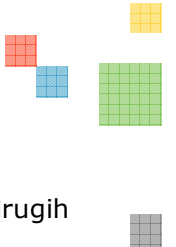




## GRADITELJ POROČIL

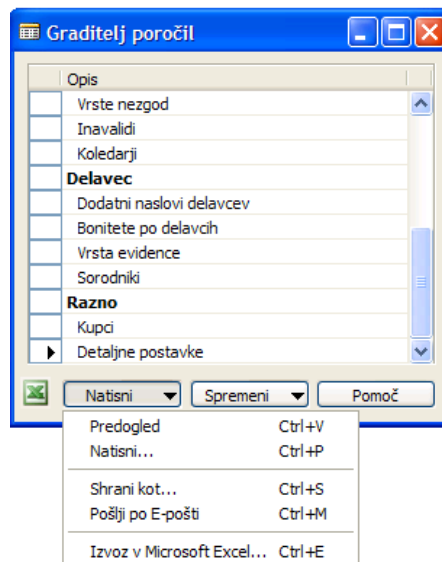


### LASTNOSTI

- Graditelj poročil omogoča izdelovati preprostih poročila brez dodatnih nakupov objektov
- Celotna rešitev je sestavni del Dynamic HRM področja in se lahko uporablja tudi v drugih področjih
- Omogočena je izdelava neomejenega števila poročil
- Izpis poročila je mogoč v dveh oblikah
  - **Izvoz podatkov v Microsoft Excel**
    - Izvoz v novo datoteko
    - Posodobitev podatkov v že obstoječi datoteki
  - **Izpis v HTML obliki**
    - Predogled poročila v spletnem brskalniku
    - Natis poročila preko spletnega brskalnika
    - Shranitev poročila na disk v html obliki
    - Pošiljanje poročila preko e-poštenega odjemalca
- Poročila lahko črpa podatke iz neomejenega števila tabel
- Za vsako tabelo je mogoče izbrati neomejeno število polj, ki jih želimo izpisati
- Podatke v obliki lahko prikažemo v soodvisnosti od nadrejenih in podrejenih tabelah v treh nivojih (npr. Glava, postavke, detajlne postavke).
- Podatke lahko prikažemo v dveh oblikah
  - **Kartični pogled** (npr. za vsako Glavo se izpišejo vsi pripadajoči podrejeni zapisi)
  - **Vrstični pogled** (izpisuje se samo najnižji nivo, ki pa vsebuje podatke iz nadrejenih tabel – primerno za komprimiranje podatkov, analize v Excelu, vrtilne tabele, kreiranje delnih vsot...)
- Funkcija **Lansiraj** omogoča, da se na uporabniškem nivoju zaklenejo nastavitve poročila tako, da ga je možno samo izpisati ne pa tudi spreminjati parametrov izpisa. Poročilo lahko ponovno odpre samo pooblaščen uporabnik.
- Poročilo je možno kopirati v novo poročilo pod drugim imenom in ga nato prilagoditi za nove potrebe.

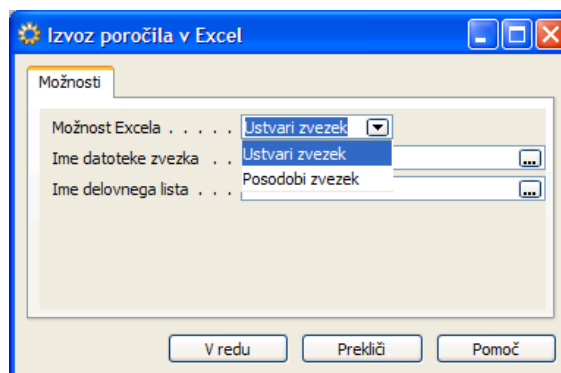
## IZPIS POROČIL

V glavnem meniju kadrovske evidence kliknite na **Graditelj poročil**:



Odpre se seznam že kreiranih poročil. Seznam se lahko razvrsti v skupine (vrstice v krepki pisavi) in poljubno zaporedje poročil znotraj posamezne skupine. Z klikom na gumb **Natisni** →

- **Predogled** – se poročilo izpiše na zaslonu v HTML obliki
- **Natisni...** – se poročilo izpiše na zaslonu v HTML obliki in izpiše na privzet tiskalnik
- **Shrani kot...** – se odpre pogovorno okno v katerem je predlagana pot in ime datoteke. Pot in ime lahko poljubno spremenite. Po kliku na gumb V redu se datoteka v HTML obliki na navedeno pot.
- **Pošlji po E-pošti** – se odpre novo elektronsko sporočilo in v odsek telo sporočila se v HTML obliki izpiše želeno poročilo. Izberite še prejemnika e-pošte in pošljite poročilo.
- **Izvoz v Microsoft Excel...** – se odpre pogovorno okno v katerem izberete v polju **Možnost Excela**



- **Ustvari zvezek** – se bodo podatki prenesli v nov Excelov zvezek
- **Posodobi zvezek** – se bodo v že obstoječem Excelovem zvezku podatki posodobili. Potrebno je navesti **Ime datoteke zvezka** in **Ime delovnega lista** na katerem želimo posodobiti podatke.

## UREJANJE SEZNAMA POROČIL

V oknu **Graditelja poročil** klinike na gumb **Spremeni** → **Spremeni seznam poročil**:

Šifra	Opis	Vrsta	Stil	Št. vrstice	Status	Lansiran od	Skrj
DETALJNE P...	Detaljne postavke	Poročilo	Vrstični	90120	Odprt		
FORMATIR...	Formatiranje	Poročilo	Kartični	90100	Odprt		✓
INVALIDI	Invalidi	Poročilo	Vrstični	1000	Odprt		
KOLENDARJI	Koledarji	Poročilo	Kartični	1000	Lansiran	BOŠTJAN	
KUPCI1	Kupci	Poročilo	Vrstični	90110	Odprt		
RAZPO1	Razporeditve brez pogodb	Poročilo	Vrstični	0	Odprt		
REP0006	Dodatni naslovi delavcev	Poročilo	Vrstični	10100	Odprt		
▶ REP0012	Sorodniki	Poročilo	Vrstični	10110	Odprt		
REP0013	Bonitete po delavcih	Poročilo	Kartični	10120	Odprt		
REP0030	Vrsta evidence	Poročilo	Kartični	10130	Lansiran	BOŠTJAN	
REP0031	Sorodniki	Poročilo	Vrstični	10140	Odprt		

V tem oknu kreiramo nova poročila, urejamo seznam ali spreminjamo definicije posameznega poročila.

Polje	Opis
Šifra	Pri kreiranju novega poročila se postavite v prazno vrstico ali pritisnite F3. V polje <b>Šifra</b> vnesite enoznačno šifro za poročilo ali pa pustite polje prazno in pritisnite ENTER – sistem bo sam dodelil številko iz številčne serije.
Opis	Vnesite opis, ki bo najbolj opisal delovanje poročila. Ta opis se vidi v seznamu poročil.
Vrsta	Izberite ali gre za <b>Poročilo</b> ali <b>Skupino</b> poročil (v seznamu poročil izpisano krepko).
Stil	Izberite kako bodo podatki izpisani: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kartični</b> pogled (npr. za vsako Glavo se izpišejo vsi pripadajoči podrejeni zapisi)</li> <li>▪ <b>Vrstični</b> pogled (izpisuje se samo najnižji nivo, ki pa vsebuje podatke iz nadrejenih tabel – primerno za komprimiranje podatkov, analize v Excelu, vrtilne tabele, kreiranje delnih vsot...)</li> </ul>
Št. vrstice	Vnesite številko vrstice tako, da bo v pregledu poročil pravilno pozicionirano. V pogledu poročil so poročila in skupine razvrščene po tem polju.
Status	Informacija kakšen status ima trenutno poročilo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Odprt</b> – možno je spreminjati nastavitve za posamezno poročilo (dodajati nova polja, postavljati filtre, spreminjati načine prikaza,...)</li> <li>▪ <b>Lansiran</b> – na uporabniškem nivoju zaklenejo nastavitve poročila tako, da ga je možno samo izpisati ne pa tudi spreminjati parametrov izpisa. Poročilo lahko ponovno odpre samo pooblaščen uporabnik.</li> </ul>
Lansiran od	V tem polju je informacija kdo je lansiral poročilo.
Skrj	Če v to polje postavite kljukico, poročilo ne bo vidno v seznamu poročil.

Pod gumbom **Graditelj** so naslednje funkcije:

- **Nastavitev** – z izbiro te opcije dostopite do okna **Nastavitev poročila** (več o tem v posebnem odseku)
- **Kopiraj poročilo...** – s to funkcijo lahko obstoječe poročilo kopirate v novo (vse nastavitve so iste, spremeni se samo **Šifra** poročila).
- **Uvozi/Izvozi...** – s to funkcijo lahko izvozite definicije poročila v tekstovno datoteko in noto uvozite v drugo bazo.
- **Lansiraj** – s to funkcijo zaklenete poročilo tako, da ni možno spreminjati nastavitvev.
- **Odpri ponovno** – s to funkcijo odklenete zaklenjeno poročilo (smo oseba, ki je poročilo zaklenila) za dodatno urejanje nastavitvev. Poročilo lahko kopirate v novo poročilo kljub temu, da je zaklenjeno.
- **Nastavitev definicij...** – s to izbiro dostopite do **Nastavitev definicij tabel**. V tem oknu lahko za tabele, ki jih pogosto uporabljate v poročilih prednastavite polja za povezave med tabelami, sestavite ključe, kreirate nove funkcije, spreminjate nazive tabel in polj,... Nekatere definicije za področje kadrovske evidence so že nastavljene.

## NASTAVITEV POROČILA

Do nastavitve/kreiranje poročila dostopite v oknu **Graditelj poročil**, gumb **Spremeni** → **Nastavitev...** ali v oknu **Spreminjanja seznama poročil**, gumb **Spremeni** → **Nastavitev:**

**Nastavitev poročila**

Poročilo  
 Šifra . . . . . **INVALIDI**      Stil poročila . . . . . Kartični  
 Opis . . . . . Invalidi      Status . . . . . Odprt

**Tabele**

Št. tabele	Opis	Nivo	Naslovi	Presko...	Prazna...	Skrj po...	Ključ tabele	Vrstni red	Stil Excel...
13017500	Delavec	1	✓	✓			Ime za iskanje		KLASIČN...
▶ 13017532	Postavka atributa - invalidi	2	✓	✓				Padajoče	KLASIČN...

**Polja** [ 2 ] 13017532 Postavka atributa - invalidi

Št. polja	Opis	Dolžina	Ne tiskaj	Filter polja	Št. tabel...	Št. polja ...	Skupaj	Format	Št. polj... f
▶ 1	Razred atributa	20	✓	A09					
3	Št. delavca	20	✓		13017500	1			
2	Šifra	5							
9	Opis	20							
50	Vrsta	20	✓						
51	Datum	4	✓					PRIVZETO	
62	Odstotek	12	✓					DECIMALO	
67	Številka sklepa	15							
68	Datum sklepa	10		" >1.1.00				TEDEN,M...	

Predogled   Excel   Pomoč



Okno je razdeljeno na tri dele:

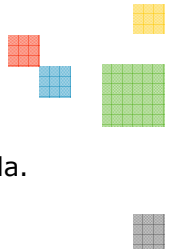
- **Poročilo** – ključne informacije o poročilu. Lahko spreminjate **Opis** poročila in **Stil poročila** (Kartični, Vrstični).
- **Tabele** – seznam vseh tabel, ki so vključene v to poročilo. V tem oknu se nastavijo vsi potrebni parametri posamezne tabele.
- **Polja** – v odvisnosti na kateri tabeli smo pozicionirani, je v tem delu okna seznam vseh polj te tabele. Nad tem delom je tudi informacija, v modri barvi, kateri tabeli pripadajo ta polja. Pred številko in opisom tabele je še nivo tabele.

## ■ Nastavitev poročila - Tabele

- V ta odsek navedite vse tabele, ki so potrebne za izdelavo poročila.
- Število tabel je neomejeno.
- Tabele lahko razporedite v največ tri nivoje. V vsakem nivoju je lahko neomejeno število tabel. Npr. tabela Delavec je na prvem nivoju, postavke o invalidnosti pa na drugem nivoju – to pomeni, da bo program najprej izpisal prvega delavca in nato vse postavke o invalidnosti tega delavca, nato se izpiše drugi delavec in nato vse postavke o invalidnosti drugega delavca,...

Polje	Opis
Št. tabele	Vnesite ali preko seznama izberite številko table. Iz seznama kjer izbirate tabel lahko postavite hiter filter za prikaz samo tabel za kadrovske evidenco ali plač. Po vnosu številke se avtomatično izpolnijo nekatera polja – odvisno tudi od nastavitvev.
Opis	Po vnosu številke tabele se polje izpolni avtomatično. <b>Opis</b> lahko poljubno spremenite. Opis oz. samo tabelo lahko izberete tudi iz tega polja. S klikom na ikono [↑] se odpre seznam prednastavljenih opisov in povezav definiranih v oknu <b>Nastavitev definicij tabel</b> .
Nivo	Nivo predstavlja kje v strukturi se nahaja tabela. Prva tabela v poročilu ima vedno nivo 1. Prva podrejena tabela ima nivo 2. Uporablja se lahko največ tri nivoje. V vsakem nivoju je lahko neomejeno število tabel. Za vsako podrejeno tabelo (nivo večji od 2) je potrebno v seznamu polj navesti relacijo/povezavo v poljih <b>Št. tabele povezave</b> in <b>Št. polja povezave</b> če sistem sam ne najde/nastavi te povezave.
Naslovi	Če je v tem polju kljukica, se bo za to tabelo izpisala naslovna vrstica za polja. Izpisalo se bo besedilo v polju <b>Opis</b> posameznega polja.
Preskoči če ni podrobnosti	Če je v tem polju kljukica, potem v poročilu ne bo zapisa iz te tabele, če za ta zapis ne bo podrejenih zapisov. Npr. če za delavca v podrejeni tabeli ni zapisov o invalidnosti tega delavca ne bo v poročilu.
Prazna vrstica na koncu	Če je v tem polju kljukica bo na koncu vseh zapisov znotraj filtra dodal prazno vrstico. Funkcionalnost omogoča bolj pregledne zapise.
Skrij podrobnosti	Ta funkcionalnost se uporablja pri <b>Kartičnem</b> stilu poročila. Če je v tem polju kljukica se zapisi podrejene tabele ne bodo izpisovali v nadrejeni tabeli pa bodo sumarni zapisi tistih polj, ki imajo v polju <b>Skupaj</b> kljukico. Npr. ne zanimajo nas posamezne postavke stroškov po delavcih – želimo izpisati samo vsoto vseh stroškov po posameznem delavcu.
Ključ tabele	▪ S klikom na ikono [↑] se odpre seznam prednastavljenih

	<p>ključev definiranih v oknu <b>Nastavitev definicij tabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ključ lahko navedete tudi kot seznam številčk polj. Če npr. za tabelo <b>Delavec</b> vnesete <b>7</b>, to pomeni da bodo podatki razvrščeni po ključu <b>Ime za iskanje</b> (polje 7 v tabeli delavec je Ime za iskanje).</li> <li>▪ Sestavljen ključ navedemo z naštevanjem številčk polj ločenih z vejico. Npr. <b>2,4</b> – pomeni za tabelo Delavec razvrščanje po ključu <b>Ime,Priimek</b>.</li> <li>▪ Kateri so veljavni ključi si najlažje ogledate, da se postavite na posamezno okno s podatki, ki jih želite izpisati, kliknete na gumb za <b>Razvrščanje</b> (ali v orodni vrstici Pogled → Razvrščanje) in si ogledate seznam veljavnih ključev.</li> <li>▪ Če navedete neveljaven ključ, bo sitem po zagonu poročila javil napako.</li> <li>▪ Ključ lahko sestavite tudi tako, da v seznamu polj v polje <b>Št. polje ključa</b> navedete vrstni red polj v ključu.</li> <li>▪ Če ključa ne navedete se uporabi privzeti ključ za tabelo.</li> </ul>
Vrstni red	Izberite ali želite zapise, ki pripadajo tabeli izpisati <b>Naraščajoče</b> ali <b>Padajoče</b> .
Stil Excelove datoteke	Izberite kako bodo podatki oblikovani, če jih boste izpisali v Excelu. Iz seznama stilov se avtomatično izpolni stil, ki ima v polju <b>Privzeto</b> kljukico. Kljukico v polju <b>Privzeto</b> si postavitev v vrstico za obliko, ki vam najbolj odgovarja. Seveda pa lahko za vsako tabelo spremenite predlagan stil.
Stil oznak	Izberite kako bodo naslovne vrstice oblikovane, če jih boste izpisali v HTML obliki. Iz seznama stilov se avtomatično izpolni stil, ki ima v polju Oznake - Privzeto kljukico. Kljukico v polju <b>Oznake - Privzeto</b> si postavitev v vrstico za obliko, ki vam najbolj odgovarja. Seveda pa lahko za vsako tabelo spremenite predlagan stil. Če spremenite stil se bo v seznamu polj za vsa našteta polja v polju <b>Stil oznake</b> prepisal spremenjeni/nov stil. Več o kreiranju HTML stilov si preberite v posebnem odstavku.
Stil podatkov	Izberite kako bodo oblikovane vrstice s podatki, če jih boste izpisali v HTML obliki. Iz seznama stilov se avtomatično izpolni stil, ki ima v polju Podatki - Privzeto kljukico. Kljukico v polju <b>Podatki - Privzeto</b> si postavitev v vrstico za obliko, ki vam najbolj odgovarja. Seveda pa lahko za vsako tabelo spremenite predlagan stil. Če spremenite stil se bo v seznamu polj za vsa našteta polja v polju <b>Stil podatkov</b> prepisal spremenjeni/nov stil.
Stil vsot	Izberite kako bodo oblikovane vrstice s vsotami, če jih boste izpisali v HTML obliki. Iz seznama stilov se avtomatično izpolni stil, ki ima v polju <b>Vsote - Privzeto</b> kljukico. Kljukico v polju <b>Vsote - Privzeto</b> si postavitev v vrstico za obliko, ki vam najbolj odgovarja. Seveda pa lahko za vsako tabelo spremenite predlagan stil. Če spremenite stil se bo v seznamu polj za vsa našteta polja v polju <b>Stil vsot</b> prepisal spremenjeni/nov stil.



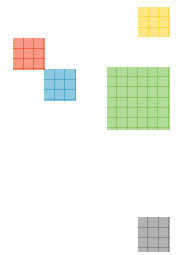
## ■ Nastavitev poročila - Polja

- V ta odsek navedite vse polja posamezne tabele, ki so potrebna za izdelavo poročila.
- Število polj je neomejeno.
- Polja navedite v vrstnem redu tako kot jih želite imeti prikazane v poročilu.
- Posamezno polje se lahko navede večkrat.

Polje	Opis
Št. polja	Vnesite ali preko seznama izberite številko polja. Po vnosu številke se avtomatično izpolnijo nekatera polja - odvisno tudi od nastavitvev.
Opis	Po vnosu številke polja se polje izpolni avtomatično. Opis lahko poljubno spremenite. Opis oz. samo polje lahko izberete tudi iz tega polja. S klikom na ikono [↑] se odpre seznam prednastavljenih opisov in povezav definiranih v oknu <b>Nastavitev definicij tabel</b> .
Dolžina	Sistem sam predlaga dolžino glede na tip polja (Besedilo, Datum, Decimal,...) in dolžino definirano v sami strukturi tabele. Na podlagi teh vrednosti se v ozadju oblikujejo širine (odstotki) stolpcev pri HTML izpisih. Če je v izpisu polje preozko ali preširoko vnesite dolžino polja, ki vam najbolj ustreza.
Ne tiskaj	Nekatera polja so potrebna za postavitve filtrov ali relacij med tabelami, vendar jih v izpisu poročila ne želimo prikazati. Če polje ne želite izpisovati v to polje postavite kljukico.
Filter polja	V ta stolpec se vnašajo filtri, ki jih želimo postaviti za posamezno polje. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Npr. za postavke invalidnosti v polje <b>1 Razred atributa</b> v polje <b>Filter polja</b> vnesemo <b>A09</b> - s tem zagotovimo, da se bodo izpisale samo postavke invalidnosti ne pa tudi druge postavke delavca</li> <li>▪ ali npr. v polje <b>68 Datum sklepa</b> vnesemo <b>" &gt;1.1.00</b> - izpisale se bodo samo postavke, ki v polju <b>Datum sklepa</b> ni vnesen datuma ali je večji od 1.1.2000.</li> </ul>
Št. tabele povezave	Za podrejene table ( <b>Nivo</b> večji od 2) je potrebno navesti za posamezna polja relacije do nadrejene tabele. Polje se izpolni avtomatično, če je povezava že znana iz definicije tabele ali če je povezave definirana v <b>Nastavitev definicij tabel</b> . Če sistem povezave ne najde sami vnesite številko nadrejene tabele ali pa jo s klikom na ikono [↑] izberite iz seznama. Če povezava ni veljavna številko tabele umaknite iz polja.
Št. polja povezave	Za podrejene table ( <b>Nivo</b> večji od 2) je potrebno navesti za posamezna polja relacije do nadrejene tabele in polja. Polje se izpolni avtomatično, če je povezava že znana iz definicije tabele ali če je povezave definirana v <b>Nastavitev definicij tabel</b> . Če sistem povezave ne najde sami vnesite številko nadrejene polja ali pa jo s klikom na ikono [↑] izberite iz seznama. Če povezava ni veljavna številko polja umaknite iz polja.
Skupaj	Če želimo določene vrednosti sešteti in v poročilu prikazati kot vsote v to polje vnesite kljukico. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seštevamo lahko samo polja tipa Integer in Decimal.</li> <li>▪ Pri izvozu podatkov v Excel se bo v Excelovi celici kreirala formula SUM (npr. =SUM(D4:D9)) in ne kot navadna</li> </ul>



	<p>številčna vrednost.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Za polja tipa Decimal se kljukica izpolni avtomatično. Če vsote ne potrebujete, kljukico umaknite.</li> </ul>
Format	Določene podatke lahko prikažemo na več načinov. Npr. različno število decimalnih mest ali razne oblike datumov. Polje se lahko izpolni avtomatično, če ste v seznamu formatov v polje <b>Privzeto</b> postavili kljukico. Predlagani format lahko zamenjate ali umaknete. Če ni naveden noben format se podatki izpišejo v standardnem formatu sistema. Več o kreiranju lastni formatov si preberite v posebnem odstavku.
Št. polja ključa	Če vam sistemski ključ za razvrščanje podatkov ne ustreza ali pa niste že na nivoju tabele povedali po kakšnem ključu naj se podatki razvrščajo lahko v to polje vnesete vrstni red polj ključa. Npr. če tabelo <b>Delavec</b> želite razvrstiti ključu <b>Ime,Priimek</b> potem za polje <b>2 Ime</b> vnesite <b>1</b> v polje <b>4 Priimek</b> pa <b>2</b> .
Funkcija	Nad določenimi polji lahko izvajamo določene funkcije za prikaz podatkov. Funkcija mora biti definirana v Nastavitev definicij tabel. Primer funkcije za tabelo Delavec, za polje 1 Šifra je funkcija Polno ime – na meto Šifre delavca se bo v poročilu izpisalo Priimek in Ime kot eno polje.
Stil oznak	Izberite kako bo samo za to polje oblikovana naslovna vrstica (vpliv na izpis v HTML obliki). Stil se avtomatično izpolni že pri izbiri stila na nivoju tabele, vendar ga lahko poljubno zamenjate. Če na nivoju tabele zamenjate stil se bo stil posodobil tudi za vsa povezana polja. Polje je privzeto v oknu skrito.
Stil podatkov	Izberite kako bodo samo za to polje oblikovani podatki (vpliv na izpis v HTML obliki). Stil se avtomatično izpolni že pri izbiri stila na nivoju tabele, vendar ga lahko poljubno zamenjate. Če na nivoju tabele zamenjate stil se bo stil posodobil tudi za vsa povezana polja. Polje je privzeto v oknu skrito.
Stil vsot	Izberite kako bodo samo za to polje oblikovane vsote (vpliv na izpis v HTML obliki). Stil se avtomatično izpolni že pri izbiri stila na nivoju tabele, vendar ga lahko poljubno zamenjate. Če na nivoju tabele zamenjate stil se bo stil posodobil tudi za vsa povezana polja. Polje je privzeto v oknu skrito.





## Format

Določene podatke lahko prikažemo na več načinov. Npr. različno število decimalnih mest ali razne oblike datumov.

Za funkcijo Format lahko uporabite pred definirane formate ali pa sami zgradite nov format.

### ■ Osnovne nastavitve

Sintaksa za izbiro preddefinirani format je <Standard Format,X> , kjer je X številka tipa formata v spodnji tabeli prikazana v stolpcu Izberite...

Za uporabo tega formata...	Izberite...
Standardni Format (privzet za vse podatkovne tipe)	0
Standardni Format 2 (za urejanje)	1
Format ki je konstanten v programski kodi	2

■ **Pozor:** oklepaji (< in >) morajo biti vneseni, npr.: <Standard Format,2>. Spodaj je seznam vseh že definiranih formatov in njihova razlaga.

### ■ Kreiranje formata

Za kreiranje formata uporabite spodnjo sintakso in v mislih imejte pravila:

- Format lahko vsebuje več znakov (Chars), polj (Fields) ali atributov (Attributes).
- Polja in atributi so navedeni z oznakami (<>).
- Za oznaka atributa je vejica (,).
- Opcijsko se za polja navede vejica (,) in dolžina polja (FieldLen).

Sintaksa je:

<b>FormatProperty :=</b>	<b>[&lt;Char&gt;   &lt;Field&gt;   &lt;Attribute&gt;]</b>
<Char> :=	Znaki v ASCII vrednosti [32..255]
<Field> :=	'<' <FieldName> [',' <FieldLen>] '>' [, <Attribute>]
<FieldName> :=	Ime polja (besedilo)
<FieldLen> :=	Dolžina polja (0 pomeni, da se dolžina prilagaja dinamično)
<Attribute> :=	['<' <AttributeName> ',' <Char> '>']
<AttributeName> :=	[Standard Format   Filler   1000Character   Vejica   Overflow   Filler Character   Natančnost]

FieldName je "komponenta" s katero lahko gradimo izraz formata. Odvisno od tipa podatka so različne vrednosti:

Tip podatka	FieldNames
Decimal	Sign,Integer,Decimals,Integer Thousand
Datum	Day,Month,Month Text,Quarter,Year,Year4,Week,Week Year,Week Year4,Weekday,Weekday Text,Closing
Čas	Hours24,Hours12,Minutes,Seconds,Thousands,AM/PM,Second dec.
Integer	Sign,Integer,Integer Thousand
Boolean	Text,Number
Opcija	Text,Number
Koda	Text
Znak	Char/Number,Char,Number
Besedilo	Text

### ■ Primeri

Tukaj je nekaj primerov kako uporabiti funkcijo Format.

- *Izbira standardnega formata:*

Izberite enega od standardnih formatov (glej spodaj) z uporabo atributa Standard Format.

<Standard Format,5>

bo uporabljen Standard Format 5.

- *Izbira standardnega formata z atributom:*

<Precision,2:><Standard Format,0>

bo uporabljen standardni format 0 in bo oblikoval izpis z najmanj dvema decimalnimi mestoma.

- *Kreiranje formata:*

<Weekday Text>, <Month Text> <Day>

bo izpisano kot Ponedeljek, April 15.

V tem seznamu lahko najdete veliko primerov kako izgraditi forma.

## ■ Standardni formati

Tabela prikazuje preddefinirane formate za vsak tip podatka.

Decimal	Format	Primer
<Sign><Integer Thousand><Decimals>	0	-76.543,21
<Sign><Integer><Decimals>	1	-76543,21
<Sign><Integer><Decimals><1000Character,.>	2	-76543,21
<Integer Thousand><Decimals><Sign,1>	3	76.543,21-
<Integer><Decimals><Sign,1>	4	76543,21-

Za datume velja, da je potrebno vedeti kako imamo nastavljeno formatiranje datumov v Mednarodnih nastavitvah v Windowsih in prikaz je zaradi tega lahko drugačen kot v spodnjih primerih.

Datum	Format	Primer
<Closing><Day,2>-<Month,2>-<Year>	0	05-04-06
<Closing><Day,2>-<Month,2>-<Year>	1	05-04-06
<Day,2><Month,2><Year><Closing>D	2	050406D
<Closing><Year>-<Month,2>-<Day,2>	3	06-04-05
<Closing><Day>. <Month Text> <Year4>	4	5. april 2006
<Closing><Day,2><Month,2><Year>	5	050406
<Closing><Year><Month,2><Day,2>	6	6060405
<Day,2><Filler Character, >. <Month Text,3> <Year4>	7	5. apr 2006

Za prikaz časa velja, da je potrebno vedeti kako imamo nastavljeno formatiranje časa v Mednarodnih nastavitvah v Windowsih in prikaz je zaradi tega lahko drugačen kot v spodnjih primerih.

Čas	Format	Vrednost
<Hours24,2>.<Minutes,2>.<Seconds,2><Second dec.>	0	4.35.55
<Hours24>.<Minutes,2>.<Seconds,2><Second dec.>	1	4.35.55.553
<Hours24,2><Filler Character,0><Minutes,2><Seconds,2><Second dec.><Comma,.>T	2	043555.553T

Integer	Format	Primer
<Sign><Integer>	0	-567
<Sign><Integer>	1	-567
<Sign><Integer>	2	-567

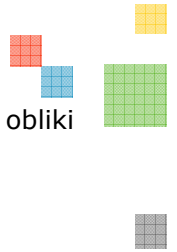
Boolean	Format	Primer
<Text>	0	Da/Ne
<Text>	1	Da/Ne
<Number>	2	1/0

Opcija	Format	Primer
<Text>	0	Modro
<Text>	1	Modro
<Number>	2	1

Za tip Znak so vsi formati: <Char/Number>

Za Besedilo in Koda so vsi formati: <Text>

## HTML sintaksa za kreiranje stilov



Tukaj je navedenih nekaj primerov, kako lahko sami zgradite poljuben stil za izpis v HTML obliki poročila.

- Dele sintakse med seboj ločimo s podpičji (;)
- Vrstni red ni pomemben

Primer sintakse: `background-color: #f0f0f0;font-family:Verdana;font-size:8pt`

- Sivo ozadje
- Vrsta pisave je Verdana
- Velikost pisave je 8 pik

### ▪ `font-weight`

Določa poudarjenost pisave.

- Vrednosti

Vrednost lahko podamo:

- **absolutno:** `normal, bold`
- **relativno:** `bolder, lighter`
- **numerično:** `100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900`

Pri tem je `normal=400 in bold=700`.

- Primeri

normal **bold**

**bolder** lighter

100 200 300 400 500 **600 700 800 900**

### ▪ `font-family`

Določa vrsto pisave.

- Vrednosti

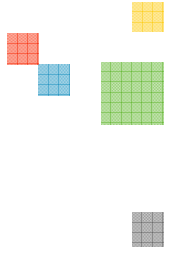
Vrednost podamo kot seznam imen pisav, kjer posamezna imena med seboj ločimo z vejico. Če ime pisave vsebuje presledek, ga je potrebno zapisati v narekovajih.

Poleg imen nameščenih pisav (Arial, Times New Roman, Verdana, Courier New, ...) lahko uporabljamo tudi splošna imena: `serif, sans-serif, cursive, fantasy, monospace`

Če napišemo

```
h1 { font-family: Gotica, "Times New Roman", sans-serif }
```

bo brskalnik za izpis glavnega naslova najprej poskusil uporabiti pisavo z imenom Gotica, če je nima nameščene, bo poskusil s pisavo Times New Roman, če nima niti te, bo pa naslov izpisal s pisavo, ki je prirejena splošni pisavi `sans-serif` (imena splošnih pisav običajno pišemo na koncu seznama, ker te brskalniki sigurno poznajo).



- Primeri

serif, sans-serif, **cursive**, **FANTASY**, monospace.

Times New Roman, Arial, Courier New, **Comic Sans MS**, Verdana, Tahoma.

- **font-size**

Določa velikost pisave.

- Vrednosti

Vrednost lahko podamo:

- absolutno: xx-small, x-small, small, medium, large, x-large, xx-large
- relativno: smaller, larger
- procentualno: v procentih
- numerično v različnih enotah
  - em - višina trenutne pisave (relativno)
  - ex - višina črke x v trenutni pisavi (relativno)
  - mm (milimeter)
  - cm (centimeter)
  - in (inch)
  - pt (point) - 1pt = 1/72in
  - pc (pica) - 1pc = 12pt
  - px (pixel) - pika na zaslonu, običajno je 96px = 1in

- Primeri

xx-small, X-small, small, medium, large, x-large, **XX-large**.  
smaller, larger.

50%, 100%, 150%, 200%, 300%.

- 

- **font-style**

Določa slog pisave.

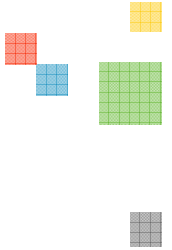
- Vrednosti

Možne vrednosti so: normal, italic, oblique (ne deluje v Netscapu).

Med italic in oblique ni opazne razlike. Običajno uporabljamo italic.

- Primeri

normal, *italic*, *oblique*.



### ■ `font-variant`

Določa način izpisa besedila z malimi velikimi črkami.

- Vrednosti

Možne vrednosti so: `normal`, `small-caps`.

- Primeri

`normal`, `SMALL-CAPS`.

PRI UPORABI NAČINA **SMALL-CAPS** SO VELIKE ČRKE IZPISANE OBIČAJNO, MALE PA KOT POMAJSANE VELIKE ČRKE.

### ■ `text-decoration`

Določa različne okraske, ki jih lahko dodamo besedilu.

- Vrednosti

Možne vrednosti so: `none`, `underline`, `overline` (ne deluje v Netscapu), `line-through`, `blink` (ne deluje v Internet Explorerju).

- Primeri

`none`, `underline`, `overline`, ~~`line-through`~~, `blink`.

### ■ `text-transform`

Določa način pretvorbe besedila.

- Vrednosti

Možne vrednosti so: `none`, `capitalize`, `uppercase`, `lowercase`.

- Primeri

`none`, `capitalize`, `UPPERCASE`, `lowercase`.

▪

### ■ `vertical-align`

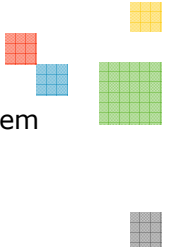
Določa navpično poravnavo elementov znotraj elementa, v katerem je vsebovan.

- Vrednosti

Možne vrednosti so:

- `baseline` - poravnava osnovno črto elementa z osnovno črto elementa, v katerem je vsebovan.
- `middle` - element poravnava vertikalno na sredino elementa, v katerem je vsebovan.
- `sub` - indeks
- `super` - eksponent
- `text-top` - poravnava vrh elementa z vrhom pisave v elementu, v katerem je vsebovan.
- `text-bottom` - poravnava dno elementa z vrhom pisave v elementu, v katerem je vsebovan.

- `top` - poravna vrh elementa z vrhom najvišjega elementa v vrstici, kjer se pojavi.
- `bottom` - poravna dno elementa z osnovno črto pisave v vrstici, kjer se pojavi.
- `procentualno` - osnovno črto elementa dvigne nad osnovno črto elementa, v katerem je vsebovan za določen višine vrstice (podane z lastnostjo `line-height`).



- Primeri

	top		
baseline		middle	
			bottom

## vrstica<sub>sub.</sub>

- `text-align`

Določa vodoravno poravnavo besedila.

- Vrednosti

Možne vrednosti so: `left`, `right`, `center`, `justify`.

- Primeri

Tale odstavek mora biti poravnan levo (`left`).

Tale odstavek mora biti poravnan desno (`right`).

Tale odstavek mora biti poravnan na sredino (`center`).

- `background-color`

Določa barvo ozadja elementa

- Vrednosti

Barvo ozadja lahko podamo na več načinov:

- **prozorno:** `transparent`
- **poimensko:** `aqua`, `black`, `blue`, `fuchsia`, `gray`, `green`, `lime`, `maroon`, `navy`, `olive`, `purple`, `red`, `silver`, `teal`, `white`, `yellow`
- **RGB - šest šestnajstih števk:** od `#000000` do `#ffffff`
- **RGB - tri šestnajstih števk:** od `#000` do `#fff`
- **RGB - tri naravna števila med 0 in 255:** `rgb(100, 50, 255)`
- **RGB - tri deleži med 0 in 100:** `rgb(30%, 10%, 75%)`

- Primeri

`transparent`.

`aqua`, `black`, `blue`, `fuchsia`, `gray`, `green`, `lime`, `maroon`, `navy`, `olive`, `purple`, `red`, `silver`, `teal`, `white`, `yellow`.



Modro barvo lahko opišemo na pet različnih načinov: `blue`, `#0000ff`, `#00f`, `rgb(0, 0, 255)`, `rgb(0%, 0%, 100%)`.

- `border-top`, `border-left`, `border-right`, `border-bottom`, `border`

Določajo posamezne robove elementa. Z eno samo lastnostjo lahko nastavimo vrsto, debelino in barvo posameznih ali vseh robov hkrati.

- Vrednosti

Kot vrednost teh lastnosti napišemo vrsto, debelino in barvo (ločeno s presledki), vsako od teh v skladu s pravili, kot so bila razložena pri lastnostih `border-style`, `border-width` in `border-color`.

- Primeri

```
border: solid 5px yellow
```

```
border: double 9px blue
```

```
border-top: double 9px blue;
```

Z lastnostjo `border-width` lahko nastavimo debeline vseh štirih robov v enem koraku. Lastnosti lahko predpišemo od ene do štirih vrednosti, ki določajo debeline naslednjih robov:

1. če navedemo eno samo vrednost, bo ta veljala za vse štiri robove
2. če navedemo dve vrednosti, bo prva veljala za zgornji in spodnji rob, druga pa za levi in desni rob.
3. če navedemo tri vrednosti, bo prva veljala za zgornji rob, druga za levi in desni rob, tretja pa za spodnji rob.
4. če navedemo vse štiri vrednosti, bo prva veljala za zgornji rob, druga za desni rob, tretja za spodnji rob, četrta pa za levi rob.

```
Odstavek z okvirjem z debelino border-width: 1px 0px
```