


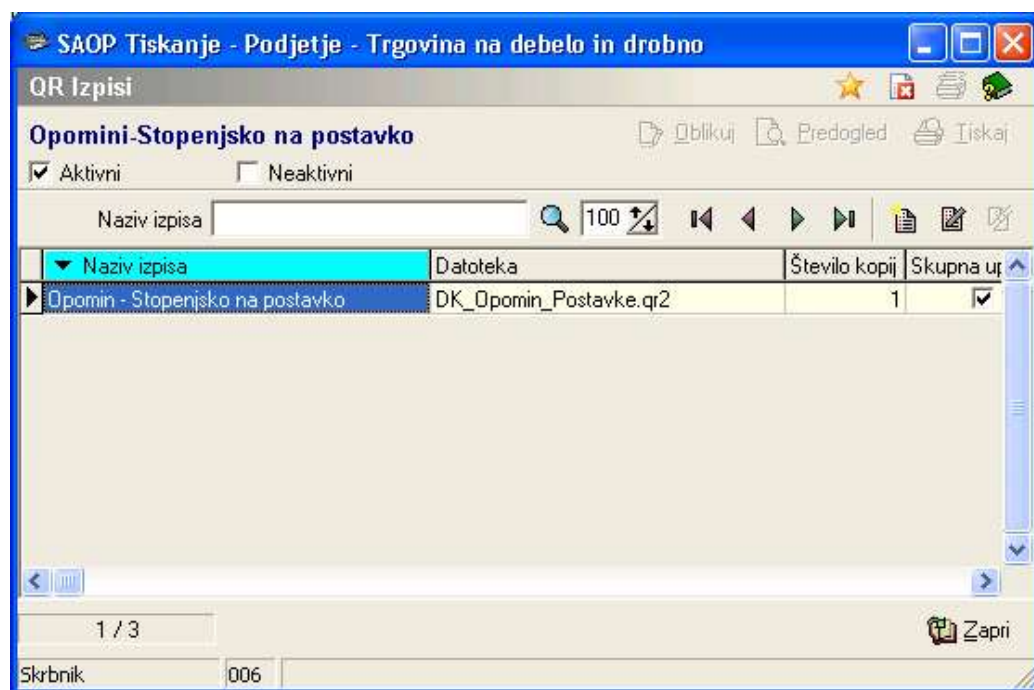
Kako si oblikujemo svoj vzorec za opomine?

Pred vami so navodila, za enostavno preoblikovanje QR izpisov, kot so pisava, velikost pisave, popravljanje ali dodajanje besedila, poravnava polj in podobno. Na enak način kot spodaj opisano lahko preoblikujemo vse tiste izpise pri katerih nas programski modul pred samim tiskanjem vpraša še po obliki izpisa oziroma nam poda na izbiro seznam možnih izpisov.

Zahtevnejšega oblikovanja QRD izpisov se lahko naučite na naših seminarjih ali pa se obrnete na našega svetovalca.


V našem primeru bomo oblikovali vzorec za opomine. Zaženemo modul **Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve programa / Opominjanje** in si uredimo nastavitve za opominjanje.

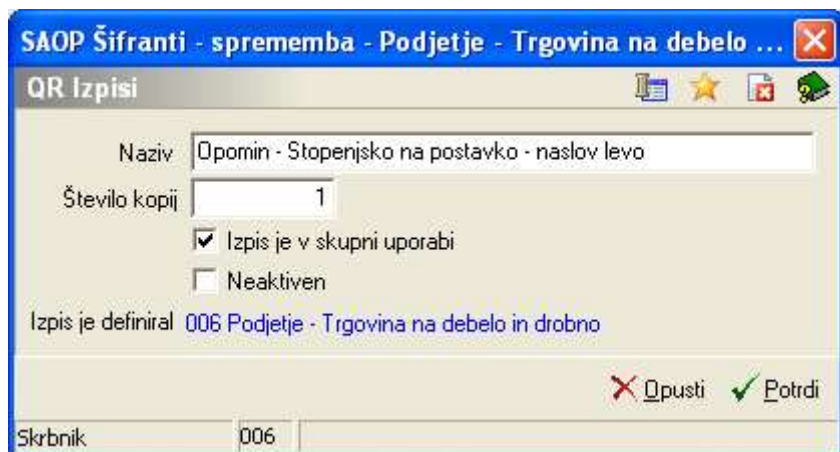
Preden izberemo privzeti obrazec za opomine si obrazec preoblikujemo. Ob kliku na gumb  **Izpisi** se odpre spodnje okno.




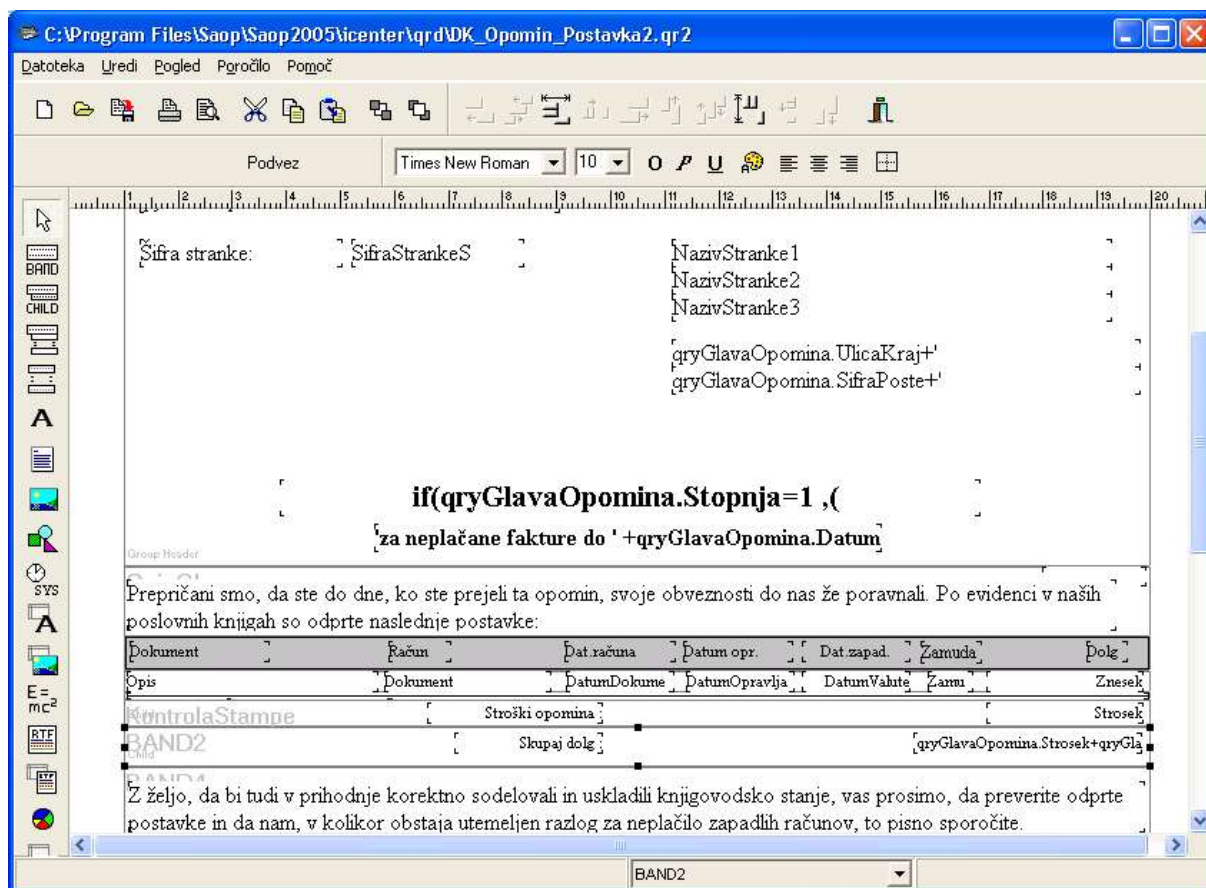
Opozorilo:

Uporabniki, ki še vedno uporabljajo star način opominjanja si svoj vzorec za opomine uredijo na **Izpisi in pregledi / Opomin, IOP**.

V seznamu izpisov označimo izpis *Opomin...* in ob kliku na gumb  **Vnesi zapis**, se odpre spodnje okno, ker vnesemo naziv novega izpisa in Potrdimo vnos.

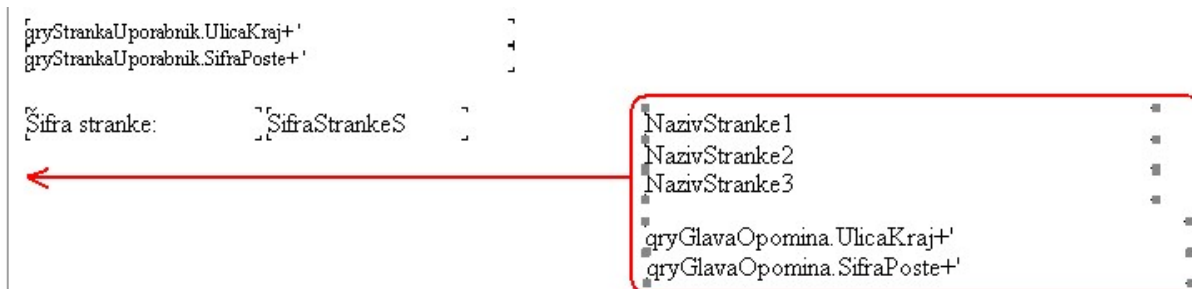


Ko se vrnemo nazaj v seznam izpisov označimo novo nastali izpis, v našem primeru je to *Opomin–stopenjsko na postavko–naslov levo*. Ob kliku na gumb  **Oblikuj** se odpre okno QRD urejevalnika.



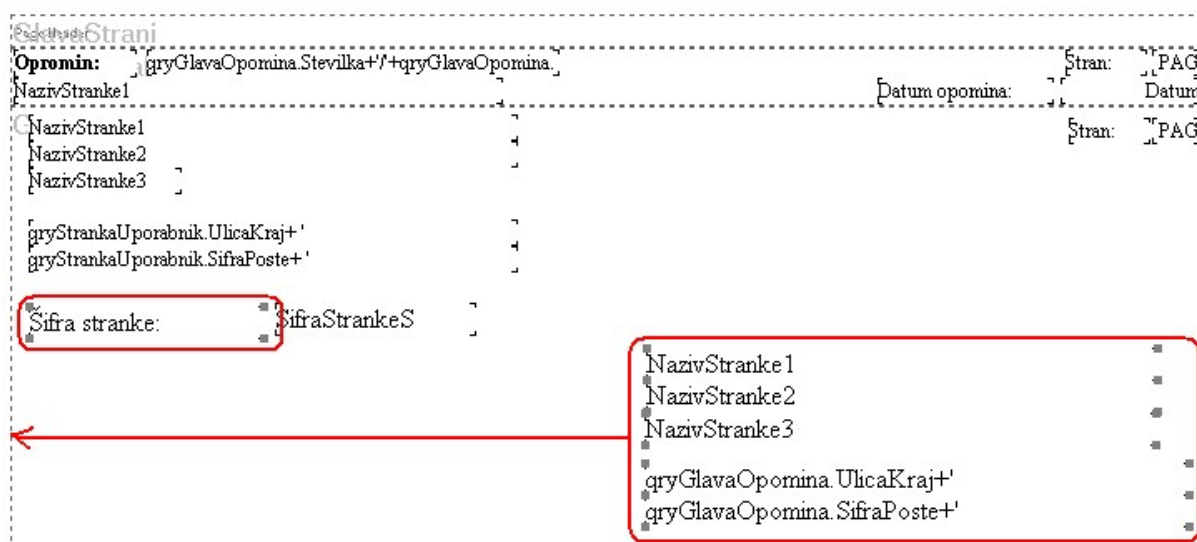
Oglejmo si nekaj primerov oblikovanja:


1. Kako premaknemo naslov z desne na levo?



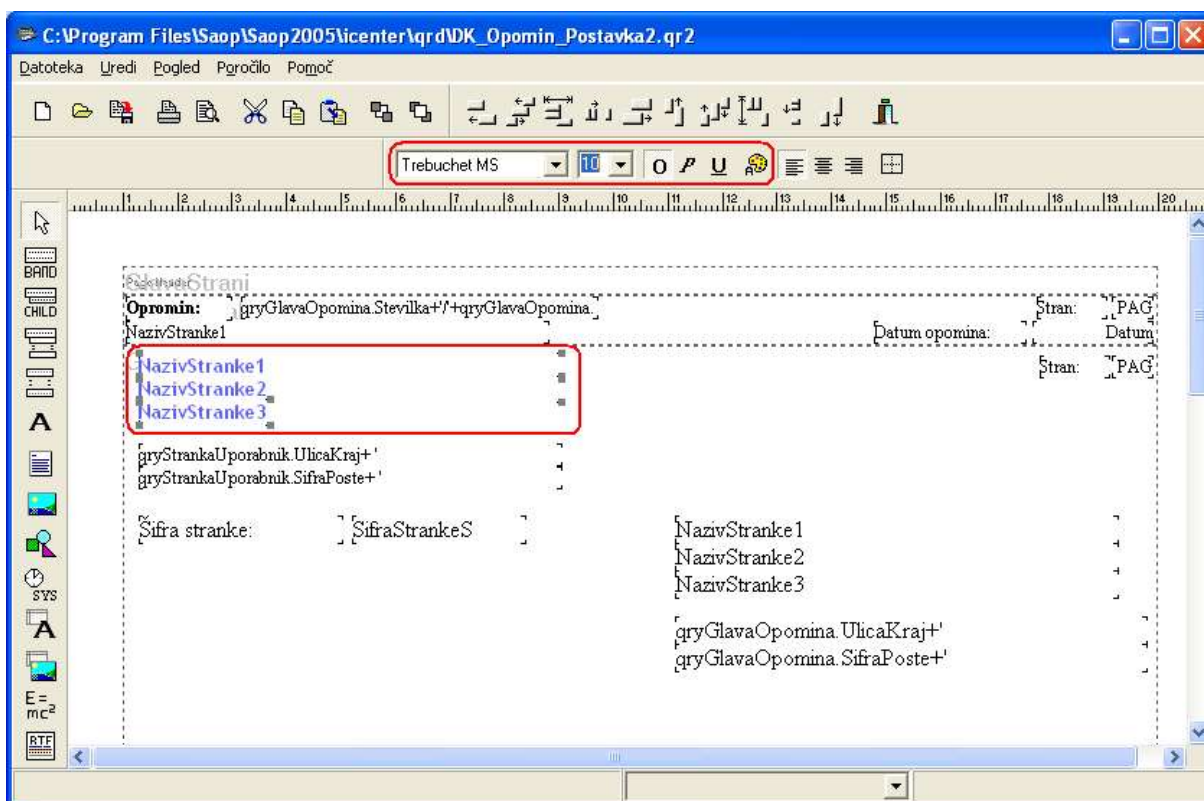
Prvo polje *NazivStranke1* označimo z miško, nato pridržiimo tipko Shift ↑ in označimo ostala polja. Ko imamo označen celoten naslov s smernimi tipkami ali z miško premaknemo celoten sklop na želeno mesto.

2. Kako poravnamo polja po levem robu?



Najprej z miško označimo polje po katerem želimo, da se nam bojo poravnala ostala polja, v našem primeru je to *Šifra stranke*, nato pridržiimo tipko Shift ↑ in označimo ostala polja. Ko imamo označena vsa polja, ki jih želimo poravnati kliknemo na gumb **Poravnava levih robov** .

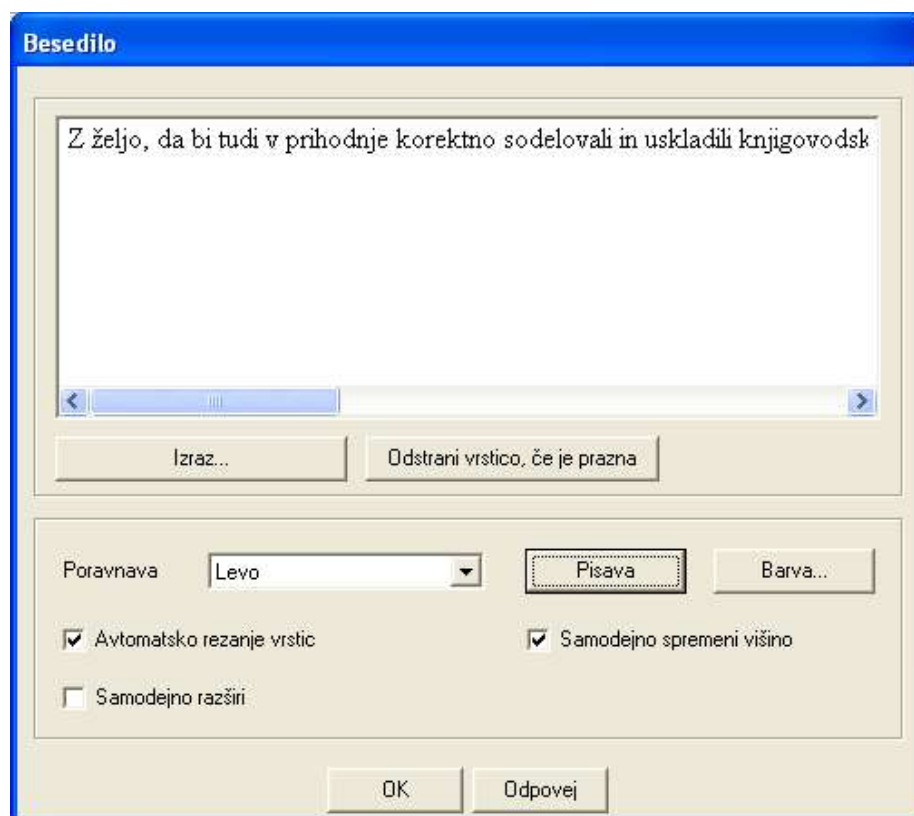
3. Kako uredimo tekst (pisavo, velikost pisave, barvo)?





Najprej označimo polja, ki jih želimo oblikovati. Na zgornji sliki so označeni orodni gumbi za oblikovanje pisave. Iz spustnega seznama izberemo pisavo, določimo velikost pisave, če želimo izberemo odebeljeno, poševno ali podčrtano pisavo, ter izberemo barvo pisave.



4. Kako spremenimo besedilo v besedilnem polju?

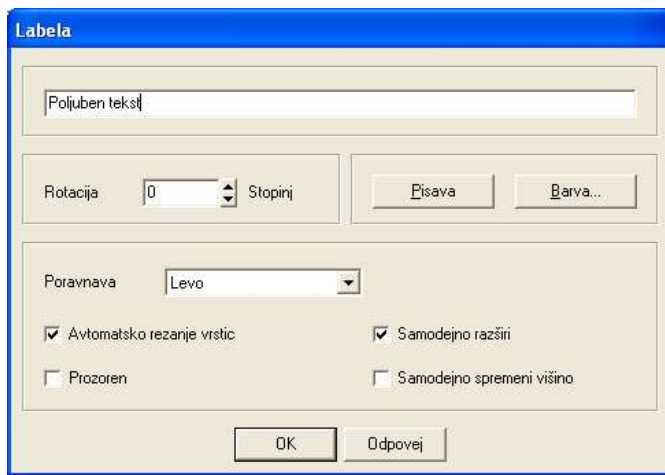
Z dvoklikom miške na polje, kateremu želimo spremeniti besedilo se nam odpre okence urejevalnika besedila. V zgornjem delu tega okenca vpišemo poljubno besedilo. Besedilu lahko določimo poravnavo, pisavo in barvo pisave.




Kako smo si uredili izpis si lahko ogledamo na predogledu z gumbom Prikaži predogled . Ko smo z izpisom zadovoljni ga shranimo z gumbom Shrani .

Oglejmo si pomen še posameznih orodnih gumbov

- **Izberi / premakni element** - najprej kliknemo na gumb , označimo polje, ki ga želimo premakniti in ga nato s pomočjo miške prenesemo na želeno pozicijo.
- **Dodaj labelo** - funkcija je namenjena dodajanju teksta v poročilo. Najprej kliknemo na gumb  nato pa na pozicijo v poročilu, kjer želimo dodati besedilo. Odpre se vnosno okno, v katerega vpišemo zelen tekst, določimo kot pod katerim se izpiše, vrsto, obliko, velikost in barvo pisave, barvo polja ter način poravnave.



- **Dodaj okno za besedilo**  - funkcija je namenjena dodajanju teksta v poročilo, vendar pa lahko za razliko od labele, v ta tekst dodamo tudi določene izraze (funkcije, polja iz baze, pogoje). Besedilu, ki ga vpišemo določimo še vrsto, obliko, velikost in barvo pisave, barvo polja ter način poravnave.

