

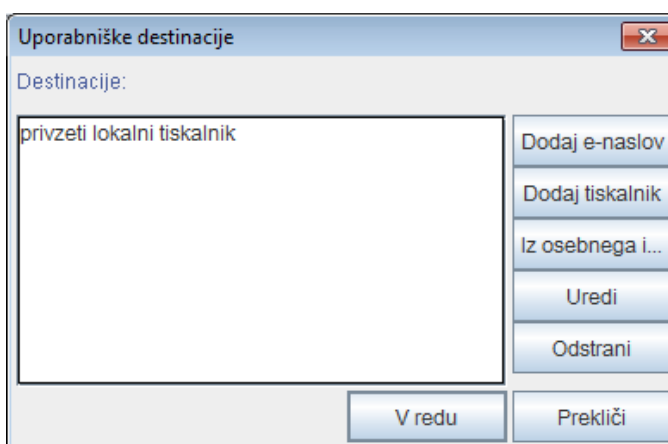
## 5.3 DOLOČANJE UPORABNIŠKIH DESTINACIJ

Uporabniške destinacije se upoštevajo pri pripravi in pošiljanju izpisov, ki v svojih definicijah nimajo določenih destinacij. Tak izpis je npr. *Osnovni izpis*.

### Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Uporabniške destinacije**.

Odpre se okno **Uporabniške destinacije**. V delu okna z napisom "Destinacije" se izpiše seznam destinacij, ki smo jih že določili preko tega menija.



Slika 5.3-1: Uporabniške destinacije

Na desni strani okna so gumbi za dodajanje, spreminjanje ali odstranjevanje uporabniških destinacij:

- za dodajanje e-naslava kliknemo gumb **Dodaj e-naslov** (gl. pogl. 5.3.1)
- za dodajanje tiskalnika kliknemo gumb **Dodaj tiskalnik** (gl. pogl. 5.3.2)
- za dodajanje e-naslava iz zapisa v osebni imeniku kliknemo gumb **Iz osebnega imenika** (gl. pogl. 5.3.3)
- za urejanje destinacije najprej izberemo destinacijo, tako da jo kliknemo, nato pa kliknemo še gumb **Uredi** (gl. pogl. 5.3.4)
- za odstranjevanje destinacije najprej izberemo destinacijo, tako da jo kliknemo, nato pa kliknemo še gumb **Odstrani** (gl. pogl. 5.3.5)

2. Kliknemo gumb **V redu**.



Nasvet:

Pri uporabniških destinacijah navadno določimo tiskalnik.

---

### 5.3.1 Dodajanje e-naslova

**Postopek**

1. V oknu **E-naslov** vpišemo e-naslov prejemnika.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki.

---

### 5.3.2 Dodajanje tiskalnika

**Postopek**

1. V oknu **Tiskalnik** najprej izberemo tiskalnik in določimo privzeto število kopij, ki jih želimo izpisati.  
  
Pri določanju tiskalnika lahko pri "Tiskalnik" izbiramo med lokalnimi tiskalniki, ki so dostopni iz našega računalnika. Privzeto vrednost *privzeti lokalni tiskalnik* ohranimo, če želimo pošiljati izpise na tiskalnik, ki je na našem osebnem računalniku definiran kot privzeti tiskalnik.
2. Določimo podrobnosti za izbrani tiskalnik (gl. pogl. 5.3.2.1).
3. Kliknemo gumb **V redu**.

#### 5.3.2.1 Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik

**Postopek**

1. V oknu **Tiskalnik** kliknemo gumb **Podrobnosti**.  
Odpre se okno **Podrobnosti**.
2. Določimo podrobnejše podatke o:

- načinu tiskanja
- vrsti tiskalnika
- podvrsti tiskalnika
- stilu tiskanja
- usmerjenosti tiskanja

Pri "Način tiskanja" lahko izbiramo med besedilnim in grafičnim načinom. Privzeta vrednost je *grafični*; prednost tega načina je v lažjem izpisovanju znakov Unicode.

Pri besedilnem načinu tiskanja, kjer smo omejeni na majhen izbor znakov, se izpis pretvori v datoteko LST, ki se glede na izbrani tiskalnik pretvori v datoteko z ukazi za tiskalnik. Na podoben način se izvaja tudi tiskanje na tiskalnike v programski opremi COBISS2. Običajno se pri pripravi izpisa v formatu LST na eno stran izpiše največ 64 vrstic.

Če nameravamo na izbrani tiskalnik tiskati v besedilnem načinu, moramo določiti še vrsto tiskalnika. Izbiramo lahko med različnimi vrstami. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 v knjižnici spustni seznam "Vrsta tiskalnika" že vključuje tipske vrednosti, vendar se lahko vsebina spustnega

seznama v posamezni knjižnici spremeni. Inicializacijska datoteka za izbrano knjižnico se dopolni s parametri, na osnovi katerih se izdelata šifrant.

Podvrsto tiskalnika določimo samo pri toplotnih tiskalnikih za nalepke. Nekateri tipi tiskalnikov (npr. Zebra S4M) imajo svoje specifične lastnosti, ki jih je moč nastaviti z inicializacijo tiskalnika. Zato je treba poleg vrste tiskalnika (npr. *Toplotni Zebra*) izbrati še podvrsto (npr. *S4M*). Pri "Podvrsta tiskalnika" lahko izbiramo med vrednostmi, ki so definirane v inicializacijski datoteki za izbrano knjižnico. Tako zagotovimo, da se bo izbrani tiskalnik ob inicializaciji pravilno konfiguriral (nastavitev temperature glave, hitrosti tiskanja, zamika koordinatnega sistema ...).

Pri grafičnem načinu tiskanja ne moremo določiti vrste in podvrste tiskalnika, saj je takšno tiskanje trenutno možno le na laserskem tiskalniku.



Opozorilo:

*Pri besedilnem načinu tiskanja bodimo pozorni pri izbiri vrste tiskalnika!*

Pri "Stil tiskanja" lahko iz spustnega seznama izberemo ustrezno vrednost, ki določa eno- ali dvostransko tiskanje in način vezave. Privzeta vrednost je *enostransko*.

Pri "Usmerjenost" lahko z izbiro vrednosti iz spustnega seznama spremenimo usmerjenost strani pri tiskanju. Privzeta vrednost je *pokončno*.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

---

### 5.3.3 Dodajanje zapisa iz osebne imenika

#### *Postopek*

1. V oknu **Izbira zapisa iz osebne imenika** izberemo e-naslov. To lahko storimo na dva načina:
  - izberemo ga s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
  - najprej ga v seznamu označimo, tako da kliknemo nanj, nato kliknemo še gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki.

---

### 5.3.4 Urejanje destinacije

Uredimo lahko nastavitve posamezne destinacije, tj. e-naslova ali tiskalnika.

#### *Postopek*

1. V oknu **Uporabniške destinacije** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odvisno od izbrane vrste destinacije se odpre okno **E-pošta** (gl. pogl. 5.3.4.1) ali **Tiskalnik** (gl. pogl. 5.3.4.2).

### 5.3.4.1 E-naslovi

Okno **E-pošta** ima tri zavihke za izbiro *skupin naslovov*:

- **Za** – glavni naslovniki
- **Kp** – naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo
- **Skp** – naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo, vendar želimo, da tega drugi ne vedo

V vsaki skupini lahko določimo enega ali več naslovnikov, vsi skupaj pa predstavljajo *skupek naslovov*, ki se doda v seznam destinacij, ko okno **E-pošta** zapremo.



Primer:

Za glavnega naslovnika (Za) smo določili oddelek za medknjižnično izposajo v Univerzitetni knjižnici Maribor, katerega e-naslov je *illukm@uni-mb.si*. V skupini naslovov, na katere pošiljamo kopijo (Kp), pa smo določili dva naslovnika: *ukm@uni-mb.si* in *janezn@uni-mb.si*.

V seznam destinacij se doda skupek naslovov. V polju Za *illukm@uni-mb.si*, v polju Kp *ukm@uni-mb.si*, v polju Kp *janezn@uni-mb.si*.

#### Postopek

1. Kliknemo ustrezni zavihek. Glede na izbrano skupino naslovov se nad seznamom naslovov izpiše ustrezni napis, seznam pa vključuje naslove prejemnikov e-pošte, ki smo jih že dodali v to skupino.



Primer:

Če kliknemo zavihek **Kp**, se nad seznamom izpiše "Naslovi za Kp:".

2. Da bi lahko *dodali* posamezni naslov v okviru izbrane skupine, kliknemo gumb **Dodaj**. Odpre se okno **E-naslov**, kamor vpišemo e-naslov prejemnika in vpis potrdimo tako, da kliknemo gumb **V redu**. Okno **E-naslov** se zapre. Naslov se prenese v okno **E-pošta** v seznam naslovov prejemnikov izbrane skupine.
3. Da bi lahko *spremenili* posamezni naslov v okviru določene skupine, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno **E-naslov**, v katerem spremenimo e-naslov prejemnika in spremembo potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
4. Če želimo *odstraniti* posamezni naslov iz izbrane skupine naslovov, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**. Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?". Kliknemo **Da**. Okno se zapre, naslov prejemnika pa se zbrše iz seznama prejemnikov v izbrani skupini naslovov.
5. Pri "Format" izberemo format, v katerem bomo poslali izpis:

- *TXT* za izpis v besedilnem formatu
- *PDF* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Adobe Acrobat Reader
- *HTML* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s spletnim brskalnikom
- *RTF* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Word
- *besedilo ("Tab" ločeno)* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Excel
- *besedilo (v priponki)* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad ...).

6. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

*En skupek naslovov mora vključevati vsaj en e-naslov iz skupine naslovov Za.*

### 5.3.4.2 Tiskalniki

V oknu **Tiskalnik** se izpišejo nastavitve tiskalnika. Postopek spreminjanja je enak kot pri dodajanju tiskalnika (gl. pogl. 5.3.2).

---

## 5.3.5 Odstranitev destinacije

Posamezno destinacijo lahko odstranimo iz seznama uporabniških destinacij.

### *Postopek*

1. V oknu **Uporabniške destinacije** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Odstrani**.  
Odre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.