

I.1 IZPISOVANJE

I.1.1 Priprava in izpis

Nekatere izpise iz bibliografskih baz in normativne baze (npr. bibliografske zapise s pripadajočimi normativnimi zapisi, podatke v formatu MARC 21 ipd.) pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Katalogizacija** in izberemo skupino, v kateri je definicija izpisa, ki ga želimo pripraviti.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki ga želimo pripraviti.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis**.

Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje zapisov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.

4. Vpišemo ustrezno iskalno zahtevo in izvedemo iskanje v bazi podatkov. Postopek iskanja je podrobneje opisan v pogl. 4.
5. Označimo ustrezni zapis ali več zapisov na seznamu rezultatov iskanja in kliknemo gumb **Izberi**. Brez označevanja izberemo vse zapise iz seznama rezultatov iskanja s klikom na gumb **Izberi vse**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Lahko pa ga shranimo v datoteko in ga na destinacije pošljemo kasneje (postopka sta opisana v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10 in pogl. 4.5.11; gl. tudi pogl. 4.5.2).

I.1.2 Priprava in izpis po urniku

Programska oprema COBISS3 omogoča shranjevanje opravil, ki se lahko izvedejo kasneje. Zaenkrat je za izvajanje opravil po urniku programsko definirano samo tip opravila *Priprava izpisa*, ki omogoča, da za izbrani izpis določimo čas, ko naj se opravilo začne izvajati. Čas aktiviranja priprave izpisa določimo v segmentu COBISS3/Izpisi, običajno pri obsežnejših izpisih, ki jih je priporočljivo pripravljati zunaj delovnega časa. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Katalogizacija** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, za katerega želimo shraniti opravilo, ki se bo izvedlo kasneje.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis po urniku**.
Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje zapisov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.
4. Poiščemo in izberemo zapise ali določimo vrednosti parametrov, ki se upoštevajo pri pripravi izpisa.
5. Odpre se okno **Urejanje opravila**, v katerem definiramo novo opravilo:
 - Pri "Ime opravila" vpišemo ime, pod katerim se bo opravilo shranilo v seznam že shranjenih opravil. Podatek je obvezen.
 - Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se opravilo izvede.
 - Če želimo, da se opravilo ponavlja periodično (npr. vsak dan, vsak teden, vsak mesec itd.), izberemo zeleno vrednost iz spustnega seznama pri "Ponavljanje".
 - Podatek pri "Status" se vpiše in spreminja programsko, ko opravilo shranimo.
 - Pri "Tip opravila" je že izbran tip opravila *Priprava izpisa*.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju novega opravila se izpiše sporočilo o uspešni registraciji priprave izpisa po urniku, opravilo pa dobi status *kreirano*. Ko se opravilo izvede, se njegov status spremeni v *končano*. Shranjeno opravilo lahko uredimo ali zberemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.8).

**Opozorilo:**

Opravila, ki se periodično ponavljajo (npr. vsak teden, vsak mesec ...), imajo vedno status *kreirano* (nikoli ne dobijo statusa *končano*).

Ko je izpis pripravljen, se na e-naslov knjižničarja, ki je definiral opravilo, pošlje obvestilo o opravilu. Prav tako se na ta e-naslov pošlje obvestilo tudi v primeru, če se izpis ni pripravil, ker ni bilo pogojev za pripravo izpisa ali ker je pri pripravi izpisa prišlo do napake.

Če je bil izpis uspešno pripravljen, lahko po prejemu obvestila o opravilu poiščemo shranjeno datoteko z izpisom (gl. dodatek *I.1.3*) in izpis pošljemo na destinacije.

I.1.3 Iskanje shranjenih datotek z izpisi

Shranjeno datoteko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemске definicije / Katalogizacija** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo natisniti ali poslati po e-pošti.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise**.
Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.
4. V izbrani mapi označimo zeleno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
5. Kliknemo gumb **Odpri**.
Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

I.1.4 Brisanje shranjenih datotek z izpisi

Datoteke, ki jih želimo izbrisati, poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemске definicije / Katalogizacija** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo izbrisati.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Izbriši pripravljene izpise**.
Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.
4. V izbrani mapi označimo zeleno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
Če označimo več datotek hkrati, se v vnosno polje k "Ime datoteke" prenesejo imena vseh označenih datotek s pripravljenimi izpisi.

5. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Program zahteva, da brisanje datoteke potrdimo.
6. Kliknemo gumb **Da**.