

4.6 UPRAVLJANJE IZPISNIH VRST

Izpisna vrsta je skupina izbranih objektov istega razreda, za katere lahko pošljemo na destinacije (tiskalnik ali e-naslov) izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov.

Preko izpisnih vrst običajno izpisujemo nalepke za gradivo, kadar ne želimo izpisovati vsake nalepke posebej, temveč hkrati vse nalepke, ki jih pripravimo npr. v enem dnevu.

Postopek

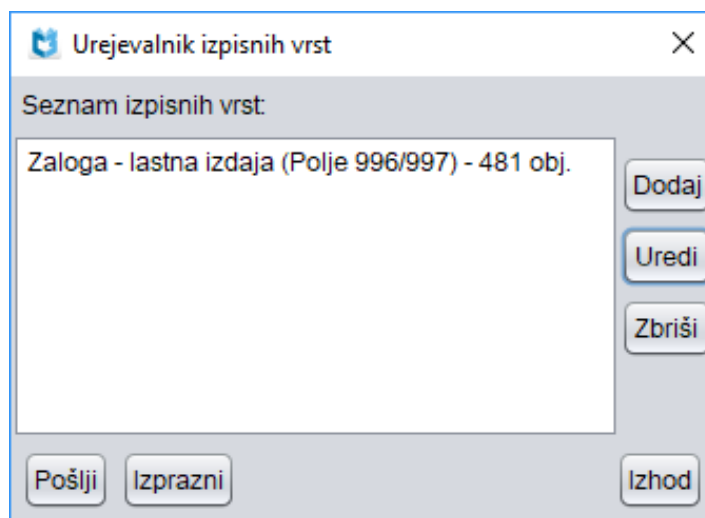
1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik izpisnih vrst**.

Odpre se okno **Urejevalnik izpisnih vrst**. V delu okna z napisom "Seznam izpisnih vrst" se izpiše seznam izpisnih vrst. Seznam je urejen po abecedi.

Izpiše se ime vrste, v okroglem oklepaju ime razreda, na koncu pa še število objektov, ki so trenutno v vrsti.

Na začetku je seznam prazen.

2. Kreiramo lahko novo izpisno vrsto (gl. pogl. 4.6.1).
3. Izpisno vrsto lahko uredimo (gl. pogl. 4.6.2).
4. Izpisno vrsto lahko zberišemo (gl. pogl. 4.6.3).



Slika 4.6-1: Urejevalnik izpisnih vrst

5. Objekte iz izpisne vrste lahko pošljemo na destinacijo tiskalnik ali e-naslov (gl. pogl. 4.6.4).
6. Izpisno vrsto lahko izpraznimo, tj. odstranimo vse objekte iz izpisne vrste (gl. pogl. 4.6.5).
7. Za izhod iz okna **Urejevalnik izpisnih vrst** kliknemo gumb **Izhod**.

4.6.1 Kreiranje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** kliknemo gumb **Dodaj**.
Odpri se okno **Izbira razreda**, v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3 s segmenti in razredi.
2. Odpremo ustrezeni segment in izberemo razred, pri katerem želimo kreirati izpisno vrsto, ter kliknemo gumb **V redu**.
Odpri se okno **Izpisna vrsta**, v katerem se izpišeta razred in avtor izpisne vrste.
3. Vpišemo ime izpisne vrste.
4. Pri "Opis" lahko izpisno vrsto tudi na kratko opišemo.
5. V izpisno vrsto lahko dodamo objekt (gl. pogl. 4.6.1.1).
6. Objekt lahko zberemo iz izpisne vrste tako, da ga označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
7. Kliknemo gumb **V redu**.

4.6.1.1 Dodajanje objekta v izpisno vrsto

Objekte običajno dodajamo v izpisno vrsto med izvajanjem poslovnih postopkov. Npr. za izpis nalepk za gradivo lahko dodajamo polja 996/997 v izpisno vrsto pri postopkih inventarizacije in kontrole dotoka.

Objekt pa lahko dodamo v izpisno vrsto tudi v Urejevalniku izpisnih vrst pri kreiranju ali urejanju izpisne vrste.

Postopek

1. V oknu **Izpisna vrsta** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpri se iskalnik razreda.
2. Poiščemo in izberemo objekt, lahko tudi več objektov hkrati.
Po izbiri se objekt doda v izpisno vrsto.

Možnosti ...

Če je objekt naložen na delovnem področju, ga lahko v izpisno vrsto dodamo tudi tako, da izberemo metodo **Objekt / Dodaj v izpisno vrsto**. To lahko storimo samo, če je shranjen v enem od razredov, ki so v brskalniku vidni v delu okna s strukturo programske opreme COBISS3 (Segmenti in razredi).

V izpisno vrsto lahko dodamo objekte tudi, če najprej izberemo razred in nato metodo **Razred / Dodaj v izpisno vrsto**. Po izbiri metode se odpre okno s seznamom izpisnih vrst za izbrani razred. Iz seznama izberemo izpisno vrsto, ki jo želimo dopolniti z novimi objekti. Po izbiri izpisne vrste se odpre iskalnik izbranega razreda, v katerem poiščemo objekte, jih izberemo in dodamo v izpisno vrsto.

Če izpisne vrste še ni, lahko po izbiri metode **Objekt / Dodaj v izpisno vrsto** ali metode **Razred / Dodaj v izpisno vrsto** kreiramo novo izpisno vrsto.

4.6.2 Urejanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se okno **Izpisna vrsta**.
3. Spremenimo lahko ime in opis izpisne vrste.
4. V izpisno vrsto lahko dodamo objekt (gl. pogl. 4.6.1.1).
5. Objekt lahko zberemo iz izpisne vrste tako, da ga označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

4.6.3 Brisanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odpre se okno **Brisanje izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite brisati izbrano izpisno vrsto?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

4.6.4 Pošiljanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Pošlji**.
Odpre se okno **Izbira definicije izpisa** (gl. pogl. 4.5, točke 3–15).
Po končanem pošiljanju se odpre okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite izprazniti izpisno vrsto?".
3. Za brisanje vseh objektov iz izpisne vrste kliknemo gumb **Da**.
4. Če objektov iz izpisne vrste ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**.

Možnosti ...

Izpisno vrsto lahko pošljemo na tiskalnik ali e-naslov tudi tako, da izberemo razred, za katerega želimo izpisati izpisno vrsto. Izberemo metodo **Razred / Pošlji iz izpisne vrste**, nato pa še izpisno vrsto.

4.6.5 Izpraznitev izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Izprazni**.
Odpre se okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite izprazniti izbrano izpisno vrsto?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Iz izpisne vrste se odstranijo vsi objekti.