

4.8 UREJANJE OPRAVIL

V segmentu COBISS3/Izpisi lahko definiramo opravila, ki se lahko izvedejo kasneje (tudi zunaj delovnega časa knjižnice). Postopek je opisan v priročnikih COBISS3/Katalogizacija (gl. dodatek *I.1.2*), COBISS3/Nabava (gl. dodatek *B.1.2*), COBISS3/Serijske publikacije (gl. dodatek *B.1.2*), COBISS3/Zaloga (gl. dodatek *A.1.2*), COBISS3/Izposoja (gl. dodatek *A.1.1*) in COBISS3/Medknjižnična izposoja (gl. dodatek *B.1.2*).

Shranjenim opraviom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja. Nekatera shranjena opravila lahko tudi brišemo. Seznam shranjenih opravil je dosegljiv iz okna **Urejevalnik opravil**, ki ga odpremo v brskalniku.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**.
Odpre se okno **Urejevalnik opravil**, v katerem je seznam shranjenih opravil.
2. Označimo opravilo, tako da kliknemo njegovo ime.
3. Opravilo lahko uredimo (gl. pogl. *4.8.1*).
4. Opravilo lahko zbrišemo (gl. pogl. *4.8.2*).
5. Za izhod iz okna **Urejevalnik opravil** kliknemo gumb **Izhod**.

4.8.1 Urejanje opravila

Shranjenim opraviom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja.

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik opravil** označimo opravilo tako, da kliknemo njegovo ime.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se okno **Urejanje opravila**.
3. Spremenimo lahko datum in čas, ko naj se opravilo izvede, ter pogostost ponavljanja.
Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" vpišemo oz. nastavimo datum in čas začetka izvajanja.
Če želimo nastaviti pogostost ponavljanja, najprej kliknemo seznam **Ponavljanje** in izberemo zeleno vrednost.

Urejanje opravila

Ime opravila: MI-STA-A01

Čas aktiviranja (dd.MM.IIIU:mm:ss): 12.11.2018 19:00:00

Ponavljanje: [dropdown menu]

Frekvenca:

Status: vsako uro
vsak dan
vsak teden
vsak mesec

Tip opravila

- ClaimRecords
- RemoveOldReceivedIssues
- exportDatabase
- ReportDailyTransactions
- hldHoldingArchive
- ILL_Patron_Marked
- SelectObjectsAndRepair
- FillVendorsTableFromPartners
- IIIArchive
- ReportLoanExpired
- ReportOverdueUpcoming

V redu Prekliči

Slika 4.8-1: Pogostost ponavljanja opravila

Pri "Frekvenca" nato vpišemo še frekvenco ponavljanja oz. določimo interval, v katerem se opravilo izvaja.

Urejanje opravila

Ime opravila: MI-STA-A01

Čas aktiviranja (dd.MM.IIIU:mm:ss): 12.11.2018 19:00:00

Ponavljanje: vsak teden

Frekvenca: 2

Status: kreirano

Tip opravila

- ClaimRecords
- RemoveOldReceivedIssues
- exportDatabase
- ReportDailyTransactions
- hldHoldingArchive
- ILL_Patron_Marked
- SelectObjectsAndRepair
- FillVendorsTableFromPartners
- IIIArchive
- ReportLoanExpired
- ReportOverdueUpcoming

V redu Prekliči

Slika 4.8-2: Frekvenca ponavljanja opravila

Vrednosti, ki ju vnesemo pri "Ponavljanje" in pri "Frekvenca", določata čas med zaključkom in ponovnim zagonom periodičnega opravila.



Primer:

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakih 14 dni, izberemo pri "Ponavljanje" vrednost *vsak dan* in pri "Frekvenca" vrednost *14* ali pa izberemo pri "Ponavljanje" vrednost *vsak teden* in pri "Frekvenca" vrednost *2* (gl. *Slika 4.8-1* in *Slika 4.8-2*).

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsake 3 dni, izberemo pri "Ponavljanje" vrednost *vsak dan* in pri "Frekvenca" vrednost *3*.

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakega pol leta, izberemo pri "Ponavljanje" vrednost *vsak mesec*, pri "Frekvenca" pa vrednost *6*.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

4.8.2 Brisanje opravila

Iz seznama shranjenih opravil lahko zberemo opravilo (ne glede na to, kakšen status ima), če opravilo ni nastalo programsko s postopki v izposoji (npr. pošiljanje sporočil o skorajšnjem poteku roka izposoje, skorajšnjem opominu ...).

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik opravil** označimo opravilo tako, da kliknemo njegovo ime.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odpri se okno **Brisanje opravila** z vprašanjem "Ali želite brisati izbrano opravilo?".
3. Kliknemo gumb **Da**.