

CORPUS 3

verzija 3.1

Uputstva za upotrebu

MODULI

Editor Materijala

Kriptiranje

Eksport

Kalkulacija troškova

Meta Reporter

Sadržaj

1 Uvod	1
1.1 Zakonske odredbe.....	1
1.2 Moduli.....	2
2 Editor Materijala	3
2.1 Važno! Napraviti zaštitnu kopiju.....	3
2.2 Grupe materijala.....	3
2.3 Materijali.....	3
2.4 Priprema slika za materijale.....	3
2.4.1 Tip datoteke sa slikom.....	3
2.4.2 Veličina slike.....	4
2.4.3 Izgled slike.....	4
2.4.4 Nazivi slika.....	4
2.4.5 Priprema grupe.....	4
2.5 Dodavanje materijala.....	5
2.6 Promjena naziva materijala.....	5
2.7 Brisanje materijala.....	5
2.8 Dodavanje svih materijala grupe.....	5
2.9 Premještanje materijala.....	5
2.10 Karakteristike materijala.....	5
2.10.1 Šifre, cijene i dimenzije.....	6
2.10.2 Vrsta materijala.....	6
2.10.3 Dimenzije ploče.....	6
2.10.4 Uzorak.....	6
2.10.5 Način obračuna cijene.....	7
2.10.6 Prozirnost.....	7
2.10.7 Refleksija.....	7
2.10.8 Boja.....	7
3 Kriptiranje elemenata	8
3.1 Dozvole.....	8
3.2 Kriptiranje.....	8
3.3 Dekriptiranje.....	9
3.4 Generiranje dozvola.....	9
3.5 Važna napomena za kriptiranje.....	9
4 Eksport	10
4.1 Naredbe eksporta.....	10
4.1.1 Eksport.....	10
4.1.2 Postavke eksporta.....	10
4.1.3 Zamjena vrijednosti.....	12
4.1.4 Učitaj narudžbu.....	13
4.1.5 Ispis.....	13
4.1.6 Kopiraj u memoriju.....	13
4.1.7 Napravi zamjenu.....	13
5 Kalkulacija troškova	14
5.1 Pozivanje kalkulacije troškova.....	14
5.2 Dokument.....	14
5.2.1 Novi dokument.....	14
5.2.2 Otvori dokument.....	15
5.2.3 Spremanje dokumenta.....	15
5.2.4 Spremanje s izmijenjenim nazivom.....	15
5.2.5 Ispisivanje dokumenta.....	15
5.2.6 Pregled ispisa.....	15

5.2.7 Podešavanje pisača.....	15
5.2.8 Izlaz iz modula.....	15
5.3 Uređivanje.....	15
5.4 Izbacivanje grupe.....	15
5.4.1 Dodavanje grupe.....	16
5.4.2 Dodavanje korekcijskih parametara.....	16
5.4.3 Dodavanje troškova.....	16
5.4.4 Dodavanje redova.....	16
5.4.5 Brisanje redova.....	16
5.5 Podešavanje.....	16
5.5.1 Podešavanje dokumenta.....	16
5.5.1.1 Predlošci.....	17
5.5.1.2 Naslovna stranica.....	17
5.5.1.3 Zaglavlje.....	18
5.5.1.3.1 Glavno zaglavlje.....	18
5.5.1.3.2 Pomoćno zaglavlje.....	18
5.5.1.4 Naslov.....	18
5.5.1.5 Podnožje.....	18
5.5.1.6 Valute.....	19
5.5.1.7 Troškovi.....	20
5.5.1.8 Korekcijski parametri.....	20
5.6 Valute.....	20
6 Meta Reporter.....	21
6.1 Uvod.....	21
6.2 Upotreba dokumenata Meta Reportera.....	21
6.2.1 Dizajn.....	21
6.2.2 Priprema proizvodnje.....	22
6.2.3 Proizvodnja.....	22
6.2.4 Promocija i marketing.....	22
6.3 Izgled programa.....	22
6.3.1 Dokument.....	22
6.3.1.1 Tijelo dokumenta.....	23
6.3.1.1.1 Sastavnica.....	23
6.3.1.2 Zaglavlje.....	24
6.3.1.3 Podnožje.....	24
6.3.1.3.1 Numeracija.....	24
6.3.2 Prozor za odabir stranice.....	25
6.3.3 Glavni izbornik.....	25
6.3.4 Traka s alatima.....	25
6.4 Prikupljanje podataka iz Corpusa.....	25
6.4.1 Podaci iz projekta.....	25
6.4.2 Podaci iz elementa.....	25
6.5 Rad s dokumentima.....	26
6.5.1 Novi dokument.....	26
6.5.2 Učitavanje dokumenta.....	26
6.5.3 Dodavanje dokumenta.....	26
6.5.4 Spremanje dokumenta.....	27
6.5.5 Spremanje dokumenta pod novim imenom.....	27
6.5.6 Spremanje zaglavlja.....	27
6.5.7 Spremanje podnožja.....	28
6.5.8 Spremanje sastavnice.....	28
6.5.9 Ispis dokumenta.....	28
6.5.10 Postava stranice.....	29
6.5.10.1 Stranica.....	29
6.5.10.2 Okvir.....	30
6.5.10.3 Numeracija.....	30

6.5.10.4	Zaglavlje i podnožje.....	31
6.5.10.5	Sastavnica.....	32
6.5.10.6	Editor sastavnice.....	32
6.5.10.6.1	Učitavanje sastavnice.....	32
6.5.10.6.2	Spremanje sastavnice.....	32
6.5.10.6.3	Promjena fonta.....	32
6.5.10.6.4	Rad s redovima.....	32
6.5.10.6.5	Rad s kolonama.....	32
6.5.11	Izlaz.....	33
6.6	Izgleđ.....	33
6.6.1	Prikaz zaglavlja.....	33
6.6.2	Prikaz podnožja.....	33
6.6.3	Obnavljanje prikaza.....	33
6.7	Uređivanje dokumenata.....	33
6.7.1	Rad sa stranicama.....	33
6.7.1.1	Dodavanje prazne stranice.....	34
6.7.1.2	Brisanje stranice.....	34
6.7.1.3	Dupliciranje stranice.....	34
6.7.1.4	Pomicanje stranice.....	34
6.7.1.5	Rad s objektima.....	34
6.7.1.6	Brisanje objekta.....	35
6.7.1.7	Pamćenje objekta.....	35
6.7.1.8	Izrezivanje objekta.....	35
6.7.1.9	Postavljanje objekta.....	35
6.7.1.10	Dupliciranje objekta.....	35
6.7.1.11	Premještanje objekta.....	35
6.8	Uređivanje objekata.....	36
6.8.1.1	Promjena fonta.....	36
6.8.2	Umetanje objekata.....	36
6.8.2.1	Dodavanje slikovnog objekta.....	36
6.8.2.2	Dodavanje tekstualnog objekta.....	36
6.8.2.3	Dodavanje sastavnice.....	37
6.8.3	Poravnavanje.....	37
6.8.3.1	Poravnavanje objekata.....	37
6.8.3.2	Poravnavanje teksta.....	37
6.8.3.3	Automatsko poravnavanje objekata.....	37

1 Uvod

Prije početka rada na programu Corpus pažljivo pročitajte uputstva za upotrebu i ostalu dokumentaciju koju ste dobili s programom. Upoznajte se s načinom funkcioniranja ovog programa kako bi iz njega izvukli maksimum. Ukoliko imate bilo kakvih nedoumica u vezi funkcioniranja programa ili strojne podloge (hardvera) koja je potrebna za njegovo ispravno funkcioniranje obavezno kontaktirajte dobavljača ili proizvođača. Kontakt informacije nalaze se na internet stranicama www.corpus.hr. Corpus je alat kao i svaki drugi. Njegovim nepravilnim korištenjem moguće je prouzročiti neočekivane rezultate.

Obavezno pažljivo pročitajte Zakonske odredbe. Ukoliko se ne slažete s njima nemojte instalirati niti pokretati program. Instaliranjem ili pokretanjem bilo kojeg programa iz programskog paketa Corpus dajete do znanja da se slažete s navedenim zakonskim odredbama.

1.1 Zakonske odredbe

Proizvođač krajnjem korisniku dozvoljava uporabu jedne kopije isporučenog softvera na jednom računalu. Nije dozvoljena uporaba isporučenog softvera istovremeno na drugom računalu bez da je za to osigurana dodatna licenca. Korisnik smije prenijeti kopiju isporučenog softvera na neko računalo uz uvjet da na ostalim računalima nema operativnih kopija softvera osim onih za koje su pribavljene licence za korištenje.

U slučaju da proizvođač snabdije korisnika s unaprijeđenim i poboljšanim verzijama isporučenog softvera sve prethodno instalirane verzije softvera ne smiju biti u uporabi. Isporučeni softver je isključivo vlasništvo proizvođača ili izdavača i unutar hrvatskog zakonodavstva, zaštićen je svim zakonima o zaštiti industrijskog i intelektualnog vlasništva. Prema tome isporučeni softver treba tretirati kao svaki drugi proizvod iz ove domene (knjige, glazbene snimke i slično), uz dodatak da korisnik smije načiniti a) samo jednu dodatnu kopiju iz razloga arhiviranja ili dodatne potpore u slučaju gubitka funkcionalnosti radne kopije i b) prenijeti softver na jedan čvrsti disk pod uvjetom da se original čuva iz razloga arhiviranja ili dodatne potpore u slučaju gubitka funkcionalnosti radne kopije.

Kopiranje pisanog materijala isporučenog uz softver nije dozvoljeno. Reverzni inženjering i analiza koda isporučenog softvera striktno su zabranjeni. Za proizvode koji mogu biti isporučeni uz softver, a u tuđem su vlasništvu, vrijede odredbe iz licenčnih ugovora njihovih proizvođača. Proizvođač ili dobavljač ne preuzima na sebe odgovornost za bilo kakvu štetu ili gubitke (uključujući štetu i gubitke u dobiti, prekidu posla, gubitke poslovnih informacija i slično) koji bi nastali uporabom ili nemogućnošću uporabe isporučenog softvera, čak i u uvjetima u kojima bi proizvođač bio informiran o mogućnosti nastanka šteta i gubitaka.

Wibu ključ je sastavni dio programskog paketa Corpus. Gubitak Wibu ključa predstavlja gubitak licence. Zbog toga je izdavanje novog ključa jednako kupovini nove licence programskog paketa Corpus. Iznimno, Wibu ključ se može zamijeniti, ali jedino u slučaju da se vrati originalni ključ, bez obzira na njegovo stanje oštećenosti. U slučaju neispravnosti Wibu ključa, koju nije izazvao korisnik, u garantnom roku od 12 mjeseci wibu ključ će biti zamijenjen besplatno. Ukoliko se zamjena obavlja van garantnog roka, Wibu ključ se naplaćuje prema tekućem cjeniku.

Ako se slažete s ovim odredbama obavite postupak instalacije, a u svakom drugom slučaju odustanite od daljnje instalacije.

1.2 Moduli

Moduli su posebni dijelovi Corpusa koji povećavaju funkcionalnost programa. Ovisno o tome koja se verzija Corpusa koristi, moduli mogu ili ne moraju biti uključeni:

- **Corpus Light** - nema modula i moduli se ne mogu aktivirati,
- **Corpus Standard** - nema modula, ali se oni mogu pojedinačno aktivirati
- **Corpus Pro** - ima aktivirane sve module.

Postoje slijedeći moduli:

- **Kriptiranje elemenata** - zaštita elemenata od neovlaštenog korištenja,
- **Bušenje** - bušenje rupa i makroi,
- **Export** - izvoz podataka o pločastim materijalima u sustave za optimizaciju krojenja,
- **Kalkulacije** - izrada detaljnih kalkulacija troškova,
- **Meta Reporter** - manipulacija grafičkim podacima programa,
- **Editor Materijala** - priprema novih dekora,
- **Skripte** - programski jezik za izradu vlastitih aplikacija unutar Corpusa.

2 Editor Materijala

Editor Materijala je dodatni modul programa Corpus koji omogućava mijenjanje postojećih i dodavanje novih materijala. Osim toga, omogućava dodavanje drugih uzoraka tekstura koje se koriste u programu Corpus.

2.1 Važno! Napraviti zaštitnu kopiju

Prije nego što se započne rad s editorm materijala obavezno treba napraviti kopiju cijelog foldera *ElmTex*. U slučaju da dođe do brisanja postojećih materijala ili neke važne datoteke tada se jednostavno cijeli folder vrati natrag i vrati sustav u prijašnje stanje.

2.2 Grupe materijala

Prva lista s lijeve strane sadrži grupe materijala. Klikom miša se određena grupa aktivira te postaju dostupni podaci o materijalima koji su u njoj. Za rad s grupama služe naredbe:

- **Napravi novu grupu** - kreiranje nove grupe,
- **Promijeni naziv** - promjena naziva postojeće grupe,
- **Obriši grupu** - brisanje postojeće grupe materijala.

2.3 Materijali

Odabirom jedne grupe s liste postat će vidljivi materijali koje ta grupa sadrži. Oni su pobrojani u slijedećoj listi koja se nalazi desno od liste grupa. U početku, odmah nakon kreiranja nove grupe, njezina lista materijala je prazna. Za rad materijalima unutar grupe služe slijedeće naredbe:

- **Dodaj materijal** - dodavanje novog uzorka (teksture),
- **Promijeni naziv** - promjena naziva postojećeg dekora,
- **Obriši materijal** - brisanje materijala pripadajućeg dekora,
- **Dodaj sve** - dodavanje svih materijala grupe.

2.4 Priprema slika za materijale

VAŽNO!

Nazivi datoteka uzoraka moraju biti jedinstveni za sve materijale koji se koriste u Corpusu bez obzira na to kojoj grupi pripadaju. To znači da ako u grupi Boja postoji materijal koji se zove Crvena, ne smije postojati materijal Crvena niti u jednoj drugoj grupi.

Izgled materijala ovisi o slici koja će ga predstavljati. Kvaliteta slike je od presudnog značenja za kvalitetu prikaza u Corpusu.

2.4.1 Tip datoteke sa slikom

Tip datoteke mora biti jpg, bmp ili tga. Jpg slike je uputno koristiti za dekore sa raznobojnim

uzorkom, jer zauzimaju manje mjesta na disku računala. Bmp slike je dobro koristiti za potpuno jednobojne uzorke gdje je bitan prikaz kontinuirane jednolične plohe. Tga slike se koriste kod materijala koji imaju prozirnost.

2.4.2 Veličina slike

O veličini slike za teksturu ovisi kvaliteta prikaza. Što je slika većih dimenzija to je lakše prikazati detalje uzorka. Međutim, slike prevelikih dimenzija mogu znatno usporiti rad Corputa. Brzina rada uglavnom ovisi o jačini grafičke kartice pa prilikom izrade novih dekora treba imati na umu da će se novi dekori možda koristiti i na računalima sa slabijom grafičkom karticom.

Slike koje se dodaju nesmiju imati jednak broj piksela po visini i širini. Ako slika mora biti sa stranicama jednakih dimenzija tada jednu stranicu treba povećati ili smanjiti za jedan piksel.

Preporučeno je za raznobojne dekore koristiti slike minimalne veličine 128x127 piksela. Ukoliko su uzorci (goda na primjer) veliki može se upotrijebiti i slika većih dimenzija, 512x511 ili čak 1024x1023 piksela, ali se može očekivati problematični rad na računalima s nešto slabijim grafičkim karticama (s manje od 128MB memorije). Slike raznobojnih dekora je dobro spremiti u jpg formatu koji kompresijom znatno umanjuje veličinu datoteke na disku. Iako se zbog kompresije gubi dio informacija na slici te manjkavosti se na šarenom uzorku teško primjećuju.

Za prikazivanje jednobojskih uzoraka mogu se koristiti i vrlo male slike. Veličina slobodno može biti i 3x2 piksela. Te slike treba držati u bmp formatu koji ne utječe na kvalitetu jer se i male razlike u promjeni boje kod jednobojskih dekora lako primijete.

2.4.3 Izgled slike

Prilikom pripreme slike za upotrebu u Corputu potrebno je voditi posebnu pažnju o dekorima drveta. Ovisno o veličini ploče na kojoj će se dekor prikazivati najčešće se dešava da je slika dekora manja od plohe na kojoj će biti postavljena. Tada se slika ponavlja. Na velikim plohamo će se slika ponavljati u oba smijera kao pločice na podu. Da to ponavljanje nebi bilo uočljivo potrebno je sliku tako obraditi da godovi s početka slike budu na istom (ili približno istom) mjestu kao i oni na drugoj strani.

Drugi problem kod ponavljanja slike je i osvjetljenost uzorka. Ako je slika napravljena fotoaparatom vjerojatno će jedna strana biti malo (ili više) osvjetljenja od suprotne. Kod ponavljanja će jače osvjetljeni dio s jedne slike biti odmah uz slabije osvjetljeni dio iduće slike što će ostaviti dojam drvenih pločica, a ne kontinuiranog goda drveta. Zato je puno bolje uzorke materijala skenirati čime se dobija ravnomjerna osvjetljenost po cijeloj površini.

2.4.4 Nazivi slika

Pošto nesmiju postojati dvije slike datoteke za dekor jednakog naziva treba paziti na dodjeljivanje imena. Imena datoteka se nesmiju ponavljati čak i ako datoteke stoje u različitim folderima. Uputno je da početak naziva datoteka za neku grupu dekora bude zajednički. Ako se, na primjer, rade dekori iverala proizvođača Drvodekor tada početak naziva može biti DD_iv, a nastavak šifra dekora. Tada će nazivi datoteka biti: DD_iv_0546, DD_iv_6847, DD_iv_9865g itd. Na isti način se mogu nazvati radne ploče istog proizvođača čiji će nazivi onda biti DD_rp_9987, DD_rp_129p itd.

2.4.5 Priprema grupe

Nakon što se sve slike obrade, potrebno je pripremiti se za izradu grupa materijala. Grupe materijala

su zapravo folderi u kojima su slike. Naziv foldera određuje i naziv slike. Zato je najbolje unaprijed napraviti foldere u koje će ići nove slike i u njih spremati završene slike. Na kraju pripreme se ti folderi kopiraju u ...*Corpus/ElmTex* gdje stoje i ostale grupe s teksturama za dekore.

2.5 Dodavanje materijala

Nakon otvaranja grupe u nju treba postaviti slike dekora. To se radi naredbom *Dodaj materijal*. Pri tome treba imati na umu da će ova naredba iskopirati datoteku sa slikom. Ako se dodavanje izvelo iz neke druge grupe materijala ovom će naredbom postojati dva materijala s istim nazivom datoteke što može prouzročiti pogrešni proračun troškova. Zato je dobro imati slike unaprijed pripremljene i pohranjene u nekom vanjskom folderu.

2.6 Promjena naziva materijala

Ovom naredbom se mijenja naziv materijala. Važno je znati da naziv materijala ne mora biti nužno i naziv datoteke sa slikom. U početku su oni jednaki, međutim ovom promjenom imena postaju različiti.

U donjem dijelu prozora je prikazana slika teksture. Iznad nje je naziv datoteke.

2.7 Brisanje materijala

Ovom naredbom se briše materijal iz grupe.

2.8 Dodavanje svih materijala grupe

Ako folder grupe ima u sebi pripremljeno više slika onda se one mogu zajedno uključiti u grupu ovom naredbom.

2.9 Premještanje materijala

Naredbom *Premjesti materijal* se premiještaju materijali iz jedne grupe u drugu. Pri korištenju ove naredbe treba biti oprezan jer ona ne kopira materijale pa će materijal nakon premještanja biti nedostupan u onoj grupi gdje je bio prije smješten.

Nakon pokretanja naredbe *Premjesti materijal* se otvara prozor koji se sastoji od dvije liste. Svaka lista na vrhu ima izbornik grupe. Odabirom određene grupe na listi će biti prikazani svi materijali iz grupe. Za premještanje se koriste dvije naredbe:

- --> - naredba za prebacivanje materijala iz lijeve liste u desnu,

- <-- - naredba za prebacivanje materijala iz desne liste u lijevu.

Naredbom *Izlaz* se završava prebacivanje. Iz premiještanja materijala se može izaći i zatvaranjem prozora. Bez obzira na način izlaska, sva premiještanja će biti realizirana.

2.10 Karakteristike materijala

Svaki pojedini materijal ima karakteristike po kojima se razlikuje od ostalih. Osim karakteristika dimenzije i cijene tu su karakteristike koje određuju izgled i način prikaza.

2.10.1 Šifre, cijene i dimenzije

U gornjem desnom dijelu prozora editora materijala nalazi se tablica u kojoj su podaci o materijalima koji određuju konkretne proizvode koji se koriste pri upotrebi u izradi namještaja. Za neki uzorak dekora najčešće postoji više debljina ploča iz kojih se izrezuje materijal. Te ploče mogu biti različitih dimenzija, debljina i cijene.

Prva kolona u tablici određuje šifru za proizvod. Za šifru se obično uzima šifra dobavljača ili šifra pod kojim se taj proizvod drži na skladištu. Za svaku šifru se može odrediti koja je debljina materijala (u drugoj koloni). Kolone Širina i Dužina određuju dimenzije. Ove dvije kolone mogu ostati prazne. U tom slučaju se za njihove vrijednosti uzimaju zajednička širina i dužina određene za dekor. U posljednjoj koloni se upisuje cijena. Cijena vrijedi za jedinicu mjere koja je određena za neki dekor. To može biti kvadratni metar (m2 ili m²), prostorni metar (m3 ili m³), duljni metar (md) ili komad (kom).

2.10.2 Vrsta materijala

Za svaki pojedini dekor se može određivati kakve je vrste. Ovisno o vrsti mijenja se njegova primjena u Corplusu.

Ovisno o izgledu u programu tekstura dekora može biti aplicirana na više načina.

Iveral, *radna ploča*, *zid*, *staklo* i *plastika* su materijali koji će biti prikazani kao slike koje se na elementu nastavljaju jedna do druge kao pločice, ako je ploča materijala veća od dimenzija koje pokriva jedna slika dekora.

Metal se koriste za materijale koji moraju davati efekt refleksije.

Fronte i postforming su materijali kod kojih će se tekstura rastegnuti na dimenzije ploče (na primjer fronte).

Kod promjene vrste materijala može se odrediti da li će promjena biti samo za odabrani materijal ili za sve materijale u grupi.

2.10.3 Dimenzije ploče

Ove dimenzije određuju početnu veličinu ploče iz koje se materijal izrezuje ili njegove dimenzije ako se cijena materijala obračunava komadno. Ovo je zajednička karakteristika za sve materijale jednog dekora sve dok se u tablici šiframa i cijenama ne upiše neka vrijednost u kolone *Širina* i *Dužina*.

2.10.4 Uzorak

Veličina – omjer koji određuje broj ponavljanja slike za jedan metar pomnožen sa tisuću. Konkretno, ako tekstura u jednom metru površine treba prikazana jednom onda će vrijednost omjera biti $1*1000=1000$. Ukoliko se tekstura u jednom metru treba ponoviti dva puta onda će omjer biti $2*1000=2000$. Ako jedna slika tekture mora pokriti dva metra onda će omjer biti 500 ($1/2*1000$).

Kod korištenja slika (približno) jednakih dimenzija po širini i visini, omjeri za X i Y bi trebali biti jednaki.

Omjeri veličine nemaju svrhe ako se za vrstu materijala odabere fronta, metal, fronte i postforming.

God – određivanje postojanja goda, odnosno uputa programu da li mora prilikom krojenja paziti na orijentaciju ploče.

Slika prikazuje izgled dekora. Iznad slike je naziv datoteke. Naziv datoteke nemora nužno odgovarati i nazivu dekora. Ukoliko je potrebno pogledati sliku u omjeru 1:1 na ekranu odabire se naredba *Cijela slika*.

Dvostruki klik na sliku omogućava promjenu slike. Pri tome treba imati na umu da će nova slika biti premještena iz početnog direktorija u određeni. Zato nije uputno za novu sliku koristiti slike iz drugih grupa. Najbolje je nove slike pripremiti i kopirati u folder buduće grupe i tek onda izvršiti zamjenu.

2.10.5 Način obračuna cijene

Cijena se može obračunavati prema dužnom metru, kvadratnom metru, prostornom metru i komadu. Za način obračuna treba kliknuti u kružić ispred naziva načina obračuna.

2.10.6 Prozirnost

Materijal može biti proziran. Jačina prozirnosti određuje se brojem od 0 do 255 pri čemu 0 određuje potpuno prozirni materijal, 255 neprozirni.

Prozirnost može biti potpuna i djelomična.

Djelomičnom prozirnost se primjenjuje na cijelu teksturu.

Potpuna prozirnost se koristi za teksture koje imaju prozirne i neprozirne dijelove. Koji će dijelovi teksture biti prozirni i koliko određeno je alfa kanalom koji mora imati sliku. Kreiranje i editiranje prozirnosti se mora izvesti prilikom stvaranja slike (u nekom programu za obradu slike). Slike sa potpunom prozirnošću se spremaju u tga formatu.

2.10.7 Refleksija

Dekori mogu imati omogućenu refleksivnost. Jačina refleksivnosti se određuje parametrom jačina.

Postoji 6 tipova refleksivnosti. Za refleksiju tekstura na podu koristi se tip 1.

2.10.8 Boja

Teksturi se mogu dodavati efekti u bojama. Pri tome su mogući parametri:

Ambijent – dodavanje obojenog ambijetalnog svjetla (osvjetljava sa svih strana jednako),

Diffuse – dodavanje obojenog raspršenog svjetla iz pravca osvjetljenja,

Specular – dodavanje obojenog usmjerenog svjetla,

Emission – tekstura isijava obojeno svjetlo.

Shininess – određuje sjajnost teksture. Veća vrijednost određuje veću sjajnost, a time i manje područje na kojem se sjaj reflektira u kameru.

3 Kriptiranje elemenata

Elemente koji se koriste u Corpusu moguće je zaštititi od neovlaštene upotrebe. To se postiže kriptiranjem elemenata. Kriptiranje radi na principu dozvola. Dozvole su zaštićeni dokumenti (datoteke) koji sadrže informacije o tome koji Corpusi (s kojim brojem Wibu ključa) mogu učitavati zaštićene elemente u kojem razdoblju. Ako Corpus s određenim brojem Wibu ključa nema (važeću) dozvolu (ili više njih), u njega se ne mogu učitati zaštićeni elementi. Nakon što se element učita on postaje dostupan korisniku programa.

Ako je potrebno element zaštititi od izmjena ili korisnika u tome ograničiti, onda se takva zaštita aktivira u **Editoru elemenata** bez obzira da li je element kriptiran ili nije.

Zaštita elementa se može razbiti na četiri grupe poslova:

- Manipulacija (dodavanje i uklanjanje) dozvolama u Corpusu
- Kriptiranje (postavljanje zaštite) pojedinih elemenata
- Dekriptiranje (uklanjanje zaštite) pojedinih elemenata
- Stvaranje dozvola

3.1 Dozvole

Prva grupa naredbi se zove **Dozvole** i ona omogućava učitavanje dozvola u program i uklanjanje dozvola iz programa.

S lijeve strane prozora je polje u kojem su poredane sve instalirane dozvole. Ukoliko je to polje prazno, nema instalirane niti jedne dozvole za učitavanje kriptiranih elemenata.

S desne strane prozora su dvije tipke:

- **Dodaj dozvolu** - učitavanje dozvole u Corpus,
- **Ukloni dozvolu** - uklanjanje dozvole iz Corpusa.

Nakon dodavanja ili uklanjanja dozvola potrebno je zatvoriti Corpus i ponovo ga pokrenuti.

Za korištenje dozvola nije nužno koristiti naredbu *Dodaj dozvolu*. Kreirane dozvole moguće je i ručno kopirati u *system* mapu Corpusa. To je vrlo praktično ukoliko postoji više dozvola i one se moraju rasporediti na više instaliranih programa.

3.2 Kriptiranje

Druga grupa naredbi se zove **Kriptiranje** i služi za postavljanje zaštite na pojedine elemente.

S lijeve strane prozora je polje sa popisom elemenata. U njemu će biti odabrani (selektirani) elementi iz projekta. Ukoliko nije odabran niti jedan element, u ovm polju će biti svi elementi iz projekta. Na sve elemente iz popisa će biti primijenjena zaštita.

S desne strane je polje **Lozinka** u koje se zapisuje proizvoljan tekst koji sadrži najmanje šest brojeva i (ili) slova. Nakon upisa teksta potrebno je pritisnuti tipku **Kriptiraj**. Kriptirani elementi u polju s lijeve strane će kraj svog naziva dobiti oznaku **OK**.

3.3 Dekriptiranje

Treća grupa naredbi se zove **Dekriptiranje** i služi za uklanjanje zaštite sa pojedine elemente.

S lijeve strane prozora je polje sa popisom elemenata. U njemu će biti odabrani (selektirani) elementi iz projekta. Ukoliko nije odabran niti jedan element, u ovm polju će biti svi elementi iz projekta.

S desne strane je polje **Lozinka** u koje je potrebno upisati važeću lozinku. Nakon upisa lozinke potrebno je pritisnuti tipku **Dekriptiraj**. Dekriptirani elementi u polju s lijeve strane će kraj svog naziva dobiti oznaku **OK**.

3.4 Generiranje dozvola

Da bi se zaštićeni elementi učitali u Corpus potrebno je za to imati dozvolu. Ova grupa naredbi služi za generiranje dozvola.

S lijeve strane su polja koja određuju vrijednosti zaštite:

- **Corpus sa Wibu ključem broj** - broj ključa kojem će se dozvoliti učitavanje,
- **može učitati elemente sa lozikom** - lozinka koju imaju zaštićeni elementi,
- **prije datuma** - dan do kada će biti moguće učitavanje.

Jedna dozvola može sadržavati više odobrenja. To znači da može imati podatke o više Wibu ključeva, više elemenata (s različitim lozinkama) i više ograničavajućih datuma. Zato se gore navedene vrijednosti zaštite u vidu odobrenja mogu spremi u dozvolu. Nakon toga, može se tim poljima promijeniti vrijednost i dodati kao još jedno odobrenje u dozvolu. Time se omogućava da jedna dozvola može funkcionirati kod više korisnika, s različitim vremenskim ograničenjem i sa različitim elementima. S desne strane prozora nalazi se polje sa listom odobrenja. Svako odobrenje prikazano je vlastitim vrijednostima za broj Wibu ključa, datuma važenja i lozinke.

Za rad s odobrenjima koriste se dvije tipke:

- **Dodaj u dozvolu** - u dozvoli se kreira odobrenje s upisanim vrijednostima zaštite,
- **Obriši sve** - uklanjanje svih odobrenja iz dozvole.

Na kraju, dozvolu je potrebno spremi na neki medij s kojeg će se kasnije lako prenijeti na neko drugo računalo. Tipka **Spremi dozvolu** služi upravo tome.

3.5 Važna napomena za kriptiranje

Ukoliko izgubite dozvolu za vlastite elemente ili ona postane nevažeća zbog isteka datuma ili promjene Wibu ključa, svoje elemente više nećete moći učitati niti u vlastiti Corpus. Originalne elemente čuvajte bez zaštite.

4 Eksport

Modul Eksport služi za prebacivanje podataka iz Corpusa u vanjsku aplikaciju ili na disk računala. Najčešće se koristi za prenošenje podataka o materijalu za rezanje da bi ga preuzeo program za optimizaciju krojenja na CNC raskrajaču.

Pokretanjem ovog modula na ekranu se pokazuje prozor eksporta.

U gornjem dijelu prozora se nalaze naredbe za rad s modulom, s lijeve strane se nalaze okvir s profilima eksporta i ispod njega okvir s porukom narudžbe, a najveći okvir koji zauzima i najveći dio prozora prikazuje tablicu eksporta tj. podatke koji će se eksportirati.

4.1 Naredbe eksporta

4.1.1 Eksport

Ova naredba pokreće dijalog za spremanje datoteke eksporta. Otvara se standardni save dijalog u kojem se određuje mjesto i naziv datoteke s podacima.

4.1.2 Postavke eksporta

Svaki red tablice eksporta predstavlja jedan komad materijala određenih karakteristika. Polja u redu se popunjavaju vrijednostima tih karakteristika. U postavkama eksporta se određuje koje će se karakteristike eksportirati i kojim će redoslijedom biti zapisane u redu.

Ukupno se može zapisati 29 polja. Definicija svih 29 polja se određuje u glavnom dijelu prozora.

Mali okvir prije rednog broja određuje hoće li se to polje zapisivati. Ako nema oznake u okviru to se polje preskače.

Padajući izbornik određuje koja će se karakteristika eksportirati. Na izboru su:

- *Naziv elementa*
- *Naziv daske*
- *Primjedba*
- *Program*
- *Šifra materijala* – šifra dekora koja označava uzorak dekora bez obzira na debljinu, širinu ili dužinu
- *Šifra* – šifra materijala prema određenoj debljini, širini i/ili dužini.
- *Naziv materijala* – ne koristi se
- *Količina*
- *Debljina*
- *Dužina*
- *Širina*
- *Cijena*

- **Tip materijala** - određen je vrstom dekora
 - 0 – iveral
 - 1 – radna ploča
 - 2 – zid
 - 3 – metal
 - 4 – staklo
 - 5 – plastika
 - 6 – fronte
 - 7 - postforming
- **God** – oznaka poštovanja smijera
- **Duž. L oznaka** – postojanje rubne trake po prvoj dužini
 - 0 – ne postoji
 - 1 - postoji
- **Duž. L tip** – vrsta rubne trake po prvoj dužini
 - M – melamin
 - A – ABS
 - K – keder
- **Duž. L naziv** – dekor rubne trake po prvoj dužini
- **Duž. L debljina** – debljina rubne trake po prvoj dužini
- **Duž. D oznaka** – postojanje rubne trake po drugoj dužini
 - 0 – ne postoji
 - 1 - postoji
- **Duž. D tip** – vrsta rubne trake po drugoj dužini
 - M – melamin
 - A – ABS
 - K – keder
- **Duž. D naziv** – dekor rubne trake po drugoj dužini
- **Duž. D debljina** – debljina rubne trake po drugoj dužini
- **Šir. Do oznaka** – postojanje rubne trake po širini dolje
 - 0 – ne postoji
 - 1 - postoji
- **Šir. Do tip** – vrsta rubne trake po širini dolje
 - M – melamin
 - A – ABS
 - K – keder

- **Šir Do naziv** – dekor rubne trake po širini dolje
- **Šir. Do debljina** – debljina rubne trake po širini dolje
- **Šir. Go oznaka** – postojanje rubne trake po širini gore
 - 0 – ne postoji
 - 1 - postoji
- **Šir. Go tip** – vrsta rubne trake po širini gore
 - M – melamin
 - A – ABS
 - K – keder
- **Šir. Go naziv** – dekor rubne trake po širini gore
- **Šir. Go debljina** – debljina rubne trake po širini gore
- **Duž L. Šifra** – opis rubne trake po prvoj dužini (kolona Rubne trake)
- **Duž D. Šifra** – opis rubne trake po drugoj dužini (kolona Rubne trake)
- **Duž Go. Šifra** – opis rubne trake po prvoj širini (kolona Rubne trake)
- **Duž Do. Šifra** – opis rubne trake po drugoj širini (kolona Rubne trake)
- **DLŠI** – šifra lijeve trake po dužini
- **DDŠI** – šifra desne trake po dužini
- **ŠDŠI** – šifra donje trake po širini
- **ŠGŠI** – šifra gornje trake po širini

Polje nakon karakteristike označava znak kojim će karakteristike biti odvojene u datoteci. Najčešće se pri tome koristi zarez.

- **Export folder** – mjesto gdje će biti spremljena datoteka eksporta.
- **Export file** – naziv datoteke.
- **Export tip** – ekstenzija datoteke ako nije upisana u nazivu.
- **Prihvati** – primjena trenutnih postavki eksporta
- **Odustani** – izlazak iz postavki eksporta
- **Zamjena vrijednosti** – vidi opis dolje
- **Zapamti** – spremanje vrijednosti u trenutnom profilu (koji je označen na listi u desnom dijelu prozora)
- **Zapamti kao** – pamćenje pod nazivom novog profila

4.1.3 Zamjena vrijednosti

Ukoliko nazivi materijala ili neke druge karakteristike imaju različitu oznaku u Corpusu i u programu koji prima podatke eksporta moguće je te oznake u datoteci eksporta zamijeniti.

Da bi odredili što će se zamijeniti potrebno je u tablici na glavnom ekranu eksporta označiti polje i pritiskom na desnu tipka miša aktivirati naredbu *Stavi u zamjenu*.

Zamjena vrijednosti otvara novi prozor u kojem se određuje što će se zamijeniti. U njemu se nalaze tablice zamjena. Svaka karakteristika ima svoju tablicu zamjena. Padajućim izbornikom se određuje koja se tablica prikazuje. U tablici je u prvoj koloni tekst ulaznih podataka, a u drugoj njegova zamjena.

Za dodavanje novih redova u tablici potrebno je pritisnuti desnu tipku miša na bilo koje polje osim označenog i odabrati *Dodaj red*.

Za brisanje postojećih redova u tablici potrebno je pritisnuti desnu tipku miša na bilo koje polje osim označenog i odabrati *Obrisi red*.

4.1.4 Učitaj narudžbu

Ovom se naredbom u modul eksporta učitavaju narudžbe napravljene u Corposu. Pomoću ove naredbe se prihvaćaju podaci iz projekata korisnika koji naručuju materijal za rezanje i kantiranje.

4.1.5 Ispis

Tablica eksporta se ispisuje ovom naredbom.

4.1.6 Kopiraj u memoriju

Ovom se naredbom kompletna tablica eksporta prebacuje u memoriju da bi se mogla naredbom Paste, Postavi, Ctrl+C ili nekom drugom (ovisi o programu) prebacila u tablicu drugog programa.

4.1.7 Napravi zamjenu

Aktiviranje zamjena postavljenih u tablicama zamjena.

5 Kalkulacija troškova

Kalkulacije troškova su dodatni modul koji se naknadno instalira na Corpus ili sastavni dio verzije Coprus Pro.

Ovaj modul omogućava prikupljane podataka o materijalnim troškovima u dokument pomoću kojeg se izađuju detaljne kalkulacije troškova, ponude ili troškovnici.

Za razliku od postojećeg proračuna troškova koji su sastavni dio Corpusa još od verzije 1, ove kalkulacije omogućavaju fleksibilnost o obradi troškova, te kreativnost u vizuelnoj izradi dokumenta kojim će troškovi biti prikazani.

Intervencija je moguća za svaku pojedinu stavku troškova, uključujući njihovu korekciju pomoću proizvoljno napravljenih parametara za popust i obračunavanja dodatnih troškova. Moguće je koristiti bilo kakve vrste popusta kao što su popust na količinu, popust za gotovinsko plaćanje i sl. Na jednaki način se mogu obračunavati i dodatni troškovi kao što su usluga rezanja, naknadne obrade, ljepljenja, bušenja, transporta i sl. Osim korištenja unaprijed zadanih troškova, korisnik može sam kreirati i upotrebljavati svoje vrste troškova koji se mogu računati u obliku postotka, na temelju komada ili neke druge jedinice mjere ili se mogu dodavati u fiksnim iznosima.

Sve segmente dokumenta koji se ispisuju moguće je promijeniti i prilagoditi u što je uključen prijevod na druge jezike. To se odnosi i na promjenu i kreiranje novih valuta koje se u dokumentu automatski ažuriraju.

5.1 Pozivanje kalkulacije troškova

Verzija Corpusa koja ima ugrađenu kalkulaciju troškova u glavnom izborniku ima dodatne naredbe.

Nova stavka u izborniku je stavka *Kalkulacije*. Iz nje se grana još jedan izbornik. Gornji dio izbornika u kojem piše *Elementio* i *Materijali* dređuje koja se vrsta kalkulacija izvodi: kalkulacija prema elementima projekta ili kalkulacija prema utrošenom materijalu. Ona vrsta kalkulacija koja će se aktivirati označena je točkom.

Da bi se pozvala kalkulacija potrebno je odabrati neku od kalkulacija na donjem dijelu izbornika ispod linije. U startu je tu samo jedna kalkulacija, no korisnik može sam definirati razne vrste kalkulacija koje će pozivati s ovog mjesta.

Bez obzira koja vrsta kalkulacija se pozove, rezultat će biti tablica koja će sadržavati pobrojane stavke troškova sa njihovim jediničnim mjerama, količinom, cijenom i ukupnim iznosom. Na kraju tablice se nalazi dodatak za obračun poreza.

Jedina razlika u ove dvije vrste kalkulacije je u tome što će tablica s kalkulacijama po elementima imati dvije grupe stavki (elementi i ostali troškovi), dok će kalkulacija po materijalima imati odvojene grupe za iverale, rubne trake, okove i ostale troškove.

Način rada na obe vrste kalkulacije je potpuno jednak.

5.2 Dokument

Dokument je naziv preve grupe naredbi u glavnom izborniku kalkulacija.

5.2.1 Novi dokument

Ovom se naredbom otvara novi, prazni dokument kalkulacije troškova.

5.2.2 Otvori dokument

Ova naredba otvara prije spremljeni dokument kalkulacije troškova. Postojeći dokument će biti izgubljen pa ga je uputno spremiti, ako će naknadno biti potreban.

5.2.3 Spremanje dokumenta

Ovom se naredbom sprema dokument. Ako se radi o prvom spremanju, na ekranu će se pojaviti dijalog za spremanje u kojem se određuje naziv dokumenta i mjesto na disku.

Ukoliko je spremanje dokumenta jednom već učinjeno, ova naredba će postojeći dokument spremiti bez ikakvih dodatnih pitanja, s nazivom i mjestom određenim pri prvom spremanju.

5.2.4 Spremanje s izmijenjenim nazivom

Naredba *Spremi kao...* omogućavanje spremanje dokumenta pod drugim nazivom i na neko drugo mjesto, različitima od prethodnog. Svekim aktiviranjem ove naredbe otvorit će se dijalog za spremanje u kojem se upisuje naziv datoteke i određuje mjesto gdje će se ta datoteka spremiti.

5.2.5 Ispisivanje dokumenta

Naredba *Ispiši* služi za ispis dokumenta na pisač. Njenim aktiviranjem se na ekranu pokazuje dijalog za izbor i postavke pisača.

5.2.6 Pregled ispisa

Ovom naredbom se može vodjeti kako će točno dokument izgledati kada bude ispisan na papiru.

5.2.7 Podešavanje pisača

Naredba *Podesi printer* omogućava podešavanje pisača.

Nakon njenog aktiviranja na ekranu se pojavljuje dijalog pisača u kojem se može podesiti:

- **Properties** – detaljno podešavanje pisača. Ovisi o modelu instaliranog pisača.
- **Name (naziv)** – odabir pisača na kojeg ide ispis (ako ima više instaliranih pisača)

5.2.8 Izlaz iz modula

Ova naredba prekida rad modula *Kalkulacije troškova* i vraća program u glavni dio.

5.3 Uređivanje

5.4 Izbacivanje grupe

Na kalkulacijama su troškovi prikazani u nekoliko grupa. To mogu biti: *iverali, rubne trake, okovi* i

ostali troškovi.

Ukoliko treba neku od grupa izbaciti iz proračuna troškova to se čini naredbom *Izbaci* grupu nakon što se selektira neka stavka u grupi.

5.4.1 Dodavanje grupe

Ukoliko treba dodati novi grupu to se čini naredbom *Dodaj* novu grupu.

5.4.2 Dodavanje korekcijskih parametara

Ukoliko se kod izrade kalkulacije pojavi potreba za uvećanjem cijena zbog pojave naknadnih troškova ili ako cijenu treba umanjiti zbog posebnih uvjeta, to se čini pomoću korekcijskih parametara.

Korekcijski parametri su stavke kalkulacije koje utječu na cijenu. Oni mogu biti postavljeni za svaku stavku posebno ili za cijelu grupu.

Za dodavanje korekcijskih parametara potrebno je označiti redni broj stavke kojoj treba dodati parametar i onda pozvati naredbu *Dodaj korekcijski parametar*. Na ekranu će se pojaviti prozor s popisom korekcijskih parametara.

Nakon što se odabere, korekcijski parametar je postavljen u tablicu gdje mu se mogu mijenjati vrijednosti. Kako se kreiraju korekcijski parametri obješnjeno je u odlomku *Korekcijski parametri*.

5.4.3 Dodavanje troškova

U tablici s troškovima postoji grupa koja se zove *Ostali troškovi*. U nju se ne dodaju korekcijski parametri nego troškovi. Troškovi se dodaju tako da se desnom tipkom miše pritisne na gornju lijevu tipku tablice ili na neki od postojećih, već upisanih troškova. Na ekranu će se pojaviti prozor s popisom troškova.

Nakon što se odabere, trošak je postavljen u tablicu gdje mu se mogu mijenjati vrijednosti. Kako se kreiraju troškovi obješnjeno je u odlomku *Troškovi*.

5.4.4 Dodavanje redova

Za upis novih stavki troškova se koristi naredba *Dodaj red*. Njome se dodaje prazni red u tablicu. U taj red se upisuju proizvoljni podaci za proračun troškova.

5.4.5 Brisanje redova

Bilo koji red iz tablice se može brisati naredbom *Briši red*.

5.5 Podešavanje

5.5.1 Podešavanje dokumenta

Podešavanje dokumenta se izvodi na posebnom ekranu koje se pojavljuje nakon aktiviranja naredbe iz glavnog izbornika.

Prozor za podešavanje dokumenta podijeljen je na dva dijela. U lijevom, manjem dijelu se nalazi popis predložaka. Predlošci su spremljeni načini podešavanja dokumenta. U desnom dijelu prozora nalaze se razni parametri podešavanja podijeljeni u kartice (tabove). Klikom na naslov određene kartice otkrit će se grupa parametara za podešavanje specifičnih karakteristika dokumenta.

5.5.1.1 Predlošci

Kalkulacija troškova je modul kojim se mogu izrađivati razne vrste dokumenata. Kako će ti dokumenti izgledati ovisi o tome kako su postavljeni parametri za njihovo podešavanje. Parametri koji su podešeni za određenu vrstu dokumenta spremaju se pod zajedničkim nazivom koji se zove Predložak. Praktično je da naziv predloška direktno asocira na način podešenosti parametara i na izgled dokumenta. Zato je uobičajeno da se predlošci zovu: Kalkulacija, Troškovnik, Ponuda i slično.

U dijelu prozora za podešavanje dokumenta, koji se odnosi na predloške, najveći dio otpada na listu predložaka. I njoj su svi spremljeni predlošci.

Ispod liste predložaka nalazi se osnovne naredbe za rad s predlošcima.

- ***Dodaj novi*** – dodavanje novih predložaka u listu,
- ***Kopiraj*** – kreiranje novog predloška na temelju postojećeg predloška,
- ***Promijeni ime*** – promjena naziva postojećeg predloška,
- ***Obrisi*** – uklanjanje predloška,
- ***Postavi standard*** – određivanje standardnog, odnosno predloška koji će biti prvi aktivan nakon novog poziva kalkulacije troškova.

5.5.1.2 Naslovna stranica

Na ovom mjestu se podešava izgled naslovne stranice. Radi se o pojednostavljenom editoru koji služi za upis bilo kakvog teksta.

Dostupne su naredbe:

- ***Brisanje naslovne stranice***
- ***Ispis***
- ***Odabir fonta***
- ***Veličina fonta***
- ***Boja slova***
- ***Masna slova***
- ***Kosa slova (italic)***
- ***Potcrtani tekst***
- ***Lijevo poravnavanje teksta***
- ***Centralno poravnavanje teksta***
- ***Desno poravnavanje teksta***

- Ispiši naslovnu – uključivanje i isključivanje ispisa naslovne stranice

5.5.1.3 Zaglavlje

Zaglavlje je zajednički dio dokumenta koji se rijetko mijenja. Pošto se ponavlja na različitim dokumentima može ga se definirati i prema potrebi pozivati.

Zaglavlje se nalazi na vrhu stranice.

Za rad sa zaglavljem dostupne su slijedeće osnovne naredbe:

- *Učitavanje slike (logotipa tvrtke),*
- *Brisanje slike,*
- *Odabir fonta,*
- *Veličina fonta,*
- *Boja slova,*
- *Masna slova,*
- *Kosa slova (italic),*
- *Potcrtani tekst,*
- *Lijevo poravnavanje teksta,*
- *Centralno poravnavanje teksta,*
- *Desno poravnavanje teksta.*

5.5.1.3.1 Glavno zaglavlje

Glavno zaglavlje se može sastojati od teksta i slike. Na prozoru za podešavanje glavno zaglavlje se sastoji od okvira u koji je postavljen još jedan okvir za upis teksta. Po želji, može se dodati i slika koja će tada biti smještena u drugi okvir.

Okviri se označavaju klikom miša na njihov rub. Nakon što su označeni, na njihovom rubu se pojavljuju kvadratići. Položaj okvira može se mijenjati hvatanjem mišem za njihov rub i povlačenjem. Veličina okvira se može promijeniti hvatanjem kvadratića na rubu i pomakom u željenom smjeru.

5.5.1.3.2 Pomoćno zaglavlje

Pomoćno zaglavlje se sastoji od teksta koji se ispisuje na vrhu stranice. Ova vrsta zaglavlja se najčešće koristi na svim stranicama osim prve.

5.5.1.4 Naslov

Naslov je tekst koji se ispisuje prije tablice s podacima, na prvoj stranici. Obično je to naziv dokumenta.

5.5.1.5 Podnožje

Podnožje je zajednički dio dokumenta koji se rijetko mijenja. Pošto se ponavlja na različitim

dokumentima može ga se definirati i prema potrebi pozivati. Sastoji se od dva dijela: *Završni tekst* i *Podnožje*. Na dokumentu se nalaze na dnu stranice.

Za rad s podnožjem dostupne su slijedeće osnovne naredbe:

- ***Učitavanje slike (logotipa tvrtke),***
- ***Brisanje slike,***
- ***Odabir fonta,***
- ***Veličina fonta,***
- ***Boja slova,***
- ***Masna slova,***
- ***Kosa slova (italic),***
- ***Potcrtani tekst,***
- ***Lijevo poravnavanje teksta,***
- ***Centralno poravnavanje teksta,***
- ***Desno poravnavanje teksta.***

5.5.1.6 Valute

Iznosi kalkulacije se izračunavaju u valuti. Lista s valutama sadrži valute koje se mogu koristiti. Lista ima tri kolone:

- ***Valuta*** – naziv valute,
- ***Oznaka*** – kratica za označavanje valute,
- ***Tečaj*** – tečaj u odnosu na valutu u kojoj su izražene cijene u podešavanju troškova.

Ukoliko su cijene materijala (koje se zadaju u *Glavni izbornik->Kalkulacije->Postava troškova*) zadane u valuti koja se uobičajeno koristi, tada tečaj te valute treba biti 1.00. To znači da će cijene u tablici biti u istoj valuti u kojoj su zadane cijene materijala.

Na primjer, ako su cijene materijala u Corpusu upisane u kunama, a kalkulacija također treba biti u kunama, odabrat će se *Valuta Kuna* koja ima tečaj 1.00.

U slučaju da cijene treba proračunati u nekoj dodatnoj valuti, treba odabrati drugu valutu. Iznosi u tablici će se preračunati na temelju zadanog tečaja odabrane valute.

Na primjer, ako su cijene materijala u Corpusu upisane u kunama, a kalkulacija treba biti izražena u eurima, treba odabrati valutu *Euro*. Na temelju zadanog tečaja će iznosi biti preračunati u *Eure*.

Ispod liste s valutama nalaze se četiri tipke s naredbama:

- ***Dodaj*** – upis nove valute,
- ***Promijeni*** – promijena podataka za već upisanu valutu,
- ***Obriši*** – brisanje valute s liste,
- ***Osnovna*** – proglašavanje s kojom će valutom uvijek započeti kalkulacije.

5.5.1.7 Troškovi

U tablicu kalkulacija se mogu dodavati proizvoljni troškovi. To se čini u slučajevima gdje su za proračun cijena bitni i oni troškovi kojih Corpus nije svjestan. To mogu biti troškovi rezanja, lijepljenja, furniranja, montaže, pakiranja, transporta i sl.

Troškovi se dodaju u dio tablice koji se zove *Ostali troškovi*.

U listu troškova se upisuju troškovi koji se kasnije mogu pozvati u tablicu kalkulacija. Lista troškova sadrži:

- **Opis** - naziv ili opis troška,
- **Jedinica mjere** - jedinica mjere u kojoj je trošak izražen,
- **Količina** - vrijednost koja će biti prva upisana u tablici kalkulacije,
- **Jedinična cijena** - iznos koji će biti prvi upisan u tablici kalkulacije,
- **Način obračuna** - zadavanje načina obračuna cijene u ovisnosti jedinice mjere i količine,
- **Jedinična cijena** - količina se množi s cijenom,
- **Fiksni iznos** - cijena je fiksna.

5.5.1.8 Korekcijski parametri

U tablicu kalkulacija se mogu dodavati i korekcijski parametri. To se čini u slučajevima gdje su cijene materijala mogu promijeniti zbog troškova obrade ili zbog, na primjer, odobravanja popusta.

Za razliku od troškova pomoću kojih se u tablicu za proračun dodaju potpuno nove stavke sa vlastitim iznosima, korekcijski parametri mogu služiti i za korekciju postojećih troškova.

U listu korekcijskih parametara se upisuju pišu parametri koji se kasnije mogu pozvati u tablicu kalkulacija. Lista sadrži:

- **Opis** – naziv ili opis troška,
- **Jedinica mjere** – jedinica mjere u kojoj je trošak izražen,
- **Količina** – vrijednost koja će biti prva upisana u tablici kalkulacije,
- **Jedinična cijena** – iznos koji će biti prvi upisan u tablici kalkulacije,
- **Način obračuna** - zadavanje načina obračuna cijene u ovisnosti jedinice mjere i količine,
- **Jedinična cijena** - količina se množi s cijenom,
- **Fiksni iznos** - cijena je fiksna,
- **Postotak** - postotna vrijednost u odnosu na prethodnu stavku.

5.6 Valute

Za brzo prebacivanja izračuna troškova u raznim valutama koristi se ovaj izbornik. Stavke u njemu ovise o načinu podešavanja opisanom u *Podešavanje dokumenta* -> *Valute*.

6 Meta Reporter

6.1 Uvod

Meta Reporter je modul programa Corpus kojim se stvara, obrađuje i organizira tehnička dokumentacija vezana za projekt. Njegova osnovna funkcije je pregled i uređivanje vizualnih elemenata stvorenih u Corpusu radi formiranja popratne dokumentacije.

Najbitnija osobina ovog modula je sakupljanje vizualnih podataka različitog porijekla na jednom mjestu da bi se dobio pregledni dokument. Velika sloboda u obradi takvog dokumenta omogućava njegovo prilagođavanje najrazličitijim potrebama, od dizajna, preko proizvodnje do prezentacije i prodaje.

Modul Meta Reporter napravljen je na zahtijev velikog broja korisnika programa Corpus čije su proizvodne potrebe prerasle okvire malih obrtničkih radionica. Uvođenje strojne obrade, zapošljavanje novih radnika i novi načini prezentacije pokazali su potrebu za alatom za stvaranje kvalitetne dokumentacije koja će kvalitetno pratiti proizvodnju, ali i dostojno predstavljati proizvođača u kontaktu s poslovnim partnerima.

Uvažavajući njihove zahtjeve stvorena je aplikacija koja omogućava na brz i jednostavan način generiranje i uređivanje tehničkih nacrti i drugih vrsta dokumentacije uz korištenje već postojećeg softverskog alata (programa Corpus). Meta Reporter, kao produžena ruka Corpusa, u jednakom, laganom i jednostavnom stilu, predstavlja mali, ali snažan alat za svakog korisnika.

Meta Reporter je alat napravljen imajući na umu i velike proizvođače namještaja kojima su tehnički nacrti sastavni dio proizvodnje. Nažalost, postojeći načini izrade tehničkih nacrti su teški i dugotrajni, bez obzira koriste li se klasični alati za ručno crtanje ili CAD programi jer se svaki nacrt izrađivao "od nule". Pošto ovaj modul radi kao nadogradnja programu Corpus, on iskorištava detaljne specifikacije svakog pojedinog elementa koje su već napravljene u Corpusu i nema potrebe ponovo na njih gubiti vrijeme.

Na obradi radioničkih i drugih tehničkih nacrti ne prestaju mogućnosti ovog modula. Osim rada s klasičnim tehničkim crtežima, Meta Reporter omogućava korištenje i drugih vizualnih elemenata iz Corpusa kao što su prikazi pojedinačnih komada namještaja, prikaza grupa elemenata ili čak cijelog prostora. Pri tome se koriste sve dostupne metode prikaza kao što su prikaz u boji i perspektiva.

Kako bi svaki korisnik mogao razviti vlastiti prepoznatljiv stil Meta Reporter nudi potpunu slobodu u kreiranju i uređivanju tijela dokumenta. Prema svojim potrebama može odrediti izgled zaglavlja (memorandum), podnožja, sastavnice i sl.

6.2 Upotreba dokumenata Meta Reportera

Dokumenti koji su proizvod modula Meta Reporter mogu se upotrijebiti na različite načine, ovisno o potrebama proizvođača, naručitelja ili neke treće strane koja se pojavljuje u poslovnom procesu.

6.2.1 Dizajn

U fazi dizajniranja dokumenti Meta Reportera predstavljaju mogućnost prezentacije različitih mogućnosti o odabiru smijera kojim će proizvod ići u daljnji razvoj. Iako računalo predstavlja vrlo dobar način prezentacije ideja, često je klasična (papirnata) dokumentacija nezamjenjiva. Njena

jednostavna prenosivost i iskoristivost u svakoj prilici predstavljaju snažne razloge za daljnje korištenje bez obzira na sve rašireniju upotrebu informatičkih medija.

6.2.2 Priprema proizvodnje

Danas je vrlo rijetka pojava da i najmanji proizvođači ne koriste neki od vidova strojne obrade. Radionički nacrti su vrlo koristan dokument za pripremu alata za strojno rezanje, glodanje i bušenje. Potreba za dobrom dokumentacijom u ovom stupnju proizvodnog procesa je još naglašenija kod proizvođača koji zapošljavaju više različitih osoba raspoređenih u različite segmente proizvodnje.

6.2.3 Proizvodnja

Dokumenti kreirani i obrađeni u Meta Reporteru mogu se koristiti u pogonu (radionici) kao detaljne upute za proizvodnju jer mogu sadržavati precizne radioničke nacрте pojedinih komada namještaja ili njihovih specifičnih dijelova. Bez obzira obrađuje li se materijal strojno ili ručno, precizna dokumentacija sa točno specificiranim dimenzijama, rezovima i rupama može predstavljati ključni faktor u dostizanju preciznosti i kvalitete.

6.2.4 Promocija i marketing

Bez obzira da li se radi o prodaji poluproizvoda, gotovih komada namještaja ili ponudi usluga njihova kvalitetna promocija naručitelju ili potencijalnom kupcu je neizostavni dio posla kojeg je neobično važno kvalitetno odraditi. Pri tome dobra dokumentacija može odigrati odlučujuću ulogu u izboru ponuđača, pogotovo ako ponudu zahtijeva veliku poslovno sustav naviknut na dobro dokumentirane proizvode.

U tom, završnom dijelu poslovnog procesa, Meta Reporter nudi otvorene mogućnosti u kreativnoj izradi propagandnog materijala, od "suhoparnih" tehničkih nacрта s kotama do "veselih" propagandnih letaka s naglašenim bojama i oblicima.

6.3 Izgled programa

Meta Reporter, kao i većina drugih programa za Windows operativni sustav. To znači da se u njemu koristi grafički prikaz sa prozorima, ikonama, padajućim izbornicima, trakama s alatima i sl.

Program se izvršava u prozoru što znači da se može mijenjati njegova veličina (resize), može ga se privremeno maknuti s ekrana (minimize) i što je najvažnije može ga se koristiti bez potrebe za zatvaranjem drugih aktivnih aplikacija.

Za spremanje, otvaranje i ispis projekata se koriste standardne Windows procedure *Open (Otvori)*, *Save (Spremi)* i *Print (Ispiši)* na koje je naviknut svaki korisnik Windowsa.

Prozor Meta Reportera sastoji se četiri dijela: osnovni i najveći dio sadrži trenutnu stranicu dokumenta koji se obrađuje, lijevo do njega je prozor za odabir stranice, na vrhu prozora se nalazi glavni izbornik i slijeve strane se nalazi traka s alatima sa brzi odabir često korištenih naredbi.

6.3.1 Dokument

Najveći vizualni dio Meta Reportera je prozor u kojem je prikazana trenutna stranica dokumenta kojeg se obrađuje. Ona je prikazana tako da se može vidjeti cijela. Jedini uvjet za to je da vertikalna rezolucija monitora bude barem 1024 točke.

Svaka stranica dokumenta U dokument se postavljaju objekti. Postoje četiri vrste objekata koje se može smjestiti u dokument. To su: bit-mapirane slike ili bit-mape, vektorske slike, tekstualni objekti i sastavnica.

Bit-mapirane slike ili bit-mape su objekti koji sadrže sliku napravljenu od mreže točaka (piksela). Kvaliteta i veličina takve slike ovisi o tome koliko sadrži točaka, odnosno kolika je širina i visina matrice u koju su točke raspoređene. Za takvu sliku se, na primjer, može reći da je velika 500x300 točaka ili piksela.

Najveća prednost bit-mapa je u tome što mogu prikazati uzorke (dekora) i obojene plohe. Njihov sadržaj može biti fotografija, skenirani dokument ili bilo što drugo što sadržava prijelaze i izmjenu boja, odnosno tonova boje.

Uobičajeni primjeri bit-mapa koje se može susresti u svakodnevnom radu s računalom su datoteke koje imaju nastavak bmp i jpg.

Najveći nedostatak bit-mapa je u gubitku kvalitete povećanjem prostora koje će zauzeti. Na primjer: Ako sliku koja je velika 50x50 piksela "razvučemo" tako da zauzme veći dio nekog dokumenta, ona će izgledati "kockasto" ili mutno.

Vektorske slike su objekti koji sadrže informacije o položajima pojedinih točaka i o načinu spajanja točaka. Jednostavni primjer sadržaja vektorske slike može biti ovakav: prva točka se nalazi na poziciji 20, 50, druga točka se nalazi na poziciji 120, 90 i one su spojene ravnom linijom debljine 2.

Prednost vektorskih slika je u tome što njihova kvaliteta ne ovisi o veličini područja na koje se postavljaju. Ako se takva slika poveća u dokumentu, proporcionalno će se povećati i položaji točaka, o točke će i dalje biti spojene ravnom linijom. Zato su vektorske slike idealne za prikaz linijskih crteža, nacrti i sl.

Nedostatak vektorskih slika je tome što se njima teško ili nikako nemože prikazati veća količina obojenih ploha i tonskih prijelaza.

Bit mape i vektorske slike su objekti kojima se može, po želji, dodati tekst.

Tekstualni objekt se sastoji od niza slova ili teksta koji je smješten u neko područje.

Sastavnica je objekt koji se sastoji od niza omeđenih redova teksta. Dodatno, svaki red može biti podijeljen u polja. Tekst koji se nalazi u sastavnici opisuje što se nalazi na dokumentu.

Svaka stranica dokumenta se može podijeliti na tri dijela: tijelo dokumenta, zaglavlje i podnožje.

6.3.1.1 Tijelo dokumenta

Središnji dio dokumenta predstavlja tijelo dokumenta na koje se postavlja osnovni sadržaj. To su najčešće vizualni objekti kao što su nacrti s kotama, pogledi na elemente i sl.

U tijelo dokumenta se može upisivati i tekst s dodatnim informacijama.

Manipulacija objektima se izvodi pomoću, za Windows operativni sustav, uobičajenih načina kontrole kao što su pomicanje i promjena veličine objekta pomoću miša, brisanje tipkom *Del* na tipkovnici, kopiranje kombinacijom tipaka *Ctrl+C* i *Ctrl+V* i sl.

Manipulacija objektima može se ostvariti i pomoću naredbi iz glavnog izbornika ili trake s alatima koja sadrži najčešće upotrebljavane naredbe.

6.3.1.1.1 Sastavnica

Unutar tijela dokumenta može se nalaziti sastavnica. Sastavnica je objekt koji se sastoji od niza

omeđenih redova teksta. Dodatno, svaki red može biti podijeljen u polja. Tekst koji se nalazi u sastavnici opisuje što se nalazi na dokumentu.

6.3.1.2 Zaglavlje

Zaglavlje je dio dokumenta koji se (najčešće) ponavlja na svim stranicama i uvijek se nalazi na vrhu stranice. U njemu mogu biti podaci o proizvođaču.

U zaglavlje se mogu postaviti svi objekti koji se koriste u dokumentu. To znači da se za oblikovanje zaglavlja mogu koristiti i tekst i slike. Time je omogućena potpuna sloboda oblikovanja prema vlastitim potrebama korisnika.

Zaglavlje je jedinstveno za cijeli dokument tako da se jednom napravljeno zaglavlje može koristiti, po želji, na bilo kojoj strani dokumenta ili na svim stranama.

Zaglavlje se može spremirati kao poseban objekt na disk računala da bi se jednostavno iskoristilo i za druge dokumente.

U postavkama programa se određuje koje će biti osnovno zaglavlje, točnije, koje zaglavlje će biti automatski učitano pri svakoj kreaciji novog dokumenta.

6.3.1.3 Podnožje

Podnožje je dio dokumenta koji se po želji postavlja na dno stranice. U njemu se najčešće nalazi skraćeni opis dokumenta i broj stranice dokumenta.

U podnožje se mogu postaviti svi objekti koji se koriste u dokumentu. To znači da se za oblikovanje podnožja mogu koristiti i tekst i slike. Time je omogućena potpuna sloboda oblikovanja prema vlastitim potrebama korisnika.

Podnožje je jedinstveno za cijeli dokument tako da se jednom napravljeno podnožje može koristiti, po želji, na bilo kojoj strani dokumenta ili na svim stranama.

Podnožje se može spremirati kao poseban objekt na disk računala da bi se jednostavno iskoristilo i za druge dokumente.

U postavkama programa se određuje koje će biti osnovno podnožje, točnije, koje podnožje će biti automatski učitano pri svakoj kreaciji novog dokumenta.

6.3.1.3.1 Numeracija

Numeracija je posebni dio podnožja. Ona označava broj stranice u nekom dokumentu. Sadržaj numeracije može biti samo jedan broj, ali Meta Reporter omogućava i složenije oblike za označavanje stranice.

Promjenom parametara u postavi stranice može se odrediti sadržaj numeracije koji će sadržavati proizvoljni tekst, vrijednost tekuće stranice i vrijednost ukupnog broja stranice. Time se korisniku omogućava velika sloboda u označavanju broja stranice.

Neki primjeri numeracije u Meta Reporteru:

- 16
- strana 16
- stranica broj: 16
- 16/23

- __ 16 / 23 __
- strana 16 od ukupno 23
- Drvo Profit d.o.o. - Radionički crtež – 16. stranica

6.3.2 Prozor za odabir stranice

Dokument kreiran u Meta Reporteru može sadržavati i veliki broj stranica. Za određivanje stranice koju treba obraditi ili samo pogledati koristi se prozor za odabir stranice koji se nalazi između dokumenta i trake s alatima na lijevoj strani.

U prozor za odabir stranice su postavljene smanjene stranice cijelog dokumenta. Njihova veličina ovisi o širini prozora koju je moguće mijenjati odvlačenjem njegovog desnog ruba lijevo ili desno. Stranice unutar njega će se prilagoditi širini prozora tako da najšira stranica stane cijela, a ostale će se razmjerno smanjiti.

Ispod svake stranice je i broj kojeg ta stranica ima u dokumentu.

Odabir se vrši klikom miša na željenu stranicu. Ukoliko u prozor nemogu stati sve stranice, klizačem na desnoj strani se njegov sadržaj pomiće gore ili dolje.

6.3.3 Glavni izbornik

U glavnom izborniku su smještene (gotovo) sve naredbe koje se mogu koristiti u Meta Reporteru. Glavni izbornik se nalazi u gornjem dijelu prozora i njegove naredbe se aktiviraju pomoću miša, a neke i pomoću tipkovničkih kratica.

6.3.4 Traka s alatima

S lijeve strane prozora Meta Reportera se nalazi traka s alatima.

Na traci s alatima su tipke sa slikama (ikone) koje predstavljaju najčešće korištene naredbe u programu. Naredbe se aktiviraju pomoću miša.

6.4 Prikupljanje podataka iz Corpusa

6.4.1 Podaci iz projekta

Ukoliko je instaliran, Meta Reporter u glavnom izborniku programa je postavljena grupa naredbi *Meta Report*.

Naredba *Trenutni pogled* sliku s ekrana prebacuje u Meta Report

6.4.2 Podaci iz elementa

Iz editora elemenata se podaci tako da se u osnovnoj grupi naredbi označi *Report* i aktivira *Ispis*. Time će se umjesto na ispis, trenutna slika iz programa preusmjeriti u Meta Reporter.

6.5 Rad s dokumentima

U glavnom izborniku prvu grupu naredbi predstavljaju one za rad s cijelim dokumentom.

6.5.1 Novi dokument

Naredba *Novi* zatvara postojeći dokument i otvara novi, prazni dokument.

Osim odabirom iz glavnog izbornika, naredba *Novi* se može pozvati klikom na ikonu alatne trake s lijeve strane ili upotrebom tipkovničke kratice *Ctrl+N*.

Prije otvaranja novog dokumenta na ekranu se može pojaviti pitanje: "Želite li spremići postojeći dokument?" kojim se spriječava nenamjerni gubitak dokumenta na kojem se trenutno radi.

Pritiskom na tipku "*Yes*" postojeći dokument se sprema.

Pritiskom na tipku "*No*" postojeći dokument se zatvara bez spremanja.

Pritiskom na tipku "*Cancel*" prekida se izvršavanje naredbe *Novi* i nastavlja se rad s postojećim, trenutno otvorenim dokumentom.

6.5.2 Učitavanje dokumenta

Naredba *Učitaj...* zatvara postojeći dokument i otvara postojeći dokument. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir dokumenta.

Klikom na željeni dokument ili upisom njegovog naziva u polje *File name (Ime datoteke)* određuje se koji će se dokument učitati u Meta Reporter.

Tipkom *Open (Otvori)* se dokument učitava u program.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

Osim odabirom iz glavnog izbornika, naredba *Učitaj...* se može pozvati klikom na ikonu alatne trake s lijeve strane ili upotrebom tipkovničke kratice *Ctrl+O*.

Prije otvaranja novog dokumenta na ekranu se može pojaviti pitanje: "Želite li spremići postojeći dokument?" kojim se spriječava nenamjerni gubitak dokumenta na kojem se trenutno radi.

- **Da** – dokument se sprema na disk računala.
- **Ne** – program prekida s radom bez snimanja dokumenta
- **Vrati** – naredba se prekida i program nastavlja s radom.

Pritiskom na tipku "*Yes*" postojeći dokument se sprema.

Pritiskom na tipku "*No*" postojeći dokument se zatvara bez spremanja.

Pritiskom na tipku "*Cancel*" prekida se izvršavanje naredbe *Novi* i nastavlja se rad s postojećim, trenutno otvorenim dokumentom.

6.5.3 Dodavanje dokumenta

Naredba *Dodaj...* dodaje prije spremljeni dokument ispred trenutno otvorene stranice. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir dokumenta.

Klikom na željeni dokument ili upisom njegovog naziva u polje *File name (Ime datoteke)* određuje se koji će se dokument učitati u Meta Reporter.

Tipkom *Open (Otvori)* se dokument učitava u program.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

6.5.4 Spremanje dokumenta

Naredba *Spremi* aktivni dokument na kojem se trenutno radi sprema na disk računala bez dodatnih pitanja.

Iznimno, ukoliko se naredba aktivira prvi put na ekranu se pojavljuje prozor za odabir imena pod kojim će se dokument spremati. Pod tim imenom će se dokument spremati pri svakom sljedećem pozivu naredbe *Spremi*.

U novotvorenom prozoru potrebno u rubrici *File name (Ime datoteke)* upisati naziv kojeg će taj dokument ubuduće imati.

Naziv je moguće odrediti i odabirom nekog od postojećih naziva koji se vide u okviru iznad. Treba imati na umu da će tada biti izgubljen prije spremljeni dokument sa postojećim nazivom.

Tipkom *Save (Spremi)* se dokument sprema na disk računala.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

Osim odabirom iz glavnog izbornika, naredba *Spremi* se može pozvati klikom na ikonu alatne trake s lijeve strane ili upotrebom tipkovničke kratice *Ctrl+S*.

6.5.5 Spremanje dokumenta pod novim imenom

Naredba *Spremi kao...* aktivni dokument na kojem se trenutno radi sprema na disk računala s mogućnošću odabira novog naziva dokumenta i mjesta spremanja.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir imena i mjesta gdje će se dokument spremati.

U novotvorenom prozoru potrebno u rubrici *File name (Ime datoteke)* upisati naziv kojeg će taj dokument ubuduće imati.

Naziv je moguće odrediti i odabirom nekog od postojećih naziva koji se vide u okviru iznad. Treba imati na umu da će tada biti izgubljen prije spremljeni dokument sa postojećim nazivom.

Tipkom *Save (Spremi)* se dokument sprema na disk računala.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

6.5.6 Spremanje zaglavlja

Naredba *Spremi zaglavlje...* omogućava spremanje zaglavlja dokumenta na kojem se trenutno radi na disk računala s mogućnošću odabira naziva zaglavlja i mjesta spremanja.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir imena i mjesta gdje će se zaglavlje spremati.

U novotvorenom prozoru potrebno u rubrici *File name (Ime datoteke)* upisati naziv kojeg će zaglavljje ubuduće imati.

Naziv je moguće odrediti i odabirom nekog od postojećih naziva koji se vide u okviru iznad. Treba imati na umu da će tada biti izgubljeno prije spremljeno zaglavljje sa postojećim nazivom.

Tipkom *Save (Spremi)* se zaglavljje sprema na disk računala.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

6.5.7 Spremanje podnožja

Naredba *Spremi podnožje...* omogućava spremanje podnožja dokumenta na kojem se trenutno radi na disk računala s mogućnošću odabira naziva zaglavljja i mjesta spremanja.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir imena i mjesta gdje će se podnožje spremiti.

U novotvorenom prozoru potrebno u rubrici *File name (Ime datoteke)* upisati naziv kojeg će podnožje ubuduće imati.

Naziv je moguće odrediti i odabirom nekog od postojećih naziva koji se vide u okviru iznad. Treba imati na umu da će tada biti izgubljeno prije spremljeno podnožje sa postojećim nazivom.

Tipkom *Save (Spremi)* se podnožje sprema na disk računala.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

6.5.8 Spremanje sastavnice

Naredba *Spremi sastavnicu...* omogućava spremanje sastavnice na disk računala s mogućnošću odabira naziva zaglavljja i mjesta spremanja.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir imena i mjesta gdje će se sastavnica spremiti.

U novotvorenom prozoru potrebno u rubrici *File name (Ime datoteke)* upisati naziv kojeg će sastavnica ubuduće imati.

Naziv je moguće odrediti i odabirom nekog od postojećih naziva koji se vide u okviru iznad. Treba imati na umu da će tada biti izgubljena prije spremljena sastavnica sa postojećim nazivom.

Tipkom *Save (Spremi)* se sastavnica sprema na disk računala.

Tipkom *Cancel (Prekid)* se prekida naredba, a program se vraća u stanje u kojem je bio prije poziva naredbe.

6.5.9 Ispis dokumenta

Naredba *Ispiši...* omogućava ispisivanje dokumenta.

Osim odabirom iz glavnog izbornika, naredba *Ispiši...* se može pozvati klikom na ikonu alatne trake s lijeve strane.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir pisaa, broja primjeraka i područja koje će se ispisivati.

- **Printer** (Pisač)
 - **Name** (Ime) - odabir pisača
 - **Properties** (Svojstva) – podešavanje odabranog pisača
- **Print range** (Područje ispisa)
 - **All** (Sve) – ispis svih stranica
 - **Pages** (Strane) from (od) x to (do) y – ispis od strane x do strane y
 - **Selection** (Odabrano) – ispis odabranog područja
- **Copies** (Primjeraka)
 - **Number of copies** (Broj primjeraka) – broj primjeraka dokumenta
 - **Collate** (Razvrstaj) – razvrstavanje po dokumentima, a ne po brojevima stranica
- **OK** (U redu) – prihvaćanje ispisa
- **Cancel** (Prekid) – prekid naredbe i povratak u program

6.5.10 Postava stranice

Naredbom Postava stranice... se omogućava detaljno podešavanje svojstava dokumenta kao što su veličina papira, margine, okvir, numeracija itd.

Osim odabirom iz glavnog izbornika, naredba Postava stranice... se može pozvati klikom na ikonu alatne trake s lijeve strane.

Nakon poziva ove naredbe na ekranu se pojavljuje prozor za odabir pisača, broja primjeraka i područja koje će se ispisivati.

Prozor u kojem se odvija podešavanje podijeljen je na kartice. Svaka kartica sadržava grupu parametara koja se odnosi na neki dio dokumenta.

Na dnu postave nalazi se pet tipki:

- **Učitaj postavke** – učitavanje prije spremljenih postavki
- **Spremi postavke** – spremanje trenutnih postavki na disk računala
- **Vrati na izvorne** – vraćanje na osnovne ('tvorničke') postavke
- **Primijeni** – promijenjene postavke se prihvaćaju
- **Odustani** – odustajanje od promijene postavki

6.5.10.1 Stranica

Na kartici *Stranica* se podešavaju osnovni parametri koji određuju izgled dokumenta.

- **Veličina papira** - format papira dokumenta. Odabire se jedna od ponuđenih veličina u izborniku. Ponuđene veličine ovise o odabranom pisaču i ne mogu se mijenjati.

- **Širina** – širina odabranog formata papira
- **Visina** – visina odabranog formata papira
- **Pisač** – izbor pisača na temelju kojeg se oblikuje stranica.
- **Ostale postavke** – postavke koje se razlikuju za svaki pojedini model pisača

- **Margine** – prazan prostor na rubovima stranice
 - **Lijevo** – veličina lijeve margine
 - **Desno** – veličina desne margine
 - **Gore** – veličina gornje margine
 - **Dolje** – veličina donje margine
- **Usmjerenje**
 - **Portret** – portretna orijentacija papira
 - **Pejzaž** – pejzažna orijentacija papira
- **Primijeni na:**
 - **Trenutnu stranicu** – promjene će se izvršiti samo na tekućoj stranici dokumenta
 - **Cijeli dokument** – promjene će se izvršiti na sve stranice dokumenta

6.5.10.2 Okvir

Na kartici *Okvir* se podešavaju parametri okvira dokumenta.

- **Debljina okvira** – debljina okvira u pikselima (ekranskim točkama)
- **Boja okvira** – boja linije kojom se okvir crta
- **Ispuna** – boja područja omeđenog okvirima

S desne strane je prikazano kako će izgledati okvir. Gore, dolje, lijevo i desno nalaze se tipke kojima se uključuje ili isključuje crtanje svake pojedine linije okvira.

6.5.10.3 Numeracija

Numeracija je dio podnožja koji označava broj stranice u nekom dokumentu. Sadržaj numeracije može biti broj stranice ili kombinacija broja stranice, ukupnog broja stranice i proizvoljnog teksta

Numeracijom se određuju parametri kojima se određuje ispisivanje brojeva stranica na dokumentu.

- **Numeracija okvira** - prikazivanje numeracije na dokumentu
- **Font numeracije** – određivanje vrste, stila, veličine i boje slova
 - **Font** – odabir vrste slova
 - **Effects Strikeout** – linija kroz tekst
 - **Effects Underline** – podvlačenje teksta linijom
 - **Color** – odabir boje teksta
 - **Font style** – odabir masnog ili kosog teksta
 - **Size** – odabir veličine teksta
- **Položaj** – položaj numeracije
- **Početak na strani** – određivanje stranice na kojoj će početi numeracija
- **Od broja** – određivanje početnog broja numeracije

- **Izgled** – određivanje izgleda numeracije.

U polje *Sadržaj* se upisuje slobodni tekst i oznake na čije mjesto će doći stvarni broj stranice ili ukupni broj stranica. Pritiskom na tipku *Broj stranice* u tekstu će se pojaviti oznaka *%bs%*. U dokumentu će umjesto te oznake stajati broj stranice. Pritiskom na tipku *Ukupno stranica* u tekstu će se pojaviti oznaka *%us%*. U dokumentu će umjesto te oznake stajati ukupni broj stranica koje dokument ima.

Neki primjeri numeracije u Meta Reporteru:

- 16
- strana 16
- stranica broj: 16
- 16/23
- __ 16 / 23 __
- strana 16 od ukupno 23
- Drvo Profit d.o.o. - Radionički crtež – 16. stranica

6.5.10.4 Zaglavlje i podnožje

Zaglavlje je dio dokumenta koji se (najčešće) ponavlja na svim stranicama i uvijek se nalazi na vrhu stranice.

U rubrici zaglavlje je na vrhu prikazana putanja i naziv datoteke u kojoj je opisano zaglavlje. Pritiskom na tipku desno se poziva neka druga datoteka sa opisom zaglavlja.

- **Postavi zaglavlja na sve stranice** – uključivanje prikaza zaglavlja na svim stranicama dokumenta

- **Ukloni zaglavlje sa svih stranica** – isključivanje prikaza zaglavlja na svim stranicama dokumenta

- **Postavi zaglavlje na trenutnoj stranici** – uključivanje prikaza zaglavlja na trenutnoj stranici dokumenta

- **Ukloni zaglavlje sa trenutne stranice** – isključivanje prikaza zaglavlja na trenutnoj stranici dokumenta

Podnožje je dio dokumenta koji se po želji postavlja na dno svake stranice.

U rubrici podnožje je na vrhu prikazana putanja i naziv datoteke u kojoj je opisano podnožje. Pritiskom na tipku desno se poziva neka druga datoteka sa opisom podnožja.

- **Postavi podnožje na sve stranice** – uključivanje prikaza podnožja na svim stranicama dokumenta

- **Ukloni podnožje sa svih stranica** – isključivanje prikaza podnožja na svim stranicama dokumenta

- **Postavi podnožje na trenutnoj stranici** – uključivanje prikaza podnožja na trenutnoj stranici dokumenta

- **Ukloni podnožje sa trenutne stranice** – isključivanje prikaza podnožja na trenutnoj stranici dokumenta

6.5.10.5 Sastavnica

Unutar tijela dokumenta može se nalaziti sastavnica. Sastavnica je objekt koji se sastoji od niza omeđenih redova teksta. Dodatno, svaki red može biti podijeljen u polja. Tekst koji se nalazi u sastavnici opisuje što se nalazi na dokumentu.

Na vrhu kartice *Sastavnica* nalazi se polje sa putanjom i imenom datoteke koja sadrži opis sastavnice. Tipkom s desne strane polja može se odabrati gotova sastavnica sa diska računala.

Tipka *Editor sastavnice* poziva editor kojim se određuje izgled sastavnice.

Opcijom *Postavi sastavnicu na svaku novu stranicu* određuje se da svaka nova stranica koja se kreira u dokumentu odmah ima sastavnicu.

6.5.10.6 Editor sastavnice

Editorom sastavnice se uređuje izgled sastavnice. Prozor editora sastoji se od izbornika s naredbama na vrhu i tijelom sastavnice u centralnom dijelu.

6.5.10.6.1 Učitavanje sastavnice

Naredba *Učitaj* se nalazi u izborniku u grupi *Datoteka*. Njome se s diska računala učitava prije spremljena datoteka s izgledom sastavnice.

6.5.10.6.2 Spremanje sastavnice

Naredba *Spremi* se nalazi u izborniku u grupi *Datoteka*. Njome se na disk računala sprema izgled sastavnice.

6.5.10.6.3 Promjena fonta

Naredbom *Font* koja se nalazi u izborniku u grupi *Uređivanje*, se određuje vrsta, veličina, stil i boja teksta određenog polja u sastavnici.

6.5.10.6.4 Rad s redovima

Grupa naredbi *Red* sadrži:

- ***Dodaj*** – dodavanje novog, praznog reda na kraj sastavnice
- ***Ubaci*** – ubacivanje novog, praznog reda ispred reda u kojem se radi
- ***Dupliciraj*** – kopiranje reda u kojem se trenutno radi
- ***Ukloni*** – brisanje reda u kojem se trenutno radi
- ***Pomakni gore*** – pomicanje reda s kojim se trenutno radi za jedno mjesto prema gore
- ***Pomakni dolje*** – pomicanje reda s kojim se trenutno radi za jedno mjesto prema dolje

6.5.10.6.5 Rad s kolonama

Grupa naredbi *Kolona* sadrži:

- ***Dodaj*** – dodavanje novog, praznog polja na kraj reda

- **Ubaci** – ubacivanje novog, praznog polja ispred polja u kojem se radi
- **Ukloni** – brisanje polja u kojem se trenutno radi
- **Pomakni lijevo** – pomicanje polja s kojim se trenutno radi za jedno mjesto u lijevo
- **Pomakni desno** – pomicanje polja s kojim se trenutno radi za jedno mjesto desno

6.5.11 Izlaz

Ovom se naredbom završava rad u Meta Reporteru. Prije završetka rada program će otvoriti dijaloški prozor s pitanjem "Želite li spremi dokument?"

- **Da** – dokument se sprema na disk računala.
- **Ne** – program prekida s radom bez snimanja dokumenta
- **Vrati** – naredba Izlaz se prekida i program nastavlja s radom.

6.6 Izgled

Grupom naredbi *Izgled* određuje se vidljivost zaglavlja i podnožja te zadaje naredba za ponovi iscrtavanje dokumenta na zaslonu monitora.

6.6.1 Prikaz zaglavlja

Pritiskom na naredbu *Zaglavlje* uključit će se ili isključiti prikaz zaglavlja u dokumentu. Ukoliko je je znak ispred naredbe vidljiv zaglavlje će biti vidljivo. Vidljivost zaglavlja na pojedinim stranicama ovisi o postavkama koje se određuju u *Dokument->Postava->Zaglavlje i podnožje*.

6.6.2 Prikaz podnožja

Pritiskom na naredbu *Podnožje* uključit će se ili isključiti prikaz podnožja u dokumentu. Ukoliko je je znak ispred naredbe vidljiv podnožje će biti vidljivo. Vidljivost podnožja na pojedinim stranicama ovisi o postavkama koje se određuju u *Dokument->Postava->Zaglavlje i podnožje*.

6.6.3 Obnavljanje prikaza

U radu Meta Reportera ponekad je moguće da izgled stranice nije jednak izledu umanjenog prikaza na prozoru za odabir stranice. U takvom slučaju potrebno je aktivirati naredbu *Obnovi prikaz*. I u drugim slučajevima kad se sumnja u ispravnost prikaza dobro je obnoviti prikaz.

Prikaz se može obnoviti i pritiskom na tipku *F5* na funkcijskom dijelu tipkovnice.

6.7 Uređivanje dokumenata

Grupom naredbi Uređivanje omogućava se rad sa stranicama kao cjelinama i objektima koji se nalaze unutar stranice.

6.7.1 Rad sa stranicama

6.7.1.1 Dodavanje prazne stranice

Ovom naredbom se dodaje prazna stranica u dokument. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor sa dodatnim mogućnostima.

- **Na početak dokumenta** – stranica će se postaviti na početak dokumenta
- **Ispred stranice** – stranica će se postaviti ispred stranice čiji broj se upiše
- **Iza stranice** – stranica će se postaviti odmah iza stranice čiji broj se upiše
- **Na kraj** – stranica će biti postavljena na kraj dokumenta

Dodavanje prazne stranice na kraj dokumenta može se aktivirati i odabirom pripadajuće ikone na traci s alatima.

6.7.1.2 Brisanje stranice

Ovom naredbom se uklanja jedna ili više stranica iz dokumenta. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor sa dodatnim mogućnostima.

- **Od stranice** – početna stranica koja će se brisati
- **Do stranice** – posljednja stranica koje će se brisati

Brisanje trenutne stranice može se aktivirati i odabirom pripadajuće ikone na traci s alatima.

6.7.1.3 Dupliciranje stranice

Ovom naredbom se radi kopija postojeće stranice u dokumentu. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor sa dodatnim mogućnostima.

- **Na početak dokumenta** – kopija stranice će se postaviti na početak dokumenta
- **Ispred stranice** – kopija stranice će se postaviti ispred stranice čiji broj se upiše
- **Iza stranice** – kopija stranice će se postaviti odmah iza stranice čiji broj se upiše
- **Na kraj** – kopija stranice će biti postavljena na kraj dokumenta

Dupliciranje stranice može se aktivirati i odabirom pripadajuće ikone na traci s alatima.

6.7.1.4 Pomicanje stranice

Ovom naredbom se trenutna stranica pomiče na neko drugo mjesto u dokumentu. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor sa dodatnim mogućnostima.

- **Na početak dokumenta** – stranica će se postaviti na početak dokumenta
- **Ispred stranice** – stranica će se postaviti ispred stranice čiji broj se upiše
- **Iza stranice** – stranica će se postaviti odmah iza stranice čiji broj se upiše
- **Na kraj** – stranica će biti postavljena na kraj dokumenta

6.7.1.5 Rad s objektima

Postoje tri osnovne vrste objekata koji se pojavljuju na stranici. To su: slike, tekst i sastavnica.

Osim njih postoje dva grupna objekta: zaglavlje i podnožje.

Grupni objekti mogu sadržavati proizvoljni broj osnovnih objekata.

Podnožje može sadržavati i posebni objekt koji se zove numeracija. Ovaj objekt se ne može duplicirati niti prenositi u tijelo ili zaglavlje dokumenta.

Svaki objekt se označava klikom miša. Na označenom objektu je vidljivo osam ljubičastih kvadratića raspoređenih na uglovima i sredinama stranica. Povlačenjem nekog od tih kvadratića mijenja se veličina objekta.

Položaj objekta se mijenja povlačenjem tijela objekta pomoću miša.

Promjena sadržaja slikovnog objekta se obavlja pritiskom na desnu tipku miša.

Upis teksta u slikovni i tekstualni objekt se obavlja dvostrukim klikom na objekt.

6.7.1.6 Brisanje objekta

Ovom naredbom se označeni objekt uklanja sa stranice.

Ova se naredba može aktivirati i odabirom pripadajuće ikone na traci s alatima.

6.7.1.7 Pamćenje objekta

Ova naredba se koristi kada je potrebno napraviti kopiju nekog objekta. Prilikom izrade kopije ovom se naredbom obavlja prvi korak, označeni objekt se pamti. Kasnije će biti postavljen naredbom *Postavi*.

6.7.1.8 Izrezivanje objekta

Ova naredba se koristi kada je potrebno premjestiti objekt. Prilikom premještanja, ovomom se naredbom obavlja prvi korak, označeni objekt se pamti i uklanja. Kasnije će biti postavljen naredbom *Postavi*.

6.7.1.9 Postavljanje objekta

Ovom naredbom se završava kopiranje ili premještanje objekta. Nakon što je neki objekt zapamćen naredbom *Zapamti* ili izrezan naredbom *Izreži*, moguće je promijeniti stranicu i postaviti objekt.

Na isti se način objekt premješta u ili iz zaglavlja i podnožja.

6.7.1.10 Dupliciranje objekta

Ovom naredbom se označeni objekt kopira i postavlja na isto mjesto gdje je i njegov original. Nakon toga može se pomaknuti mišem na drugo mjesto.

Ova se naredba može aktivirati i odabirom pripadajuće ikone na traci s alatima.

6.7.1.11 Premještanje objekta

Ovom naredbom se označeni objekt premjesti na neku drugu stranicu dokumenta. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pojavljuje prozor.

Na novootvorenom prozoru se upisuje na koju stranu dokumenta će objekt biti preseljen.

6.8 Uređivanje objekta

Naredba *Uređivanje objekta* služi za promjenu vizualnih karakteristika označenog elementa. Ona ima različite funkcije koje ovise o tome koji je objekt označen za uređivanje.

Ukoliko je označen slikovni ili tekstualni objekt, zaglavlje, podnožje ili numeracija na ekranu će se pojaviti prozor sa mogućnostima podešavanja okvira i ispune objekta.

- **Debljina okvira** – debljina okvira u pikselima (ekranskim točkama)
- **Boja okvira** – boja linije kojom se okvir crta
- **Ispuna** – boja područja omeđenog okvirima

S desne strane je prikazano kako će izgledati okvir. Gore, dolje, lijevo i desno nalaze se tipke kojima se uključuje ili isključuje crtanje svake pojedine linije okvira.

Ako je označena sastavnica, na ekranu će se pojaviti prozor za uređivanje sastavnice.

Rad s editorom sastavnice opisan je u *Rad s dokumentima->Editor sastavnice*.

6.8.1.1 Promjena fonta

Slikovni i tekstualni objekti u sebi sadrže ili mogu sadržavati proizvoljni tekst. Odabirom takvih objekata potrebno je dvostrukim klikom aktivirati mogućnost promjene upisanog teksta, a za tim povlačenjem miša odabrati niz znakova kojima se želi promijeniti font. Nakon toga se odabire naredba *Font* koja će pokazati prozor.

- **Font** – odabir vrste slova
- **Effects Strikeout** – linija kroz tekst
- **Effects Underline** – podvlačenje teksta linijom
- **Color** – odabir boje teksta
- **Font style** – odabir masnog ili kosog teksta
- **Size** – odabir veličine teksta

6.8.2 Umetanje objekata

Postoje tri vrste objekata koji se mogu umetati u dokument ovom grupom naredbi. Slike, tekstualni objekti ili sastavnice.

6.8.2.1 Dodavanje slikovnog objekta

Naredba *Dodaj objekt* će na trenutnu stranicu dokumenta postaviti slikovni objekt bez sadržaja. Pritiskom na desnu tipku miša pojaviti će se prozor za učitavanje datoteka u kojem se može odabrati sadržaj objekta.

6.8.2.2 Dodavanje tekstualnog objekta

Naredba *Dodaj tekstualni objekt* će na trenutnu stranicu dokumenta postaviti tekstualni objekt bez

sadržaja. Dvostrukim klikom na novododani objekt omogućuje se upis teksta. Promjena fonta upisanog teksta moguća je naredbom *Uređivanje->Font*.

6.8.2.3 Dodavanje sastavnice

Ovom naredbom se na trenutnu stranicu u dokumentu dodaje sastavnica. Nakon aktiviranja naredbe na ekranu se pokazuje editor sastavnice bez sadržaja. U njemu se može učitati postojeća sabirnica ili napraviti nova.

Rad s editorom sastavnice opisan je u *Rad s dokumentima->Editor sastavnice*.

6.8.3 Poravnavanje

Grupa naredbi poravnavanje omogućava automatsko pozicioniranje objekata u zaglavlju i podnožju i omogućava poravnavanje teksta u objektima.

6.8.3.1 Poravnavanje objekata

Objekti se poravnavaju unutar zaglavlja ili podnožja. Osnovna namjena ovakvog poravnavanja je automatska promjena pozicije nekog elementa prilikom promjene veličine zaglavlja ili podnožja. Osim prilikom direktne promjene visine zaglavlja ili podnožja, njihova veličina može biti promijenjena i zbog promjene margina, veličine ili orijentacije papira.

- **Lijevo** – poravnanje uz lijevi rub zaglavlja ili podnožja
- **Desno** – poravnanje uz desni rub zaglavlja ili podnožja
- **Gore** – poravnanje uz gornji rub zaglavlja ili podnožja
- **Dolje** – poravnanje uz donji rub zaglavlja ili podnožja (ili numeracije, ako postoji)
- **Nikako** – bez poravnavanja

6.8.3.2 Poravnavanje teksta

Za poravnavanje teksta potrebno je dvostrukim klikom postaviti tekstualni kursor u tekst, a zatim odabrati neku od mogućnosti poravnavanja.

- **Lijevo** – tekst se poravnava uz lijevi rub
- **Desno** – tekst se poravnava uz desni rub
- **Centar** – tekst se poravnava po sredini

6.8.3.3 Automatsko poravnavanje objekata

Mogućnost automatskog poravnanja objekata funkcionira samo za objekte koji se nalaze u centralnom dijelu stranice i nema utjecaja na objekte u zaglavlju ili podnožju.

Ako je automatsko poravnanje uključeno objekti će prilikom micanja biti privučeni tako da im se rubovi poklapaju sa drugim objektima.