

D.2 PRIPRAVA IZPISOV

V segmentu COBISS3/Zaloga pripravljamo poslovne listine iz podskupin **B** in **C**.

Poslovne listine iz podskupine **B** pripravljamo z osnovno metodo **Razred / Pošlji**, razen Z-PL-B13 in Z-PL-B14, ki se pripravita programsko pri izvajanju metode **Razred / Preveri podatke o gradivu**. Poslovne listine iz podskupine **C** pa pripravimo s posebno metodo **Objekt / Izpiši nalepke**.

D.2.1 Poslovne listine Z-PL-B01, Z-PL-B02, Z-PL-B07 in Z-PL-B08

Izpise pripravimo z metodo **Razred / Pošlji** v razredu **Polje 996/997**. Podatke za pripravo izpisa poiščemo in izberemo v iskalniku **Iskanje – Polje 996/997**. Po izbiri ustrezne oblike izpisa v oknu **Izbira definicije izpisa**, moramo vpisati komentar, ki se izpiše v naslovu poslovne listine. Z njim pojasnjujemo, kakšen izbor gradiva je v izpisu.

D.2.2 Poslovne listine Z-PL-B04, Z-PL-B05 in Z-PL-B06

Izpise pripravimo z metodo **Razred / Pošlji** v razredu **Novosti**. Podatke za pripravo izpisa poiščemo in izberemo v iskalniku **Iskanje – Novosti**. Po izbiri te oblike izpisa v oknu **Izbira definicije izpisa** lahko vpišemo komentar, ki se izpiše v naslovu poslovne listine. Pri pripravi izpisa Z-PL-B04 lahko izberemo podlokacijo, za katero želimo pripraviti izpis.

D.2.3 Poslovna listina Z-PL-B09

Izpis pripravimo z metodo **Razred / Pošlji** v razredu **Polje 996/997**. Podatke za pripravo izpisa poiščemo in izberemo v iskalniku **Iskanje – Polje 996/997**.

Možnosti ...

Seznam Z-SEZ-12, ki vsebuje enake podatke kot poslovna listina Z-PL-B09, pripravimo tako, da podatke izberemo z določitvijo vhodnih parametrov (gl. pogl. B.2.11).

D.2.4 Poslovni listini Z-PL-B13 in Z-PL-B14

Izpis se pripravita programsko pri izvajanju metode **Razred / Preveri podatke o gradivu** v razredu **COBIB.SI** (gl. pogl. 17). Če želimo v naslovu izpisati komentar, ga lahko vpišemo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

D.2.5 Poslovne listine od Z-PL-C01 do Z-PL-C15

Za polja 996/997 lahko izpišemo nalepke tako, da v razredu **Polje 996/997** poiščemo polje 996/997 in izberemo metodo **Objekt / Izpiši nalepke**. Nalepko lahko izpišemo tudi v urejevalniku **Polje 996/997** s klikom na gumb **Izpiši nalepke** ali v oknu **Kontrola dotoka za polje 997** s klikom na gumb **Izpiši nalepke**.