

Crearea, modificarea documentelor

Tipurile de documente Office pot avea codurile cuprinse între: P_51 - P_89. Tipul de document P_90 este un model utilizat pentru crearea unor tipuri de documente noi de tip Word-XML.

Formatul de XML utilizat este: Word 2003 XML Document

Format pagină (pagina este formatată în Word, de aceea se folosesc valori maxime)

Numar exemplare:	1			
Pagina:	- lungime: 999	- latime: 999		
Text:	- lungime: 999	- latime: 999		
			Pg. impare	Pg. pare
Margini:	- sus: 0	- stanga: 0	0	0
	- jos: 0	- dreapta: 0	0	0

Pentru crearea unui tip de document nou copiați modelul P_90.

Pentru modificare cu editor extern (MS Word, OpenOffice Write) lansați:

Tipuri de documente/ Modif./ Formular cu editor extern.

În documentul deschis cu editorul extern se pot importa cu copy/paste formulare/ texte deja existente.

Recomandăm să le importați în format text și să le formatați din nou.

La modificare, procedura este următoarea:

- formularul XML din Tipuri de documente se încadrează între

#INCEPUT ... #SFIRSITFORMULAR,

comenzile #... se încadrează între taguri XML și se creează TMP\MODL_nn.XML

- se modifică formularul în format XML cu MS Word sau OpenOffice Write și se salvează
- câmpurile se pot copia în modelul documentului din fișierul de formule deschis în NotePad în paralel cu modelul.
- textul se aduce în Tipuri de documente și automat se execută operațiile de prelucrare invers:

se elimină #INCEPUT ... #SFIRSITFORMULAR,

se elimină tagurile XML care încadrează comenzile #...,

descrierile de câmpuri {...}, dacă eventual sunt încadrate între mai multe taguri se încadrează într-un singur tag: <w:x>{...}</t:x>

- formularul XML obținut va fi afișat în fereastra de editare din hSALAR și trebuie salvat cu <Ctrl W>
- în timpul modificării formularului cu OpenOffice nu este voie să fie deschis încă un document tot în OpenOffice, pentru că este posibil ca modificarea să se piardă. Dacă trebuie preluată o secvență dintr-un alt document, aceasta se copiază în prealabil în clipboard.

Pentru modificare direct în XML utilizați: Tipuri de documente/ Modif./ Formular.

Restricții, limitări, reguli:

- Documentul XML nu poate depăși 99.000 caractere, adică 2-3 pagini cu formatare obișnuită. Dacă

documentul conține tabele, de regulă nu trebuie să fie mai mare de o pagină.

Dacă le depășește, la salvare Formular apare mesajul:

Depasire lungime sir descriptor ! ...

Modificarea se poate recupera din TMP\MODL_nn.XML (nn - nr.statie).

Documentul se poate micșora dacă conține un word normalizat.

Acest lucru se poate realiza astfel:

export cu copy/paste întregul document sau doar parțial într-un fișier text, ștergere document Word și crearea unui nou (uneori ajunge și <Ctrl A>), import cu copy/paste din fișierul text, reformatare.

- Documentul nu poate să conțină caracterele {}, în afară de cele utilizate pentru delimitarea câmpurilor.
- Documentul nu poate să conțină caracterul #, în afara celor utilizate pentru identificarea comenzilor din model.
- Comenzile #INCEPUT și #SFIRSITFORMULAR nu trebuie înscrise în formular, ele se inserează de program în momentul înregistrării în Tipuri de documente.
Cu Vizualizare/Modificare formularul este afișat în format XML, care este încadrat între #INCEPUT și #SFIRSITFORMULAR.
Cu Vizualizare/Modificare cu editor extern formularul este afișat în formatul editorului extern.
- Lungimea unui paragraf să nu depășească 999 caractere. Dacă paragrafele sunt mai mari, ele trebuie despărțite cu Enter. Dacă paragrafele sunt mai lungi, la Vizualizare Formular se vor observa rânduri care nu încep cu tag XML (<....).
- Câmpul se poate copia în modelul documentului din fișierul de formule deschis în NotePad în paralel cu modelul.
- Pentru imprimarea unui câmp de text în cadrul unui text dintr-un paragraf se poate utiliza picture @T:

```
Nume ; Nume si prenume ; RTRIM(P_031) ; C25 ; @T
Dacă se imprimă:
{Nume }
```

și dacă valoarea de imprimat nu este de 25 caractere, se imprimă atât cât este și nu se completează cu spații până la 25 poziții.

```
În varianta fără picture @T se imprimă:
    Salariat Nume Prenume este angajatul nostru
În varianta cu picture @T se imprimă:
    Salariat Nume Prenume este angajatul nostru
```

- la comenzile: #RIND, #SFIRSIT nu se indică numărul maxim de rânduri din care este formată secțiunea. Nu este necesar, formatarea paginii trebuie programată și este realizată de editorul extern. Dacă documentul depășește o pagină, după generare, paginarea trebuie revizuită.
- comenzile #INCEPUTPAGINA, #SFIRSITPAGINA nu au sens. Formatarea paginii trebuie programată și este realizată de editorul extern.
- dacă la deschidere Word apar mesajele: *The document MANDOCnn.TXT cannot be opened...*
The document MODL_nn.XML cannot be opened...
înseamnă că XML-ul este incorect. În acest caz fie analizați direct XML-ul, fie reluați documentul dintr-o copie anterioară. De multe ori ajută și normalizarea documentului, vezi mai sus.
- recomandăm ca din când în când să exportați formularul pentru a păstra anumite forme de referință.
- de regulă, pentru documentele care se generează/imprimă în Word se definește formularul în Word,

iar pentru cele care se generează/imprimă în OpenOffice, este recomandabil ca și editarea formularului să se facă în OpenOffice.

Desigur se pot defini și formulare care se pot genera/imprima cu ambele programe, așa cum sunt modelele livrate, însă în acest caz este necesară testarea și definitivarea succesivă cu ambele programe. Recomandăm elaborarea modelului în Word și testarea succesivă în Word și OpenOffice.

Atenție, dacă modelul se scrie în Word și se generează în OpenOffice, este posibil să apară spații între literele din cuvinte. Este o anomalie OpenOffice și se poate rezolva în model prin ștergerea și rescrierea întregului cuvânt.

1. Documente pentru un angajat

Nu au rânduri. De regulă conțin doar secvențe de inițializare și generare condiționată.

```
# {INIT}
...
# {CALCUL}
#DACA {CONDITIE}
...
#SFIRSITDACA
...
```

2. Documente pentru mai mulți angajați

Formularul, de regulă, are următoarea structură:

```
# {INIT}
#RIND P_
#DACA {CONDITIE}
... descriere document pentru un angajat
#SFIRSITDACA
#SFIRSIT
```

Uneori în Word nu se vede caracterul „_” de la #RIND P_, îl puteți verifica în XML.

În {CONDITIE} se definește un filtru: pentru care salariați se va genera câte un document.

Corespunzător codului de listă din tipuri de documente, trebuie definită o listă și în Operatii/ferestre/liste:

```
Tip/nr. : LISTA      / nn
Denumire: <...>
Antet:
Lista, Centralizator, Extras, Document sau Programat:  L
Numar extrase pe orizontala:                                0
Filtru: cimp      :      =
        valoare:
Filtru expresie:
                Grupa1   Grupa2   Grupa3
Criteriu grupare (cimpul) : P_00
Salt pagina dupa grupa ? [D,N]: N           N           N
```

Grupa1 - la documente Word câmpul trebuie să conțină aceeași valoare. P_00 este câmpul potrivit.

Grupa2 - câmp pentru implementare #INCEPUTGRUPA/#SFIRSITGRUPA

Grupa3 - nu se utilizează, eventual pentru ordonarea suplimentară a articolelor

Filtru câmp, expresie și Salt pagină după grupă nu sunt utilizate.

3. Includere document

În funcție de anumite criterii, în documentul de bază se mai inserează un alt document. În timpul generării se identifică calea și numele fișierului de inclus. La lansarea documentului se deschid ambele documente, adică documentul de bază și cel care urmează să fie inclus.

Documentul nu se inserează automat, se execută de către operator:

- se selectează conținutul documentului de inclus (Ctrl A, Ctrl C),
- se inserează în documentul de bază (se selectează documentul de bază, se poziționează cursorul, după care Ctrl V)

Recomandăm, ca în documentul de bază, locul în care urmează să se insereze fișierul extern să se marcheze cu un text în acest sens, afișat cu o culoare diferită. Textul recomandat este:

Inserati aici cu copy/paste modelul din cealalta fereastră deschisa: Ctrl+A, Ctrl+C si Ctrl+V

```
{FisierModel                                     }
COR:      {COR   }- {DenCOR                       }
Functia: {Functia   }
```

Textul de mai sus conține referințe de câmpuri, care la generarea efectivă a documentului se completează cu conținutul corespunzător. Corespondentul în Formule este:

```
FisierModel      ; Fisier model      ;
  X_1 := h_TruePath (...),
  '{fisier:'+X_1+'}' ; C100
```

Dacă se inserează imagini (logo, watermark, semnătură, fotografii), acestea trebuie inserate „as link”. Dacă se include direct, secvența binară poate să conțină: // sau # în prima coloană care sunt caractere speciale în Tipuri de documente și se încurcă XML-ul.

4. Liste

Pentru realizarea listelor recomandăm să urmăriți tipul de document P_31. Pentru liste în format Office urmăriți tipul de document P_71. La liste în format Word:

- utilizați neapărat fonturi fixe,
- la mărimi de fonturi mici, caracterele din fontul Courier New nu sunt suficient de înalte și nu sunt lizibile. Pentru tipărire cu caractere înguste utilizați fonturi fixe cu caractere mai înalte: de exemplu MS Mincho.
- listele Word au avantajul că după generare, fontul se poate schimba de utilizator.
- deocamdată nu este pus la punct mecanismul de paginare la listele de tip Word, de aceea utilizați mai mult pentru liste simple, eventual mai complexe care au doar o pagină.
- dacă utilizați descrieri complexe, este posibil ca mărimea în format XML să treacă de limita admisă de

99.000 caractere. Dimensiunea este mărimea fișierului creat în TMP/MODL_...XML la lansare Vizualizare/Modificare.

Open Office minimizează structura XML, astfel dacă deschideți formularul cu Open Office, faceți măcar o modificare și îl salvați, mărimea se va reduce.

From:

<http://www.hamor.ro/doc/hsalar/> - **hSALAR**

Permanent link:

http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:x_creat

Last update: **2025/12/02 02:09**

