

## A.1 PËRGATITJA DHE SHTYPJA

Segmenti COBISS3/Raporte mund të arrihet nga shfletuesi duke zgjedhur segmentin **Sistemi/Segmenti i Raporteve**.

### Procedura

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni.

Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.

2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit që dëshironi të krijoni.

3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raporteve/Krijoni raportin**.

Do të hapet dritarja **Vendosja e paramentrave për krijimin e raportit**. Kur përgatitni disa raporte, vendosja e paramentrave të hyrjes nuk është e nevojshme.

4. Vendosni parametrat e hyrjes dhe klikoni në butonin **Në rregull**.

Hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit**, nga e cila dërgoni raportin e përgatitur në destinacionet tashmë të përcaktuara ose të ndryshuara. Procedura për dërgimin në destinacione dhe ruajtjen e printimit përshkruhet në manualin *Udhëzimet themelore COBISS3* (shih kap. 4.5).



Këshillë:

Para se të shtypni raportin, mund ta hapni dhe shikoni atë paraprakisht në ekranin tuaj duke klikuar në butonin **Paraqitja**.

### A.1.1 Përgatitja dhe shtypja e raporteve të planifikuara

Programi COBISS3 mundëson ruajtjen detyrave të punës të cilat mund të ekzekutohen më vonë. Aktualisht, vetëm lloji i *Krijimit të raportit* të punës që ju lejon të përcaktoni kohën kur duhet të fillojë puna është përcaktuar nga programi për kryerjen e punëve të planifikuara. Koha e ekzekutimit për krijimin e raporteve të planifikuara përcaktohet në modulën COBISS3/Raportet, zakonisht për raporte më të mëdha që duhet të krijohen jashtë orarit të punës. Mund të përdorni modulën nga shfletuesi duke zgjedhur modulën **Sistemi/Raportet**.

### Procedura

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni.

Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.

2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit për të cilin dëshironi të krijoni një detyrë të planifikuar.
3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raporteve/Krijo raportin e planifikuar**.  
Bazuar në përcaktimin e zgjedhur të raportit, do të hapet dritarja **Vendosja e paramentrave për krijimin e raportit**. Kur përgatitni disa raporte, vendosja e paramentrave të hyrjes nuk është e nevojshme.
4. Gjeneroni dhe zgjidhni raportet ose përcaktoni vlerat e paramentrave që duhet të merren parasysh gjatë krijimit të raportit.
5. Klikoni në butonin **Në rregull**.
6. Do të hapet dritarja **Redaktimi i punës**, ku ju përcaktoni një punë të re:
  - Nën "Emri i punës", vendosni emrin, nën të cilin puna do të ruhet në listën e punëve të ruajtura. Të dhënat janë të detyrueshme.
  - Tek "Koha e aktivizimit (dd.MM.vvvv **UU**: mm: ss)" vendosni datën dhe kohën kur duhet të kryhet detyra.
  - Në varësi të përkufizimit të zgjedhur të raportit, do të hapet një motor kërkimi ose një dritare për Vendosjen e paramentrave të raportit për përgatitjen e një raporti. Kur përgatitni disa raporte, nuk është e nevojshme të kërkoni për objekte ose të vendosni parametrat e raportit.
  - Të dhënat në "Status" vendosen dhe ndryshohen automatikisht kur ruhet puna.
  - Nën "Lloji i punës", lloji i punës *Përgatitja e raportit* është zgjedhur tashmë.
7. Klikoni në butonin **Në rregull**.

Kur ruani një punë të re, do të shfaqet një mesazh në lidhje me regjistrimin e suksesshëm të krijimit të raportit të planifikuar dhe puna do të marrë *statusin e krijuar*. Puna e ruajtur mund të redaktohet ose fshihet (procedura e redaktimit të punëve përshkruhet në manualin e përdorimit *Udhëzimet themelore COBISS3*, shih kap. 4.8).



Shënim:

Detyrat që përsëriten në mënyrë periodike (p.sh. çdo ditë, çdo javë, çdo muaj, etj.) gjithmonë kanë statusin *e krijuar* (dhe asnjëherë statusin *i përfunduar*).

Sapo të krijohet raporti, do të dërgohet një njoftim për vendin e punës në postën elektronike të bibliotekarit që përcaktoi punën. Në rast se raporti nuk është krijuar për shkak se nuk janë përmbushur kushtet për krijimin e raportit ose sepse ka ndodhur një gabim gjatë krijimit të raportit, do të dërgohet një njoftim në të njëjtën adresë e-mail.

Nëse raporti është krijuar me sukses dhe pasi të merrni njoftimin, mund të gjeni skedarin e ruajtur i cili përmban raportin dhe ta dërgoni atë në destinacione.

---

## A.1.2 Shfletimi i skedarëve të ruajtur të raportit

Skedarin e ruajtur mund ta gjeni në modulën COBISS3/Raportet. Moduli është i arritshëm nga shfletuesi duke zgjedhur **Sistemi/Raportet**.

### *Procedura*

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni  
Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.
2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit që keni krijuar dhe ruajtur si një skedar XML në një dosje të paracaktuar dhe tani dëshironi të shtypni ose dërgoni me email.
3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raportit/Shfletoni raportet e ruajtura**.  
Do të hapet dritarja **Zgjidh raportin** që përmban dosje me raporte të ruajtura. Nën "**Zgjidh dosjen**" shfaqet emri i dosjes që përmban skedarin e ruajtur me raportet që krijuat bazuar në përkufizimin e zgjedhur.
4. Në dosjen e zgjedhur, zgjidhni skedarin e dëshiruar me raportin e krijuar - emri i tij do të transferohet në "Emri i skedarit".
5. Klikoni në butonin **Hap**.  
Do të hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i së raportit të krijuar**, nga e cila mund të dërgoni raportin e përgatitur në destinacionet e përcaktuara më parë ose të ndryshuara (procedura përshkruhet në manualin e përdorimit *Udhëzimet themelore COBISS3*; shih kap. 4.5)