

4.5 PËRGATITJA DHE DËRGIMI I RAPORTIT

Raportin mund ta dërgoni në një ose disa destinacione. **Destinacioni** mund të jetë:

- adresa elektronike
- printeri

Çdo raport në përcaktimet e veta zakonisht ka edhe destinacionet e caktuara, të cilat respektohen tek dërgimi i raportit.

Tek përgatitja dhe dërgimi i raportit në destinacion mund të përzgjidhni një nga tri mundësitë:

- **printimi**, kur raporti përgatitet dhe dërgohet në printer si destinacion i paracaktuar (destinacioni adresë elektronike nuk respektohet) – metoda **Objekti / Printo**
- **dërgimi**, kur raporti përgatitet dhe dërgohet në printer dhe në adresë elektronike si destinacion i paracaktuar – metoda **Objekti / Dërgo** dhe **Klasa / Dërgo**
- **parashtrimi dhe dërgimi**, kur fillimisht ekzekutohet metoda parashtrimi, ndërsa më pas raporti përgatitet dhe dërgohet në printer dhe në adresën e elektronike si destinacion i paracaktuar – metoda **Objekti / Parashtro dhe dërgo**

Procedura

1. Gjeni dhe përzgjidhni objektin ose përzgjidhni klasën.
2. Përzgjidhni metodën për dërgimin e raportit në destinacion:
 - **Objekti / Printo**
 - **Objekti / Dërgo**
 - **Objekti / Parashtro dhe dërgo**
 - **Klasa / Dërgo**
 - **Klasa / Dërgo nga radha e raportit**

Pas përzgjedhjes së metodës **Objekti / Printo** ose **Objekti / Dërgo** hapet dritarja **Përzgjedhja e përcaktimeve të raportit** me listën e përcaktimeve të raporteve. Përcaktimet e raporteve janë llojet më të rëndësishme të modulit COBISS3/Raportet, në bazë të të cilave përgatiten raportet nga bazat e të dhënave, të cilat dërgohen në **destinacione** të ndryshme, p.sh. në printer, adresë elektronike etj. Çdo **përcaktim i raportit** përcakton përmbajtjen dhe formën e raportit të veçantë si dhe të destinacioneve ku dërgohen raportet. Për çdo klasë mund të ekzistojnë disa përcaktime të raportit (p.sh. lista e përcaktimeve të raporteve për klasën **Porosia** përfshinë përcaktimet e raporteve për porosinë, anulimin e porosisë, reklamimin e materialit të pranuar...), ndërsa pjesë e çdo liste të përkufizimeve të raporteve është **Raporti bazë**, me të cilin mund të paraqitni listën etributeve dhe vlerat e tyre për objektin e përzgjedhur nga cilado klasë. Nëse objekti është i lidhur vetëm me një objekt nga klasa

tjetër ose përmban vetëm një objekt nga klasa tjetër (lidhja 1 : 1), paraqitet edhe atributi i këtyre objekteve dhe vlerat e tyre.



Shënim:

*Pas përzgjedhjes së metodës **Klasa / Dërgo** fillimisht hapet dritarja për kërkim për klasën e përzgjedhur, në të cilën i kërkoni objektet për të cilat dëshironi të përgatisni raportin dhe ta dërgoni atë në destinacion. Dritarja për përzgjedhjen e përcaktimit të raportit hapet vetëm pasi të përzgjidhni objektin.*

*Pas përzgjedhjes së metodës **Klasa / Dërgo nga radhët e raporteve** fillimisht hapet dritarja me listën e radhëve të krijuara të raporteve për klasën e përzgjedhur. Dritarja për përzgjedhjen e përcaktimit të raportit hapet vetëm pasi të përzgjidhni radhën e raportit me listën e objekteve, të cilat dëshironi t'i respektoni gjatë dërgimit të raportit në destinacion.*

3. Përzgjidhni përcaktimin e raportit. Këtë mund ta bëni në dy mënyra:
 - përmes tasteve për lëvizje <left>, <right> e përzgjidhni dhe më pas shtypni tastin <Enter>
 - përmes miut e përzgjidhni, më pas klikoni butonin **Në rregull**



Shënim:

*Gjatë përzgjedhjes së metodës **Parashtro dhe dërgo përcaktimi i raportit** është bërë në mënyrë automatike, për këtë arsye dritarja për përzgjedhjen e përcaktimit të raportit nuk hapet. Ekzekutohet vetëm pjesa e parë e metodës (parashtrimi i raportit).*

Hapet dritarja **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit**, ku shfaqet lista e të gjithë formularëve të përgatitur për këtë raport. Te çdo formular shfaqet numri i dokumentit dhe destinacioni ku do të dërgohet.

4. Raporti i përgatitur ose formulari i veçantë mund të kontrollohen në dritaren për paraafishim (shih kap. 4.5.1).
5. Raporti i përgatitur ose formulari i veçantë mund të kontrollohen përmes paraqitësit PDF (shih kap. 4.5.2).
6. Para se ta dërgoni, raportit mund t'i shtoni destinacionin (shih kap. 4.5.3).
7. Para se ta dërgoni atë, mund t'i redaktoni destinacionet (shih kap. 4.5.4).
8. Para dërgimit të raportit mund të largoni destinacionet e veçanta ose disa destinacione (shih kap. 4.5.5).
9. Nëse formularin e dërgoni në adresën elektronike, atij mund t'ia bashkangjisni edhe skedarin (shih kap. 4.5.6).
10. Skedarin e bashkëngjitur në e-mail edhe mund ta largoni (shih kap. 4.5.7)
11. Formularin mund ta redaktoni para se ta dërgoni në e-mail (shih kap. 4.5.8).
12. Para dërgimit të raportit mund të përcaktoni numrin e faqes së parë të raportit (shih kap. 4.5.9).

13. Raportin e përgatitur (p.sh. raporti statistikor, përgatitja e të cilit zgjatë më shumë) mund ta ruani në skedarin XML dhe më vonë e printoni në modulën COBISS3/Raportet (shih kap. 4.5.10).

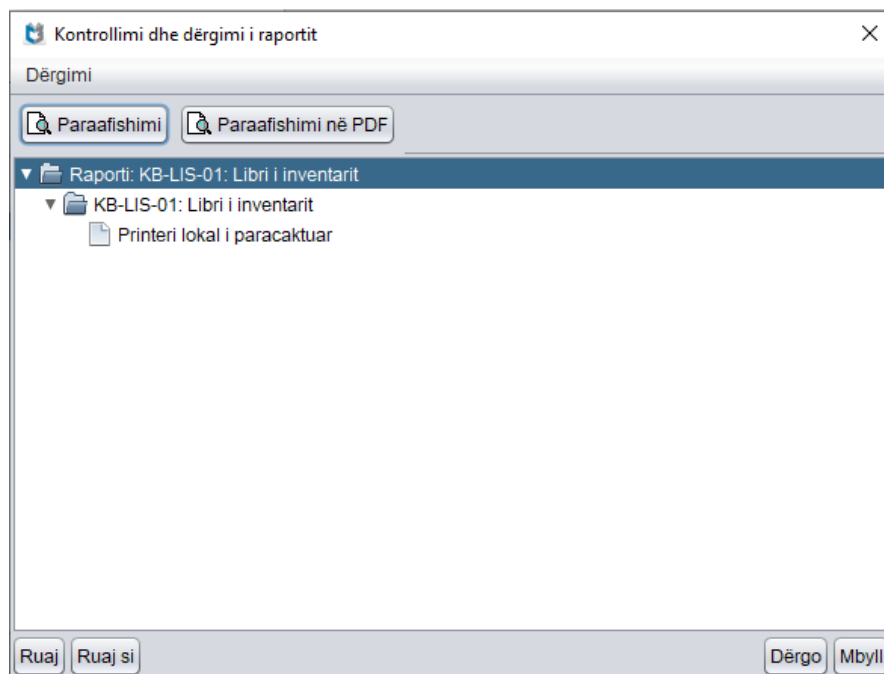


Figura 4.5-1: Kontrollimi dhe dërgimi i raportit

14. Raportin e përgatitur mund ta ruani në skedarin tekst (shih kap. 4.5.11) ose në skedarin XLS (shih kap. 4.5.12). Përmbajtjen në skedarin tekst ose XLS mund ta redaktoni më vonë.
15. Për dërgimin e raportit në destinacion klikoni butonin **Dërgo**.
Raporti dërgohet në destinacion: printohet në printerë ose dërgohet në adresat elektronike. Në dokumentet e dërguara me e-mail shenjat diakritike nuk shfaqen.
16. Për të mbyllur dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** pa dërguar raportet në destinacion klikoni butonin **Mbyll**. Nëse përzgjidhni metodën **Parashiro dhe dërgo**, parashtrimi i raportit ekzekutohet.

4.5.1 Paraafishimi

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** klikoni mbi raportin ose formularin.
2. Shtypni butonin **Paraafishimi**.
Hapet dritarja për paraafishimin e raportit ose formularit të përgatitur.

3. Për të shfaqur faqen tjetër të raportit ose formularit të përgatitur klikoni **Faqja / Faqja tjetër** ose shtypni tastin <PgDn> (Page Down).
4. Për të shfaqur faqen e mëparshme të raportit ose formularit të përgatitur klikoni **Faqja / Faqja e mëparshme** ose shtypni tastin <PgUp> (Page Up).
5. Për të shfaqur faqen e parë të raportit ose formularit të përgatitur klikoni **Faqja / Faqja e parë** ose shtypni tastin <Home>.
6. Për të shfaqur faqen e fundit të raportit ose formularit të përgatitur klikoni **Faqja / Faqja e fundit** ose shtypni tastin <End>.
7. Për printimin e raportit ose formularit përzgjidhni **Paraafishimi / Printo** ose klikoni butonin **Printo**.
8. Dritaren e mbyllni duke klikuar butonin **Mbyll** ose **Paraafishimi / Mbyll**.

4.5.2 Paraafishimi në PDF

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni raportin ose formularin.
2. Klikoni butonin **Paraafishimi në PDF**.

Hapet paraqitësi PDF (p.sh. *Adobe Reader*), i cili është një standard global për paraqitjen e skedarëve PDF. Raportin ose formularin e përgatitur mund ta kontrolloni, ta ruani (si skedar në formatin pdf) ose ta printoni (në tërësi ose faqet e caktuara).

Nëse në kompjuterin tuaj nuk është i instaluar paraqitësi PDF, pas përzgjedhjes së metodës hapet dritarja e sistemit operativ Windows, që ju pyet se në cilin program dëshironi ta hapni raportin e përgatitur. Dritaren e mbyllni përmes butonit **Cancel**. Më pas në kompjuter duhet të instaloni paraqitësin PDF (mund ta shkarkoni pa pagesë nga faqja elektronike <http://www.adobe.com/>).



Këshillë:

Paraafishimi në PDF përdoret atëherë kur dëshironi që p.sh. skedarin me raportin e caktuar, përgatitja e të cilit merr shumë kohë, ta ruani në njërin nga dosjet në kompjuterin tuaj, ose kur dëshironi të printoni vetëm një pjesë të një raporti të gjërë (p.sh. vetëm një faqe ose disa faqe të caktuara).

Pas mbylljes së paraqitësit PDF ktheheni në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit**.

4.5.3 Shtimi i destinacioneve

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni raportin ose formularin duke e klikuar atë.

2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Shto destinacionin**.

Hapet dritarja për shtimin e destinacionit: printerit, adresës elektronike ose adresës elektronike nga libri i adresave personale.

3. Përzgjidhni llojin e destinacionit. Këtë mund ta bëni në dy mënyra:

- përmes tasteve për lëvizje <left>, <right> dhe tastit <Enter>
- fillimisht atë e përzgjidhni më pas klikoni butonin **Në rregull**

Hapet dritarja në të cilën shtohen destinacionet (shih kap. 5.3.2, kap. 5.3.1 dhe kap. 5.3.3).

4.5.4 Redaktimi i destinacioneve

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni destinacionin duke klikuar mbi të.

2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Vetitë**.

Hapet dritarja për redaktimin e destinacioneve (shih kap. 5.3.2 dhe kap. 5.3.4.1).

4.5.5 Largimi i destinacioneve

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni destinacionin duke klikuar mbi të.

2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Largo destinacionin**.

Për largimin e të gjitha destinacioneve përzgjidhni metodën **Dërgimi / Largo të gjitha destinacionet**.

Hapet dritarja **Konfirmo** me pyetjen "Vërtetë dëshironi ta largoni?".

3. Klikoni butonin **Po**.

4.5.6 Shtimi i bashkëngjitjes

Parakusht

Bashkëngjitja (attachment) ruhet në një skedar në formatin pdf, ps, jpg, jpeg, gif ose tif. Formulari dhe bashkëngjitja duhet të dërgohen në një adresë elektronike (e-mail).

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni destinacionin adresa elektronike duke klikuar mbi të. Nëse ky destinacion mungon, duhet ta shtoni (shih kap. 4.5.3).

2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Shto bashkëngjitjen**.

Hapet dritarja **Shtimi i bashkëngjitjeve**, e cila mundëson qasjen në të gjithë skedarët e kompjuterit tuaj.

3. Gjeneroni dhe përzgjedhni skedarin, të cilin do t'ia bashkëngjitni raportit.

Tek "Përzgjidh dosjen" shfaqet emri i dosjes. Për të përzgjedhur dosjen e re klikoni në listë dhe përzgjidhni njësinë përkatëse të diskut. Në listën që shfaqet nën njësinë e përzgjedhur të diskut, gjeneroni dosjen përkatëse dhe më pas skedarin. Skedarin e përzgjidhni duke klikuar mbi të. Më pas emri i tij transferohet në "Emri i skedarit".

4. Klikoni butonin **Në rregull**.

Nën destinacion shfaqen të dhënat për bashkëngjitjen (shtojcën): rruga deri tek dosja ku është ruajtur skedari dhe emri i skedarit.

Tek një adresë elektronike mund të shtoni disa bashkëngjitje. Për shtimin e bashkëngjitjeve të reja përsëritni pikat nga 2 deri në 4.

4.5.7 Largimi i bashkëngjitjes

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni bashkëngjitjen duke klikuar mbi të.
2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Largo bashkëngjitjen**.
Hapet dritarja **Konfirmo** me pyetjen "Vërtetë dëshironi ta largoni?".
3. Klikoni butonin **Po**.

4.5.8 Redaktimi i postës elektronike

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni destinacionin *adresa elektronike* duke klikuar mbi të.
2. Përzgjidhni metodën **Dërgo / Redakto përmbajtjen e postës elektronike**.
Hapet dritarja **Redaktuesi i përmbajtjes së postës elektronike**.
3. Ndryshoni përmbajtjen.
4. Klikoni butonin **Në rregull**.

4.5.9 Përcaktimi i numrit të faqes së parë të raportit

Për raportin e përgatitur mund të përcaktoni numrin e faqes së parë.

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni raportin duke klikuar mbi të.

2. Përzgjidhni metodën **Dërgimi / Cakto numrin fillestar të faqes**.

Hapet dritarja **Caktimi i numrit fillestar të faqes**, ku mund të caktoni numrin me të cilin do të filloj numërtimi i raportit.



Shembull:

Nëse dëshironi që faqja e parë e raportit të përgatitur të filloj me numrin p.sh. 121, tek "Fillo numërtimin me" shënoni vlerën *121*.

3. Klikoni butonin **Në rregull**.



Shënim:

Numrin fillestar të faqeve e përcaktoni vetëm tek raportet e gjata (p.sh. tek KB-LIS-01: Libri i inventarit), ku numërtimi në nuk ndërtohet nga numri i asaj faqeje dhe numri i përgjithshëm i faqeve (p.sh. Page 7 of 8), mirëpo shfaqet vetëm numri i faqes.

4.5.10 Ruajtja e raportit në skedarin XML

Raportin e përgatitur mund ta ruani si skedar XML në dosjen e përcaktuar paraprakisht dhe atë mund ta printoni më vonë në modulën COBISS3/Raportet.

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** klikoni butonin **Ruaj**.

Hapet dritarja **Përcaktimi i emrit të skedarit**. Në këtë dritare vendosni emrin e skedarit, në të cilin do të ruhet raporti.

2. Klikoni butonin **Në rregull**.

Pas ruajtjes hapet dritarja **Njoftimi** me të dhënat për skedarin e ruajtur: emri i skedarit dhe rruga deri tek dosja, në të cilën është ruajtur skedari. Dritaren e mbyllni duke klikuar butonin **Në rregull**.

Skedarin mund ta gjeni në modulën COBISS3/Raportet duke përzgjedhur fillimisht definicionin e raportit dhe më pas edhe metodën **Përgatitja e raporteve / Shfleto raportet e përgatitura...** Pas përzgjedhjes së metodës hapet dritarja **Përzgjedhja e skedarit**, e cila mundëson qasje në dosjet e përcaktuara paraprakisht për ruajtjen e raporteve të përgatitura. Gjeni dosjen, përzgjidhni skedarin, në të cilin e keni ruajtur raportin dhe klikoni butonin **Hap**. Hapet dritarja **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit**, ndërsa raportin mund ta dërgoni në destinacion duke klikuar në butonin **Dërgo**.

4.5.11 Ruajtja e raportit në skedarin tekst

Raporti i përgatitur mund të ruhet në skedarin tekst në njërin nga dosjet. Përmbajtja e skedarit mund të redaktohet dhe të printohet.

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni raportin ose formularin duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Ruaj si**.
Hapet dritarja **Ruajtja e raportit**, e cila mundëson qasjen në të gjitha dosjet në kompjuterin tuaj.
3. Tek "Ruaj në" gjeni dhe përzgjidhni dosjen.
4. Tek "Emri i skedarit" shfaqet emri i skedarit, i cili përbëhet nga data, ora dhe emri i raportit. Emri i skedarit mund të ndryshohet.
5. Tek "Lloji i skedarit" shfaqet formati i skedarit, në të cilin do të ruhet raporti. I përcaktuar është formati për skedarin tekst.
6. Klikoni butonin **Në rregull**.

Skedarin, në të cilin e keni ruajtur raportin, mund ta gjeni përmes Eksploruesit (Windows Explorer). Atë mund ta redaktoni përmes programit për përpunimin e fjalëve (Notepad, WordPad, MS Office Word...).

Të dhënat për skedarët tekst mund t'i importoni edhe përmes programit Microsoft Office Excel. Kjo ka kuptim atëherë kur me definicion përcaktohet ajo formë e raportit, e cila bën që të dhënat, të cilat ruhen në skedarin tekst, pas importit të kopjohen në qelizat në fletën e punës.

4.5.12 Ruajtja e raportit (statistikave) në skedarin XLS

Statistikat e përgatitura mund të ruhen në skedarin XLS në njërin nga dosjet. Përmbajtjen e skedarit mund ta redaktoni dhe ta printoni.

Procedura

1. Në dritaren **Kontrollimi dhe dërgimi i raportit** përzgjidhni raportin ose formularin duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Ruaj si**.
Hapet dritarja **Ruajtja e raportit**, e cila mundëson qasjen në të gjitha dosjet në kompjuterin tuaj.
3. Tek "Ruaj në" gjeni dhe përzgjidhni dosjen.
4. Tek "Emri i skedarit" shfaqet emri i skedarit, i cili përbëhet nga data, ora dhe emri i raportit. Emri i skedarit mund të ndryshohet.
5. Tek "Lloji i skedarit" përzgjidhni formatin *Excel Files[UTF-8] (.xls)*.
6. Klikoni butonin **Në rregull**.

Skedarin, në të cilin e keni ruajtur raportin, mund ta gjeni përmes Eksploruesit (Windows Explorer). Atë mund ta redaktoni përmes programit MS Office Excel.