

4.6 ADMINISTRIMI I RADHËVE TË RAPORTIT

Radha e raportit është një grup objektsh të përzgjedhura të objektit të njëjtë, për të cilat mund të dërgoni në destinacion raportin (printer ose adresë elektronike), të cilin e përzgjidhni nga lista e përkufizimeve të raporteve.

Zakonisht, përmes radhëve të raportit printohen tiketat për materialin, kur dëshironi që të gjitha tiketat që keni përgatitur, p.sh. brenda një dite, t'i printoni njëherësh.

Procedura

1. Përzgjidhni metodën **Sistemi / Redaktuesi i radhëve të raporteve**.

Hapet dritarja **Redaktuesi i radhëve të raporteve**. Në dritaren me emrin "Lista e radhëve të raporteve" shfaqet lista e radhëve të raporteve.

Shfaqet emri i llojit, në kllapa emri i klasës, ndërsa në fund edhe numri i objekteve që aktualisht ndodhen në radhë.

Në fillim lista është e zbrazët.

2. Mund të krijoni radhë të re të raportit (shih kap. 4.6.1).
3. Radhën e raportit mund ta redaktoni (shih kap. 4.6.2).
4. Radhën e raportit mund ta fshini (shih kap. 4.6.3).

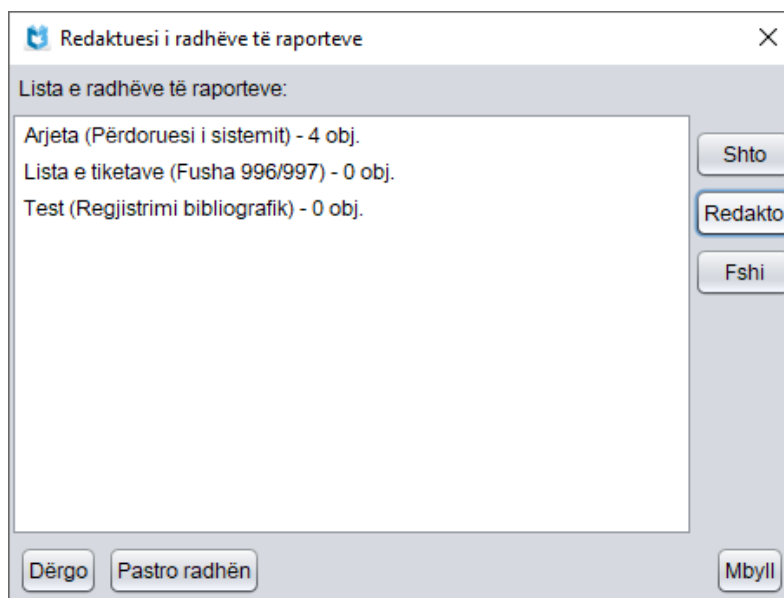


Figura 4.6-1: Redaktuesi i radhëve të raporteve

5. Objektet nga radha e raportit mund t'i dërgoni në printer ose adresë elektronike (shih kap. 4.6.4).
6. Radhën e raportit mund ta zbrazni, domethënë të gjitha objektet i largoni nga radhët e raporteve (shih kap. 4.6.5).

7. Për të mbyllur dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** klikoni butonin **Mbyll**.

4.6.1 Krijimi i radhës së raportit

Procedura

1. Në dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** klikoni butonin **Shto**.
Hapet dritarja **Përzgjedhja e klasës**, në të cilën ndodhet në tërësi struktura e programit COBISS3 me modulet dhe klasat.
2. Hapni modulën përkatës dhe përzgjidhni klasën, në të cilën dëshironi të krijoni radhën e raportit, si dhe klikoni butonin **Në rregull**.
Hapet dritarja **Radha e raportit**, në të cilën shfaqet klasa dhe autori i radhës së raportit.
3. Shënoni emrin e radhës së raportit.
4. Tek "Përshkrimi" mund ta përshkruani shkurt radhën e raportit.
5. Në radhën e raportit mund të shtoni objektin (shih kap. 4.6.1.1).
6. Nëse dëshironi që objektin ta fshini nga radha e raportit përzgjidhni atë dhe klikoni butonin **Fshi**.
7. Klikoni butoni **Në rregull**.

4.6.1.1 Shtimi i objektit në radhën e raportit

Objektet në radhën e raportit zakonisht shtohen gjatë procedurave të ndryshme të punës. P.sh. për printimin e etiketave për materialin, fushat 996/997 mund të shtohen në radhën e raportit gjatë procedurave të inventarizimit dhe kontrollit të hyrjeve.

Objektin në radhën e raportit mund ta shtoni edhe në Redaktuesin e radhëve të raporteve gjatë krijimit ose redaktimit të radhës së raportit.

Procedura

1. Në dritaren **Radha e raportit** klikoni butonin **Objekti i ri**.
Hapet dritarja për kërkim e klasës.
2. Gjeni dhe përzgjidhni objektin. Mund të përzgjidhni disa objekte njëherësh.
Pas përzgjedhjes objekti shtohet në radhën e raportit.

Mundësitë...

Nëse objekti ndodhet në hapësirën e punës, atë mund ta shtoni në radhën e raportit edhe përmes metodës **Objekti / Shto në radhën e raportit**. Këtë mund ta bëni vetëm nëse ai është i ruajtur në njërin nga klasat, që ndodhen në shfletues në pjesën e dritares me strukturën e programit COBISS3 (Modulët dhe klasat).

Në radhën e raportit mund të shtoni objektet edhe nëse fillimisht përzgjidhni klasën dhe më pas metodën **Klasa / Shto në radhën e raportit**. Pas përzgjedhjes së metodës hapet dritarja me listën e radhëve të raporteve për

objektin e përzgjedhur. Nga lista përzgjidhni radhën e raportit që dëshironi ta plotësoni me objektin e ri. Pas përzgjedhjes së radhës së raportit hapet dritarja për kërkim e klasës së përzgjedhur, në të cilën objektet i gjeni, i përzgjidhni dhe i shtoni në radhën e raportit.

Nëse radha e raportit nuk ekziston atë mund ta krijoni përmes metodës **Objekti / Shto në radhën e raportit** ose metodës **Klasa / Shto në radhën e raportit**.

4.6.2 Redaktimi i radhës së raportit

Procedura

1. Në dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** përzgjidhni radhën e raportit duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Redakto**.
Hapet dritarja **Radha e raportit**.
3. Mund të ndryshoni emrin dhe përshkrimin e radhës së raportit.
4. Në radhën e raportit mund të shtoni objektin (shih kap. 4.6.1.1).
5. Nëse dëshironi që objektin ta fshini nga radha e raportit përzgjidhni atë dhe klikoni butonin **Fshi**.
6. Klikoni butonin **Në rregull**.

4.6.3 Fshirja e radhës së raportit

Procedura

1. Në dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** përzgjidhni radhën e raportit duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Fshi**.
Hapet dritarja **Fshirja e radhëve të raporteve** me pyetjen "A dëshironi të fshini radhën e përzgjedhur të raportit?".
3. Klikoni butonin **Po**.

4.6.4 Dërgimi i radhës së raportit

Procedura

1. Në dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** përzgjidhni radhën e raportit duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Dërgo**.
Hapet dritarja **Përzgjedhja e përcaktimeve të raportit** (shih kap. 4.5, pikat 3–15).
Pas përfundimit të dërgimit hapet dritarja **Pastrimi i radhëve të raportit** me pyetjen "A dëshironi të pastroni radhën e raportit?".
3. Për fshirjen e të gjitha objekteve nga radha e raportit klikoni butonin **Po**.

4. Nëse objektet nuk dëshironi t'i fshini, klikoni butonin **Jo**.

Mundësitë...

Radhën e raportit mund ta dërgoni në printer ose në adresën elektronike edhe duke përzgjedhur klasën, për të cilën dëshironi të përgatitni radhën e raportit. Përzgjidhni metodën **Klasa / Dërgo nga radha e raportit**, më pas edhe radhën e raportit.

4.6.5 Pastrimi i radhës së raportit

Procedura

1. Në dritaren **Redaktuesi i radhëve të raporteve** përzgjidhni radhën e raportit duke klikuar mbi të.

2. Klikoni butonin **Pastro**.

Hapet dritarja **Pastrimi i radhëve të raportit** me pyetjen "A dëshironi të pastroni radhën e përzgjedhur të raportit?".

3. Klikoni butonin **Po**.

Nga radha e raportit largohen të gjitha objektet.