

## A.1 PROCESI I PRINTIMIT

---

### A.1.1 Përgatitja dhe printimi i raporteve

Disa raporte për koleksionet e bibliotekës (p.sh. libri i inventarit, lista e materialit të çregjistruar, etj.) do t'i përgatitni dhe printoni në modulën COBISS3/Raportet. Në modul mund të keni qasje nga shfletuesi duke përzgjedhur **Sistemi / Moduli i raporteve**.

#### *Procedura*

1. Në pjesën e dritares me grupet e përcaktimeve do të hapni dosjen **Raportet / Standard / Koleksionet e bibliotekës** dhe do të përzgjidhni grupin, në të cilin ruhet raporti i dëshiruar.

Lista e raporteve do të hapet.

2. Në pjesën e dritares me listën e raporteve, përzgjidhni raportin të cilin dëshironi ta përgatitni.

3. Përzgjidhni metodën **Raportimi / Përgatit raportin ...**

Do të hapet dritarja për futjen e parametrave hyrës për përgatitjen e raportit. Gjatë përgatitjes së disa raporteve, futja e parametrave nuk është e nevojshme.

4. Futni parametrat hyrës.

5. Klikoni butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Kontrollimi dhe dërgimi i raporteve**, nga e cila raportin e përgatitur do ta dërgoni në vendmbërritje tashmë të përcaktuara ose të ndryshuara. Mund ta ruani në skedar dhe ta dërgoni më vonë në vendmbërritje (procedurat janë përshkruar në manualin *Udhëzime themelore COBISS3*; shih kapitullin 4.5, kap. 4.5.10 dhe kap. 4.5.11; shih edhe kapit. 4.5.2).

---

### A.1.2 Përgatitja dhe raporti sipas orarit

Moduli i programit COBISS3 mundëson përcaktimin e procedurave, të cilat mund të kryhen më vonë. Tani për tani për kryerjen e procedurave sipas orarit kohor në mënyrë automatike është përcaktuar vetëm për llojin e procedurës *Përgatitja e raportit* që mundëson të përcaktoni kohën, në të cilën do të fillojë të kryhet procedura për raportin e përzgjedhur. Kohën e aktivizimit të përgatitjes së raporteve do ta përcaktoni në modulën COBISS3/Raportet, zakonisht për raportet më të vëllimshme, të cilat është më mirë të kryhen jashtë kohës së punës. Qasja në modul mund të bëhet nga shfletuesi duke përzgjedhur **Sistemi / Moduli i raporteve**.

**Procedura**

1. Në pjesën e dritares me grupe të përcaktimeve do të hapni dosjen **Raportet / Standard / Koleksionet e bibliotekës** dhe të përzgjidhni grupin në të cilin ruhet raporti i dëshiruar.

Lista e raporteve do të hapet.

2. Në pjesën e dritares me listën e raporteve përzgjidhni raportin, për të cilin dëshironi të përcaktoni procedurën që do të kryhet më vonë.
3. Përzgjidhni metodën **Raportimi / Përgatit raportin sipas orarit ...**

Në varësi nga raporti i përzgjedhur do të hapet dritarja për kërkim ose dritarja për futjen e parametrave hyrës për përgatitjen e raportit. Gjatë përgatitjes së disa raporteve, kërkimi i objekteve ose futja e parametrave hyrës nuk është e nevojshme.

4. Kërkoni dhe përzgjidhni objektet ose futni parametrat hyrës.
5. Klikoni butonin **Në rregull**.
6. Do të hapet dritarja **Redaktimi i detyrës**, ku do të përcaktoni detyrën e re:

- "Emri i detyrës"

Futni emrin me të cilin detyra do të ruhet në listën tashmë të detyrave të ruajtura. Kjo e dhënë është e detyrueshme.

- "Koha e aktivizimit (dd.mm.vvvv oo:mm:ss)"

Vendosni parametrat e datës dhe kohës kur detyra duhet të kryhet.

- "Statusi"

E dhëna do të futet dhe ndryshohet në mënyrë automatike, kur të ruani detyrën.

- "Lloji i detyrës"

Në listë tashmë është përzgjedhur lloji i detyrës *Përgatitja e raporteve*.

7. Klikoni butonin **Në rregull**.

Pas ruajtjes së detyrës së re, shfaqet porosia për regjistrimin e suksesshëm të përgatitjes së raporteve sipas orarit të planifikuar, ndërsa detyra merr statusin *krijuar*. Kur detyra të jetë kryer, statusi i saj ndryshohet në *përfunduar*. Detyrën e ruajtur mund ta redaktoni ose ta fshini (procedura e redaktimit të detyrës është përshkruar në manualin *Udhëzime themelore COBISS3*; shih kapitullin 4.8).

Kur raporti është përgatitur, njoftimi për detyrën dërgohet në adresën elektronike të bibliotekarit, i cili e ka përcaktuar detyrën. Në të njëjtën adresë elektronike dërgohet edhe njoftimi, në rast se nuk është përgatitur raporti, meqë nuk ka pasur kushte për përgatitjen e raporteve, ose se është bërë një gabim gjatë përgatitjes.

Nëse raporti është përgatitur me sukses, pas pranimit të njoftimit për detyrën mund të kërkoni skedarin e ruajtur me raporte (shih shtojcën A.1.3) dhe raportin ta dërgoni në destinacion.

### A.1.3 Kërkimi i skedarëve të ruajtur që përmbajnë raporte

Skedarin e ruajtur do ta kërkoni në modulën COBISS3/Raportet. Moduli është i disponueshëm nga shfletuesi duke përzgjedhur **Sistemi / Moduli i raporteve**.

#### *Procedura*

1. Në pjesën e dritares me grupe të përcaktimeve do të hapni dosjen **Raportet / Standard / Koleksionet e bibliotekës** dhe të përzgjidhni grupin në të cilin është raporti i dëshiruar.

Lista e raporteve do të hapet.

2. Në pjesën e dritares me listën e raporteve përzgjidhni raportin , të cilin e keni përgatitur dhe ruajtur si skedar XML në dosjen paraprakisht të përgatitur dhe të cilin dëshironi ta printoni ose ta dërgoni përmes postës elektronike.

3. Përzgjidhni metodën **Raportimi / Kërko raportet e përgatitura ...**

Do të hapet dritarja **Përzgjedhja e skedarit**, në të cilët gjenden dosjet me raportet e ruajtura. Te "Përzgjidh dosjen" shfaqet emri i dosjes, në të cilën janë të ruajtura skedarët me raporte.

4. Në dosjen e përzgjedhur, përzgjidhni skedarin përkatës.
5. Klikoni butonin **Hap**.

Do të hapet dritarja **Kontrollimi dhe dërgimi i raporteve**, nga e cila raportin e përgatitur do ta dërgoni në vendmbërritjet tashmë të përcaktuara ose të ndryshuara (procedura është përshkruar në manualin *Udhëzime themelore COBISS3*; shih kapitullin 4.5).