

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 opravilom, ki se še niso izvedla, lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja. Vsa 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 opravilom, ki se še niso izvedla, lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja.

Pogoj

Opravilo še nima statusa *končano*.

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.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

4.8.2 **Brisanje opravila**

Iz seznama shranjenih opravil lahko zberišemo katero koli opravilo.

Postopek

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