tečaj, Banka Slovenije - srednji tečaj...).

Urejanje Obdelave Poročila Sifrandi Nastavkve Olina Pomoć	🔒 Meč -	01 GRAD D.D.		- PX
Tuje valute       Image: String and String protokolo         String Naziv       Konto poz.te[Konto neg.te]/T       St.temelj.       Vezna oznak Štifa protokolo         B26       BRITANSKI FUNT       783 /1       741 /1       826       D010         B40       USD       Tuje valute       Pag.te       Pag.te       Pag.te         B78       EURO       EURO       Peklic       Peklic         aver       Stifra:       978       Potrditev       Peklic         aver       Stevilka temeljince tečajini razlik:       741 /1       00H00.24 MEGATIVNE TE         Vrsta temeljince tečajini razlik:       Stevilka temeljince tečajini razlik:       978         Stifra protokola za prevzem tečajev z interneta:       978       Banka Slovenije - sredniji i         Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:       0010       Banka Slovenije - sredniji i <th>Urejanje</th> <th>Obdelave Poročil</th> <th>ila Sifranki Nastavitve Okna Pomoć</th> <th>6</th>	Urejanje	Obdelave Poročil	ila Sifranki Nastavitve Okna Pomoć	6
Ži Tuje valute       Konto poz.te konto neg.te VT       Ši ternelj. Vezna oznak Šifra protoko         Šifra       Naziv       Konto poz.te konto neg.te VT       Ši ternelj. Vezna oznak Šifra protoko         978       EURO       Za 1/2       Ran         978       EURO       Za 1/2       Ran         eur       eur       Šifra:       978       Datrditev         Vezna oznak za prevzem tečajev z interneta:       0010       Baka Skovenije - srednji i         Stifra:       10       10       10         Vezna oznak za prevzem tečajev z interneta:       0010       Baka Skovenije - srednji i	اكالعال			8
Sifra       Naziv       Konto poz.tek/onto neg.te/VT       St.temelji, Vezna oznakSife protoko         826       BRITARSKI FUNT       783 // 7/1 //       826 //       Onto         978       EURO       EURO       EURO       Petrifice         eur       eur       Šifra:       978       Petrifice         Nazir.       EURO       Petrifice       Petrifice         eur       konto pozitivnih tečajnih razlik:       783 // 1       Petrifice         Vrsta temeljnice tečajnih razlik:       741 // 1       OD/// 2000.2A NEGATIVNE TEČ /         Vrsta temeljnice tečajnih razlik:       Sterilka za obraketi):       Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:         978       Sifra z potokola za prevzem tečajev z interneta:       0010       Banka Slovenije - srednji i	🔏 Tuje	valute		- 8 X
BRTANSKI FUNT     763 /1     741 /1     826     0010       978     EURO     A Tuje valute     0     0       978     EURO     EURO     EURO     0       eur     eur     Sifra:     978     Eotrditev       Nazir.     [EURO     Pteklic     abc     123       Konto pozitivnih tečajnih razlik:     783 /1     PRIH OD POZITIVNIH TEČ.#       Konto negativnih tečajnih razlik:     741 /1     odhod Za negativnih teč.#       Vrsta temeljnice tečajnih razlik:     51fra za obrazet 1450 (na disketi):     978       Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:     978     2010       Banka Skovenije - sredniji i     Sifra protokola za prevzem tečajev z interneta:     0010	Šifra	Naziv	Konto poz.te Konto neg.te VT – Št.temelj. – Vezna oznak Šifra protoko	
ad J OSU       Tuje valute       PAR       Parki i period         978       EURO       EURO       Petridiev         eur       eur       Sifra:       978       Petridiev         eur       eur       Sifra:       978       Petridiev         konto pozitivnih tečajnih razlik:       783       /1       petridiev         konto negativnih tečajnih razlik:       783       /1       petridiev         Vrsta temeljnice tečajnih razlik:       741       /1       obno za wegatrivne ze         Vrsta temeljnice tečajnih razlik:       Sifra za obrazet 1450 (na disketi):       Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:       978         Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta:       0010       Banka Slovenije - sredniji i       stechniji i	H ⁸²⁶	BRITANSKI FU	UNT 783 /1 741 /1 826 0010	
Drob     Drob     Dot operative       eur     EURO     Euro       eur     eur     Sifra:     978       Naziv:     [EURO     Preklic       abc     123       Konto pozitivnih tečajnih razlik:     783     / 1       PRIH.OD POZITIVNIH TEČ.F     Konto negativnih tečajnih razlik:     741       Vrsta temeljnice tečajnih razlik:     5141     / 1       Stevilka temeljnice tečajnih razlik:     5157       Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:     978       Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:     0010       Banka Skovenije - sredinji i	840	IUSU	A Tuis valute	
eur eur Sifra: 978 Potrditev  eur Sifra: 978  Euro Euro Naziv: EURO  Konto pozitivnih tečajnih razlik: 763 / 1 PRIH OD POZ/TIVNIH TEČ F Konto negativnih tečajnih razlik: 741 / 1 ODHOD.ZA NEGATIVNE TE Vrsta temeljnice tečajnih razlik: Sifra za obraze 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: 978 Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: 0010 Banka Slovenije - srednji i Potrditev	H _{EUR}	EURO		
Nazir:       EURO       Pţeklic         abc       123         Konto pozitivnih tečajnih razlik:       783       / 1 <i>PRIH DO POZITIVNIH TEČ F</i> Konto negativnih tečajnih razlik:       741       / 1 <i>ODHOD ZA NEGATIVNE TE</i> Virsta temeljnice tečajnih razlik:       .       .         Številka temeljnice tečajnih razlik:       .         Številka temeljnice tečajnih razlik:       .         Sifra zo obrazec 1450 (na disket):       .         Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:       .         Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta:       .         Ø10       Banka Slovenije - sredniji i	eur	eur	Šifra: 978	
Isazi, ju ciklo       abc       123         Konto pozitivnih tečajnih razlik:       783       / 1 <i>PRIH.OD POZITIVNIH TEČ.F</i> Konto negstivnih tečajnih razlik:       741       / 1 <i>ODHOD ZA NEGATIVNIH TEČ.F</i> Vrsta temeljnice tečajnih razlik:       5       Sifira za obrazeci 1450 (na disketi):       Sifira za obrazeci 1450 (na disketi):         Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta:       978       Sifira protokola za prevzem tečajev z interneta:       0010       Banka Slovenije - srednji i			Naziv EURO	
Abc       123         Konto pozitivnih tečajnih razlik:       783       / 1       PRIH.OD POZITIVNIH TEČ.F         Konto negativnih tečajnih razlik:       741       / 1       ODHOD.ZA NEGATIVNE TE         Vrsta temeljnice tečajnih razlik:	H			
Konto pozitivnih tečajnih razlik: 783 / 1 <i>priH.OD POZITIVNIH TEČ.F.</i> Konto negativnih tečajnih razlik: 741 / 1 <i>ODHOD.ZA NEGATIVNE TE</i> Vrsta temeljnice tečajnih razlik: Številka temeljnice tečajnih razlik: Šifra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: 978 Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: 0010 <i>Banka Skovenije - srednji</i> i	H		<u>a</u> bc <u>1</u> 23	
Konto negativnih tečajinih razlik: Vrsta terneljnice tečajinih razlik: Številka terneljnice tečajinih razlik: Številka terneljnice tečajinih razlik: Štra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: Štifra protokola za prevzem tečajev z interneta: Štifra protokola za prevzem tečajev z interneta: O10 Banka Skovenije - srednji i eneduti	H		Konto nozitivnih tečajnih razlik: 783 / 1 powiego pozrativnu začila	
Vinto negavinin tečajnih razlik. 1/41 / 1 ODHOD.ZA NEGATIVNE 7E Vrsta temeljnice tečajnih razlik: Številka temeljnice tečajnih razlik: Sifra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: 978 Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: 0010 Banka Slovenije - srednji i evezdo				
Vrsta temeljnice tečajnih razlik: Številka temeljnice tečajnih razlik: Sifra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: <u>978</u> Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: <u>0010</u> <i>Banka Slovenije - srednji</i> i executori			Konto negativnih tečajnih razlik. [741 7] 1 ODHOD.ZA NEGATIVNE TE	
Številka temeljnice tečajnih razlik: Šifra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: ODD <i>Banka Skovenije - srednji</i> i evezdo	H		Vrsta temeljnice tečajnih razlik:	
Šifra za obrazec 1450 (na disketi): Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: 0010 <i>Banka Skovenije - srednji</i> i evezu	H		Številka temeljnice tečajnih razlik:	
Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: <u>978</u> Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: <u>0010</u> <i>Banka Slovenije - srednji</i> i evezko	H		Šifra za obrazec 1450 (na disketi):	
Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta: 0010 Banka Slovenije - srednji i everski			Vezna oznaka za prevzem tečajev z interneta: 978	
ema protocola za protoci o concerno de la monora. Con o Barne Storenge - securit i	-		Šifra protokola za prevzem tečajev z interneta:	
	H		Gina protokola za protzeni toolajor z interneta. UUTU Banka Slovenije - srednji i	
	H			
	H			_
		1		•
Vnerite nariu hie valute	Unesite nazi	v huja valuta		NUM

47

Slika 36

### **1.6.2** DEFINIRANJE PROTOKOLOV

Protokol za prevzem podatkov z Interneta vsebuje URL naslov, kjer se ti podatki nahajajo in potrebne opise, kateri podatki naj se prevzamejo. Definiranje protokolov je precej zapleteno, zato smo pripravili kar nekaj prednastavljenih protokolov, ki bodo verjetno zadostili potrebam večine uporabnikov. Bolj vešči uporabniki lahko poizkusijo pripraviti svoj protokol, oziroma prekopirati obstoječi protokol v novega in nato narediti kakšne popravke.



#### IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN



Če želimo spreminjati protokole, se moramo v program prijaviti s sistemskim pooblastilom (v programu Ključ si nastavimo novo pooblastilo, kjer v tabeli pooblastil v vrstici Sistemsko pooblastilo vpišemo številko 2). V seznamu delovnih protokolov imamo zdaj možnost spreminjanja protokolov. Razlika je tudi v dodatnih funkcijskih tipkah. F9 ne pomeni več osvežitve protokolov, ampak kopiranje protokolov. Na ta način lahko enega od obstoječih protokolov kopiramo v novega in ga nato spreminjamo. Ko vnašamo šifro novega protokola se držimo naslednjih pravil:

- prva številka v šifri naj bo 0, če gre za prevzem tečajne liste, oziroma 1, če gre za prevzem obrestnih mer.

- protokoli, ki so sicer identični in se razlikujejo le v URL naslovu (na primer Nakupni tečaj pri Banki Slovenije za današnji datum in Nakupni tečaj pri Banki Slovenije za včerajšnji datum), naj se razlikujejo le v zadnjem znaku šifre.

Pri posameznem protokolu je potrebno določiti naslednje podatke:

-namen: opis, katere podatke ta protokol prevzema;

-alias baze: pustimo prazno;

48

-URL naslov: vnesemo URL naslov strani s podatki, na primer tečajna lista Banke Slovenije za današnji datum se nahaja na http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista.asp;

- vrsta dokumenta: izberemo lahko txt ali HTML dokument. Če gre za prevzem z Interneta, izberemo HTML;

velikost glave in številka tabele: za pravilno določitev teh dveh podatkov je potrebno nekaj poznavanja HTML dokumentov. Številko tabele lahko ugotovimo na primer tako, da odpremo HTML dokument in v kodi z ukazom 'find' iščemo niz '
 'TABLE' toliko časa, da pridemo do tabele, ki jo prevzemamo. Velikost glave pa pomeni število vrstic v tabeli, ki jih moramo pri zajemu preskočiti (imajo le opisni pomen);

- iskanje: to polje je potrebno uporabiti pri nekaterih HTML dokumentih. Pomeni, da se bodo prenašale samo tiste vrstice, ki vsebujejo niz, ki je vpisan v tem polju.

Na desni strani se za posamezen protokol nahaja seznam polj in številk stolpcev. Gre za povezavo med polji v datotekah Gradovih programov (tečajna lista in tuje valute) in stolpci v tabeli HTML dokumenta. Pri prevzemu tečajnih list so smiselne vsebine za polje:

-em: enota mere - polje v datoteki teclist;

-koda: vezna oznaka z prevzem tečajev z Interneta - polje v datoteki tujval;

-tecaj_a: tečaj pod oznako a - polje v datoteki teclist;

-tecaj_b: tečaj pod oznako b - polje v datoteki teclist.

Pri prevzemu obrestnih mer pa sta smiselni vsebini:

-datod:datum od katerega velja ta obrestna mera - polje v datoteki velikir,

-veliki r:TOM (temeljna oziroma revalorizacijska obrestna mera) - polje v datoteki velikir.

V polje stolpec pa vpišemo zaporedno številko stolpca v tabeli na Internetu, iz katerega naj se podatek prepiše v to polje.



Trenutno so določeni protokoli za tečajne liste naslednjih bank;

Šifra	Namen	URL naslov
0000	Banka Slovenije - nakupni - danes	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista.asp
0001	Banka Slovenije - nakupni - včeraj	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista_pred.asp
0010	Banka Slovenija - srednji tečaj - danes	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista.asp
0011	Banka Slovenije - srednji tečaj - včeraj	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista_pred.asp
0020	Banka Slovenija - prodajni tečaj - danes	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista.asp
0021	Banka Slovenije - prodajni tečaj - včeraj	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/dnevni/tecajna_lista_pred.asp
0030	ABANKA - nakupni - danes	http://elba.abanka.si/izpisTecajnice.asp?tecajnica=7
0040	ABANKA - prodajni - danes	http://elba.abanka.si/izpisTecajnice.asp?tecajnica=7
0050	NLB - nakupni - danes	https://elba.n-lb.si/slo/tecaji/dnevni/tl-pod.html
0060	NLB - prodajni - danes	https://elba.n-lb.si/slo/tecaji/dnevni/tl-pod.html
0070	SKB - nakupni - danes	http://www.skb.si/cgi-bin/warhiv2.cgi?Tip=pod
0080	SKB - prodajni - danes	http://www.skb.si/cgi-bin/warhiv2.cgi?Tip=pod
0090	NKBM - nakupni - danes	http://www.nkbm.si/cgi-bin/info.cgi?storitev=112
0100	NKBM - nakupni - danes	http://www.nkbm.si/cgi-bin/info.cgi?storitev=112
		29

Za obrestne mere pa je določen le en naslov;

Namen	URL naslov
Banka Slovenija - obrestne mere	http://www.bsi.si/html/financni_podatki/temeljna_zamudna.html

## **1.7** PREVZEM OBRESTNIH MER

Postopek nastavitve protokolov in prevzema je enak kot pri prevzemu tečajne liste. Podatki se bodo vpisali v šifrant obrestnih mer pod šifro partnerja za obresti iz Kraljice in tudi pod šifro partnerja za samostojne obresti (ti dve šifri vnesemo v izboru **Nastavitve.Nastavitve vnosa**). Z interneta se bo prevzel samo podatek o temeljni obrestni meri (TOM), realno obrestno mero pa moramo vpisati sami.



## **1.8** prevzem in pošiljanje podatkov

Za potrebe izmenjave določenih podatkov (poslovni partnerji, temeljnice, skladiščni dokumenti,...) med uporabniki je možno podatke izvoziti ter jih nato na drugi lokaciji prevzeti. Tak način prenosa in prevzema podatkov je uporaben predvsem v podjetjih, ki imajo programe na različnih lokacijah, poskrbeti pa morajo za enotne šifrante. Za lažje razumevanje si bomo ogledali prenos podatkov o poslovnih partnerjih.

Ko imamo odprt šifrant poslovnih partnerjev, jih izvozimo s tipko F8 (oz. s klikom na ikono F8). Odpre se okno, kamor lahko vpišemo poljuben filter (katerega si program zapomni), ter ostale standardne (slika 37). Izvozijo se vsi podatki, kateri ustrezajo postavljenemu filtru. Primer postavljanja filtra: podjetje želi pripraviti samo partnerje, ki se začenjajo z šifro 01.

📕 Meč - 01	GRAD D.D.						_ 2	$   \times$
Urejanje Ob	idelave Poročila Ši	franti Nastavitve Okna Pomoč						
$ + \mathbf{N} $		6 🖹 F T F B					11	?
🍐 Poslovn							_ 7	×
Šifra	Naziv		Naziv - drugi del	Poštna št.	Kraj	Ulica		
•0	Skupni partner			1000	Ljubljana			Ι_
000001	ČAZMA		GOLOB	123456		Sloven	ska cesta b.b	2
000003	AVTO TRIGLAV	D.O.O.1		1000	Ljubljana	Dunajs	ka 122	
000004	ALFA ROMEO	SERVIS1	STEPANČIČ S P	3211	DANSKA	Zadobr	ova 69	
000005	AVTONABAVA	🖄 Izvoz poslovnih partnerjev			$\times$	Zvezna	2A	
000007	ASTRA TEHNI					Stanič	eva 411	
000008	ADRIATIC ZAV	Filter		E	Potrditev	Dunajs	ka 63	
000010	AVTONABAVA	r iiter.						
000011	ANNI D.O.O.	subs(sifra,1,5)='00000'			Preklic	Poduti	ška 92	
000012	TEVIS-AGENC					Kotnik	ova 28	
000013	SUMMIT KAPO	🔽 Posnemi datoteko na disk				Leskoš	kova cesta 4	
000016	ALPLES STRO	Militaria and a star of the star		_	heheelini	Češnjio	a 48d	
000017	ARANEA D.O.				re <u>o</u> rskaj	Bmčič	eva 5	
000018	AKTIVA MAI, D	🗏 Pošlji pošto na elektronski i	naslov:			Dunajs	ka 156	
000020	AVTOTEHNA C				Izberi	Celovš	<a 175<="" td=""><td></td></a>	
000022	ABADON K&L,	For a state of			i je je	IS [®] Majhno	wa 7a	
000023	AS DOMŽALE	<ul> <li>Odpri prejemnika elektronsk</li> </ul>	ie poste 🔲 Kompres		ene dat.	Ljublja	nska cesta 1	
000025	ASTER d.o.o.			1000	LUUBLIANA	Nade C	)včakove 1	
000026	ABS CENTER D	1.0.0.		1000	LJUBLJANA	Zalošk	a 159	
000028	AERO - POLYP	LAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprsk	a 78	
000034	AMZS d.d.			1000	LJUBLJANA	Dunajs	ka 122	
000036	AVTOTEHNA VI	S d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovš	<a 228<="" td=""><td></td></a>	
1000038	IVIEV GOUDE G	ED/JIQ QTDA INIAD	CTDA INIAD IANE7 -	1000	LEIDRETANA	Lizavar	14091/4 01	
				_		_		_
Potrditev oziror	na nadaljevanje						NUM	

Slika 37

Poslovne partnerje prevzamemo s tipko F7 (oz. s klikom na ikono F7). Odpre se okno, kjer izberemo vhodno (prenosno datoteko) ter nastavimo še ostale parametre. Vhodno datoteko lahko izberemo na standarden način.



Če izberemo možnost dodajanja samo novih šifer, potem bodo prevzeti samo tisti partnerji, katerih še ni (glede na šifro) v naši datoteki poslovnih partnerjev (slika 38).

📙 Meč - 01	GRAD D.D.				_ 6	י אוי
Urejanje Obdelave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč						
						Ţ
A Poslovn	i partnerji				_ 7	
Šifra	Naziv	Naziv - drugi del	Poštna št	Kraj	Ulica	-
•0	Skupni partner		1000	Ljubljana		Τ_
000001	ČAZMA	GOLOB	123456		Slovenska cesta b.	b
000003	AVTO TRIGLAV D.O.0.1		1000	Ljubljana	Dunajska 122	
000004	ALFA ROMEO SERVIS1	STEPANČIČ S.P.	3211	DANSKA	Zadobrova 69	
000005	AVTONABAVA, d.d.		123456	pošta 10	Zvezna 2A	
000007	ASTRA TEHNIČNA TRGOVINA D.D.		1000	NEMČIJA	Staničeva 411	
800000	ADRIATIC ZAVA	Liux persus	4000		Dunajska 63	
000010	AVTONABAVA A Prevzem poslovnih partne	rjev		$\times$		
000011	ANNI D.O.O.				Podutiška 92	
000012	TEVIS-AGENCI. 🗖 Dodajanje samo novih šifer		Ē	Potrditev	Kotnikova 28	
000013	SUMMIT KAPO				Leskoškova cesta 4	4
000016	ALPLES STRO. Prenasna datateka:	Prehrskai		Ртекис	Češnjica 48d	
000017	ARANEA D.O.C		- 7		Bmčičeva 5	
000018	AKTIVA MAI, D kljuc (prenosi (ppU1.dbf			amenjave	Dunajska 156	
000020	AVTOTEHNA CHANNEL B.B.	1	1000	COLOR BARAN	Celovška 175	
000022	ABADON K&L,	Računovodske storitv	4264	BOHINJSKA BIS	Majhnova 7a	
000023	AS DOMŽALE STORITVE d.o.o.		1230	DOMŽALE	Ljubljanska cesta 1	
000025	ASTER d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Nade Ovčakove 1	
000026	ABS CENTER D.O.O.		1000	LJUBLJANA	Zaloška 159	
000028	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	Koprska 78	
000034	AMZS d.d.		1000	LJUBLJANA	Dunajska 122	
000036	AVTOTEHNA VIS d.o.o.		1000	LJUBLJANA	Celovška 228	
1000038 •		CTDA INAD JANE7 -	11000	LE LERE LANIA		•
Partner (e:\grad	/kljuc\partner.dbf) Re	cord: 600/610 Re	ecord Unlock	ed	NUM	

Slika 38

51

S klikom na gumb zamenjave aktiviramo nastavitev zamenjave podatkov poslovnih partnerjev. Na tem mestu lahko določimo, katere vrednosti se vedno zamenjajo in katere se ne zamenjajo v nobenem primeru, kar pride v poštev, če ne izberemo možnosti dodajanja samo novih šifer. V stolpcu polje se nam kaže opis polja, v stolpcu vrednost zapisa pa vrednost prvega podatka v datoteki, ki jo prevzamemo. Poleg omenjenih stolpcev imamo še zeleni in sivi stolpec. Če je kljukica na zelenem delu, potem pomeni, da bo ta podatek prevzet v vsakem primeru, če pa je kljukica v sivem delu, pa pomeni, da ta podatek ne po prevzet.

IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN



Seveda je možen tudi nevtralen položaj (kljukice ni nikjer), kar pomeni da se konfliktno stanje (razlikovanje med obstoječo in prevzemajočo vrednostjo) rešuje od primera do primera (slika 39).



Slika 39

Sam prevzem potrdimo s potrditvijo prevzema. V primeru, da pride do razlikovanja podatkov ter pod pogojem, da nimamo izbrane opcije dodajanja samo novih partnerjev-šifer, se pri prvem partnerju, pri katerem pride do razlikovanja podatkov, pokaže na ekranu okno s podatki. Poleg podatkov, ki določajo partnerja (šifra, naziv, kraj, ...), se pokažejo še podatki ki se razlikujejo in so različno obarvani. Zelena barva pomeni, da gre za polje, za katerega imamo v nastavitvi nastavljeno, da se vedno zamenja, temno siva pa da gre za polje, za katerega imamo v nastavitvi nastavljeno, da se ne menja nikoli. Svetlo rdeča nas opozarja, da za to polje v nastavitvi nimamo ničesar nastavljeno (nevtralno polje-reševanje od primera do primera), temno rdeča pa da gre za partnerja, ki ima enako šifro kot nek drugi partner, vendar se razlikujeta v davčni številki. Takšnega partnerja v nobenem primeru ni možno prevzeti, lahko pa zanj vpišemo neko novo šifro. V tem primeru se postopek preverjanja ponovi.

OPOMBE:



52



S potrditvijo povzročimo zamenjavo vseh tistih polj, ki jih imamo označene s kljukico. Z izbiro preklica ne zamenjamo vrednosti, vendar samo za konkretnega partnerja, medtem ko gre prenos za ostale partnerje normalno naprej (slika 40).



53

Slika 40

Poleg omenjenih gumbov so na tem mestu še drugi gumbi in sicer: gumb za shranjevanje nastavitve, s katerim lahko shranimo nastavitev, katerim poljem naj se podatki menjajo; gumb Prevzemi vse, s katerim prevzamemo vse tiste partnerje, ki jih še nimamo ter zamenjamo podatke vsem obstoječim partnerjem, pri katerih program ugotovi razlike le v tistih poljih, katere imamo označene za zamenjavo; gumb Prekini prevzem, ki prekine prevzem poslovnih partnerjev. Partner, katerega uspešno prevzamemo, se briše iz datoteke. V primeru, da so vsi partnerji uspešno prevzeti, se briše tudi prevzemna datoteka.

GRAD

## **1.9** pošiljanje obvestil uporabnikom preko interneta

Danes nam hitra in pravočasna informacija prihrani veliko dragocenega časa, zato smo za uporabnike, ki imajo dostop do interneta, pripravili informacijski sistem kratkih obvestil, ki so kakorkoli pomembna za delovanje in uporabo gradovih programov. To so na primer obvestila o pomembnejših novostih v programu, nujnosti prevzema nove verzije z interneta, novem mesečnem obvestilu GPC... Obvestila program prebere z gradovih internetnih strani in jih prikaže ob vstopu v program.

Ob vsakem vstopu v program iz sistema Gradova okna program najprej preveri, ali kakšno obvestilo še ni bilo potrjeno za pregledano. Pri tem upošteva obvestila, ki se nanašajo na izbran program ter splošna obvestila, ki se tičejo vseh programov. Če naleti na nepregledana obvestila, program le ta prikaže v pogovornem oknu. V seznamu nepregledanih obvestil se pokažejo le naslovi. Če želimo pregledati tudi njihovo vsebino, obvestilo izberemo z miško. Tako se nam v istem pogovornem oknu prikaže celotna vsebina. Za vrnitev v seznam nepregledanih obvestil kliknemo na gumb 'Menu' (slika 41).



Slika 41



Ob izhodu iz pogovornega okna program od nas zahteva potrditev, da so sporočila pregledana (slika 42). Če obvestil ne potrdimo kot pregledana, se bodo ob naslednjem vstopu v program ponovno prikazala. Za pregledana ne moremo označevati posamičnih obvestil, ampak lahko potrdimo le vsa obvestila skupaj.

Meč - 01 GRAD D.D.			_ @ >
			<u></u>
	<b>Obvestila</b>		
	Uznacim vsa prikažana obvestila za pregledana v	Preklic	

55

Slika 42

Ker je branje obvestil z interneta lahko zamudno, se ob vsakem vstopu v program po postopku, ki smo ga opisali, najprej prikažejo obvestila, ki so se z interneta že uspešno prenesla. Prevzem novih obvestil se sproži šele po vstopu v program, brez da bi se uporabnik tega zavedal. Branje novih obvestil se sproži le enkrat na dan, in sicer po prvem vstopu v kateri koli program znotraj sistema Gradova okna. Če so med novimi sporočili tudi takšna, ki se nanašajo na program iz katerega se je sprožil prevzem, program ta obvestila takoj po prevzemu prikaže v pogovornem oknu nepregledanih obvestil, katerega delovanje smo že opisali. Da pogovorno okno ne bi zmotilo našega dela s programom, program pogovorno okno prikaže pomanjšano.



V primeru vestnega potrjevanja pregledanih sporočil program vsako obvestilo prikaže le enkrat. Prav tako obvestilo prikaže enkrat glede na uporabniško ime, s katerim se prijavljamo v program.



Če je na našem računalniku dostop do interneta zelo počasen, oziroma prevzemanje sporočil z interneta povzroča kakršnekoli težave, lahko branje obvestil v nastavitvah delovanja (**Nastavitve.Nastavitve delovanja.Internet**) izklopimo.



GRAD

## **1.10** IZVOZ V WORDOV (.DOC) DOKUMENT

Znotraj sistema Gradova okna imamo vrsto poročil, ki jih lahko uporabljamo za pregled podatkov, za analize in primerjave. Vsako poročilo je definirano s posebno datoteko tipa FRX, ki nosi informacije o tem, katere podatke naj program izpiše in kako naj jih oblikuje. Izgled takšnega poročila lahko uporabniki spreminjajo samo s pomočjo gradovega programerja. V programih verzije 3 smo dodali novost, ki uporabnikom omogoča lažjo pripravo lastnega poročila in spreminjanje že pripravljenega izpisa. Pripravili smo možnost izpisa v dokument tipa .doc, ki ga lahko obdelujemo v programu Microsoft Word. Če želimo kot rezultat izpisa dobiti dokument v programu Microsoft Word, potrebujemo posebno datoteko z besedilom in določenimi ukazi, ki omogoči tak izpis. Takšna datoteka je dokument tipa .rtf in jo bomo v nadaljevanju imenovali RTF predloga. Ko je pravilno pripravljena in vključena v gradov program, se nahaja med variantami izpisov na določenem izpisnem oknu, oziroma med izpisi v Čarovniku poročil (slika 43). Ob kliku na gumb za izpis ali ogled pa se namesto ogleda oziroma izpisa na tiskalnik začne pripravljati wordov (.doc) dokument. Takšnega lahko v Wordu še dodatno oblikujemo, dopisujemo, shranimo in počnemo vse, kot pri poljubnih wordovih dokumentih. V nadaljevanju bodo opisani koraki, kako pripraviti RTF predlogo in jo vključiti med poročila v gradovih programih.

Urepanje Godeave Porocia sirranti Nestavitive Guna Pomoc → ▲ ★ ★ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	] <b>?</b> ∃ ×
🔏 Poslovni partnerji	FX
Šifra Naziv Naziv - drugi del Poštna št. Kraj Ulica	
▶0 Skupni partner 1000 Ljubljana	
000001 ČAZMA GOLOB 123456 Slovenska cesta	b.b
000003 AVTO TRIGLAV D.O.Q.1	
000004 ALFA ROMEO SERV 🛦 Izpis poslovnih partnerjev 🛛 🗙 🗛 Zadobrova 69	
000005 AVTONABAVA, d.d. 0 Zvezna 2A	
000007 ASTRA TEHNIČNA TE JA Staničeva 411	
000008 ADRIATIC ZAVAROV IANA Dunajska 63	
000010 AVTONABAVA TRAD Vrsta izpisa:	
000011 ANNI D.O.O. Poslovni partnerji VANA Podutiška 92	
000012 TEVIS-AGENCIJA ZA Poslovni partnerji EŠKA Kotnikova 28	
000013 SUMMIT KAPOSI LJ. Poslovni partnerji (RTF) IANA Leskoškova cest	a 4
000016 ALPLES STROJEGR/ Poslovni partnerji (ležeč izpis) NIKI Češnjica 48d	
000017 ARANEA D.O.O. Poslovni partnerji (samo z vnešenim računom) IANA Brnčičeva 5	
000018 AKTIVA MAI, D.O.O. VI ANA Dunajska 156	
000020 AVTOTEHNA CANON Bogoit Qgled JANA Celovška 175	
000022 ABADON K&L, JSKA BIS Majhnova 7a	
000023 AS DOMŽALE STORI 1 a Nastavitve ALE Ljubljanska cest	11
000025 ASTER d.o.o. VANA Nade Ovčakove -	
000026 ABS CENTER D.O.O. 1000 LUUBLIANA Zaloška 159	
000028 AERO - POLYPLAST, d.o.o. IJUBLJANA 1000 IJUBLJANA Koprska 78	
000034 AMZS d.d. 1000 LJUBLJANA Dunajska 122	
000036 AVTOTEHNA VIS d.o.o. 1000 LUUBLJANA Celovška 228	
	'1 I⊻I
Graduser (e:\grad\mec\baze\graduser.dbf) Record: 4661/4725 Record Unlocked NU	

Slika 43



Če želimo iz gradovih programov izpisovati podatke v dokumente tipa .doc, moramo imeti instaliran program Microsoft Word. Seveda je potrebno tudi nekaj znanja o obdelavi dokumentov v tem programu.

	-	$\sim$
III.		1
ш		1
ш		1
1114	-	

Rešitve so namenjene pripravi enostavnih predlog.

#### **1.10.1** PRIPRAVA RTF PREDLOGE

RTF predloga je dokument, ki določa vsebino in izgled poročila, ki ga želimo pripraviti. Pripravimo jo v programu Microsoft Word, bolj enostavne lahko tudi v programu WordPad. Sestavljena je iz poljubnega besedila in ukazov, ki omogočajo izpis podatkov iz datotek posameznih programov. Predpostavimo, da želimo v programu Word izpisati odločbe, pogodbe o zaposlitvi ali avtorske pogodbe. V tem primeru bi pripravili RTF predlogo z želenim besedilom. Na določenih mestih v tem besedilu, kjer se izpisuje na primer ime in priimek zaposlenega, oziroma kakršnikoli drugi podatki iz datotek programa, pa bi bili določeni ukazi, ki bi omogočili izpis teh podatkov. Za pripravo takšne predloge moramo torej poznati imena datotek in posameznih polj v datotekah, kjer se nahajajo podatki, ki jih želimo izpisovati. Ta imena najdemo v navodilih za delo z gradovimi programi, v poglavju Strukture pomembnih datotek. V nekaterih primerih so datoteke v programu odprte pod drugim delovnim imenom, kot je dejansko ime datoteke na disku. V tem primeru bomo potrebovali pomoč gradovega programerja.

V nadaljevanju sledi splošni opis pravil pri kreiranju RTF predlog, ter nekaj konkretnih primerov njihove izdelave.

Dokument običajno vsebuje glavo poročila, telo poročila ter zaključek poročila. Največji del ponavadi sestavlja telo besedila, ki je lahko tudi zapletene narave, saj lahko podatke grupiramo po različnih kriterijih. Na koncu vsake grupe imamo lahko tudi seštevke vrednosti za grupo.

Osnovno pravilo je, da vsako zahtevo po prikazu podatka v dokumentu navedemo s posebnimi izrazi, ki jih omejujejo oglati oklepaji. Le ti obdajajo izraz, ki predstavlja veljaven ukaz v programskem jeziku VFP. Najbolj enostaven primer takšnega izraza je kar polje iz neke tabele. Tako na primer izraz [partner.naziv] pomeni, da se na tem mestu izpiše naziv poslovnega partnerja, [sifrant.prcena] pa povzroči izpis prodajne cene iz šifranta materialov. Lahko pa sestavimo tudi bolj kompleksne izraze (npr.: [round(sifrant.prcena- sifrant.prcena*sifrant.rabat)]), ki jih razume programski jezik VFP. Tako lahko z znakom '+' združujemo znakovne podatke, pri numeričnih podatkih pa lahko uporabimo kakršne koli kombinacije operaterjev '+','- ','*' in '/'. Kakšnega tipa je podatek, nam pove polje Tip v opisu strukture datoteke. Pri izpisu numeričnih podatkov lahko določimo tudi obliko izpisa števila (npr.: [sifrant.prcena:999,999,999.99]). Število devetic za piko določa, na koliko decimalnih mest se bo izpisovalo število (v navedenem primeru na dve decimalni mesti), vejice med deveticami pa določajo izpis vejice na vsake tri števila. Na ta način je izpis števil laže berljiv.

OPOMBE:



57

IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN



Primer 1: Izpis odločbe Poglejmo primer priprave neke enostavne odločbe, na primer o razporeditvi zaposlenega na neko delovno mesto.

Testno podjetje Tržaška 118 1000 Ljubljana

#### Odločba o razporeditvi na delovno mesto

**58** 

Delavec [kadri.priimek] [kadri.ime] je razporejen na delovno mesto [odsifdm.txt]. Obrazložitev ......

Direktor

Besedilo v dokumentu oblikujemo po enakih pravilih, kot veljajo za pripravo tekstov v programu MS Word. Ukaz [›Detajli‹] na začetku dokumenta je potreben zaradi pravil, ki veljajo za pripravo RTF predloge. Kar sledi ukazu [›Detajli‹] se namreč izvede za vsak zapis v datoteki. Brez tega ukaza bi se torej izpisala samo odločba za prvi zapis v datoteki Kadri, mi pa želimo izpis odločb za vse zaposlene. Za izpis priimka in imena zaposlenega pa smo uporabili ukaza [kadri.priimek] in [kadri.ime]. Kot smo že omenili, mora biti celoten ukaz v oglatih oklepajih. Priimek in Ime sta polji v datoteki Kadri (navodila programa Vitez, poglavje Strukture pomembnih datotek), zato je za izpis teh podatkov treba napisati kadri.priimek oziroma kadri.ime. Po enakih pravilih z ukazom [odsifdm.txt] izpišemo naziv delovnega mesta zaposlenega. Pod delovnim imenom odsifdm je odprta datoteka delmesta (šifrant delovnih mest).



## GRAD

**59** 

Ker verjetno želimo izpis vsake odločbe na svojo stran, moramo na začetek dokumenta dodati še ukaz [>GrupaGlava1<][Grupainfo:1:kadri.matst]. Gre za ukaz, ki definira grupo in bo podrobneje opisan pri pripravi bolj zapletenih poročil. V tem dokumentu podatkov sicer nimamo združenih v grupe. Kot svojo grupo smo označili vsakega zaposlenega, ki ga določa polje matična številka (polje Matst v datoteki Kadri) le zato, da se izpis vsake odločbe začne na novo stran.

Ko predlogo vključimo med variante poročila v programu Vitez (kot je opisano v naslednjem poglavju) in kliknemo na gumb za ogled ali izpis, dobimo v programu Word naslednji dokument:

Testno podjetje Tržaška 118 1000 Ljubljana

IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN

## GRAD Odločba o razporeditvi na delovno mesto

Delavec Bukovec Breda je razporejen na delovno mesto FINANČNI KNJIG.-TAJNICA. Obrazložitev ......

Direktor

60



#### Primer 2: Enostaven izpis s pomočjo tabele

Včasih potrebujemo izpis podatkov v obliki seznama, na primer šifrant materialov, seznam avtorskih pogodb itd. Najprej bomo pogledali enostaven primer takšnega poročila, ki vsebuje ukazne izraze, ne vsebuje pa posebnih oznak, ki določajo posamezne segmente dokumenta, kot so oznake za začetek dokumenta, oznake za grupe dokumenta ter oznake za povzetek. Zaradi enostavnosti predloge lahko program pri pripravi dokumenta sam ugotovi posamezne segmente ter jih tudi pravilno obravnava. Predlogo sestavimo kot RTF dokument, z vsemi želenimi opisi, ključnega pomena pa je, da dokumentu dodamo tudi tabelo, v katero se izpisujejo podatki. Tabela naj vsebuje ukazne izraze, ki določajo, kakšen podatek se izpisuje v neki celici. Prvi ukazni izraz v tabeli ima še poseben pomen, saj označuje, prelom med glavo dokumenta in detajli. Tako prva vrstica znotraj tabele, v kateri se pojavi prvi ukazni izraz, predstavlja začetek segmenta z detajli, vrstica, v kateri se nahaja zadnji ukazni izraz, pa predstavlja konec segmenta z detajli. Te vrstice se pri pripravi izpisa ponavljajo. Vse kar sledi vrstici z zadnjim ukaznim izrazom, se obravnava kot povzetek dokumenta in se v dokumentu pojavi samo enkrat. Kot primer takšne predloge smo pripravili izpis šifranta artiklov.

V tabeli so prikazane šifre, nazivi in prodajne cene iz šifranta artiklov, materialov in storitev (datoteka Sifrant, opis strukture se nahaja v navodilih za program Trdnjava). Prodajne cene veljajo za eno enoto.

#### Šifrant artiklov

61

Šifra art.	Naziv artikla	Prodajna cena
[sifrant.sifra]	[sifrant.naziv]	[sifrant.prcena:999,999,999.99]

Naslovi iz prve vrstice v tabeli se bodo izpisali le na začetku, nato pa bo sledil izpis podatkov šifra, naziv in prodajna cena iz vseh zapisov datoteke Šifrant. Izpis bo videti torej takole:



## Šifrant artiklov

Šifra art.	Naziv artikla	Prodajna cena
m001	Škatla ohišja tip 1	6.237,58
m002	Tipka za vklop tip 1	1.002,30
m003	Tipka za reset tip 1	1.000,00
m004	LED dioda rdeča tip 1	20,00
m005	LED dioda zelena tip 1	40,00
m006	Škatla ohišja tip 2	6.407,72
m007	Škatla ohišja tip 3	8.410,00
m008	Tipka za vklop tip 2	1.021,24
m009	Tipka za vklop tip 3	1.201,44
m010	Tipka za reset tip 2	1.401,68
m011	Tipka za reset tip 3	1.601,92
m012	LED dioda rdeča tip 2	40,04
m013	LED dioda rdeča tip 3	60,08
m014	Osnovna plošča tip 1	180.136,58
m015	Osnovna plošča tip 2	230.277,42
m016	Osnovna plošča tip 3	340.125,00
m017	Osnovna plošča tip 4	380.139,70
m018	Napajalec tip 1	30.022,76
m019	Napajalec tip 2	32.011,76
m020	Napajalec tip 3	4.001,48
m021	Disketni pogon 1	50.037,94
m022	Disketni pogon 2	60.022,06

62



Primer 3: RTF predloga za pripravo zahtevnejšega dokumenta

V večini primerov potrebujemo izpise, kjer podatke združujemo (jih grupiramo) po nekih lastnostih. V tem primeru program za pripravo dokumenta potrebuje več informacij, ki mu jih posredujemo z navedbo dodatnih oznak. Osnovna struktura takšne predloge je tako sledeča:

```
[>GrupaGlava1<][Grupainfo:X1:Grupa1]
```

```
...
[>GrupaGlava2<][Grupainfo:X2:Grupa2]
...
[>GrupaGlava?<][Grupainfo:X?:Grupa?]
...
[>Detajli<]
...
[GrupaNoga?<]
...
[GrupaNoga2<]
...
[GrupaNoga1<]
...
[>Povzetek<]</pre>
```

63

Zgoraj so naštete vse dodatne oznake, ki jih potrebuje program za pravilno obravnavo predloge.

Besedilo do oznake [>GrupaGlava1<] se obravnava kot glava dokumenta in se v dokumentu prikaže le na začetku. Vsi ostali segmenti, razen povzetka, se lahko pri pripravi dokumenta ponavljajo. Število ponovitev znotraj ene grupe je odvisna od definicije grupe ter od količine podatkov. Pri sestavljanju predloge upoštevamo, da prva grupa predstavlja najpomembnejši podatek za grupiranje, vsaka nadaljnja grupa pa predstavlja razbitje predhodne grupe na podgrupe. Besedilo, ki se nahaja v vrsticah med posameznimi oznakami, predstavlja vsebino, ki se ponavlja pri kreiranju izpisa. Vrstice s kontrolnimi oznakami se pri kreiranju izpisa v celoti izločijo.

Kot je razvidno iz osnovne strukture predloge, vsaki oznaki za grupo [>GrupaGlava1<] sledi izraz oblike [Grupainfo:X:grupa], kjer na mestu 'grupa' navedemo izraz, ki določa grupo, na mestu oznake 'X' pa določamo, ali začnemo pri spremembi vrednosti grupe podatke prikazovati na novi strani. V tem primeru je tam vrednost '1', v nasprotnem primeru pa je '0'.

V vseh navedenih segmentih so lahko ukazni izrazi, ki se pri kreiranju dokumenta nadomestijo z vrednostmi izrazov. Za posebne operacije, kot so seštevki, povprečne vrednosti, maksimalne vrednosti,..., se predvideva, da se nahajajo v nogah grup in v povzetku. Program namreč gradi dokument postopoma: najprej glavo dokumenta, nato telo dokumenta, ki lahko vsebuje različne grupe (v tem delu se program sprehodi skozi vse podatke v tabelah) ter na koncu povzetek besedila. Program ima nek seštevek na voljo šele v trenutku, ko se sprehodi skozi ustrezne zapise v tabeli, torej le na koncu neke grupe, ali pa na koncu dokumenta.

IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN

Ukazi za posebne operacije so lahko naslednji:

Oznaka	Opis
#SUM	Sešteje vrednosti izraza
#CNT	Vrne skupno število podatkov, ki so se izpisali do tega trenutka
#RWN	Vrne zaporedno številko podatka v tabeli
#AVG	Vrne povprečno vrednost izraza
#MIN	Vrne najmanjšo vrednost izraza
#MAX	Vrne največjo vrednost izraza

Sledi primer RTF predloge za izpis obračuna avtorskih pogodb (datoteki Pogodbe in Partner, strukture so opisane v navodilih za program Mušketir). Želimo izpis avtorskih pogodb po posameznih avtorjih s seštevki zneskov za posameznega avtorja in na koncu skupni seštevek.

#### Obračun avtorskih pogodb

#### 64

[>GrupaGlava1<][GrupaInfo:0:pogodbe.sif_avt]

#### Šifra avtorja: [partner.sifra]

Priimek in ime avtorja: [(partner.naziv)] [partner.naziv1]

Številka pogodbe	Bruto znesek.	Dajatve iz bruto	Izplačano
[>Detajli<]			
[pogodbe.sifra_p]	[pogodbe.bruto:	[pogodbe.davek:	[pogodbe.izplac:
	999,999,999.99]	999,999,999.99]	999,999,999.99]

#### [>GrupaNoga1<]

Skupaj bruto znesek za avtorja: [#SUM pogodbe.bruto:999,999,999.99]

Skupaj dajatve za avtorja: [#SUM pogodbe.davek:999,999,999.99]

Skupaj neto izplačila za avtorja: [#SUM pogodbe.izplac:999,999,999.99]

#### [>Povzetek<]

SKUPAJ:

Skupaj bruto zneseki [#SUM pogodbe.bruto:999,999,999.99] Skupaj dajatve [#SUM pogodbe.davek:999,999,999.99] Skupaj neto izplačila [#SUM pogodbe.izplac:999,999,999.99]



Z ukazom [>GrupaGlava1<][GrupaInfo:0:pogodbe.sif_avt] definiramo grupiranje podatkov glede na šifro avtorja. Vse, kar se nahaja med tem ukazom in ukazom [>Detajli<] je glava grupe. To so šifra avtorja (polje Sifra v datoteki Partner), priimek in ime avtorja (polji Naziv in Naziv1 v datoteki Partner) ter naslovna vrstica za stolpce tabele, kjer se bodo izpisovale posamezne pogodbe. Ukaz [>Detajli<] povzroči, da se začne izpis podatkov, ki so definirani v naslednji vrstici. To so številka pogodbe (polje Sifra_p v datoteki Pogodbe), bruto znesek (polje Bruto v datoteki Pogodbe), davek (polje Davek v datoteki Pogodbe) in neto izplačilo avtorju (polje Izplac v datoteki Pogodbe). Ti podatki se izpisujejo, dokler gre za pogodbe istega avtorja. Nato se izpiše noga grupe s seštevki teh treh zneskov, nakar spet sledi glava grupe s podatki naslednjega avtorja in njegove pogodbe... Na koncu se za ukazom [>Povzetek<] izpišejo skupni seštevki. Za seštevek podatkov smo uporabili ukaz #SUM. Del izpisa, pripravljenega s to predlogo izgleda takole:

#### Obračun avtorskih pogodb

#### Šifra avtorja: 120137

#### Priimek in ime avtorja: BUKOVEC BREDA

Številka pogodbe	Bruto znesek.	Dajatve iz bruto	Izplačano
434234	1.000,00	150,00	930,00
1/01	100.000,00	15.000,00	93.000,00
1234	10.000,00	1.500,00	9.300,00
1	150.000,00	22.500,00	127.500,00
4444	3.529,41	529,41	3.000,00
345345	193.548,40	43.548,40	150.000,00
1/027	588.238,94	88.235,84	547.062,22

**65** 

Skupaj bruto znesek za avtorja: 1.046.316,75

Skupaj dajatve za avtorja: 171.463,65 Skupaj neto izplačila za avtorja: 930.792,22



PRI PRIPRAVI PREDLOGE OZNAKE '[' IN ']' UPORABLJAJTE LE ZA OZNAČEVANJE UKAZNIH IZRAZOV TER ZA POSEBNE OZNAKE.



Pri shranjevanju predloge je potrebno obvezno izbrati tip Rich Text Format (RTF).

# **1.10.2** VKLJUČITEV RTF PREDLOGE MED POROČILA V GRADOVEM PROGRAMU

Da bomo RTF predlogo lahko uporabljali za pripravo dokumentov vrste .doc, jo moramo vključiti med ostale variante izpisov pri določenem poročilu v izbranem gradovem programu. RTF predloga bo seveda delovala pravilno samo na mestu, kjer so odprte vse datoteke, ki smo jih navedli pri pisanju posebnih ukazov v predlogi. Če ne vemo zagotovo, na katero mesto naj vključimo RTF predlogo, za pomoč pokličemo gradovega programerja.

RTF predlogo med variante posameznega poročila lahko vstavimo na dva načina:

- predlogo že od začetka pripravimo iz obstoječega izpisa (glej poglavje Priprava RTF predloge iz obstoječih izpisov),
- predlogo pripravimo kot dokument v neki svoji mapi na disku in jo nato prekopiramo na pravo mesto ter vključimo v program. Pri tem sledimo naslednjim korakom:
  - v program se prijavimo s sistemskim pooblastilom (pooblastilo, pri katerem smo v razpredelnici pooblastil v vrstici sistemsko pooblastilo vpisali številko 2);
  - izberemo izpisno okno, v okviru katerega bi želeli imeti to poročilo;
  - izberemo gumb 'Nastavitve' ter nato 'Kopija poročila'. V polje ime datoteke vpišemo ime naše RTF predloge (brez končnice), v polje opis vpišemo kratek opis tega poročila, v polju vrsta pa obvezno izberemo RTF. S tem smo pripravili ustrezen zapis v datoteki, v kateri se nahajajo vsa poročila;
  - RTF predlogo skopiramo v podmapo \reporti\lastni od programa, za katerega smo jo pripravili (na primer za program Kraljica v mapo \grad\kraljica\reporti\lastni).

### **1.10.3** PRIPRAVA RTF PREDLOGE V ČAROVNIKU POROČIL

Pogosto se zgodi, da kljub velikemu številu pripravljenih poročil znotraj programov ne najdemo izpisa, ki bi nam popolnoma ustrezal. V tem primeru imamo v programu Ključ možnost, da si v okviru podatkov sami pripravimo izpis (za podrobnejša navodila za pripravo izpisa glej poglavje ČAROVNIK POROČIL).

V programih verzije 3 pa si lahko pripravimo tudi takšno predlogo, s pomočjo katere bomo namesto izpisa lahko pripravili wordov (.doc) dokument.

Da pripravimo RTF predlogo v čarovniku poročil, sledimo naslednjim korakom:

- poženemo program Ključ, pri prijavi izberemo ustrezen program in v izboru Servis izberemo Čarovnik poročil,
- če ustrezen izpis, na podlagi katerega bi pripravili RTF predlogo še ne obstaja, ga najprej pripravimo,





v seznamu izpisov v čarovniku poročil izberemo tistega, na podlagi katerega bomo pripravili RTF predlogo in v meniju Urejanje izberemo Priprava RTF predloge. Program zahteva potrditev priprave in nato pripravi RTF predlogo (slika 44).



Slika 44

67

RTF predloga se pripravi na poddirektorij \REPORTI\LASTNI\, ki leži na direktoriju programa, ki smo ga izbrali pri prijavi v program Ključ (na primer pri programu Kraljica v direktoriju \grad\kraljica\reporti\lastni). Obliko dobljene predloge (ki je pravzaprav navaden RTF dokument) lahko po želji tudi spremenimo v programu Microsoft Word. Pri tem bodimo pazljivi na oznake s posebnim pomenom. Oznake so opisane v poglavju Priprava RTF predloge.

### **1.10.4** PRIPRAVA RTF PREDLOG IZ OBSTOJEČIH IZPISOV

RTF predlogo lahko pripravimo tudi iz obstoječih izpisov v sistemu Gradovih oken. V tem primeru je postopek sledeč:

- v program se prijavimo s sistemskim pooblastilom (pooblastilo, pri katerem smo v razpredelnici pooblastil v vrstici sistemsko pooblastilo vpisali številko 2),
- postavimo se na želeno izpisno okno,
- na izpisnem oknu pod vrsto izpisa izberemo želeni izpis, ki ga želimo predelati v RTF predlogo,
- izberemo gumb 'Nastavitve' ter nato 'Kopija poročila'. Na oknu ki se prikaže, določimo naziv nastale RTF datoteke (brez končnice) ter nov opis poročila. Bistveno je, da za vrsto poročila izberemo 'RTF', saj bomo v nasprotnem primeru pripravili kopijo navadnega poročila (slika 45).



#### IZKORISTIMO MOČ GRADOVIH OKEN



68

📕 Meč - 01 GRAD D.D.				
Urejanje Ob	delave Poročila Šifranti Nastavitve Okna Pomoč			
+ 2 >				2
🖄 Kopira	nje reporta	$\mathbf{X}$		- ª X
GRAD 4.4.		I Poštna št	t. Kraj	Ulica 🔺
Ime datot	ike: lastwys8	1000	Ljubljana	
Opis:	Poslovni partnerij	123456		Slovenska cesta b.b
	r colorni particiji	1000	II iuhliana	Dunajska 122
Sort:	Abeceda		X KA	Zadobrova 69
Način:	1		0	Zvezna 2A
Tin	-		UA UANA	Staniceva 411
Tub.	Botrdito		IANA	Dunajska 63
Vrstni red	0001			X idea go
Indoke	Viceta: BTE V			( K0Va 28
indexs.		kalnik	Potrditev	škova cesta 4
000016	ALPL			ica 48d
000017	ARA Vsi izpisi Grafikon	Tiskanje <u>o</u> d-do	Preklic	Eeva 5
000018	AKTI			^{GRAD 4.4} ska 156
000020	AVT( Poročilo Konija poročila Poprav	i zanie Briši noročilo	Prikaži	ška 175
000022	ABA ropija poročila ropija	n Eabla Dugi bolocilo	1 IIII de la	iova 7 a
000023	AS DOMZALE STORI		THE RE	Ljubljanska cesta 1
000025	ASTER d.o.o.		GRAD J.J.	Nade Ovčakove 1
000026	ABS CENTER D.O.O.	1000	LJUBLJANA	Zaloška 159
H000028	AERU - POLYPLAST, d.o.o.	BLJANA 1000		Koprska /8
H000034	AMZS 0.0.	1000		Dunajska 122 Celevške 229
Honorae		A INAR JANEZ - 1000		
D (())		07/007 D 11/1		A MUNA

Slika 45

RTF predloga se pripravi na poddirektorij \REPORTI\LASTNI (na primer pri programu Kraljica v direktoriju \grad\kraljica\reporti\lastni). Obliko dobljene predloge (ki je pravzaprav navaden RTF dokument) lahko po želji tudi spremenimo v programu Microsoft Word. Pri tem bodimo pazljivi na oznake s posebnim pomenom. Oznake so opisane v poglavju Ročna priprava RTF predloge.

Opisana opcija programa je le pripomoček pri pripravi RTF predloge. Pripravi nam oznake s posebnim pomenom, oblikovno pa jo je potrebno še dodelati v programu Microsoft Word oziroma WordPad.

Pri zahtevnejših izpisih je treba upoštevati, da vseh ukazov, ki so uporabljeni pri pripravi poročila ni mogoče pretvoriti v ustrezne izraze v RTF predlogi. Zato se lahko zgodi, da po pripravi wordovega dokumenta s pomočjo takšne RTF predloge na nekaterih mestih v dokumentu namesto številk ali nazivov dobimo izraze, ki predstavljajo ukaze programskega jezika VFP. Takšne izraze je v potrebno v RTF predlogi vpisati na drugačen način, vendar to v nekaterih primerih ni možno. Če torej v dokumentu dobimo namesto številk kakšne druge izraze, poskušajmo popraviti RTF predlogo s pomočjo navodil, opisanih v poglavju Priprava RTF predloge ali pokličimo gradovega programerja.


GRAD

## 1.10.5 IZPIS V WORDOV (.DOC) DOKUMENT

V prejšnjih poglavjih smo spoznali različne načine priprave RTF predlog, ki služijo kot navodila pri izpisu v wordov dokument. Sledi le še navodilo, kako preko RTF predloge sprožimo pripravo wordovega dokumenta.

Izpis v wordov (.doc) dokument v programu:

izpis v wordov dokument s pomočjo predhodno pripravljene predloge sprožimo enako kot izpis na tiskalnik ali ogled. Na izpisnem oknu izberemo vrsto izpisa, ki je predhodno pripravljena RTF predloga. Po kliku na gumb 'Ogled' ali 'Potrditev' se sproži priprava dokumenta. Program nastali dokument prikaže v programu Microsoft Word, kjer ga lahko dodatno obdelujemo (slika 46).

le <u>E</u> dit <u>V</u> iew	Insert Format Tools Table Windo	v <u>H</u> elp			
) 🖻 🖬 🔒	) 🥝 🎒 🖪 🖓 👘 🛍 🔇	‴າ ເຊ ະ [	8 🗗 🗆 🖼 💷 🖧 🖾	¶ 100% - 🤋 -	9
P Al	Entries - Norma	l 🗸 Times f	New Roman + 10 + B	7 ≣≣≣ 12 12	• <i>9</i> • <u>A</u>
8	۰۱۰ ۵۰۱۰ ۵۰۱۰ ۵۰۱۰ ۵۰۱۰	8 9 .	· D· · · 11 · · · 12 · · · 13 ·	14 · · · 15 · · · 16 · · · 18	1 - 18 - 1
000057	ABAK.NET D.O.O.	41107543	TOMŠIČEVA 19, RAKIČAN	MURSKA SOBOTA	
000026	ABS CENTER D.O.O.	63109174	Zaloška 159	LJUBLJANA	
000048	ADIPOS d.o.o.	18591710	Tržaška 132	LJUBLJANA	
000063	ADLES d.o.o.	49505360	Ob železnici 18	LJUBLJANA	
000069	ADRIA AIRWAYS		GOSPOSVETSKA 6	LJUBLJANA	
000008	ADRIATIC ZAVAROVALNA DRUŽBA	63658011	Dunajska 63	LJUBLJANA	
000028	AERO - POLYPLAST, d.o.o.	71446206	Koprska 78	LJUBLJANA	
190033	AGENCIJA RS ZA PLAČILNI PROMET	37037692	DUNAJSKA 50	LJUBLJANA	
0243	AGENCIJA ZA PLAČILNI PROMET				
170071	AGRAFA GRADBENA OPERATIVA d.d		CESTA KRŠKIH ŽRTEV 134C	KRŠKO	
000018	AKTIVA MAI, D.O.O.		Dunajska 156	LJUBLJANA	
000004	ALFA ROMEO SERVISI	99 99 99 99 99	Zadobrova 69	DANSKA	
000038	ALFA SPORT SERVIS STRAJNAR	66616778	KAVADARSKA 21	LJUBLJANA	
090043	ALLIED DOMECQ AGENCIES BG		Ljutice Bogdana 1a	BEOGRAD, JUGOSLAVIJA	
090042	ALLIED DOMECQ AGENCIES d.o.o.	74808885	Yumikova 2	LJUBLJANA	
U02	ALPINA TOVARNA OBUTVE		STROJARSKA UL.2	4226 ŽIRI	
000098	LALPLES POHIŠTVO		Češniica 48	ŽELEZNIKI	
				-	
raw + 🗟 🌀	🛛 AutoShapes 🗸 🔪 🔲 🔘 🗎	4 2 3 -		(m) -	

**69** 

Slika 46

Izpis v wordov (.doc) dokument v čarovniku poročil: - v čarovniku poročil (v programu Ključ ali v izboru Poročila.Čarovnik poročil v glavnem programu) se postavimo na poročilo, za katerega smo predhodno pripravili ustrezno predlogo. Nato v izboru urejanje izberemo tiskanje ter na pogovornem oknu, ki se prikaže, 'RTF dokument'. Program nastali dokument prikaže v programu Microsoft Word, kjer ga lahko dodatno obdelujemo.



## 1.10.6 POMEMBNA PRAVILA IN NASVETI

Priprava RTF predloge je lahko precej zahtevna, saj zahteva pravilno uporabo imen polj iz datotek gradovih programov in pravilno uporabo nekaterih funkcij programskega jezika VFP. Da bodo težave čim manjše, upoštevajte naslednja navodila:

- pripravimo si priročnik programa v katerem želimo pripraviti izpis. V poglavju Strukture pomembnih datotek so opisani nazivi polj v posameznih datotekah;
- izpis, ki smo si ga zamislili, bo možen samo na tistem mestu v programu, kjer so odprte vse datoteke, ki vsebujejo podatke, ki jih želimo izpisovati. Zato je bistveno, da RTF predlogo vstavimo v pravo izpisno okno. Če nismo prepričani, na katerem mestu naj pripravimo predlogo, za pomoč pokličimo gradovega programerja;
- RTF predlogo bomo pripravili najhitreje, če med obstoječimi izpisi v programu najdemo takšnega, ki je čim bolj podoben izpisu, ki ga želimo pripraviti (vsebuje čim več podatkov, ki jih potrebujemo). Nato RTF predlogo pripravimo iz tega izpisa (poglavje Priprava RTF predlog iz obstoječih izpisov).



KO SMO PRIPRAVLJALI RTF PREDLOGO IZ OBSTOJEČIH IZPISOV ALI VKLJUČEVALI PRIPRAVLJENO PREDLOGO MED POROČILA, SMO SE MORALI V PROGRAM PRIJAVITI S SISTEMSKIM POOBLASTILOM. KO SMO S TEM DELOM KONČALI, SE OBVEZNO ODJAVIMO IZ PROGRAMA IN PRIJAVIMO Z OBIČAJNIM POOBLASTILOM.



# **1.11** ZAJEM SLIKE (SKENIRANJE)

Program na določenih mestih (vnos dokumentov, likvidacija) omogoča tako zajem slike (skeniranje) kakor tudi ogled in izpis skeniranega dokumenta. Na mestih, kjer je omogočen zajem slike, se v orodni vrstici pojavi gumb z ikono skenerja (pritisk na ta gumb nam omogoči ogled ter izpis skeniranega dokumenta), hkrati pa se v meniju **Urejanje** pojavi funkcija **Zajem slike**. Slike se shranijo v datoteke, ki ležijo v imeniku, ki smo ga vpisali v meniju **Nastavitve.Nastavitve programa.Slike** . Imena datotek program kreira sam in so v bistvu zaporedne številke dokumentov ('PF' + šifra podjetja + leto + oznaka številčenja + zaporedna številka). Če operacijski sistem na našem računalniku ne dovoljuje dolgih imen datotek, v meniju **Nastavitve.Nastavitve programa.Slike** nastavimo, da so datoteke v podmapah glede na podjetje in leto, imena datotek pa so sestavljena iz oznake številčenja in zaporedne številke.

Po izboru funkcije **Zajem slike** v meniju **Urejanje** se pred nami pojavi okno, v katerem lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi (slika 47):

👢 Meč -	01 GRAD D	).D.									-	8 ×
Urejanje	Obdelave	Poročila	Šifranti	Nastavitve	Okna	Pomoč						
+ 1	×		E é		F7							?
A Doku	menti										-	ð×
Leto	Zaporedr	na št. Š	ifra vr.do	k Vrsta dok	ument	aŠifra posl.pai	Poslovni pa	rtner	Številka dokument	Znesek	Status	Tel
▶ 2005	R000001	1 1	9	Asignacij	а	000010	AVTONAB.	AVA TRADE	1	200.000,00	Likvidi	
2005	D000002	2 5	6	Dobavnica	a	000004	ALFA RON	IEO SERVIS	8965	0,00	Likvidi	
2005	D000001	1 5	6	Dobavnica	а	000004	ALFA RON	IEO SERVIS	8965	0,00	Likvidi	
2005	B000100	) (							začetni zapis	0,00		zai
2005	9000038	3 1		RAČUNI		000003	AVTO TRIC	GLAV D.O.O	4242	10.000,00	Likvidi	
2005	9000037	1		RAČUNI		100008	1771V d n o		23	L 160 000,00	Likvidi	
2005	9000038	A Nas	tavitve s	kenerja						00,00 🔍	Likvidi	
2005	9000035	Vrsta	izpisa:							00,00	Likvidi	
2005	9000034	Star	dardni i:	zpis				•	Izpis	00,00	Likvidi	
2005	9000033	3		· .					4-1	00,00	Likvidi	
2005	9000032	Zaj	em slike	,		Nastavitv	e i	Ogled	Preklic	00,00	Likvidi	
2005	9000031									00,00	Likvidi	
2005	9000030	) E	o meri	Čtavila			. п	0	Potrditev	00,00	Likvidi	
2005	9000029	• —			) stran	r v dokumentu	·	U		00,00	Likvidi	
2005	9000028	8 <u>L</u>	Irejanje	Kvalite	eta zaj	ema:		1 Sivinski do	kument (100x10 🔻	00,00	Likvidi	
2005	9000027						0	) Črno bel do	kument (200x200)	DPI 0,00	Likvidi	stc
2005	9000028	<del>بر – ز</del>		RACON	_	1000000	ראואטאך	l Sivinski dol	kument (100x100)D	)PI 0,00	Likvidi	stc
2005	9000025	5 5		DOBROP	IS	000008	ADRIATIC2	2 Barvni doku	ument (100×100)DF	90,00 IS	Likvidi	
2005	9000024	1		RAĆUNI		000110	AVTOPR	3 Po meri		0,00	Likvidi	pre
2005	9000023	3 1		RAČUNI		210006	TELEKOM		123	200.000,00		str
2005	9000022	2 1		RAČUNI		000100	ASTEC d.c	). 0.	1234	120.000,00		
2005	9000021	1		RAČUNI		000100	ASTEC d.c	0.0.	25632	240.000,00		
2005	9000020	)  1		RAČUNI		000005	AVTONAB.	AVA, d.d.,Lj	5666676777	400.000,00	Likvidi	rez 🖵
<b>1</b>	10000040	<u> </u>		Inváras		1000000	Les do TDIA		124224	1 4 000 00		Þ
zberite iz š	ifranta.											

71

Slika 47



- Kvaliteta zajema: je kombinacija med barvami ter ločljivostjo zajema. Od izbrane kvalitete je odvisna velikost dokumenta in s tem tudi čas skeniranja. Več barv pomeni boljšo kvaliteto, a več zasedenega prostora na disku. V primeru izbora Po meri bo program upošteval nastavitve, ki smo jih predhodno nastavili oziroma izbrali preko gumba Po meri;
- Zajem slike: s pritiskom na gumb program na osnovi predhodnih nastavitev kvalitete zajema prične s skeniranjem dokumenta. Če želimo v dokument zajeti več strani, nam program to omogoča, a nas na to opozarja. Po končanem zajemu se poveča število strani v dokumentu.



Gumb Zajem slike je na razpolago tudi na ekranu pri vnosu vnosu dokumentov. V tem primeru skeniranje poteka v ozadju in lahko med skeniranjem nadaljujemo z vnosom podatkov.

Po meri: skeniranje preko gumba Po meri nam omogoča individualne nastavitve kakovosti zajema slike. Uporabimo jih, kadar prednastavljene možnosti, ki jih lahko nastavimo v izboru Kvaliteta zajema, ne zadovoljujejo naših potreb. Za posebne primere pa lahko za zajem slike uporabimo skenerjev originalni gonilnik, ki je dostopen na gumbu Napredni zajem, na tem mestu lahko tudi zamenjamo izbrani skener.



Gumb napredni zajem nam pred skeniranjem na zaslonu prikaže uporabniški vmesnik, s katerim upravljamo skener. Na tem mestu lahko nastavimo dimenzije, globino, lahko opravimo predogled našega skeniranja. Vse to je seveda odvisno od gonilnika, ki ga uporabnikov skener uporablja za svoje delovanje. Ko smo nastavili napravo, kot smo si zaželeli, sprožimo proces skeniranja. Poudariti je potrebno, da se omenjene nastavitve uporabijo samo pri tem zajemu slike in si jih program ne zapomni.



**Urejanje:** na tem mestu lahko zamenjamo ali zbrišemo poljubno stran v dokumentu (slika 48):

Ĵ	Meč - (	D1 GRAD D.D.										_ 8 ×
U	rejanje	Obdelave Por	očila	Šifranti M	lastavitve	Okna P	omoč					
	+ 🗹	×	5									8
14	A Dokur	menti										_ 8 ×
	Leto	Zaporedna š	Šifra	√rsta dol	kumenta			Šifra posl.pa	rtPoslovni partr	ier	Številka dokumen	teZnesek 🔺
Γ	2005	9000464	1	RAČUNI	+ RTV			190044	SINTAL d.d.		5010419679	861,54
Г	2005	9000463	1	RAČUNI	+ RTV			170015	PETROL, SL	OVENSKA NAFTI	18150181	053,33
	2005	9000462	1	RAČUNI	+ RTV			140031	MLADINSKA	KNJIGA TRGOV	62-0005213/2005	529,99
	2005	9000461	1	RAČUNI	+ RTV			150026	NOVA LB d.c	I PLAČILNI PRO	1510-2210	950,00
	2005	9000460	А	RAČUNI	PRIVATN	1KI		120137	KARLIN DAR	JA - ODVETNICA	94	200,00
Γ	2005	9000459	А	RAČUN	👝 Nastav	itve skei	nerja					×
Γ	2005	9000458	1	RAČUN	Vrsta iz	nisa:						
Г	2005	9000457	A	RAČUN	Standa	edni izni					la set a	
	2005	9000456	1	RAČUN	Joranda	num izpis	>				īzpis	
Г	2005	9000455	1	RAČUN	Zaiorr	o eliko			Nactovitvo	Oalad	Proklic	
	2005	9000454	1	RAČUN	Zajen	r onite		_	Regenerative	gied	1 Territe	
	2005	9000453	1	RAČUN	Pon	neri	J				Potrditev	
	2005	9000452	1	RAČUN			Stev	ilo strani v d	okumentu:	1		
	2005	9000451	A	RAČUN	Urei	ianie	Kval	iteta zajema		0 Črno bel o	dokument (200x20	-
	2005	9000450	1	RAČUN		· ·				1		-
	2005	A Unoippie d	La Iokun	l ma Aunai aonta	_	_		×11000				GRAD 4.4.
	2005	GRAD 4.4.	oraui	inemed.				036	POŠTA SLO	/ENIJE d.o.o.	2005769164	359,00
	2005	¥			_	[			DELO, časop	isno in založniško	10678805101	204,38
	2005	Stevilo strani	i v do	kumentu:	1	Zam	enjava	026	NOVA LB d.c	I PLAČILNI PRO	2409-0110	970,00
	2005	Izbrana stran	10		0	Bris	sanie	026	NOVA LB d.c	I PLACILNI PRO	0110-0810	300,00
	2005							001	TELEKOM SI	LOVENIJE PE LJU	0380882779	702,37
	2005					-		1 038	ALFA SPOR	I SERVIS STRAJI	223	384,40
	2005					Pre	eklic	038	ALFA SPOR	I SERVIS STRAJI	224	507,96 🖕
•	lin -								LUBO TELEV	· · · · ·		
F												

Slika 48

73

- Zamenjava: v polje Izbrana stran vnesemo številko strani, ki jo želimo zamenjati. To storimo v primeru, da smo poskenirali dokument v napačnem zaporedju ali da kakovost ni bila dovolj dobra. Pred zamenjavo popravimo kvaliteto zajema;
- Brisanje: v polje Izbrana stran vnesemo številko strani, ki jo želimo brisati. Pri tem moramo paziti, da je številka v mejah števila strani dokumenta. Brišemo stran po stran, ko pa v dokumentu ostane le še ena stran in le-to izbrišemo, se izbriše tudi dokument.

Kadar želimo zamenjati celotno vsebino dokumenta, lahko to naredimo že s pomočjo izbora Zajem slike (ali Napredni zajem), kjer se pojavi vprašanje "Ali želite zamenjati obstoječi dokument oziroma dodati na obstoječi dokument?" ter trije gumbi **Zamenjaj, Dodaj** in **Prekliči.** Vprašanje se pojavi, kadar dokument že obstaja. V kolikor odgovorimo z Zamenjaj, zamenjamo obstoječi dokument (ne glede na to, koliko strani ima) z dokumentom, ki smo ga poskenirali. V kolikor odgovorimo z Dodaj, se dokumentu nova poskenirana stran doda na konec, število strani dokumenta se poveča.





Pri delu s skenerjem lahko pride do naslednjih posebnosti:

- pri gumbu Napredni zajem se na zaslonu pojavi tudi dialog za izbiro skenerja, ne glede na to ali skener obstaja ali ne;
- če skener ni pravilno priključen na sistem, bodisi da je izklopljen ali gonilniki niso naloženi, skener je zaseden z drugo operacijo ali kakršnih koli drugih težav, program javi sporočilo "Napaka pri inicializaciji vira!";
- če je bila izbrana napačna globina slike (npr. 42 bitna) program javi sledečo napako: "Izbrana napačna globina slike!" in skeniranje se ne bo izvršilo;
- opozoriti je potrebno na 14 bitne slike, ki so izven BMP standarda in zato njihovo prevajanje ni mogoče. V tem primeru
  program ne bo javil napake, ker do nje ne pride, vendar slika ne bo pravilno poskenirana;
- če je dokument v uporabi ali je pokvarjen in poizkušamo zamenjati sliko, nam program javi opozorilo "Napaka, datoteke ni bilo mogoče odpreti!". Program ni mogel odpreti datoteke, ker le ta najverjetneje ne obstaja;
- če na našem sistemu ni knjižnice TWAIN_32.dll, sistem za skeniranje ne bo deloval pravilno v tem primeru se na zaslonu izpiše napaka: "knjižnice TWAIN_32.dll ni bilo mogoče naložiti!". V tem primeru je potrebno ponovno naložiti gonilnike za skener.



PRED DEJANSKIM ZAJEMOM DOKUMENTA SE JE POTREBNO PREPRIČATI, DA JE SKENER PRAVILNO NAMEŠČEN NA UPORABNIKOV RAČUNALNIK.



Priporočljivo je nastaviti skener na čim manjšo globino barve in ločljivost, saj s tem zmanjšamo velikost slike. Pri prevelikih barvnih nastavitvah lahko pride do slike velike 100 ali več Mb (taka velikost slike zelo upočasni proces delovanja programa, več takih slik v dokumentu pa bi celo povzročilo zastoj sistema).

# **1.12** čarovnik poročil

Čarovnik poročil je namenjen oblikovanju poljubnih poročil. Čeprav vsi programi že vsebujejo zelo veliko izpisov, se lahko zgodi, da je potrebno pripraviti kakšen specifičen izpis, ki ga v standardnih izpisih ne dobimo. Ker je priprava takih izpisov zahtevna, smo pripravili program, ki nam omogoča enostavno pripravo izpisov. Poudarek teh izpisov je na uporabni vrednosti podatkov, ki jih dobimo na izpisu in ne toliko na samem izgledu. Za samo pripravo izpisa ne potrebujemo programerskega znanja, ki je bilo do izdelave tega dela programa potrebno, vseeno pa potrebujemo nekaj potrpljenja in dobre volje. Za delo s tem delom programa je potrebno predhodno poznavanje osnovnega dela z gradovimi programi.

Po izboru menija Čarovnik poročil moramo najprej vpisati šifro podjetja, iz katerega bomo črpali podatke za pripravo izpisa. Po izboru podjetja dobimo na zaslon delovno okno, kjer se odločimo za pripravo novega poročila. Po izboru vnosa novega poročila moramo najprej vpisati poljubno ime izpisa (do 8 znakov), vpisati opis izpisa (ta opis se izpiše na izpisu kot naslov in ga je v nadaljevanju mogoče tudi spremeniti) ter izbrati osnovno bazo, iz katere bomo pobirali osnovne podatke (slika 49).



ÎKljuč-Meč Urejanje Obdelave Indeksiranje Arhiviranje Nastav I+⊻× ⊒≡≘⊒ ⊚≧ F1rB	tve Okna Pomoč	- D×
Poročila     Poročila     Ime Opis     ZZ     ZA Novo poročilo     T     Ime: IZPIS2     Opis: Izpis po datumu dokumenta     h     Baza     n     DAVKI Datoteka knjiženih davk.     PARTNER Poslovni partnerji     PKNJZBE Datoteka projetih faktur     PACUNI Datoteka projetih fakturentov     VRDOK Sfrant vst dokumentov	Potrditev Preklic	
e   racon	3860. 	<b>™</b>

75

Slika 49

Če smo predhodno že pripravljali poročila s čarovnikom poročil, lahko namesto priprave novega poročila od začetka, izberemo kopiranje enega od obstoječih poročil, ki ga nato ustrezno prilagodimo. Za kopiranje poročila v oknu s seznamom poročil kliknemo na meni Urejanje in izberemo Kopija poročila.



Pripravljeno poročilo bo delovalo v vseh podjetjih in ne samo v tistem, ki smo ga izbrali pri pripravi poročila.

Upoštevati moramo tudi, da po spremembah v strukturah datotek in indeksnih datotekah, do katerih lahko pride v novih verzijah programov, poročilo pripravljeno v čarovniku poročil morda ne bo več delovalo. V takšnem primeru je treba poročilo pripraviti na novo.

Pred izborom osnovne datoteke se je priporočljivo pripraviti s pomočjo glavnih navodil za izbrani program, kjer imamo na koncu navodil opisana vsa polja v pomembnih datotekah. Glede na to, v kateri datoteki se nahaja večina polj, ki jih želimo izpisati, izberemo to datoteko kot glavno datoteko. Zaradi lažjega izbora datoteke imamo poleg imena tudi kratek opis podatkov. Po izboru glavne datoteke in potrditvi se preselimo v glavno delovno okno, kjer bomo izbrali še vse druge spremenljivke poročila.



GRAD

Delovno okno pa je sestavljeno iz več oken (slika 50):



Slika 50



- BAZE na tem mestu izberemo datoteko, iz katere bomo izpisovali določeno polje
- POLJA na tem mestu izberemo polje
- IZBRANA POLJA v tem oknu se prikazujejo izbrana polja
- IZRAZ je namenjen spreminjanju oblike polja
- NASLOV je namenjen spremembi imena kolone.

Ob vnosu ali popravljanju poročila se v menijski vrstici pojavi menu Čarovnik, ki je bistvenega pomena pri oblikovanju poročila in si ga bomo podrobneje ogledali v nadaljevanju. Izpisi pripravljenih poročil se lahko izpisujejo tudi v glavnem programu, za katerega smo pripravili poročilo (v meniju Poročila).

## **1.12.1** BAZE

Na tem mestu se nam prikaže tista datoteka, ki smo jo izbrali za glavno. V programu so že vpisane vse povezave med izbrano osnovno datoteko in ostalimi datotekami. Na tem mestu pa lahko izberemo tudi katerokoli drugo datoteko, iz katere bi želeli izpisovati določene podatke (na primer: če želimo v programu Vitez iz datoteke STALNI izpisati matično številko, ime, priimek, prevoz in prehrano, potem moramo imeti povezavo tudi z datoteko KADRI, v kateri so vpisana imena in priimki). Hkrati z izborom druge datoteke se nam v oknu POLJA prikažejo polja iz izbrane datoteke. Posebnost izbire baze pa so datoteke, v katerih so vpisani nazivi posameznih šifrantov. Ime datoteke je sestavljeno iz ODSIFR ter vrste šifranta (na primer BK - banke), torej je ime baze z nazivi bank ODSIFRBK. Opise vrst šifrantov pa dobimo v glavnih navodilih pri opisu strukture datoteke ODSIFR.

## 1.12.2 OSNOVNA BAZE

Datoteke v polju za osnovno bazo ni možno spreminjati, kajti to je tista datoteka, ki smo jo izbrali za glavno datoteko, iz katere bomo črpali podatke. Ostale datoteke pa lahko izbiramo v polju Baze.

# 1.12.3 POLJA

Hkrati z izborom datoteke, iz katere bomo črpali podatke (lahko je to osnovna ali ostale datoteke v relaciji), se nam v oknu POLJA izpisujejo polja in opisi, ki so vsebina izbrane datoteke. To okno je v neposredni povezavi z oknom IZBRANA POLJA, saj z izborom polja (dvoklik na miški) polnimo okno IZBRANA POLJA.

## 1.12.4 IZBRANA POLJA

Že samo ime nam pove, da se v to okno vpisujejo tista polja, ki jih želimo dobiti izpisana na izpisu in ki smo jih izbrali v oknu POLJA. Potem ko imamo vpisana izbrana polja, lahko naredimo naslednje:

- pobrišemo polje najprej se postavimo v okno IZBRANA POLJA, izberemo nepotrebno polje in z dvoklikom na miški pobrišemo izbrano polje;
- zamenjamo vrstni red polj miškin kazalec postavimo na gumbek, ki stoji pred poljem, ki ga želimo prestaviti, pritisnemo in držimo levi gumb na miški, prestavimo polje na pravo mesto in spustimo levi gumb na miški oziroma (ob okvari miške) pritisnemo in držimo tipko CTRL (Control) ter s smerno tipko premaknemo polje na pravo mesto;
- spremenimo obliko določenega polja v določenih primerih ne želimo izpisati celotnega polja, zato izberemo gumb IZRAZ in spremenimo obliko polja.

#### OPOMBE:

77



78

# 1.12.5 IZRAZ

Pred uporabo okna IZRAZ je potrebno najprej v oknu IZBRANA POLJA izbrati polje, kateremu želimo spremeniti obliko. Po izboru polja (v oknu IZBRANA POLJA samo izberemo polje s pritiskom na miško) se postavimo v okno IZRAZ, kjer se nam pojavi izbrano polje. V kolikor želimo spremeniti samo dolžino polja (avtomatsko se dolžina postavi na maksimalno), lahko velikost spremenimo na želeno dolžino. V primeru bolj zahtevnih preoblikovanj polj se moramo posvetovati z gradovimi programerji.

# 1.12.6 NASLOV

Ta del programa je namenjen spreminjanju imena izbranega polja, ki se izpisuje na poročilu. Postopek je naslednji: najprej v oknu IZBRANA POLJA osvetlimo oziroma izberemo polje (nap. KADRI.MATST) kateremu želimo spremeniti naslov, nato izberemo okno NASLOV in vpišemo poljubni naslov izbranega polja.

# 1.12.7 OBLIKA IZPISA LEŽEČE

V kolikor je to polje označeno, potem bo oblika izpisa podolgovata, v nasprotnem primeru bo pokončna. Ta nastavitev je pomembna v primerih, ko želimo pri vsaki postavki izpisovati več stolpcev kot je širina papirja. Zato v tem primeru izberemo obliko ležečega izpisa.



## 1.12.8 MENI ČAROVNIK

Meni Čarovnik je sestavljen iz naslednjih podmenijev (slika 51):

🏌 Ključ - Meč		- PX
Urejanje Obdelave Indeksiranje <u>A</u> rhiviranje <u>N</u> astavitve O <u>k</u> na Po <u>m</u> oč	Čarovnik	
+ ≤ × 夏■南國 会致 6766 8	Indeks	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Eiter	
A Porocila		
Ime Opis		
🗕 🚵 Čarovnik poročil: IZPIS2	Grine	
Baze:     Polja:       RACUNI     PODJ       SINT     sintetični konto       ANAL     poslovni patner       VD     vrsta dokumenta       ZAPST     zaporedna števika       TEKST     besedilo       Izbrana polja:     ANAL       RACUNI ANAL     ANAL       RACUNI STDOK     ANAL       RACUNI ANAL     ANAL       RACUNI ANAL     ANAL       RACUNI ANAL     ANAL       RACUNI DATTEM     ANAL	Potrditev       Preklic       Ogled       Izraz       Naslov	
	☐ Oblika izpisa ležeče secut	
Graduser (e:\grad\kljuc\graduser.dbf) Record:	18/35 Record Unlocked	NUM

Slika 51

79

- INDEKS izberemo indeks, po katerem naj bo urejen izpis,
- FILTER izberemo filter med podatki, ki bodo na izpisu,
- OBLIKA lahko spremenimo naslov izpisa (header),
- VSOTE izberemo numerična polja od katerih želimo seštevek,
- OMEJITEV izberemo polja, za katera lahko vnašamo meje na izpisu,
- GRUPE lahko izberemo način grupiranja podatkov.



Meni INDEKS je namenjen izboru načina sortiranja podatkov. Na zaslonu dobimo vse možne variante sortiranja s kratkim opisom. Indeks izberemo tako, da izberemo Obstoječi indeksi, osvetlimo pravi indeks in potrdimo. V kolikor med osnovnimi indeksi ni pravega (na primer: želimo imeti izpis prevoza in prehrane po abecedi in ne po matičnih številkah, kot je že vneseni indeks), potem izberemo Lastni indeks in na zaslonu na levi strani dobimo vsa polja, ki smo jih pripravili za izpis. Da program pripravi lastni indeks, moramo dvoklikniti polje, ki nam služi kot indeks (v našem primeru KADRI.PRIIMEK). Izbrana polja se prenesejo na desno okno. Ko končamo z izborom indeksa, potrdimo izbor in se vrnemo v predhodno okno (slika 52).



Slika 52

GRAD

Meni FILTER je namenjen postavljanju filtrov, po katerih bo program pripravljal podatke. Na zaslonu dobimo okno, v katerem so že vpisani možni filtri. Sami lahko določene filtre vključimo ali izključimo. Na ta način sami določimo, ali želimo izpisovati podatke na primer za izbrano podjetje, samo trenutno zaposlene, samo prodana oziroma odpisana osnovna sredstva, samo amortizacijo ter revalorizacijo. Filter vključimo tako, da se postavimo na izbrani filter in pritisnemo na miško (slika 53).

Ključ - Meč	- PX
Urejanje Obdelave Indeksiranje Arhiviranje Nastavitve Ogna Pomoć Carovnik I + M × I III IIII IIII IIII IIII IIIIIIIII	2
A Poročila	
Ime Opis Action Reproduction Re	
RACUNI PODJ šířa podjetja SINT sintetični konto Preklic	
Osnovna baza:     A Hitter     RACUNI     Plačani dokumenti     devizni dokumenti     tolarski dokumenti     Preklic     Preklic	
Dblika izpisa ležeče	
Potrditev oziroma nadaljevanje	NUM

81

Slika 53



82

 Meni OBLIKA je namenjen spreminjanju naslova poročila ter odločitvi, ali želimo, da se izpisane vrstice tudi avtomatsko oštevilčujejo. Vnesemo pravi naslov poročila, po potrebi določimo oštevilčevanje vrstic in potrdimo (slika 54).

Poročila Ime Opis		
🖄 Čarovnik poročil: 12 Baze:	PIS2 Polja:	Potrditev
RACUNI 👤 Osnovna baza:	PODJ šifra podjetja SINT sintetični konto ANAL poslovni partner VD vrsta dokumenta	Preklic     Qgled
RACUNI Izbrana polja:	S 🛆 Obtika Z T Naslov poročila: Izpis po datumu dokumenta	Eotrditev Praktic
RACUNI.ANAL RACUNI.STDOK RACUNI.DATTEM	C Oštevilčenje vrstic	
	¥	C Oblika izpisa ležeče

Slika 54

- Meni VSOTE je namenjen izboru numeričnih polj, ki jih želimo seštevati na našem poročilu. Postopek izbora določenega polja je enak opisanem izboru v poglavju FILTER.
- Meni OMEJITEV je namenjen izboru polj, po katerih želimo vnašati izpisne pogoje za pripravo poročila. Vsa polja, ki
  jih izberemo (na način, ki je opisan v poglavju FILTER), se pojavijo pred pripravo in izpisom poročila.





— Meni GRUPE je namenjen izboru grupe, po kateri želimo grupirati podatke. Na zaslonu se pojavijo vse možne kombinacije, po katerih je možno grupirati podatke. Kako izberemo grupo, je opisano v poglavju FILTER. Hkrati lahko določimo, da se vsaka grupa izpisuje na novo stran in to tako, da potrdimo polje NOVA STRAN. Grupiranje podatkov je povezano z izbranim indeksom (slika 55).

🏦 Ključ - Meč	- FX
Urejanje Obdelave Indeksiranje Arhiviranje Nastavitve Okna Pomoč Čarovnik	
	?
🚵 Poročila 📃 🗆 🗙	
Ime Opis	
🗕 🚵 Čarovnik poročil: IZPIS2 🛛 🗙	
Baze: Polja: Potrditev RACUNI V PODJ šifra podjetja SINT sintetični konto Preklic	
Osnovna bazt & Grupe	
RACUNI     Brez grupe       Izbrana polja:     Preklic       RACUNI, RA	
C Oblika izpisa ležeče	
Potrditev oziroma nadaljevanje	NUM

83

Slika 55

GRAD

## 1.12.9 POSTOPEK PRIPRAVE POROČILA

Sam opis funkcij priprave poročila je lahko nejasen, zato si oglejmo primere uporabe.

### POSTOPEK PRIPRAVE ENOSTAVNEGA POROČILA

Kot primer enostavnega poročila si bomo pogledali pripravo izpisa iz programa Vitez, kjer bi radi izpisali podatke o matični številki zaposlenega, priimek, ime, kraj ter ulico, hkrati pa podatki ne bodo urejeni po nekem ključu. POSTOPEK:

- prijavimo se v program Ključ (vzdrževanje gradovih programov) in izberemo program Vitez,
- izberemo meni Nastavitve,
- izberemo Čarovnik poročil,
- vpišemo šifro podjetja,
- izberemo vnos novega poročila,
- vpišemo ime poročila,
- vpišemo naslov poročila,
- izberemo osnovno datoteko KADRI in potrdimo,
- prikaže se nam glavno okno, kjer imamo že izbrano glavno datoteko KADRI,
- postavimo se v okno POLJA,
- najprej dvokliknemo na polje MATST (matična številka zaposlenega), nato enako ponovimo še za polja PRIIMEK, IME, KRAJ ter ULICA,
- po izboru vseh polj, ki so sedaj vpisana v okno IZBRANA POLJA, izberemo gumb OGLED, kjer vidimo naš izpis,
- pritisnemo na gumb POTRDITEV.

### POSTOPEK PRIPRAVE BOLJ ZAPLETENEGA POROČILA

Kot primer zapletenega poročila si bomo pogledali pripravo izpisa iz programa Vitez, kjer bi radi izpisali podatke o prevozu in prehrani (datoteka STALNI), s seštevkom obeh podatkov, izpis naj vsebuje naslednje podatke: matična številka, priimek, ime, znesek prevoza, prehrane in seštevek posebej za prevoz in prehrano, izpis naj bo po abecedi, podatki naj bodo grupirani po stroškovnih mestih, izpisuje naj samo zaposlene iz izbranega podjetja, pred izpisom naj program vpraša za meje po priimku.

POSTOPEK:

- prijavimo se v program Ključ (vzdrževanje gradovih programov) in izberemo program Vitez,
- izberemo meni Nastavitve,
- izberemo Čarovnik poročil,
- vpišemo šifro podjetja,
- izberemo vnos novega poročila,
- vpišemo ime poročila,
- vpišemo naslov poročila,
- izberemo osnovno datoteko STALNI in potrdimo,
- prikaže se glavno okno, kjer imamo že izbrano glavno datoteko STALNI,
- postavimo se na okno POLJA,





- najprej dvokliknemo na polje MATST (matična številka zaposlenega), nato se ponovno postavimo na okno BAZE in izberemo datoteko KADRI,
- prestavimo se v okno POLJA in izberemo najprej polje PRIIMEK, nato polje IME in polje ORGEN,
- ponovno se prestavimo v okno BAZE in izberemo bazo STALNI,
- vrnemo se nazaj v okno POLJA in izberemo še preostala polja PREVOZ ter BONI (izbrali smo jih zato, ker ta dva podatka ležita na VP-ju 1530 in 1540),
- po izboru vseh polj, ki so vpisana v okno IZBRANA POLJA izberemo menu Čarovnik ter meni INDEKS, se postavimo na lastni indeks, nato v levem oknu najprej izberemo polje ORGEN in nato še polje KADRI, nato izberemo meni VSOTE, kjer izberemo polji STALNI.PREVOZ ter STALNI.BONI (zaradi seštevanja podatkov),
- izberemo meni OMEJITEV, kjer izberemo polje KADRI.PRIIMEK (zaradi želje po izpisu samo za določen priimek),
- izberemo meni GRUPE, kjer izberemo polje KADRI.ORGEN (prvo v izbranem indeksu),
- izberemo še meni FILTER, kjer izberemo polje Delavci iz izbranega podjetja,
- če je vse na svojem mestu, potem v glavnem oknu izberemo gumb POTRDITEV

#### POSTOPEK PRIPRAVE ŠE BOLJ ZAPLETENEGA POROČILA

Na koncu si postopoma oglejmo še primer zelo zapletenega poročila. Naša želja po izpisu je sledeča:

A.na izpisu želimo imeti naslednje podatke:

- inventarna številka,
- naziv osnovnega sredstva (10 mest) INVST,
- šifra stroškovnega mesta STRM,
- šifra konta KONTO,
- osnova (seštevek vseh OS) OSNOVA,
- odpisi (seštevek vseh OS) ODPISI
- B. podatki naj bodo urejeni po stroškovnih mestih
- GRUPA = STRM
- C. podatki znotraj grupe (STRM) naj bodo še urejeni po kontih in inventarnih številkah
- LASTNI INDEKS
- D. izpis naj vsebuje samo osnovna sredstva v uporabi
- FILTER
- E. pred izpisom želim vnesti omejitve za stroškovno mesto ter konto
- OMEJITEV
- F. naslov poročila naj bo "MOJA OSNOVNA SREDSTVA"
- OBLIKA
- G. namesto INVST naj se izpiše INVENTARNA ŠTEVILKA

NASLOV

#### Postopek priprave zgoraj opisanega poročila je naslednji:

- prijavimo se v program Ključ (vzdrževanje gradovih programov) in izberemo program Žezlo
- izberemo meni Nastavitve,
- izberemo Čarovnik poročil,
- vpišemo šifro podjetja,

#### OPOMBE:

**85** 



- izberemo vnos novega poročila,
- vpišemo ime poročila,
- vpišemo naslov poročila,
- izberemo glavno datoteko OSROOT,
- izberemo naslednja polja: INVST, NAZIV, STRM, KONTO, OSNOVA, ODPISI (A),
- osvetlimo polje NAZIV,
- izberemo gumb IZRAZ in določimo dolžino 10,
- postavimo se v okno IZBRANA POLJA in izberemo polje INVST,
- izberemo gumb NASLOV in vpišemo INVENTARNA ŠTEVILKA,
- izberemo meni Čarovnik,
- najprej izberemo meni INDEKS, nato Lastni indeks in na levi strani okna izberemo STRM, nato še KONTO ter INVST in potrdimo (C),
- izberemo meni GRUPE in potrdimo polje OSROOT.STRM (prvo v izbranem indeksu)(B),
- izberemo meni FILTER in potrdimo Osnovna sredstva iz izbranega podjetja ter Samo aktivna osnovna sredstva (D),
- izberemo meni OBLIKA in vpišemo naziv poročila Moja osnovna sredstva (F),
- izberemo meni VSOTE in potrdimo OSNOVA ter ODPISI,
- izberemo meni OMEJITEV in potrdimo polji STRM in KONTO (E),
- vrnemo se v glavno okno in si po potrebi izberemo gumb OGLED, kjer vidimo pripravljeno poročilo,
- če je vse na svojem mestu, potem v glavnem oknu izberemo POTRDITEV.



86

V kolikor želimo izpisovati podatke, ki so indeksirani, grupirani oziroma so pogoj za omejitev izpisa, vendar jih ne želimo imeti na izpisu, je potrebno v vsakem primeru izbrati to polje, narediti lastni indeks, grupo ter omejitev, po vsem tem pa to polje izbrisati iz izbranih polj.



87

#### PRAZNI OBRAZCI ZA PRIPRAVO POROČILA

IZBOR OSNOVNE DATOTEKE (s pomočjo navodil izberemo osnovno datoteko, ki nam predstavlja večino podatkov, ki jih želimo imeti na izpisu)

2. NA IZPISU ŽELIM IMETI NASLEDNJA POLJA IZ DATOTEKE:

(da izberemo določeno polje, ki ga želimo izpisati, moramo najprej izbrati datoteko, v kateri se nahajajo ti podatki. To datoteko izberemo v oknu BAZE, nato pa v oknu POLJA izberemo pravo polje)

3. NA IZPISU NAJ BODO PODATKI UREJENI:

(najprej izberemo meni ČAROVNIK, nato še menu INDEKS, izberemo želeni indeks oziroma ga naredimo s pomočjo izbora LASTNI INDEKS)

4. PODATKI NAJ BODO UREJENI PO:

(v meniju Čarovnik izberemo menu GRUPA, kjer izberemo polje, po katerem želimo, da so urejeni podatki)

5. IZPIS NAJ VSEBUJE SAMO NASLEDNJE PODATKE :

(v meniju Čarovnik izberemo meni FILTER, kjer določimo pogoje, katere podatke želimo izpisovati) 6. PRED IZPISOM ŽELIM POSTAVITI OMEJITVE ZA NASLEDNJA POLJA: (v meniju Čarovnik izberemo meni OMEJITEV, kjer izberemo polja, po katerih želimo, da nas program pred pripravo izpisa povpraša po omejitvah izpisa)

7. NASLOV POROČILA NAJ BO:

(v meniju Čarovnik izberemo menu OBLIKA, kjer vpišemo naziv poročila)

8. NASLEDNJIM POLJEM ŽELIM SPREMENITI NASLOV KOLONE :

(v osnovnem oknu izberemo okno NASLOV, kjer lahko za predhodno izbrano polje spremenimo naslov, ki se bo izpisal na izpisu).



## 1.12.10 PRIPRAVA POROČILA ZA IZPIS V WORDOV (.DOC) DOKUMENT

V programu verzije 3 lahko v čarovniku poročil namesto navadnega izpisa pripravimo tudi RTF predlogo. To je posebna varianto izpisa, ki namesto direktnega izpisa na tiskalnik odpre dokument v programu MS Word. Če potrebujemo takšno vrsto izpisa, v čarovniku poročil najprej pripravimo navadno poročilo, kot je opisano v postopkih za pripravo poročila. Nato se postavimo na to poročilo, kliknemo na meni Urejanje in izberemo Priprava RTF predloge. Program zahteva potrditev priprave in nato pripravi RTF predlogo (slika 56). Ko je RTF predloga pripravljena, dobimo izpis v wordov (.doc) dokument tako, da se v čarovniku poročil (v programu Ključ ali v izboru Poročila.Čarovnik poročil v glavnem programu) postavimo na poročilo, za katerega smo predhodno pripravili ustrezno predlogo. Nato v izboru urejanje izberemo tiskanje ter na pogovornem oknu, ki se prikaže, 'RTF dokument'. Program nastali dokument prikaže v programu Microsoft Word, kjer ga lahko dodatno obdelujemo.



Slika 56

RTF predloga se pripravi na poddirektorij \REPORTI\LASTNI\, ki leži na direktoriju programa, ki smo ga izbrali pri prijavi v program Ključ (na primer pri programu Kraljica v direktoriju \grad\kraljica\reporti\lastni). Obliko dobljene predloge (ki je pravzaprav navaden RTF dokument) lahko po želji tudi spremenimo v programu Microsoft Word. Več o RTF predlogah in pripravi wordovih dokumentov si lahko preberemo v poglavju NAČIN DELA V GRADOVIH OKNIH VERZIJA 3, IZVOZ V WORDOV (.DOC) DOKUMENT.

