

5.3 PËRCAKTIMI I DESTINACIONEVE TË PËRDORUESIT

Destinacionet e përdoruesit respektohen tek përgatitja dhe dërgimi i raporteve, të cilët në përkufizimet e tyre nuk kanë destinacione të përcaktuara. Raport i tillë është p.sh. *Raporti bazë*.

Procedura

1. Përzgjidhni metodën **Sistemi / Parametrat / Destinacionet e përdoruesit**.

Hapet dritarja **Destinacionet e përdoruesit**. Në pjesën e dritares me shënimin "Destinacionet" shfaqet lista e destinacioneve që i keni përcaktuar përmes kësaj menuje.

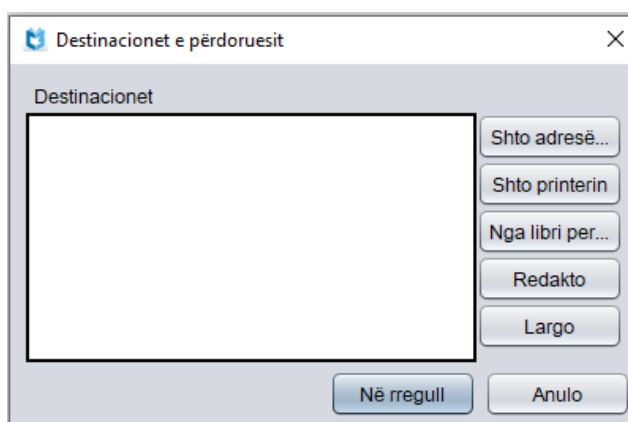


Figura 5.3-1: Destinacionet e përdoruesit

Në anën e djathtë të dritares ndodhen butonat për shtimin, ndryshimin ose largimin e destinacioneve të përdoruesit:

- për shtimin e adresës elektronike klikoni butonin **Shto adresën elektronike** (shih kap. 5.3.1)
- për shtimin e printerit klikoni butonin **Shto printerin** (shih kap. 5.3.2)
- për shtimin e adresës elektronike nga regjistrimi në librin personal të adresave klikoni butonin **Nga libri personal i adresave** (shih kap. 5.3.3)
- për redaktimin e destinacionit fillimisht përzgjidhni atë duke e klikuar, më pas klikoni edhe butonin **Redakto** (shih kap. 5.3.4)
- për largimin e destinacionit fillimisht përzgjidhni atë duke e klikuar, më pas klikoni edhe butonin **Largo** (shih kap. 5.3.5)

2. Klikoni butonin **Në rregull**.



Këshillë:

Si destinacion i përdoruesit zakonisht përcaktohet printeri.

5.3.1 Shtimi i adresës elektronike

Procedura

1. Në dritaren **Adresa elektronike** shënohet adresa elektronike e pranuesit.
2. Klikoni butonin **Në rregull**.

Adresa elektronike shtohet ne grupin PËR – pranuesit kryesorë.

5.3.2 Shtimi i printerit

Procedura

1. Në dritaren **Printeri** fillimisht përzgjidhni printerin dhe më pas përcaktoni numrin e paracaktuar të kopjeve, të cilat dëshironi t'i printoni.
Tek "Printeri" mund të përzgjidhni midis printerave lokalë, të cilët janë të disponueshëm nga kompjuteri juaj. Vlerën e paracaktuar *printer lokal i paracaktuar* e ruani nëse dëshironi që raportet t'i dërgoni në printerin, i cili në kompjuterin tuaj është i paracaktuar.
2. Përcaktoni detajet për printerin e përzgjedhur (shih kap. 5.3.2.1).
3. Klikoni butonin **Në rregull**.

5.3.2.1 Përcaktimi i detajeve për printerin e përzgjedhur

Procedura

1. Në dritaren **Printeri** klikoni butonin **Detajet**.
Hapet dritarja **Detajet**.
2. Përcaktoni të dhënat e hollësishme për:

- mënyrën e printimit
- llojin e printerit
- nënlojin e printerit
- stilin e printimit
- orientimin e printimit

Tek "Mënyra e printimit" mund të përzgjidhni midis mënyrës grafike dhe asaj me tekst. Vlera e paracaktuar është *grafike*; përparësia e kësaj mënyre është në printimin më të lehtë të simboleve Unicode.

Tek mënyra e printimit me tekst, ku jeni të kufizuar për sa i përket numrit të simboleve, raporti konvertohet në skedar LST, i cili bazuar në printerin e përzgjedhur konvertohet në skedar me komanda për printerin. Zakonisht, tek përgatitja e raportit në formatin LST në një faqe shfaqen më së shumti 64 rreshta.

Nëse planifikoni që të printoni në mënyrën tekst, duhet të përcaktoni edhe llojin e printerit. Gjatë instalimit të programit COBISS3 në bibliotekë, lista "Lloji i printerit" përmban vlerat për llojin, mirëpo përmbajtja e kësaj liste në bibliotekat e veçanta ndryshon. Skedari i konfigurimit për bibliotekën e

përzgjedhur plotësohet me parametrat, në bazë të të cilëve krijohet lista e kodeve.

Nënloji i printerit përcaktohet vetëm tek printerat termal për etiketat. Disa lloje të printerave (p.sh. Zebra S4M) kanë vetitë e tyre specifike, të cilat mund të vendosen përmes konfigurimit të printerit. Për këtë arsye, përpos llojit të printerit (p.sh. Zebra Termal) duhet të përzgjidhet edhe nënloji (p.sh. S4M). Tek "Nënloji i printerit" mund të përzgjidhni vlerat e përcaktuara në skedarin e konfigurimit për bibliotekën e përzgjedhur. Në këtë mënyrë do të siguroheni, se printeri i përzgjedhur do të konfigurohet saktë (rregullimi i temperaturës, shpejtësia e printimit...).

Tek mënyra grafike e printimit nuk mund të përcaktoni llojin dhe nënlojin e printerit, sepse për momentin ky lloj printimi është i mundur vetëm në printerin me laser.



Shënim:

Tek mënyra tekst e printimit duhet të keni kujdes në përzgjedhjen e llojit të printerit!

Tek "Stili i printimit" nga lista mund të përzgjidhni vlerën përkatëse, e cila përcakton printimin në një të dyja anët e fletës dhe mënyrën e lidhjes. Vlera e paracaktuar është në *një të dyja anët të faqes*.

Tek "Orientimi" përmes përzgjedhjes së vlerës nga lista mund të ndryshoni orientimin e faqes gjatë printimit. Vlera e paracaktuar është *Portret*.

3. Klikoni butonin **Në rregull**.

5.3.3 Shtimi i adresës elektronike nga libri personal i adresave

Procedura

1. Në dritaren **Përzgjedhja e adresës elektronike nga libri personal i adresave** përzgjidhni adresën elektronike. Këtë mund ta bëni në dy mënyra:

- përmes tasteve për lëvizje <left>, <right> dhe më pas shtypni tastin <Enter>
- klikoni mbi të dhe më pas shtypni butonin **Në rregull**.

Adresa elektronike shtohet në grupin PËR – pranuesit kryesorë.

5.3.4 Redaktimi i destinacionit

Mund të redaktoni parametrat e destinacionit të veçantë (adresa elektronike ose printeri).

Procedura

1. Në dritaren **Destinacionet e përdoruesit** përzgjidhni destinacionin duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Redakto**.

Varësisht nga lloji i përzgjedhur i destinacionit hapet dritarja **Adresa elektronike** (shih kap. 5.3.4.1) ose **Printeri** (shih kap. 5.3.4.2).

5.3.4.1 Adresat elektronike

Dritarja **Adresa elektronike** ka tri skeda për përzgjedhjen e **grupeve të adresave**:

- **TO** – pranuesit kryesorë
- **CC** – pranuesit, të cilëve u dërgohet kopja
- **BCC** – pranuesit, të cilëve u dërgohet kopja, mirëpo këtë nuk e dinë të tjerët

Në çdo grup mund të përcaktoni një ose disa pranues, ndërsa të gjithë së bashku prezantojnë **grupin e adresave**, që shtohet në listën e destinacioneve, kur dritarja **Adresa elektronike** mbyllet.



Shembull:

Si pranues kryesor (TO) është përcaktuar departamenti i huazimit ndërbibliotekar në Bibliotekën e Universitetit të Mariborit, adresa elektronike e të cilit është *illukm@uni-mb.si*. Në grupin e adresave, në të cilat dërgohet kopja (CC), janë përcaktuar dy pranues: *ukm@uni-mb.si* dhe *janezn@uni-mb.si*.

Në listën e destinacioneve shtohet grupi i titujve. Në fushën To *illukm@uni-mb.si*, në fushën CC *ukm@uni-mb.si*, në fushën CC *janezn@uni-mb.si*.

Procedurat

1. Klikoni skedën përkatëse. Bazuar në grupin e përzgjedhur të adresave, mbi listën e adresave shfaqet mbishkrimi përkatës, ndërsa lista përmban adresat e pranuesve të postës elektronike, të cilat i keni shtuar në këtë grup.



Shembull:

Nëse klikoni skedën **CC**, mbi listë shfaqet mbishkrimi "Adresat për CC:".

2. Që të **shtoni** një adresë në grupin e përzgjedhur, klikoni butonin **Shto**. Hapet dritarja **Adresa elektronike**, ku shënohet adresa elektronike e pranuesit dhe shënimi konfirmohet duke klikuar në butonin **Në rregull**. Dritarja **Adresa elektronike** mbyllet. Adresa transferohet në dritaren **Adresa elektronike** në listën e pranuesve të grupit të përzgjedhur.
3. Për të **ndryshuar** adresën e caktuar në kuadër të një grupi, e përzgjidhni atë në listë dhe klikoni butonin **Redakto**. Hapet dritarja **Adresa elektronike**, në të cilën ndryshohet adresa elektronike e pranuesit, ndërsa ndryshimi konfirmohet duke klikuar në butonin **Në rregull**.

4. Për të **larguar** adresën e caktuar nga grupi i përzgjedhur i adresave, përzgjidheni atë në listë dhe klikoni butonin **Largo**. Hapet dritarja **Konfirmo** me pyetjen "Vërtetë dëshironi ta largoni?". Klikoni **Po**. Dritarja mbyllet, ndërsa adresa e pranuesit fshihet nga lista e pranuesve në grupin e përzgjedhur të adresave.
5. Tek "Formati" përzgjidhni formatin, në të cilin dëshironi ta dërgoni raportin:
 - *TXT* për raportin në formatin tekst
 - *PDF* për raportin, të cilin pranuesi duhet ta lexoj përmes programit Adobe Acrobat Reader
 - *HTML* për raportin, të cilin pranuesi duhet ta lexoj përmes shfletuesit online
 - *RTF* për raportin, të cilin pranuesi duhet ta lexoj përmes programit Microsoft Word
 - *tekst (i ndarë me "Tab")* për raportin, të cilin pranuesi duhet ta lexoj përmes programit Microsoft Excel
 - *tekst (bashkëngjitur)* për raportin, të cilin pranuesi duhet ta lexoj me një nga programet për skedarët tekst (Notepad, WordPad...).
6. Klikoni butonin **Në rregull**.



Shënim:

Një grup i adresave duhet të përmbajë së paku një adresë elektronike nga grupi i adresave TO.

5.3.4.2 Printerët

Në dritaren **Printeri** shfaqen parametrat e printerit. Procedura e ndryshimit të tyre është e njëjtë sikurse tek shtimi i printerit (shih kap. 5.3.2).

5.3.5 Largimi i destinacionit

Destinacionin e veçantë mund ta largoni nga lista e destinacioneve të përdoruesit.

Procedura

1. Në dritaren **Destinacionet e përdoruesit** përzgjidhni destinacionin duke klikuar mbi të.
2. Klikoni butonin **Largo**.
Hapet dritarja **Konfirmo** me pyetjen "Vërtetë dëshironi ta largoni?".
3. Klikoni butonin **Po**.