

## 4.5 PRIPRAVA IN POŠILJANJE IZPISA

Izpis lahko pošljemo na eno ali več destinacij. *Destinacija* je lahko:

- e-naslov
- tiskalnik

Vsak izpis ima v svoji definiciji običajno določene tudi destinacije, ki se upoštevajo pri pošiljanju izpisa.

Pri pripravi in pošiljanju izpisa na destinacije lahko izbiramo med tremi možnostmi:

- *tiskanje*, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik kot privzeto destinacijo (destinacija e-naslov se ne upošteva) – metoda **Objekt / Natisni**
- *pošiljanje*, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije – metodi **Objekt / Pošlji** in **Razred / Pošlji**
- *izstavev in pošiljanje*, kjer se najprej izvede metoda izstavitve, nato pa se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije – metoda **Objekt / Izstavi in pošlji**

### Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt ali izberemo razred.
2. Izberemo metodo za pošiljanje izpisa na destinacije:
  - **Objekt / Natisni**
  - **Objekt / Pošlji**
  - **Objekt / Izstavi in pošlji**
  - **Razred / Pošlji**
  - **Razred / Pošlji iz izpisne vrste**

Po izbiri metode **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** se odpre okno **Izbira definicije izpisa** s seznamom definicij izpisov. Definicije izpisov so najpomembnejša vrsta definicij v segmentu COBISS3/Izpisi, na podlagi katerih se pripravljajo izpisi podatkov iz podatkovne baze, ki jih lahko pošljamo na različne *destinacije*, npr. na tiskalnik, e-naslov itd. Vsaka *definicija izpisa* določa vsebino in obliko posameznega izpisa ter destinacije, kamor izpis pošljamo. Za vsak razred obstaja lahko več definicij izpisa (npr. seznam definicij izpisov za razred **Naročilo** vključuje definicije izpisov za naročilo, preklic naročila, reklamacijo prejetega gradiva ...), del vsakega seznama definicij izpisov pa je *Osnovni izpis*, s katerim lahko izpišemo seznam atributov in njihovih vrednosti za izbrani objekt iz katerega koli razreda. Če je objekt povezan samo z enim objektom iz drugega razreda ali vsebuje samo en objekt iz drugega razreda (povezave 1 : 1), se izpišejo tudi atributi teh objektov in njihove vrednosti.



Opozorilo:

*Po izbiri metode **Razred / Pošlji** se najprej odpre iskalnik za izbrani razred, v katerem poiščemo objekte, za katere želimo pripraviti izpis in ta izpis poslati na destinacije. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo zelene objekte.*

*Po izbiri metode **Razred / Pošlji iz izpisne vrste** se najprej odpre okno s seznamom kreiranih izpisnih vrst za izbrani razred. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo izpisno vrsto s seznamom objektov, ki jih želimo upoštevati pri pošiljanju izpisa na destinacije.*

3. Izberemo definicijo izpisa. To lahko storimo na dva načina:

- izberemo jo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
- najprej jo označimo, tako da jo kliknemo, nato kliknemo še gumb **V redu**

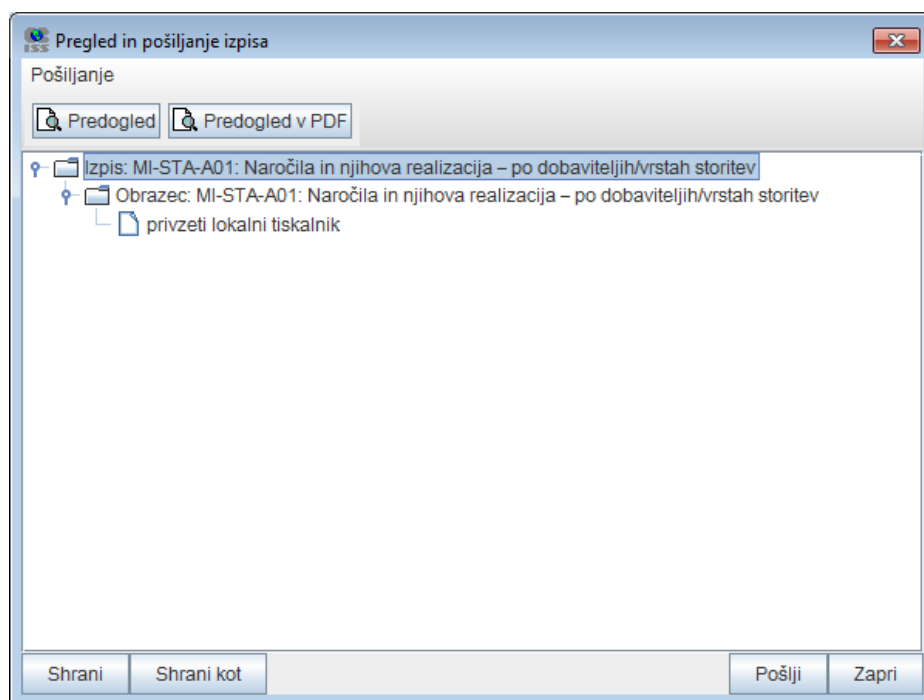


Opozorilo:

*Ob izbiri metode **Izstavi in pošlji** je definicija izpisa že programsko določena, zato se okno za izbiro definicije izpisa ne odpre. Izvede se samo prvi del metode, tj. izstavitvev izpisa.*

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer se izpiše seznam vseh pripravljenih obrazcev za ta izpis. Pri vsakem obrazcu se izpišejo številka dokumenta in destinacije, na katere bo poslan.

4. Pripravljeni izpis ali posamezni obrazec lahko pregledamo v oknu za predogled (gl. pogl. 4.5.1).
5. Pripravljeni izpis ali posamezni obrazec lahko pregledamo s pomočjo pregledovalnika PDF (gl. pogl. 4.5.2).
6. Pred pošiljanjem izpisa lahko dodamo destinacije (gl. pogl. 4.5.3).
7. Pred pošiljanjem izpisa lahko destinacije uredimo (gl. pogl. 4.5.4).
8. Pred pošiljanjem izpisa lahko odstranimo posamezno destinacijo ali vse destinacije (gl. pogl. 4.5.5).
9. Če pošiljamo obrazec na e-naslov, lahko pripnemo tudi datoteko (gl. pogl. 4.5.6).
10. Datoteko, ki smo jo pripeli k e-naslovu, lahko tudi odstranimo (gl. pogl. 4.5.7).
11. Če pošiljamo obrazec na e-naslov, lahko obrazec pred tem še uredimo (gl. pogl. 4.5.8).
12. Pred pošiljanjem izpisa lahko določimo številko prve strani izpisa (gl. pogl. 4.5.9).
13. Pripravljeni izpis (npr. statistični pregled, katerega priprava traja dalj časa) lahko shranimo v XML-datoteko in ga kasneje izpišemo v segmentu COBISS3/Izpisi (gl. pogl. 4.5.10).



Slika 4.5-1: Pregled in pošiljanje izpisa

14. Pripravljeni izpis lahko shranimo v besedilno datoteko. Vsebino datoteke (izpis) lahko kasneje urejamo (gl. pogl. 4.5.11).
15. Za pošiljanje izpisa na destinacije kliknemo gumb **Pošlji**.  
Izpis se pošlje na destinacije: izpiše se na tiskalnikih ali pa se pošlje na e-naslove. V dokumentih, poslanih po e-pošti, se šumevci ne izpisujejo.
16. Za izhod iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** brez pošiljanja na destinacije kliknemo gumb **Zapri**. Pošiljanje na destinacije se ne izvede, medtem ko se je v primeru, da izberemo metodo **Izstavi in pošlji**, izstavitvev izpisa že izvedla.

## 4.5.1 Predogled

### Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
2. Kliknemo gumb **Predogled**.  
Odpri se okno za predogled pripravljenega izpisa ali obrazca.
3. Za prikaz naslednje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Naslednja stran** ali pritisnemo tipko <PgDn> (Page Down).
4. Za prikaz prejšnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Prejšnja stran** ali pritisnemo tipko <PgUp> (Page Up).

5. Za prikaz prve strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Prva stran** ali pritisnemo tipko <Home>.
6. Za prikaz zadnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Zadnja stran** ali pritisnemo tipko <End>.
7. Za tiskanje izpisa ali obrazca na tiskalniku izberemo **Predogled / Izpis** ali kliknemo gumb **Izpis**.
8. Za zapiranje okna za predogled izberemo **Predogled / Zapri** ali kliknemo gumb **Zapri**.

---

## 4.5.2 Predogled v PDF

### Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
2. Kliknemo gumb **Predogled v PDF**.

Odpre se pregledovalnik PDF (npr. *Adobe Reader*), ki je globalni standard za ogled PDF-datotek. Pripravljen izpis ali obrazec lahko pogledamo in preverimo in tudi shranimo v želena mapo na disku (kot datoteko v formatu pdf) ali ga natisnemo (v celoti, določeno območje strani ali samo določene strani).

Če na računalniku nimamo nameščenega pregledovalnika PDF, se po izbiri metode odpre pogovorno okno operacijskega sistema Windows, ki nas vpraša, s katerim programom želimo odpreti pripravljeni izpis. Okno zapremo s klikom na gumb **Cancel**. Za tem na računalnik namestimo pregledovalnik PDF (brezplačno ga lahko prenesemo s spletne strani <http://www.adobe.com/>).



#### Nasvet:

Predogled v PDF uporabimo predvsem takrat, kadar želimo npr. datoteko z določenim izpisom, katerega priprava traja dalj časa, shraniti v želena mapo na svojem računalniku, ali kadar želimo neki obsežnejši izpis natisniti v omejenem obsegu (npr. ko želimo natisniti samo določene strani, ali območje strani daljšega izpisa).

Po zapiranju pregledovalnika PDF se vrnemo v okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.

---

## 4.5.3 Dodajanje destinacije

### Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Dodaj destinacijo**.

Odpre se okno za dodajanje destinacije: tiskalnika, e-naslava ali e-naslava iz zapisa v osebni imeniku.

3. Izberemo vrsto destinacije. To lahko storimo na dva načina:
  - izberemo jo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
  - najprej jo označimo, tako da jo kliknemo, nato kliknemo še gumb **V redu**

Odpre se okno, v katerem dodajamo destinacije (gl. pogl. 5.3.2, pogl. 5.3.1 in pogl. 5.3.3).

---

#### 4.5.4 Urejanje destinacije

##### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Lastnosti**.

Odpre se okno, v katerem uredimo destinacijo (gl. pogl. 5.3.2 in pogl. 5.3.4.1).

---

#### 4.5.5 Odstranitev destinacije

##### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani destinacijo**.  
Za odstranitev vseh destinacij izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani vse destinacije**.  
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

---

#### 4.5.6 Dodajanje priloge

##### *Pogoj*

Priloga je shranjena v datoteki v enem od naslednjih formatov: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tif. Naslovniku bomo obrazec in prilogo poslali na e-naslov.

##### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo. Če te destinacije ni, jo dodamo (gl. pogl. 4.5.3).
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Dodaj prilogo**.  
Odpre se okno **Dodajanje priloge**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
3. Poiščemo in izberemo datoteko, ki jo bomo pripeli k izpisu.

Pri "Izberi mapo" se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustreznemu diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo in nato datoteko. Datoteko označimo tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k "Ime datoteke".

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pod destinacijo se izpišejo podatki o prilogi: pot do mape, kjer je shranjena datoteka, in ime datoteke.

K posameznemu e-naslovu lahko dodamo več prilog. Za dodajanje nove priloge ponovimo točke od 2 do 4.

---

### 4.5.7 Odstranitev priloge

#### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo prilogo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani prilogo**.  
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

---

### 4.5.8 Urejanje vsebine e-pošte

#### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Uredi vsebino e-pošte**.  
Odpre se okno **Urejevalnik vsebine e-pošte**.
3. Spremenimo vsebino.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

---

### 4.5.9 Določitev številke prve strani izpisa

Za pripravljen izpis lahko določimo številko prve strani izpisa.

#### *Postopek*

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis tako, da ga kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Določi začetno številko str.**  
Odpre se okno **Določitev začetne številke strani**, kjer določimo, s katero številko se bo začel številčiti izpis.



Primer:

Če želimo, da bo prva stran pripravljenega izpisa številčena npr. s številko 121, vpišemo pri "Začni številčiti z" vrednost 121.

3. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

*Začetno številko strani določamo le pri daljših izpisih (npr. pri Z-SEZ-01: Inventarna knjiga), kjer številčenje strani ni sestavljeno iz številke strani in skupnega števila strani, ampak se izpisuje samo številka strani.*

---

## 4.5.10 Shranjevanje izpisa v XML-datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga natisnemo kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi.

### Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** kliknemo gumb **Shrani**.  
Odpre se okno **Določitev imena datoteke**. V to okno vnesemo ime datoteke, v kateri bo shranjen izpis.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju se odpre okno **Sporočilo** s podatki o shranjeni datoteki: ime datoteke in pot do mape, v kateri je shranjena datoteka. Okno zapremo tako, da kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko lahko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi tako, da najprej izberemo ustrezno definicijo izpisa in nato še metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise ...** Po izbiri metode se odpre okno **Izbira datoteke**, ki omogoča dostop do vnaprej definiranih map za shranjevanje pripravljenih izpisov. Poiščemo mapo, v njej označimo datoteko, v katero smo shranili izpis, in kliknemo gumb **Odpri**. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpis pošljemo na destinacije s klikom na gumb **Pošlji**.

---

## 4.5.11 Shranjevanje izpisa v besedilno datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo v besedilno datoteko v poljubni mapi. Vsebino datoteke lahko urejamo in natisnemo.

### Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Shrani kot**.  
Odpre se okno **Shranjevanje izpisa**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.

3. Pri "Shrani v" se izpiše ime izhodiščne mape za shranjevanje pripravljenih izpisov. Pot do nje je definirana v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Novo mapo lahko poiščemo in izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezní diskovni pogon.
4. Pri "Ime datoteke" se izpiše ime datoteke, ki je sestavljeno iz datuma, ure in imena izpisa. Ime datoteke lahko spremenimo.
5. Pri "Vrsta datoteke" se izpiše format datoteke, v kateri bo shranjen izpis. Definiran je format za besedilno datoteko.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili izpis, lahko poiščemo s programom Raziskovalec (Windows Explorer). Urejamo jo lahko s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

Podatke iz besedilne datoteke lahko uvozimo tudi s programom Microsoft Office Excel. To je smiselno takrat, ko je z definicijo določena takšna oblika izpisa, da so podatki, ki jih shranimo v besedilno datoteko, po uvozu smiselno preslikani v celice na delovnem listu.