



Osnovna navodila COBISS3

V6.28-00

Priročnik za uporabnike



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2021

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Oracle in Java sta zaščiteni blagovni znamki družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v februarju 1999 do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V6.28-00, in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: februar 2021

ISSN 1855-5500

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O NAVODILIH	O NAVODILIH-1
1 UVOD	1-1
2 NAMESTITEV COBISS3	2-1
2.1 Sistemske zahteve	2.1-1
2.2 Namestitev uporabniškega vmesnika.....	2.2-1
2.2.1 Namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS	2.2-2
2.3 Zagon in odjava	2.3-1
2.3.1 Začetek dela s programsko opremo COBISS3	2.3-1
2.3.2 Zaključek dela s programsko opremo COBISS3.....	2.3-2
3 UPORABNIŠKI VMESNIK	3-1
3.1 Brskalnik.....	3.1-1
3.1.1 Naslovna vrstica	3.1-3
3.1.2 Menijska vrstica.....	3.1-3
3.1.2.1 Lastnosti menijev	3.1-4
3.1.2.2 Izbira metod v menijih	3.1-4
3.1.2.3 Priročni meniji.....	3.1-5
3.1.2.4 Pomoč pri delu	3.1-5
3.1.3 Orodna vrstica.....	3.1-6
3.1.3.1 Ikone za dostop do splošnih metod	3.1-6
3.1.3.2 Ikone za dostop do izbranih razrednih metod	3.1-7
3.1.4 Segmenti in razredi	3.1-7
3.1.4.1 Izbira razreda.....	3.1-7
3.1.4.2 Odpiranje in zapiranje mape	3.1-8
3.1.5 Delovno področje	3.1-8
3.1.5.1 Nalaganje objektov.....	3.1-9
3.1.5.2 Izbira objektov	3.1-9
3.1.5.3 Odstranitev vseh objektov	3.1-10
3.1.5.4 Odstranitev izbranih objektov	3.1-10
3.1.5.5 Osvežitev seznama objektov	3.1-11
3.1.6 Atributi razreda.....	3.1-11
3.1.7 Povezave.....	3.1-11
3.1.7.1 Izbira objektov	3.1-11
3.1.8 Poizvedbe	3.1-12
3.1.8.1 Uporaba poizvedbe.....	3.1-12
3.1.8.2 Preimenovanje poizvedbe	3.1-12
3.1.8.3 Brisanje poizvedbe	3.1-13
3.1.9 Bližnjice.....	3.1-13
3.1.9.1 Dodajanje objekta med bližnjice	3.1-13
3.1.9.2 Uporaba bližnjice	3.1-14
3.1.9.3 Preimenovanje bližnjice	3.1-14

3.1.9.4	Brisanje bližnjice	3.1-14
3.1.9.5	Pregledovanje lastnosti objekta med bližnjicami	3.1-15
3.1.10	Statusna vrstica	3.1-15
3.2	Iskalnik.....	3.2-1
3.3	Urejevalnik.....	3.3-1
3.4	Pregledovalnik	3.4-1
4	OSNOVNI POSTOPKI.....	4-1
4.1	Kreiranje objekta.....	4.1-1
4.2	Vnos in spreminjanje lastnosti objekta	4.2-1
4.2.1	Atributi.....	4.2-1
4.2.1.1	Vpis vrednosti v vnosna polja	4.2-2
4.2.1.2	Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti.....	4.2-2
4.2.1.3	Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov	4.2-3
4.2.1.4	Izbira vrednosti atributa iz spustnih seznamov	4.2-4
4.2.1.5	Izbira vrednosti iz šifrantov.....	4.2-5
4.2.1.5.1	Iskanje vrednosti v šifrantu	4.2-5
4.2.1.6	Izbira vrednosti pri potrditvenih poljih.....	4.2-6
4.2.1.7	Izbira vrednosti pri izbirnih gumbih.....	4.2-6
4.2.2	Povezave objekta	4.2-6
4.2.2.1	Povezave z enim objektom	4.2-7
4.2.2.1.1	Določanje povezave	4.2-7
4.2.2.1.2	Določanje povezave preko ikone za vnos ali brisanje povezave	4.2-7
4.2.2.1.3	Brisanje povezave preko ikone za vnos ali brisanje povezave ...	4.2-8
4.2.2.1.4	Pregled povezanega objekta.....	4.2-8
4.2.2.2	Povezave z več objekti	4.2-8
4.2.2.2.1	Določanje povezave	4.2-8
4.2.2.2.2	Brisanje povezave	4.2-9
4.2.2.2.3	Pregled povezanega objekta.....	4.2-9
4.2.3	Vsebovani objekti	4.2-9
4.2.3.1	Kreiranje vsebovanega objekta.....	4.2-10
4.2.3.1.1	Kreiranje vsebovanega objekta in spreminjanje njegovih lastnosti	4.2-10
4.2.3.1.2	Brisanje vsebovanega objekta.....	4.2-10
4.2.3.1.3	Pregled vsebovanega objekta	4.2-10
4.2.3.2	Kreiranje več vsebovanih objektov	4.2-10
4.2.3.2.1	Kreiranje vsebovanega objekta	4.2-10
4.2.3.2.2	Spreminjanje lastnosti vsebovanega objekta.....	4.2-11
4.2.3.2.3	Brisanje vsebovanega objekta.....	4.2-12
4.2.3.2.4	Pregled vsebovanega objekta	4.2-12
4.2.4	Shranjevanje objekta.....	4.2-12
4.3	Iskanje	4.3-1
4.3.1	Iskanje v iskalniku	4.3-1
4.3.1.1	Izbira iskalnih polj.....	4.3-4
4.3.1.2	Vnos iskalnih zahtev	4.3-5
4.3.1.2.1	Vnos iskalne zahteve preko šifranta.....	4.3-8
4.3.1.2.2	Brisanje iskalne zahteve, vnesene preko šifranta.....	4.3-8
4.3.1.2.3	Pregled pojmov	4.3-8
4.3.1.3	Shranjevanje poizvedbe.....	4.3-9
4.3.1.4	Izbira prikaza rezultatov iskanja.....	4.3-10

4.3.2	Iskanje po ključu objekta	4.3-10
4.3.3	Iskanje preko poizvedbe	4.3-10
4.3.4	Urejanje prikazov rezultatov iskanja	4.3-11
4.3.4.1	Dodajanje in spreminjanje prikazov rezultatov iskanja	4.3-11
4.3.4.2	Brisanje prikazov rezultatov iskanja	4.3-12
4.4	Pregledovanje lastnosti objekta.....	4.4-1
4.5	Priprava in pošiljanje izpisa	4.5-1
4.5.1	Predogled	4.5-3
4.5.2	Predogled v PDF.....	4.5-4
4.5.3	Dodajanje destinacije.....	4.5-4
4.5.4	Urejanje destinacije	4.5-5
4.5.5	Odstranitev destinacije	4.5-5
4.5.6	Dodajanje priloge	4.5-5
4.5.7	Odstranitev priloge	4.5-6
4.5.8	Urejanje vsebine e-pošte.....	4.5-6
4.5.9	Določitev številke prve strani izpisa.....	4.5-6
4.5.10	Shranjevanje izpisa v XML-datoteko	4.5-7
4.5.11	Shranjevanje izpisa v besedilno datoteko	4.5-7
4.5.12	Shranjevanje izpisa (statistike) v XLS-datoteko.....	4.5-8
4.6	Upravljanje izpisnih vrst	4.6-1
4.6.1	Kreiranje izpisne vrste	4.6-2
4.6.1.1	Dodajanje objekta v izpisno vrsto	4.6-2
4.6.2	Urejanje izpisne vrste	4.6-3
4.6.3	Brisanje izpisne vrste.....	4.6-3
4.6.4	Pošiljanje izpisne vrste	4.6-3
4.6.5	Izpraznitev izpisne vrste	4.6-4
4.7	Urejanje lokalnih šifrantov	4.7-1
4.7.1	Prenos podatkov iz besedilne datoteke v lokalni šifrant.....	4.7-2
4.7.2	Shranjevanje podatkov iz lokalnega šifranta v besedilno datoteko	4.7-3
4.8	Urejanje opravil	4.8-1
4.8.1	Urejanje opravila	4.8-1
4.8.2	Brisanje opravila.....	4.8-3
4.8.3	Brisanje zaključenih opravil	4.8-3
5	NASTAVITVE.....	5-1
5.1	Nastavitev pisave	5.1-1
5.2	Prijava v oddelek za izposajo	5.2-1
5.3	Določanje uporabniških destinacij	5.3-1
5.3.1	Dodajanje e-naslova	5.3-2
5.3.2	Dodajanje tiskalnika	5.3-2
5.3.2.1	Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik.....	5.3-2
5.3.3	Dodajanje zapisa iz osebnega imenika	5.3-3
5.3.4	Urejanje destinacije	5.3-3
5.3.4.1	E-naslovi	5.3-4
5.3.4.2	Tiskalniki.....	5.3-5
5.3.5	Odstranitev destinacije	5.3-5
5.4	Urejanje logičnih destinacij	5.4-1
5.5	Urejanje osebnega imenika	5.5-1
5.5.1	Dodajanje in spreminjanje e-naslova.....	5.5-1
5.6	Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo	5.6-1
5.7	Pošiljanje sporočil uporabnikom sistema.....	5.7-1

5.8	Branje zadnjega poslanega sporočila	5.8-1
5.9	Obveščanje uporabnikov sistema	5.9-1
5.10	Pregled sporočil	5.10-1
5.11	Priprava obvestila za COBISS+	5.11-1
5.11.1	Priprava obvestila v knjižnicah z oddelki	5.11-2
5.11.1.1	Priprava obvestila za celotno knjižnico	5.11-3
5.11.1.2	Priprava obvestila za posamezne oddelke knjižnice	5.11-3
5.12	Pošiljanje pripomb	5.12-1
5.13	Osvežitev nastavitvev	5.13-1
5.14	Prikaz napak na strežniku	5.14-1
5.15	Prikaz dnevnika aktivnosti	5.15-1
5.16	Prikaz dnevnika COBISS3	5.16-1
5.17	Pošiljanje dnevnikov COBISS3	5.17-1
5.18	Test mreže	5.18-1
5.19	Prikaz prijavljenih uporabnikov sistema	5.19-1
5.20	Pregled obdelav osebnih podatkov v skladu z ZVOP	5.20-1
5.20.1	Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov	5.20-2
5.20.2	Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki	5.20-2
5.20.3	Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika	5.20-3
5.20.4	Obdelave osebnih podatkov izbranega člana	5.20-3
5.20.5	Postopek kontrole	5.20-4
6	NAPOTKI ZA VNOS PODATKOV	6-1
6.1	Znaki	6.1-1
6.1.1	Vnos vseh znakov	6.1-1
6.1.2	Vnos znakov COBISS	6.1-1
6.2	Tipi podatkov	6.2-1
6.2.1	Datumi	6.2-1
6.2.2	Številke telefonov in fakssov	6.2-1
6.2.3	E-naslovi	6.2-2
6.2.4	Decimalne vrednosti	6.2-2
6.2.5	Zneski	6.2-2
6.2.6	Gesla	6.2-2

Dodatki

A	OSNOVNI NAPOTKI ZA DELO V OKOLJU WINDOWS	DODATEK A-1
A.1	Delo z miško	Dodatek A.1-1
A.2	Pomikanje oken in spreminjanje njihove velikosti	Dodatek A.2-1
A.3	Drsna trakova	Dodatek A.3-1
A.4	Izbira več objektov hkrati	Dodatek A.4-1
A.5	Premikanje in kopiranje besedila	Dodatek A.5-1
B	SEZNAM BLIŽNJIC ZA IZVEDBO NEKATERIH POSTOPKOV IN METOD	DODATEK B-1
C	SEZNAM PROGRAMSKIH TOČK PRI OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV (ZVOP)	DODATEK C-1
C.1	Programske točke za segmente v programski opremi COBISS3	Dodatek C.1-1

C.2 Format izpisa podatkov v seznamih obdelav osebnih podatkov Dodatek C.2-1

C.3 Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov..... Dodatek C.3-1

SLOVAR IZRAZOV..... SLOVAR IZRAZOV-1

KAZALO SLIK

Slika 2.2-1: Namestitev uporabniškega vmesnika.....	2.2-1
Slika 3.1-1: Brskalnik.....	3.1-2
Slika 3.2-1: Iskalnik.....	3.2-3
Slika 3.3-1: Urejevalnik.....	3.3-2
Slika 3.4-1: Pregledovalnik	3.4-2
Slika 4.2-1: Vnosno polje	4.2-2
Slika 4.2-2: Gumb z imenom atributa	4.2-2
Slika 4.2-3: Okno za vnos vrednosti atributa	4.2-3
Slika 4.2-4: Okno za vnos vrednosti ponovljivih atributov	4.2-4
Slika 4.2-5: Polje za prikaz in izbiro vrednosti iz spustnega seznama	4.2-4
Slika 4.2-6: Polje za vnos kodirane vrednosti in ikona za prikaz šifrant	4.2-5
Slika 4.2-7: Potrditveno polje.....	4.2-6
Slika 4.2-8: Izbirna gumba	4.2-6
Slika 4.2-9: Gumb z imenom povezanega objekta	4.2-7
Slika 4.2-10: Seznam povezanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta	4.2-8
Slika 4.2-11: Gumb z imenom vsebovanega objekta	4.2-10
Slika 4.2-12: Seznam vsebovanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta	4.2-11
Slika 4.5-1: Pregled in pošiljanje izpisa	4.5-3
Slika 4.6-1: Urejevalnik izpisnih vrst	4.6-1
Slika 4.8-1: Pogostost ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 4.8-2: Frekvenca ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 5.3-1: Uporabniške destinacije	5.3-1
Slika 5.4-1: Logične destinacije	5.4-1
Slika 5.11-1: Okno za pripravo obvestila za COBISS+	5.11-1
Slika 5.11-2: Okno za pripravo obvestila za COBISS+ v knjižnici z oddelki.....	5.11-3
Slika 6.1-1: Nabor znakov COBISS	6.1-2

KAZALO TABEL

Tabela B-1: Seznam bližnjic (vročih tipk) za izvedbo nekaterih postopkov in metod.....	Dodatek B-1
Tabela C.1-1: Programske točke za segmente v programski opremi COBISS3	Dodatek C.1-1
Tabela C.1-2: Programske točke za segment COBISS3/Izpisi.....	Dodatek C.1-1

PREDGOVOR

COBISS3 je ime za tretjo generacijo programske opreme, ki jo je IZUM razvil za potrebe delovanja sistema COBISS. Prva generacija programske opreme se je imenovala ATLASS, tej je sledila programska oprema z enakim imenom kot sistem COBISS (zdaj imenovana COBISS2), najnovejša pa je programska oprema COBISS3, razvita na osnovi objektne tehnologije.

Z novo zasnovo so bila v proces razvoja programske opreme COBISS3 vključena nova orodja za objektno analizo, načrtovanje, izvedbo in upravljanje s konfiguracijami.

Ena od arhitekturnih značilnosti programske opreme COBISS3 je njena tridelnost: uporabniški vmesnik, poslovna logika in baza podatkov. Vse troje povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), za baze podatkov pa se uporablja Oracle.

Programska oprema COBISS3 je razvita v javi, ki je več kot samo programski jezik, saj omogoča, da omenjena programska oprema deluje v različnih okoljih:

- uporabniški vmesnik (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podatkov (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 vsebuje devet segmentov:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski viri
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij

COBISS3/Katalogizacija je osrednji segment programske opreme COBISS3, ki podpira vzajemno katalogizacijo v okviru kooperativnega online bibliografskega sistema in servisov COBISS. Omogoča izvajanje postopkov pri delu z bibliografskimi in normativnimi zapisi v različnih bazah podatkov:

iskanje in pregledovanje zapisov, kreiranje in urejanje zapisov, prevzemanje zapisov iz COBIB-a in raznih tujih baz podatkov, razreševanje podvojenih zapisov, razreševanje lokalnih bibliografskih zapisov ter združevanje normativnih zapisov. Vse postopke obdelave bibliografskih virov in tudi postopke pri delu z normativnimi zapisi izvajamo v enotnem vmesniku za katalogizacijo.

COBISS3/Nabava je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja monografskih publikacij: nakup gradiva, ki vključuje izbor za naročanje gradiva, naročanje gradiva, predplačilo naročenega gradiva, prejem naročenega gradiva in plačilo prejetega gradiva; prejem gradiva iz zamene in pošiljanje gradiva v zameno; prejem in pošiljanje obveznih izvodov, prejem darovanega gradiva in evidentiranje drugih načinov prejema gradiva; reklamiranje nedospelega gradiva, prejetega gradiva, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Serijske publikacije je segment, ki omogoča avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja serijskih publikacij: nakup publikacij, ki vključuje izbor za naročanje publikacij, naročanje publikacij, odpoved naročila, predplačilo in plačilo publikacij; prejem publikacij iz zamene, obveznih izvodov in darov ter drugi načini prejema; vzdrževanje podatkov o vzorcih izhajanja ter izvajanje kontrole dotoka; pošiljanje publikacij v zamenjavo in pošiljanje obveznih izvodov; reklamiranje manjkajočih zvezkov, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Elektronski viri je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja elektronskih virov: nakup paketov in licenc za samostojne elektronske vire, predplačilo in plačilo elektronskih virov, prejem obveznega izvoda elektronskih publikacij, povezavo s portali za izposajo e-knjig, vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Zaloga je segment, ki vključuje naslednje postopke: dodajanje polj 996/997 in 998 ter vnos in spreminjanje podatkov v teh poljih, kopiranje podatkov v poljih 996/997, spreminjanje statusa v več poljih 996/997 v zapisu, spreminjanje podatkov v poljih 996/997 preko inventarnih števil ali števil za izposajo, razvrščanje polj 996/997 v zapisu, oblikovanje kompleta, izpis nalepk, inventarizacijo monografskih publikacij, odpis manjkajočih izvodov monografskih publikacij po inventuri. Pri vodenju zaloge serijskih publikacij je možna inventarizacija serijskih publikacij, priprava in urejanje vzorcev izhajanja, beleženje dotoka publikacij na osnovi vzorcev izhajanja, podpora pri postopkih vezave in razvezave zvezkov ter odpisov zvezkov in letnikov serijskih publikacij. Segment vključuje še naslednje postopke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisov, prenos polj 996/997 iz enega bibliografskega zapisa v drugega, prikaz zapisov v formatu COMARC, pregled stanja izvodov v izposoji, izpis seznama novosti, nastavitve števec za dodajanje inventarnih števil, tekočih števil v signaturi in števil za izposajo, prikaz seznama knjižnic, dopolnitev podatkov o gradivu z multimedijsko vsebino ter preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva.

COBISS3/Izposoja je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov: vpis in spremembo podatkov o članih, brisanje podatkov

o članu, spremembo številke izkaznice, izpis nalepke za člansko izkaznico, izposojajo gradiva na dom ali v čitalnico, podaljšanje roka izposoje, spremembo datuma poteka, vračanje gradiva z možnostjo, da člana izberemo ali ne izberemo, rezervacije prostega in neprostega gradiva, vračanje gradiva z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, izpis zadolžnice za člana ter prenos podatkov iz referenčne baze podatkov o študentih. Za serijske publikacije je možno določiti stalne rezervacije in evidentirati kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij. V knjižnicah, ki imajo izposojajo organizirano po oddelkih, je možno: ločeno voditi evidenco izposoje po oddelkih, medoddelčno izposoditi gradivo iz matičnega oddelka v gostiteljski oddelek, izposoditi dalje to gradivo članom v gostiteljskem oddelku, vrniti gradivo v katerem koli oddelku ter iskati gradivo po katalogu v posameznih oddelkih. Pri posameznih izvodi gradiva je za potrebe izposoje možen vpis opombe o izvodu, pri izposojenem gradivu pa še vpis začasne opombe. V lokalnem katalogu je možno poiskati gradivo ali posamezne izvode, pogledati bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge ter dobiti informacijo, pri kom je gradivo izposojeno, če ni prosto. Podatke o vpisanih članih je možno iskati po različnih kriterijih in jih nato v obliki seznama izpisati tudi na tiskalnik. V knjižnicah, ki svojim članom zaračunavajo določene storitve, so možni postopki: vzdrževanje cenika, evidentiranje in poravnava terjatev, izpis računa, brisanje terjatev, storniranje poravnave terjatev, zaključitev blagajne in pregled blagajniških transakcij. Za člane, ki zamujajo z vračilom gradiva, je možno pripraviti in izpisati opomine. Knjižnicam je omogočeno spreminjanje vsebine obrazcev za opomine, časovnih parametrov izposoje, spreminjanje koledarja, kdaj je knjižnica odprta, spreminjanje nastavitvev za elektronsko obveščanje članov, nastavitvev omejitve števila izposojenih izvodov, števila podaljšanj in rezervacij, obdobja veljavnosti članstva za posamezne kategorije članov, spreminjanje naslova spletne strani s kontaktnimi podatki in obvestili v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u. Knjižnicam je omogočeno tudi izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje v oddelku potujoče knjižnice (v bibliobusu), uporaba RFID-knjigomata in RFID-čitalnika na izposojevalnem pultu.

COBISS3/Medknjižnična izposoja je segment, ki vključuje naslednje postopke: evidentiranje naročnikovega zahtevka za MI, rezervacijo gradiva domače knjižnice, naročanje gradiva pri dobavitelju ali v skladišču, evidentiranje prejema gradiva od dobavitelja ali iz skladišča, dobave gradiva naročniku, vračila gradiva naročnika in vračila gradiva dobavitelju ali v skladišče. Vključuje tudi pripravo in izstavitve računov za pravne osebe – partnerje, ki se pojavljajo kot naročniki ali plačniki opravljenih storitev, pripravo obvestil za naročnike in dobavitelje, vzdrževanje podatkov o partnerjih in ceniku ter nastavitvev števecv.

COBISS3/Izpisi je segment, ki omogoča oblikovanje različnih vrst izpisov, kot so raznovrstni obrazci, poslovne listine, statistike ipd. Izpisi se pripravljajo na osnovi podatkov iz vseh segmentov programske opreme COBISS3. Pripravljene izpise lahko pošljemo na tiskalnik ali po e-pošti. Tipske izpise za posamezne segmente oblikujemo v IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacij je segment, ki omogoča knjižnicam vzdrževanje podatkov o domači knjižnici in partnerjih ter vpogled v podatke o uporabnikih sistema.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem trenutno veljavne verzije programske opreme COBISS3 in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika. Vsebina priročnika je shranjena na portalu **Izobraževanje** in dostopna z izbiro *E-priročniki*, neposredni dostop do vsebine na portalu pa je mogoč tudi iz menija **Pomoč** v programski opremi COBISS3.

Za lažje razumevanje delovanja programske opreme je v priročnik Osnovna navodila COBISS3 dodan slovar z definicijami uporabljenih izrazov.

Informacije in pomoč lahko dobite na sedežu nacionalnega centra COBISS, ki je odgovoren za sistem COBISS v vaši državi (kontaktni podatki so objavljeni na zadnji strani priročnika).

O NAVODILIH

Dogovori pri pisanju navodil:

1. Imena oken ter zavihkov in gumbov so izpisana krepko.



Primeri:

Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
Odpre se okno **Preklik naročila**.
Kliknemo zavihek **Podrobnosti**.
Kliknemo gumb **Izberi**.

2. Krepko so izpisana imena menijev in metod v menijski vrstici. Vedno je najprej navedeno ime menija, sledi mu ime metode. Krepko so izpisana tudi imena razredov.



Primer:

Izberemo razred **Naročilo**.
Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

3. Krepko in hkrati ležeče so izpisani deli besedila, ki jih želimo poudariti.



Primer:

Destinacija je lahko e-naslov ali tiskalnik.

4. Ikone so podane grafično.



Primer:

Kliknemo ikono .

5. Imena atributov, parametrov in spustnih seznamov so izpisana med dvojnimi narekovaji.



Primer:

Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja.

6. Vrednosti atributov so izpisane ležeče.



Primer:

Če naročnik želi kopijo članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tipkovnici so ponazorjene v lomljenem oklepaju.



Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+) med imenoma tipk pomeni, da moramo hkrati pritisniti obe tipki na tipkovnici.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva, da hkrati pritisnemo tipki <Ctrl> in <P>. To storimo tako, da pritisnemo tipko <Ctrl>, jo zadržimo in nato pritisnemo še tipko <P>.

1 UVOD

V navodilih so opisane osnovne značilnosti programske opreme COBISS3, ki so skupne vsem segmentom. Navedene so tudi nekatere posebnosti, povezane s segmentom COBISS3/Katalogizacija (vse posebnosti, ki se nanašajo na komponente uporabniškega vmesnika, so podrobneje opisane v priročniku *COBISS3/Katalogizacija*; gl. pogl. 3–5).

Namestitev programske opreme

Za zagon programske opreme COBISS3 je treba zagotoviti minimalno strojno in programsko opremo ter izpolniti nekatere sistemske zahteve. Za namestitev uporabniškega vmesnika potrebujemo dostop do interneta.

Uporabniški vmesnik

Komponente uporabniškega vmesnika programske opreme COBISS3 so:

- ***brskalnik***, ki predstavlja osnovno okno uporabniškega vmesnika in omogoča izbiro segmentov in razredov ter pregledovanje objektov, navigacijo med njimi, izvajanje splošnih metod pri razredih in objektih ter metod, ki omogočajo izvajanje poslovnega procesa
- ***iskalnik***, ki omogoča iskanje objektov izbranega razreda
- ***urejevalnik***, ki omogoča vnos in spreminjanje vrednosti atributov izbranega objekta in vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom
- ***vmesnik za katalogizacijo***, ki omogoča postopke obdelave bibliografskih virov in postopke pri delu z normativnimi zapisi (opisan je v priročniku *COBISS3/Katalogizacija*; gl. pogl. 3)
- ***pregledovalnik***, ki omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom

Osnovni postopki

V vseh segmentih lahko izvajamo naslednje osnovne postopke:

- kreiranje objekta
- vnos in spreminjanje lastnosti objekta
- iskanje
- pregledovanje lastnosti objekta
- priprava in pošiljanje izpisa

<i>Nastavitve</i>	Nastavitve, ki se privzamejo ob namestitvi programske opreme, lahko tudi spremenimo: spremenimo pisavo in njeno velikost, dimenzije oken, destinacije, ki se upoštevajo pri pošiljanju izpisov ipd.
<i>Napotki za vnos podatkov</i>	Pri vnosu znakov in podatkov, ki zahtevajo formatiran vnos, je treba upoštevati določena pravila.
<i>Dodatka</i>	Dodatek A vsebuje osnovne napotke za delo v okolju Windows, dodatek B pa seznam bližnjic (vročih tipk) za izvedbo nekaterih postopkov in metod.

2 NAMESTITEV COBISS3

V poglavju so opisani: sistemske zahteve, namestitev uporabniškega vmesnika programske opreme v knjižnici ter zagon programske opreme COBISS3 in odjava iz nje.

Podpoglavja:

- Sistemske zahteve
- Namestitev uporabniškega vmesnika
- Zagon in odjava

2.1 SISTEMSKE ZAHTEVE

Ena od značilnosti programske opreme COBISS3 je njena tridelna zasnova:

- uporabniški vmesnik (na odjemalcu)
- poslovna logika (na strežniku)
- baza podatkov (na strežniku)

Razslojitev, ki zagotavlja večjo fleksibilnost programske opreme, manjšo odvisnost od strojne opreme in operacijskega sistema ter enostavnejše vzdrževanje, omogoča tudi različne možnosti namestitve programske opreme COBISS3 v knjižnici.

1. *Strežnik, nameščen v IZUM-u*

Knjižnica lahko uporablja IZUM-ov strežnik, na katerem je nameščena programska oprema COBISS3. V tem primeru mora na svoje računalnike (odjemalce), ki imajo dostop do strežnika, namestiti uporabniški vmesnik in javo.

Programska oprema COBISS3 preizkušeno deluje v okoljih Windows in Linux.

2. *Strežnik, nameščen v knjižnici*

Na poseben računalnik v knjižnici (z nameščenim operacijskim sistemom Windows) je treba namestiti aplikacijski strežnik COBISS3 in dodatno programsko opremo (bazo podatkov Oracle, javo ...). Knjižnica mora IZUM-u omogočiti stalen dostop do tega računalnika preko uporabniškega imena ADMIZUM.

2.2 NAMESTITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA

Uporabniški vmesnik prvič namestimo preko interneta.

Namestitev

Prikaži: 15

Poišči:

Št.	Naziv	Kraj	Akronim	Namestitev	Kat	Izp	MI	Nab
1.	Lavričeva knjižnica, Ajdovščina	Ajdovščina	SIKAJD	COBISS3	Da	Da	Da	Da
2.	Srednja šola Veno Pilon Ajdovščina	Ajdovščina	SSVPA	COBISS3		Da		
3.	Osnovna šola Otlica, Ajdovščina	Ajdovščina	OSOTL	COBISS3		Da		
4.	Osnovna šola Danila Lokarja Ajdovščina	Ajdovščina	OSDLA	COBISS3		Da		
5.	Osnovna šola Šturje Ajdovščina	Ajdovščina	OSSTUR	COBISS3		Da		
6.	Glasbena šola Vinka Vodopivca Ajdovščina	Ajdovščina	GSAJD	COBISS3		Da		
7.	Osnovna šola dr. Aleš Bebler - Primož Hrvatini	Ankaran - Ancarano	OSHRV	COBISS3		Da		
8.	Osnovna šola in vrtec Ankaran	Ankaran - Ancarano	OSVANK	COBISS3		Da		
9.	Osnovna šola in vrtec Apače	Apače	OSVAP	COBISS3		Da		
10.	Osnovna šola Artiče	Artiče	OSART	COBISS3		Da		
11.	Osnovna šola Beltinci	Beltinci	OSBELT	COBISS3		Da		Da
12.	Osnovna šola Benedikt	Benedikt	OSBEN	COBISS3		Da		
13.	Osnovna šola Bistrica ob Sotli	Bistrica ob Sotli	OSBS	COBISS3		Da		
14.	Osnovna šola Bizeljsko	Bizeljsko	OSBIZ	COBISS3		Da		
15.	Osnovna šola Blanca	Blanca	OSBLA	COBISS3		Da		

Prikazano [1 – 15] od 911

1. Baza podatkov za redakcijo (brez knjižnice) Maribor KNT COBISS3 Da

Postopek

Uporabniški vmesnik COBISS3 namestite prek interneta.

- Prepričajte se, da je na vašem računalniku nameščena priporočena različica verzija jave.
- Če je potrebna namestitev ali posodobitev priporočene različice verzije jave, izberite glede na okolje:
 - MS Windows
 - Linux/Mac
- Namestite uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknite gumb **COBISS3** poleg svoje institucije ali knjižnice).
- Zaženite uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknite bližnjico na namizju).

Specializirana okolja

- Inventura
- Tečaji
- Testiranje
- Vzajemna katalogizacija – pridobitev dovoljenj
- Arhiv

MREŽA COBISS.NET
IZUM

CENIK
MEDIJSKO SREDIŠČE (logotipi, prenosi...)

POGOSTA VPRAŠANJA
PIŠKOTKI

KONTAKT
Klicni center: 02 2520 3...

Klepet v živo

Slika 2.2-1: Namestitev uporabniškega vmesnika

Na spletnem naslovu <https://www.cobiss.si/c3/> najprej preverimo, ali je na našem računalniku (odjemalcu) nameščena zadnja verzija jave. Če ni, najprej namestimo javo. Za namestitev uporabniškega vmesnika nato iz seznama knjižnic, ki uporabljajo programsko opremo COBISS3, izberemo svojo knjižnico in kliknemo gumb **COBISS3** (gl. Slika 2.2-1).

Za zagon programske opreme COBISS3 kliknemo bližnjico na namizju (ikona).

2.2.1 Namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS

Za pravilno delovanje programske opreme COBISS3 moramo na osebнем računalniku imeti kreirano mapo **C:\Cobiss3Files**. Če mapa ni kreirana, nas po prijavi v programsko opremo program na to opozori. Sistemski administrator lahko mapo **C:\Cobiss3Files** in sistemske spremenljivke **COBISS_DIR** z vrednostjo *C:\Cobiss3Files* kreira ročno ali s pomočjo namestitvenega programa. Tako mapa kot sistemska spremenljivka sta potrebni za pravilno delovanje perifernih naprav (npr. RFID-naprave, POS-terminali, certifikati ...).

Namestitveni program in navodila za namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS so dostopni na spletni strani <https://www.cobiss.si/priporocena-oprema/>.

2.3 ZAGON IN ODJAVA

2.3.1 Začetek dela s programsko opremo COBISS3

Postopek

1. Z dvakratnim klikom izberemo na namizju bližnjico za zagon programske opreme (ikona ).
2. Pri "Uporabniško ime" vpišemo uporabniško ime (npr. *ana*), pri "Geslo" pa geslo, ki ima lahko najmanj 5 in največ 32 znakov. Namesto posameznih znakov gesla se na zaslonu izpišejo zvezdice.



Opozorilo:

Pri vnosu gesla moramo biti pozorni na velike in male črke, npr. geslo POLETJE ni isto kot poletje ali Poletje. Če gesla ne vpišemo pravilno, programska oprema prijave ne dovoli.

Če smo pozabili geslo ali pa se je geslo zaklenilo, kliknemo povezavo *Sprememba gesla COBISS*. Povezava omogoča dostop do portala **Izobraževanje**, kjer si lahko po uspešni avtorizaciji spremenimo geslo za prijavo v programsko opremo COBISS3 (z izbiro *Sprememba gesla COBISS*).

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Po uspešni prijavi se odpre osnovno okno programske opreme COBISS3 – **brskalnik**, ki omogoča dostop do naslednjih segmentov:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski viri
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij

Okno za prijavo se zapre po treh napačnih prijavah.

Če smo šestkrat vpisali napačno uporabniško ime ali geslo, programska oprema prijave ne dovoli več. Na portalu **Izobraževanje** si moramo geslo spremeniti, šele nato se lahko ponovno prijavimo v programsko opremo COBISS3.

Programska oprema ne dovoli prijave tudi, kadar se datum in čas na strežniku in odjemalcu ne ujemata ali če se različica programske opreme na odjemalcu ne ujema z različico programske opreme na strežniku. V prvem primeru je treba popraviti datum in čas na odjemalcu, v drugem primeru pa nadgraditi program na odjemalcu.

2.3.2 Zaključek dela s programsko opremo COBISS3

Ko želimo zaključiti delo, zapremo okno brskalnika.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Izhod**.

Odpre se okno **Odjava** z vprašanjem "Resnično želite končati?".

2. Kliknemo gumb **Da**.

Ob izhodu iz brskalnika se shrani uporabniška nastavitve za velikost nekaterih oken.

Možnosti ...

Okno brskalnika lahko zapremo tudi tako, da kliknemo gumb  v naslovni vrstici.

3 UPORABNIŠKI VMESNIK

V tem poglavju so opisane komponente uporabniškega vmesnika programske opreme COBISS3:

- brskalnik, ki predstavlja osnovno okno uporabniškega vmesnika in omogoča izbiro segmentov in razredov, pregledovanje objektov, navigacijo med njimi, izvajanje splošnih metod pri razredih in objektih ter metod, ki omogočajo izvajanje poslovnega procesa
- iskalnik, ki omogoča iskanje objektov izbranega razreda
- urejevalnik, ki omogoča vnos ter spreminjanje vrednosti atributov izbranega objekta in vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom
- pregledovalnik, ki omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom

Za izvajanje postopkov obdelave bibliografskih virov in postopkov pri delu z normativnimi zapisi se namesto urejevalnika uporablja vmesnik za katalogizacijo, ki je opisan v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 3).

Podpoglavja:

- Brskalnik
- Iskalnik
- Urejevalnik
- Pregledovalnik

3.1 BRSKALNIK

Brskalnik je osnovna komponenta uporabniškega vmesnika programske opreme COBISS3. Omogoča dostop do segmentov programske opreme COBISS3, do razredov v okviru segmenta in posameznih objektov. Pri razredih in objektih izvajamo splošne metode in metode, ki omogočajo izvajanje poslovnega procesa.

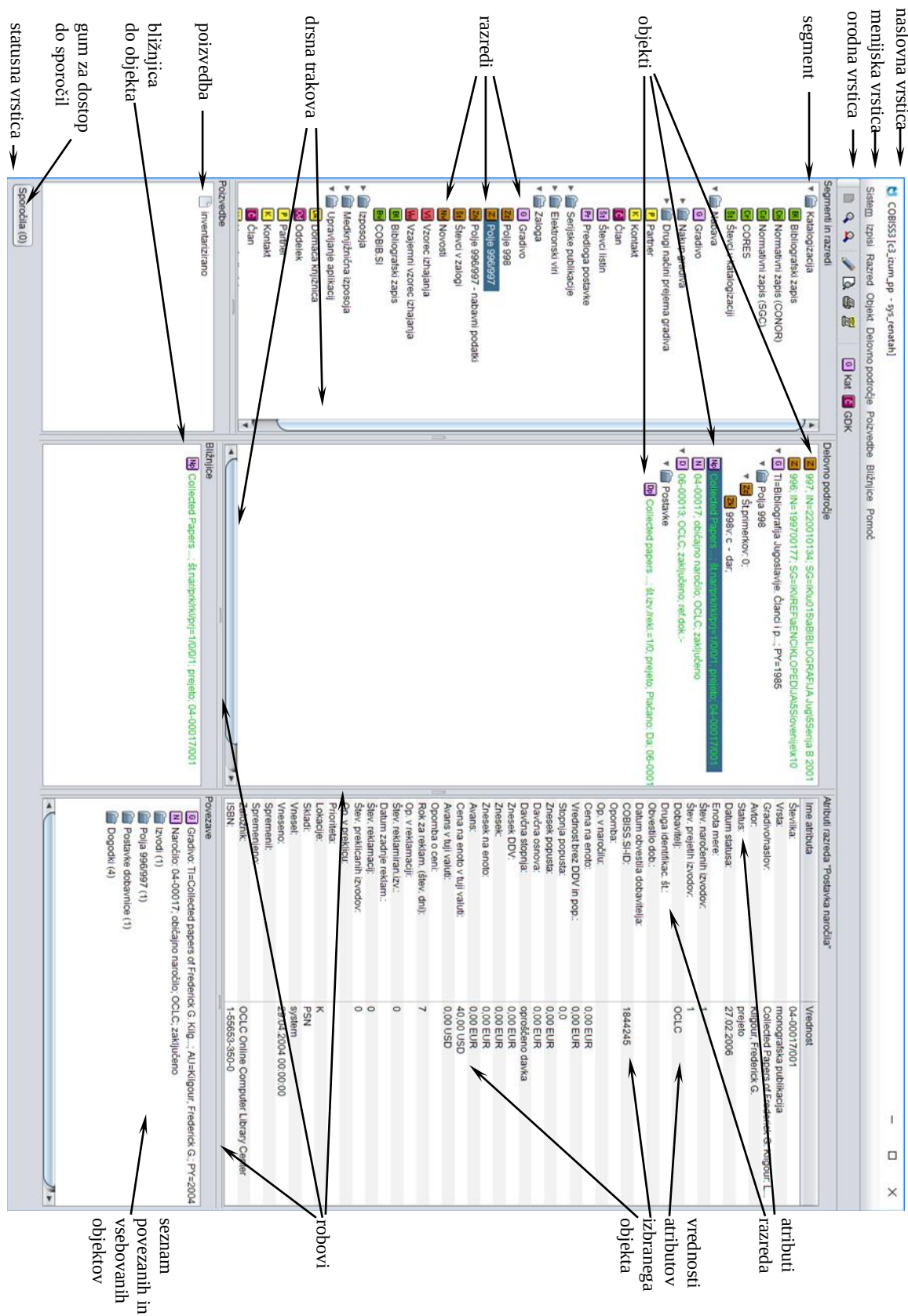
Elementi brskalnika so:

- naslovna vrstica
- menijska vrstica
- orodna vrstica
- osrednji del okna brskalnika
- statusna vrstica

Osrednji del okna brskalnika je razdeljen na šest delov:

- segmenti in razredi
- delovno področje
- atributi izbranega razreda
- povezave
- poizvedbe
- bližnjice

Meje oken in njihovih delov določajo robovi, s katerimi lahko spreminjamo njihovo velikost (gl. dodatek A.2).



Slika 3.1-1: Brskalnik

3.1.1 Naslovna vrstica

Vrstica ob zgornjem robu okna. V njej je narisana ikona programske opreme COBISS3 in izpisano njeno ime. V oklepaju sta izpisana baza podatkov in uporabniško ime, s katerim smo se prijavili ob zagonu programske opreme COBISS3.

Pri knjižnicah, ki imajo izposojno organizirano po oddelkih, se za imenom baze podatkov izpiše še ime oddelka, v katerega je trenutno prijavljen uporabnik sistema, ki ima pooblastilo za delo v segmentu COBISS3/Izposoja. Če uporabnik sistema nima pooblastila za delo v segmentu COBISS3/Izposoja, se ime oddelka ne izpiše.

3.1.2 Menijska vrstica

Vrstica pod naslovno vrstico, v kateri je sedem menijev. Vsak od njih vsebuje več metod, s katerimi izvajamo določene funkcije. Skupine metod so med seboj ločene s črto.

Vsebina menijske vrstice se ne spreminja.

V prvem delu menija **Sistem** so na razpolago splošne metode (npr. urejanje lokalnih šifrantov, urejanje izpisnih vrst, urejanje opravil), druge metode pa so združene v naslednje tri sklope: **Nastavitve** (metode za urejanje nastavitev), **Sporočila** (metode za pregled sporočil) in **Strežnik** (metode za dogodke na strežniku). Na koncu je metoda za odjavo iz programske opreme.

V meniju **Razred** so metode razdeljene v dve skupini. V prvi skupini so metode, ki jih lahko izberemo za vsak razred (npr. za iskanje objekta), v drugi skupini pa metode, ki omogočajo izvajanje poslovnih procesov in se v meniju dinamično spreminjajo glede na izbrani razred.

V meniju **Izpisi** so metode, ki omogočajo prehod na segment COBISS3/Izpisi, pripravo bibliografij in seznamov predmetnih oznak, dostop do orodja za izvoz podatkov ter dostop do besedilnih datotek z izvoženimi podatki.

V meniju **Objekt** so metode prav tako razdeljene v dve skupini. Tudi v tem meniju so v prvi skupini metode, ki jih lahko izberemo za vsak objekt, v drugi skupini pa tiste, ki omogočajo izvajanje poslovnih procesov in se v meniju dinamično spreminjajo glede na izbrani objekt.

Meni **Delovno področje** vključuje metode za odstranitev objektov z delovnega področja in osvežitev seznama objektov na delovnem področju.

Meni **Poizvedbe** vključuje metodo za iskanje objektov po vnaprej pripravljenih in shranjenih iskalnih kriterijih, ki sestavljajo poizvedbo, ter metodi za preimenovanje in brisanje poizvedbe.

Meni **Bližnjice** vključuje metode za uporabo, preimenovanje in brisanje bližnjice do objekta ter pregledovanje objekta.

Meni **Pomoč** omogoča dostop do vsebine priročnikov, do video vsebin in do vizitk programske opreme COBISS3 ter FURS in GURS.

3.1.2.1 Lastnosti menijev

Imena metod, ki jih trenutno ne moremo izvesti, so obarvana sivo.

Puščica (►) na desni strani imena metode označuje, da s to metodo odpremo podmeni. Odpremo ga tako, da pokažemo na ime metode.

Če je za imenom metode zapisana tudi tipka ali kombinacija tipk, lahko to metodo izvedemo tudi tako, da na tipkovnici pritisnemo ustrezne tipke. Seznam tipk in njihovih kombinacij, ki jim pravimo tudi bližnjice (vroče tipke), je v dodatku B (gl. *Tabela B-1*).



Opozorilo:

Bližnjic (vročih tipk) ne smemo enačiti z bližnjicami do objektov (gl. pogl. 3.1.9)!

3.1.2.2 Izbira metod v menijih

V programski opremi COBISS3 izvajamo metode tako, da izberemo ustrezno metodo v enem od spustnih menijev v menijski vrstici.

Postopek

1. Odpremo meni. To storimo tako, da kliknemo njegovo ime v menijski vrstici.

Če je eden od menijev že odprt, lahko odpremo drugega na dva načina:

- s kazalcem miške samo pokažemo na njegovo ime v menijski vrstici
- izberemo ga s tipkama za pomik <levo>, <desno>



Nasvet:

Menijsko vrstico lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki <Alt> + <M>. Po pritisku se v menijski vrstici odpre prvi meni. S tipkama za pomik <levo>, <desno> odpiramo druge menije.

2. Izberemo metodo. To lahko storimo na dva načina:

- s kazalcem miške pokažemo na metodo in kliknemo
- izberemo metodo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in potrdimo s tipko <Enter>



Primer:

Besedilo "Izberemo metodo **Razred** / **Nov objekt**" pomeni, da:

1. Odpremo meni **Razred**.
2. Izberemo metodo **Nov objekt**.

Glede na položaj in izbiro v brskalniku so aktivne le tiste metode, med katerimi lahko izbiramo in jih izvajamo. Preostale so obarvane sivo.

Večino metod lahko izvedemo šele takrat, ko smo že izbrali razred, objekt, poizvedbo ali bližnjico. Posamezni **element izberemo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ikono ali na ime elementa in kliknemo. Pri tem se element obarva. Izberemo lahko posamezni razred, objekt, bližnjico, poizvedbo ali več objektov hkrati. Pri hkratni izbiri več objektov so aktivne samo metode, ki so skupne vsem izbranim objektom.

Možnosti ...

Nekatere od metod lahko izvedemo tudi s pritiskom na tipko ali kombinacijo tipk brez aktiviranja menijske vrstice in izbire metode iz menija. Pri teh metodah je v meniju zapisana tudi kombinacija tipk, ki sproži izvedbo metode (gl. *Tabela B-1*).

3.1.2.3 Priročni meniji

Metode za razred, objekt, poizvedbo in bližnjico lahko izvajamo tudi preko priročnih menijev. Priročni meni je enak spustnemu meniju v menijski vrstici.

Priročni meni odpremo tako, da izberemo posamezni element (npr. objekt, razred ...) in pritisnemo desni gumb miške. Metodo iz menija lahko izberemo na dva načina:

- s kazalcem miške pokažemo na metodo in kliknemo
- izberemo metodo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in potrdimo s tipko <Enter>

3.1.2.4 Pomoč pri delu

Opise postopkov najdemo v elektronskih verzijah priročnikov, ki so shranjeni na portalu **Izobraževanje**. Do njih dostopamo tako, da v meniju **Pomoč** izberemo **E-priročniki COBISS**, nakar se v posebnem oknu odpre stran portala, kjer lahko izberemo zelen priročnik in pregledujemo njegovo vsebino. Dostop do portala zapremo s klikom na gumb **Odjava**.

Na portalu **Izobraževanje** so shranjene tudi video vsebine, ki pomembno dopolnjujejo priročnike, saj olajšujejo izvedbo določenih postopkov. Za dostop do teh vsebin v meniju **Pomoč** izberemo **Video vsebine COBISS**. V posebnem oknu se nato odpre stran portala, kjer lahko izberemo in si ogledamo želeno vsebino.

Iz menija **Pomoč** si lahko ogledamo še vizitko programske opreme COBISS3 ter vizitki FURS (podatke o nastavitvi davčne blagajne) in GURS (informacije o viru podatkov za normiran vnos podatkov o prebivališču).

Pomoč med delom so tudi **zaslonski namigi**. To so podatki (ime metode, atributa ali pojasnilo) o posameznih elementih na zaslonu. Prikažejo se, če kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na:

- metodi v meniju iz menijske vrstice brskalnika
- ikoni v orodni vrstici brskalnika, ikoni v urejevalniku ali ikoni v pregledovalniku
- imenu atributa, povezave ali vsebovanega objekta v urejevalniku

- gumbu v urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku

3.1.3 Orodna vrstica

Ikone v orodni vrstici omogočajo hiter dostop do pogosto uporabljenih metod. Ikone so razdeljene v dve skupini. V prvi skupini so ikone za hiter dostop do splošnih metod, ki jih lahko izberemo za vsak razred ali objekt, v drugi skupini pa so ikone za hiter dostop do izbranih razrednih metod.

3.1.3.1 Ikone za dostop do splošnih metod

Ikone v tej skupini so programsko določene. Njihova vsebina se praviloma ne spreminja.

Glede na položaj v brskalniku so aktivne le tiste programsko določene ikone, med katerimi lahko izbiramo in jih izvajamo. Preostale so obarvane sivo.

V orodni vrstici so naslednje programsko določene ikone:

-  ikona za kreiranje objekta, ki je enakovredna metodi **Razred / Nov objekt**
-  ikona za iskanje objektov izbranega razreda, ki je enakovredna metodi **Razred / Išči**
-  ikona za iskanje objekta izbranega razreda po ključu, ki je enakovredna metodi **Razred / Išči po ključu**
-  ikona za odpiranje urejevalnika izbranega objekta za vnašanje ali spreminjanje lastnosti objekta, ki je enakovredna metodi **Objekt / Uredi**
-  ikona za odpiranje pregledovalnika izbranega objekta, ki je enakovredna metodi **Objekt / Pokaži**
-  ikona za tiskanje izbranih objektov, ki je enakovredna metodi **Objekt / Natisni**
-  ikona za pošiljanje izbranih objektov, ki je enakovredna metodi **Objekt / Pošlji**

Prve tri ikone postanejo aktivne, ko izberemo enega od razredov v delu okna s segmenti in razredi, druge ikone pa postanejo aktivne šele, ko izberemo objekt na delovnem področju.



Opozorilo:

*Če je vključen segment COBISS3/Katalogizacija, je v orodni vrstici tudi ikona za odpiranje vmesnika za katalogizacijo. Ikona se pojavi, če v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred **Bibliografski zapis**, **Normativni zapis (CONOR)** ali **CORES**.*

3.1.3.2 Ikone za dostop do izbranih razrednih metod

Gumbe za ikone iz te skupine lahko dodamo sami in so vezane na uporabniško ime. Omogočajo hiter dostop do izbranih razrednih metod.

Dodamo jih z izbiro metode **Nastavitev orodne vrstice**, ki se odpre s klikom na desni gumb miške v orodni vrstici brskalnika. V oknu **Nastavitve orodne vrstice** izberemo, za katere metode želimo v orodni vrstici gumb za hiter dostop in določimo kratko ime gumba.



Opozorilo:

Poimenovanje ikone je omejeno z vnosom največ 4 znakov.

Po kliku na gumb **Shrani** se bo ikona dodala v orodno vrstico za programsko določenimi ikonami. Na gumbu, ki se doda v orodno vrstico, sta prikazana grafična oznaka razreda metode in kratko ime gumba.

3.1.4 Segmenti in razredi

Del okna brskalnika, v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3. Vključeni so naslednji segmenti:

- Katalogizacija
- Nabava
- Serijske publikacije
- Elektronski viri
- Zaloga
- Izposoja
- Medknjižnična izposoja
- Upravljanje aplikacij

Vsak segment vsebuje razrede, zato je pred imenom segmenta oznaka za mapo (📁), pred njo pa še grafični znak, ki prikaže, ali je mapa odprta ali zaprta (gl. pogl. 3.1.4.2). V odprti mapi je prikazana struktura segmenta, ki vključuje vse razrede, pri katerih lahko izvajamo metode.

Vsak razred ima pred imenom ikono s svojo oznako. Barva ikone označuje segment, v katerega razred spada, črkovna oznaka pa ime razreda.

3.1.4.1 Izbira razreda

V oknu s segmenti in razredi izberemo razred tako, da kliknemo ikono ali ime razreda. Razred se obarva (označi), v delu okna s poizvedbami pa se prikažejo poizvedbe za ta razred.



Primer:

Besedilo "Izberemo razred **Partner**" pomeni, da v delu okna s segmenti in razredi kliknemo ime ali ikono pred imenom **Partner**.



Nasvet:

Del okna s segmenti in razredi lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki <Alt> + <C>. Razred izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol>. Ob izbiri razreda se v delu okna s poizvedbami prikažejo vnaprej pripravljene in shranjene poizvedbe za izbrani razred.

Potem ko smo razred izbrali, lahko:

- kreiramo nov objekt
- poiščemo objekte tega razreda
- pošljemo na destinacije objekte iz izpisne vrste
- dodamo poiskane in izbrane objekte v izpisno vrsto
- pošljemo na destinacije poiskane in izbrane objekte
- definiramo prikaze rezultatov iskanja
- izvedemo izbrano metodo razreda, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa

3.1.4.2 Odpiranje in zapiranje mape

Pred mapo je grafični znak, ki kaže, ali je mapa odprta (🔓) ali zaprta (🔒). Če želimo odpreti mapo in prikazati njeno strukturo, kliknemo grafični znak 🔓. Če pa želimo mapo zapreti in skriti njeno strukturo, kliknemo grafični znak 🔒.



Primer:

Besedilo "Odpremo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja" pomeni, da kliknemo grafični znak 🔓 pri segmentu za medknjižnično izposajo. Grafični znak se spremeni in prikaže se vsebina mape, tj. razredi segmenta.

Možnosti ...

Mapo lahko odpremo ali zapremo tudi tako, da kliknemo oznako (📁) ali ime mape.

3.1.5 Delovno področje

Delovno področje je tisti del okna brskalnika, kamor se nalagajo objekti, ki jih kreiramo ali izbiramo za nadaljnjo obdelavo. Pri vsakem objektu na delovnem področju se prikažejo:

- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Na delovnem področju je stanje objekta lahko vizualno predstavljeno s petimi barvami:

- črna barva je privzeta barva objekta
- rdeča barva pomeni opozorilo, npr. reklamacija prejetega gradiva, novoprispeli zahtevek za MI ali obvestilo
- siva barva pomeni preklic, npr. preklic naročila
- zelena barva pomeni, da je objekt v končnem, zaključenem stanju
- modra barva ima različen pomen v posameznih segmentih

3.1.5.1 Nalaganje objektov

Po zagonu programske opreme COBISS3 je delovno področje prazno. Med delom pa se na delovno področje nalagajo objekti, ki smo jih:

- kreirali
- izbrali iz seznama najdenih objektov po izvršenem iskanju
- izbrali med povezavami
- izbrali med bližnjicami do objektov

Vsak nov ali izbran objekt se na delovno področje doda na konec seznama že naloženih objektov in se obarva. Če je objekt že na delovnem področju, se ne naloži še enkrat, ampak se le obarva.

Vsebovani objekti, ki jih izberemo med povezavami, se na delovno področje dodajo k osnovnemu objektu. Če lahko objekt vsebuje več objektov drugega razreda, se pod osnovnim objektom vedno prikaže mapa () z imenom vsebovanih objektov, tudi kadar izberemo samo en vsebovani objekt. Pred mapo je grafični znak, s katerim lahko prikažemo () ali skrijemo () vsebino mape (gl. pogl. 3.1.4.2).

3.1.5.2 Izbira objektov

Na delovnem področju izberemo objekte za nadaljnjo obdelavo. Posamezni objekt izberemo tako, da kliknemo ikono ali podatke, ki objekt določajo. Izbrani objekt se obarva. V delu okna z atributi razreda se izpišejo atributi in vrednosti atributov izbranega objekta, v delu okna s povezavami pa objekti, ki so z izbranim objektom povezani.



Primer:

Besedilo "Poiščemo in izberemo objekt" pomeni, da objekt naložimo na delovno področje (z izbiro iz seznama najdenih objektov po izvršenem iskanju, izbiro med povezavami ali bližnjicami, iskanjem po ključu objekta) in da je na delovnem področju obarvan.

**Nasvet:**

Delovno področje lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki <Alt> + <W>. Objekt izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol>. Ob izbiri objekta se v delu okna z atributi razreda prikažejo vrednosti atributov izbranega objekta, v delu okna brskalnika s povezavami pa se prikažejo objekti, ki so povezani z izbranim objektom ali pa so v njem vsebovani.

Za izbrani objekt lahko:

- odpremo urejevalnik in vnesemo ali spremenimo njegove lastnosti
- pregledamo njegove lastnosti in lastnosti objektov, ki so z njim povezani ali so v njem vsebovani
- natisnemo izpis na privzeto destinacijo (tiskalnik)
- pošljemo izpis na privzeto destinacijo (tiskalnik ali e-naslov)
- izvedemo izbrano metodo, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa
- izberemo objekte, ki so z njim povezani ali pa so v njem vsebovani

Izbrani objekt lahko tudi:

- dodamo med bližnjice
- odstranimo z delovnega področja
- dodamo v izpisno vrsto

3.1.5.3 Odstranitev vseh objektov

Z delovnega področja lahko odstranimo vse objekte hkrati.

Postopek

1. Izberemo metodo **Delovno področje / Odstrani vse objekte**.

**Nasvet:**

Vse objekte lahko najhitreje odstranimo iz delovnega področja s pritiskom na tipko <F7>.

3.1.5.4 Odstranitev izbranih objektov

Z delovnega področja lahko odstranimo enega ali več objektov hkrati (gl. dodatek A.4).

Pogoj

Objekt, ki ga želimo odstraniti, mora biti izbran.

Postopek

1. Izberemo metodo **Delovno področje / Odstrani izbrani objekt**.

3.1.5.5 Osvežitev seznama objektov

Osvežujejo se le podatki objektov, na katerih izvajamo postopke. Podatki, ki določajo ostale objekte na delovnem področju, se med izvajanjem postopkov ne osvežujejo sami. Prav tako se podatki ne morejo samodejno osvežiti, kadar dela z objekti več uporabnikov hkrati. Zato je občasno treba seznam objektov na delovnem področju uskladiti s trenutnim stanjem teh objektov v bazi podatkov.

Postopek



2. Izberemo metodo **Delovno področje / Osveži**.

Nasvet:

Seznam objektov na delovnem področju najhitreje osvežimo s pritiskom na tipko <F5>.

3.1.6 Atributi razreda

Del okna brskalnika, v katerem se po izbiri objekta na delovnem področju izpišejo imena večine atributov izbranega objekta in njihove vrednosti.

V tem delu okna vrednosti atributov ni možno spreminjati.

Iz tega dela okna lahko s kombinacijo tipk <Ctrl> + <C> kopiramo v odložišče le označeno besedilo.

3.1.7 Povezave

Povezave so tisti del okna brskalnika, kjer se prikazujejo objekti, ki so povezani z izbranim objektom ali pa so v njem vsebovani.

Pri vsakem povezanem objektu so prikazani:

- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Kadar je z izbranim objektom lahko povezanih več objektov istega razreda, ali pa so objekti v njem vsebovani, se prikažeta:

- grafična oznaka mape ()
- ime povezave in število povezanih objektov

3.1.7.1 Izbira objektov

Iz okna s povezavami lahko objekte, ki jih želimo izbrati za nadaljnjo obdelavo, prenesemo na delovno področje. To storimo tako, da dvakrat kliknemo ikono ali ime povezave ali pa povezavo primemo z miško in jo povlečemo na delovno področje.

Če je pred imenom povezave prikazana grafična oznaka mape (), se po dvakratnem kliku nanjo odpre okno s seznamom objektov. V seznamu izberemo objekt ali več objektov hkrati in jih prenesemo na delovno področje tako, da kliknemo gumb **Izberi**.



Nasvet:

Iz seznama objektov najhitreje izberemo posamezni objekt in ga prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Vsebovani objekti, ki jih izberemo med povezavami, se na delovnem področju dodajo k osnovnemu objektu. Če lahko objekt vsebuje več objektov drugega razreda, se pod osnovnim objektom vedno prikaže mapa () z imenom vsebovanih objektov, tudi če izberemo samo en vsebovan objekt. Pred mapo je grafični znak, s katerim lahko prikažemo () ali skrijemo () vsebino mape (gl. pogl. 3.1.4.2).



Nasvet:

Del okna s povezavami lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki <Alt> + <R>. Objekt izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol>.

3.1.8 Poizvedbe

Poizvedbe so tisti del okna brskalnika, kjer se prikazujejo vnaprej pripravljeni in shranjeni iskalni kriteriji – **poizvedbe**. Po izbiri razreda se v tem delu izpišejo vse poizvedbe, ki smo jih shranili pri iskanju v iskalniku (gl. tudi pogl. 4.3.1.3 in pogl. 4.3.3).

Pri vsaki poizvedbi se prikažeta:

- grafična oznaka poizvedbe ()
- ime, ki smo ga določili za poizvedbo



Opozorilo:

Poizvedbe so vezane na uporabniško ime.

3.1.8.1 Uporaba poizvedbe

Postopek je opisan v pogl. 4.3.3.

3.1.8.2 Preimenovanje poizvedbe

Postopek

1. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo tako, da kliknemo ikono ali ime poizvedbe.

2. Izberemo metodo **Poizvedbe / Preimenuj**.
Opre se okno **Poizvedba**.
3. Zbrišemo obstoječe ime in vnesemo novo.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

3.1.8.3 Brisanje poizvedbe

Postopek

1. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo tako, da kliknemo ikono ali ime poizvedbe.
2. Izberemo metodo **Poizvedbe / Zbriši**.
Opre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite brisati?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

3.1.9 Bližnjice

Bližnjice so tisti del okna brskalnika, kjer se prikaže seznam bližnjic do objektov, ki jih lahko v brskalniku izberemo brez predhodnega iskanja. Pri vsaki bližnjici se prikažeta:

- ikona objekta
- ime, ki smo ga določili za bližnjico



Opozorilo:

Bližnjice so vezane na uporabniško ime.

3.1.9.1 Dodajanje objekta med bližnjice

Postopek

1. Na delovnem področju izberemo objekt.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj med bližnjice**.
Opre se okno **Bližnjica**.
3. Določimo ime bližnjice.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Nova bližnjica do objekta se doda na konec seznama bližnjic.

Možnosti ...

Objekt lahko iz delovnega področja dodamo med bližnjice tudi tako, da ga primemo z miško in povlečemo v del brskalnika z bližnjicami.

Če na delovnem področju izberemo več objektov, lahko med bližnjice dodamo več objektov hkrati.



Nasvet:

Če želimo med bližnjice dodati več objektov hkrati, izberemo objekte, ki jih želimo dodati, ter jih s kombinacijo tipke <Ctrl> in desnim gumbom miške primemo in povlečemo v del brskalnika z bližnjicami.

3.1.9.2 Uporaba bližnjice

Iz dela okna z bližnjicami lahko prenesemo objekt na delovno področje.

Postopek

1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Bližnjice / Dodaj objekt na delovno področje**.

Možnosti ...

Objekt lahko prenesemo na delovno področje tudi tako, da dvakrat kliknemo bližnjico ali, da ga primemo z miško in povlečemo na delovno področje.

Če v delu brskalnika z bližnjicami izberemo več objektov, lahko na delovno področje dodamo več objektov hkrati.



Nasvet:

Če želimo na delovno področje dodati več objektov hkrati, izberemo bližnjice, ki jih želimo dodati, ter jih s kombinacijo tipke <Ctrl> in desnim gumbom miške primemo in povlečemo na delovno področje.

3.1.9.3 Preimenovanje bližnjice

Postopek

1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Bližnjice / Preimenuj**.
Odpre se okno **Bližnjica**.
3. Zbrišemo obstoječe ime in vnesemo novo.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

3.1.9.4 Brisanje bližnjice

Postopek

1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo. Izberemo lahko tudi več bližnjic hkrati (gl. dodatek A.4).
2. Izberemo metodo **Bližnjice / Zbriši**.
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite brisati?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

3.1.9.5 Pregledovanje lastnosti objekta med bližnjicami

Postopek

1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo. Izberemo lahko tudi več bližnjic hkrati (gl. dodatek A.4).
2. Izberemo metodo **Bližnjice / Pokaži**.

Odpre se pregledovalnik za objekt, do katerega kaže izbrana bližnjica. Če smo izbrali več bližnjic, se po izbiri metode odpre pregledovalnik za objekt, do katerega kaže prva izbrana bližnjica. Na naslednji objekt v pregledovalniku se pomaknemo z ikono .

3.1.10 Statusna vrstica

Vrstica pod osrednjim delom okna brskalnika, v kateri je gumb **Sporočila**, za odpiranje okna s sporočili iz programske opreme COBISS3.

3.2 ISKALNIK

Iskalnik je komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča:

- iskanje objektov po različnih bazah podatkov
 - po relacijski bazi Oracle (objekti, kreirani v programski opremi COBISS3)
 - po bazah podatkov iz obstoječega sistema COBISS.SI
 - v izbranih katalogih drugih tujih knjižnic
- izbiro objektov za nadaljnjo obdelavo
- pregledovanje lastnosti poiskanih in izbranih objektov
- shranjevanje poizvedb

Elementi iskalnika so:

- naslovna vrstica, v kateri je narisana ikona programske opreme COBISS3 in izpisana beseda "Iskanje"; za njo se vedno izpiše še ime razreda, v katerem iščemo objekte (pri iskanju bibliografskih zapisov se za imenom razreda v oklepaju izpiše še ime baze podatkov)
- gumb za izbiro baze podatkov za iskanje (gumb je samo v iskalniku razreda **Bibliografski zapis**):
 - **COBIB.XX** – iskanje zapisov v vzajemni bibliografski bazi podatkov
 - **<Akronim lokalne baze podatkov>** – iskanje bibliografskih zapisov v lokalni bazi podatkov
- gumb za izbiro načina iskanja:
 - **Ukazno iskanje** – iskanje z iskalnimi predponami ali priponami ter logičnimi in kontekstnimi operatorji
 - **Izbirno iskanje** – iskanje po iskalnih poljih
- polje za izbiro atributa, po katerem bodo razvrščeni rezultati iskanja in potrditveno polje za padajoči način razvrščanja
- zavihki, ki omogočajo iskanje po atributih več razredov hkrati (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- iskalna polja (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- gumbi za izbiro dodatnih operatorjev EMPTY, NOT ali NOTEMPTY (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- polja za vnos iskalnih zahtev
- gumbi za pregled pojmov
- spustni seznam za izbiro med operatorjema AND in OR (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- polji za dodatno omejitev iskanja; "Omejevanje" (na voljo le v izbirnem načinu iskanja) in "Skeniranje"
- gumba za dodajanje in brisanje seznama COBISS-ID (na voljo le v ukaznem načinu iskanja v iskalnikih, ki omogočajo iskanje bibliografskih in normativnih zapisov)

- gumba za izpis seznama iskalnih predpon in pripon ter pripon za omejevanje (na voljo le v ukaznem načinu iskanja)
- gumb za pretvorbo iskalne zahteve, vnesene v izbirnem načinu iskanja
- gumb za izpis navodil za skeniranje
- gumbi za izvršitev iskanja
 - **Poišči** – iskanje objektov po vnosu iskalnih zahtev
 - **Poišči vse** – iskanje vseh objektov
 - **Novo iskanje** – brisanje iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
 - **Zadnje iskanje** – ponovitev zadnje poizvedbe
 - **Shrani poizvedbo** – shranjevanje vpisanih iskalnih kriterijev
- potrditveno polje za prelom vrstice
- polje za spremembo prikaza rezultatov iskanja
- polje za izbiro predhodno shranjene poizvedbe
- število zadetkov
- rezultati iskanja
- gumbi
 - **Izberi vse** – prenos vseh najdenih objektov v seznam za izpis (gumb je samo v iskalniku, ki se odpre po izbiri metode **Razred / Pošlji**)
 - **Izberi** – izbira enega ali več objektov za nadaljnje delo; izbrani objekti se prenesejo na delovno področje
 - **Pokaži** – podrobni pregled enega ali več izbranih objektov
 - **Naslednjih 10** – prenos naslednjih 10 objektov med rezultate iskanja
 - **Naslednjih 200** – prenos naslednjih 200 objektov med rezultate iskanja
 - **Zapri** za izhod iz iskalnika
- sporočilo o možnosti nadaljnjega izpisa zadetkov (npr. Dalje, Konec)

Iskalnik lahko s pritiskom na tipko <F3> odpremo tudi v **urejevalniku** izbranega objekta, vendar le, če je v bazi podatkov shranjen več kot en objekt tega razreda.

The screenshot shows the 'Iskalnik' (Search) application interface. The interface is divided into several sections: a top navigation bar, a search filter section, a results table, and a bottom navigation bar. The search filter section includes fields for 'Iskanje - Polje 996/997', 'Razvrstitev', 'Inventarna številka (f)', 'Status (q)', 'Datum inventariz. (o)', 'Podokrajica (dli)', and 'Signatura - postavitev (d)'. The results table has columns for 'T. št.', 'Indikator', 'Postavitev', 'Vsi elementi', 'Signatura', 'Inventarna št.', 'Datum inventariz.', 'Status', 'Datum statusa', 'Stopnja dostopnosti', and 'Nacin'. The bottom navigation bar includes buttons for 'Prelom vrstice', 'Prikaz rezultatov iskanja', 'Prikazni prikaz', 'Skeniranje', and 'Omejjevanje'. Numerous annotations in Slovenian point to various UI elements and explain their functions.

Annotations (Slovenian):

- brisanje vrednosti, prenesene iz šifrant
- izbira atributa za razvrščanje
- izbira dodatnega operatorja
- naslovna vrstica
- gumb za izbiro načina iskanja
- pretvorba iskalne zahteve v ukazni način iskanja
- padajoči ali naraščajoči vrstni red rezultatov iskanja
- polja za vnos iskalnih zahtev vrednosti
- odpiranje šifrant za izbiro vrednosti
- prosti vnos vrednosti
- pregled pojmov AND ali OR
- izbira operatorja AND ali OR
- gumba za izvršitev iskanja
- gumb za brisanje iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
- gumb za ponovitev zadnje iskalne zahteve
- gumb za shranjevanje iskalne zahteve
- premični rob
- drsnik
- gumb za izbiro zapisa
- gumb za pregled zapisa
- gumb za izpis naslednjih zapisov
- gumb za izhod iz iskalnika brez izbire zapisa
- izbira rezultatov iskanja
- izbran zapis
- izbira prikaza rezultatov iskanja
- pomoč pri skeniranju
- polji za dodatno omejitev iskanja
- prikaz rezultatov iskanja s prelomom vrstic ali brez preloma
- število zadetkov
- drsnik
- izpisi
- sporočilo o možnosti nadaljnjega izpisa

Slika 3.2-1: Iskalnik

3.3 UREJEVALNIK

Urejevalnik je komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča vnos, spreminjanje lastnosti izbranega objekta (tj. vrednosti atributov) ter vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom.

V urejevalniku so običajno navedeni le tisti atributi objekta, katerih vrednosti lahko vnašamo ali spreminjamo. Atributi objekta, ki jim določamo vrednosti z izvedbo poslovnih metod, so običajno vidni samo v delu okna z atributi razreda v brskalniku.

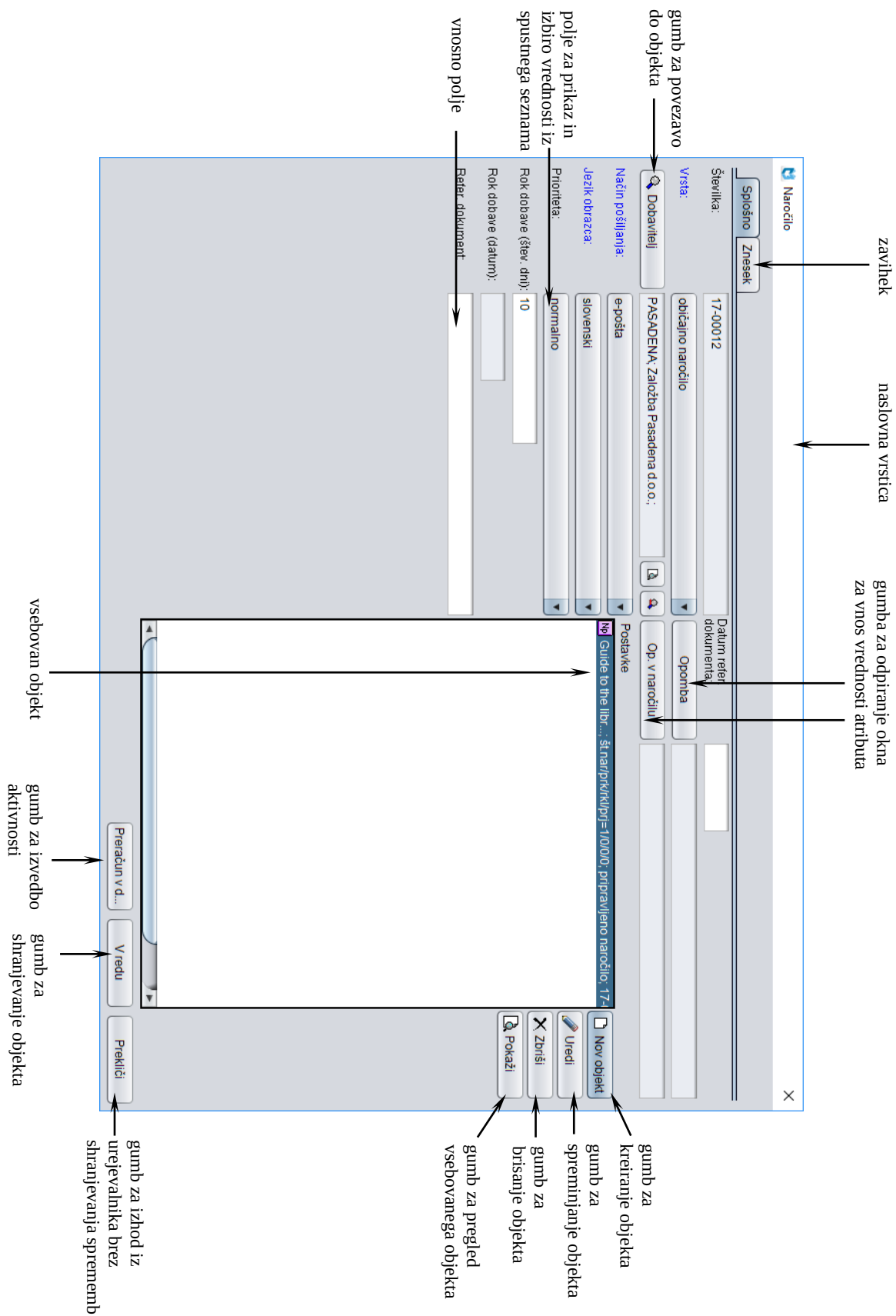
Elementi urejevalnika so:

- naslovna vrstica z imenom razreda, ki mu objekt pripada; če v trenutku, ko pri nekem objektu odpremo okno urejevalnika, isti objekt spreminja drug uporabnik, se izpiše opozorilo (npr. "Objekt spreminja <uporabniško ime>")
- zavihki
- imena atributov, prikazana opisno ali kot gumbi
- vrednosti atributov, ki jih vnašamo z vpisovanjem v vnosna polja ali okna za vnos vrednosti, z izbiro iz spustnih seznamov ali šifrantov, označevanjem potrditvenih polj ...
- povezave, ki so prikazane kot gumbi ali sezname; sezname urejamo z gumbi za dodajanje, odstranjevanje in prikaz objektov, povezanih z izbranim objektom
- vsebovani objekti, ki so prikazani kot gumbi ali sezname; sezname urejamo z gumbi za kreiranje, urejanje, brisanje in prikaz vsebovanih objektov
- gumbi za izvedbo določenih aktivnosti
- gumb za shranjevanje objekta
- gumb za izhod iz urejevalnika brez shranjevanja sprememb

Imena atributov, ki jim moramo **obvezno** določiti vrednosti, če želimo shraniti objekt, se v urejevalniku izpišejo v svetlo modri barvi.

Vnosna polja, ki jih glede na stanje objekta **ne moremo** izpolniti, so obarvana sivo. Vnosna polja, pri katerih določamo vrednosti z izbiro iz spustnih seznamov, in vnosna polja za določanje povezav so prav tako obarvana sivo.

Velikost oken urejevalnika in nekaterih elementov urejevalnika je mogoče spremeniti, tako da se z miško postavimo na rob okna in povlečemo v želeno smer.



Slika 3.3-1: Urejevalnik

3.4 PREGLEDOVALNIK

Pregledovalnik je komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom.

V pregledovalniku se izpišejo enaki podatki kot v brskalniku v delu okna z atributi razreda in v delu okna s povezavami. Prednost pregledovalnika je ta, da ga lahko odpremo tudi **v urejevalniku** in **iskalniku** in ne samo **v brskalniku**. Odprtih je lahko tudi več pregledovalnikov hkrati.

Elementi pregledovalnika so:

- naslovna vrstica, kjer se prikaže ikona programske opreme COBISS3, poleg besede "Pregledovanje" pa se izpiše še ime razreda; če v trenutku, ko pri nekem objektu odpremo okno pregledovalnika, isti objekt spreminja drug uporabnik, se izpiše opozorilo (npr. "Objekt spreminja <uporabniško ime>"); če odpremo pregledovalnik v iskalniku, se za imenom razreda izpiše še tekoča številka, pod katero je objekt, ki ga pregledujemo, izpisan v seznamu najdenih objektov v iskalniku ("T. št.")
- ikoni  **Nazaj** in  **Naprej**, ki ob vstopu v pregledovalnik nista aktivni
- ikoni  **Prejšnji** in  **Naslednji**, ki sta prikazani le, če smo odprli pregledovalnik za več objektov hkrati
- zavihki **Osnovni prikaz**, **MARC** in **Standardni prikaz**, ki omogočajo prikaz lastnosti izbranega objekta v različnih prikazih (zavihki so samo v pregledovalniku razredov, v katerih so shranjeni bibliografski ali normativni zapisi)
- del okna s seznamom atributov izbranega objekta
- del okna s seznamom objektov, ki so z izbranim objektom povezani ali v njem vsebovani
- gumba za del okna s povezavami
 - **Odpri** za prikaz atributov objekta, ki ga izberemo iz seznama povezav, v obstoječem oknu pregledovalnika
 - **Novo okno** za prikaz atributov objekta, ki ga izberemo iz seznama povezav, v novem oknu pregledovalnika
- gumb **Natisni** za tiskanje objekta
- gumb **Zapri** za zapiranje okna pregledovalnika
- gumb **Zapri vse** za zapiranje vseh odprtih oken pregledovalnikov

V delu s povezavami se pri vsakem objektu prikažejo:

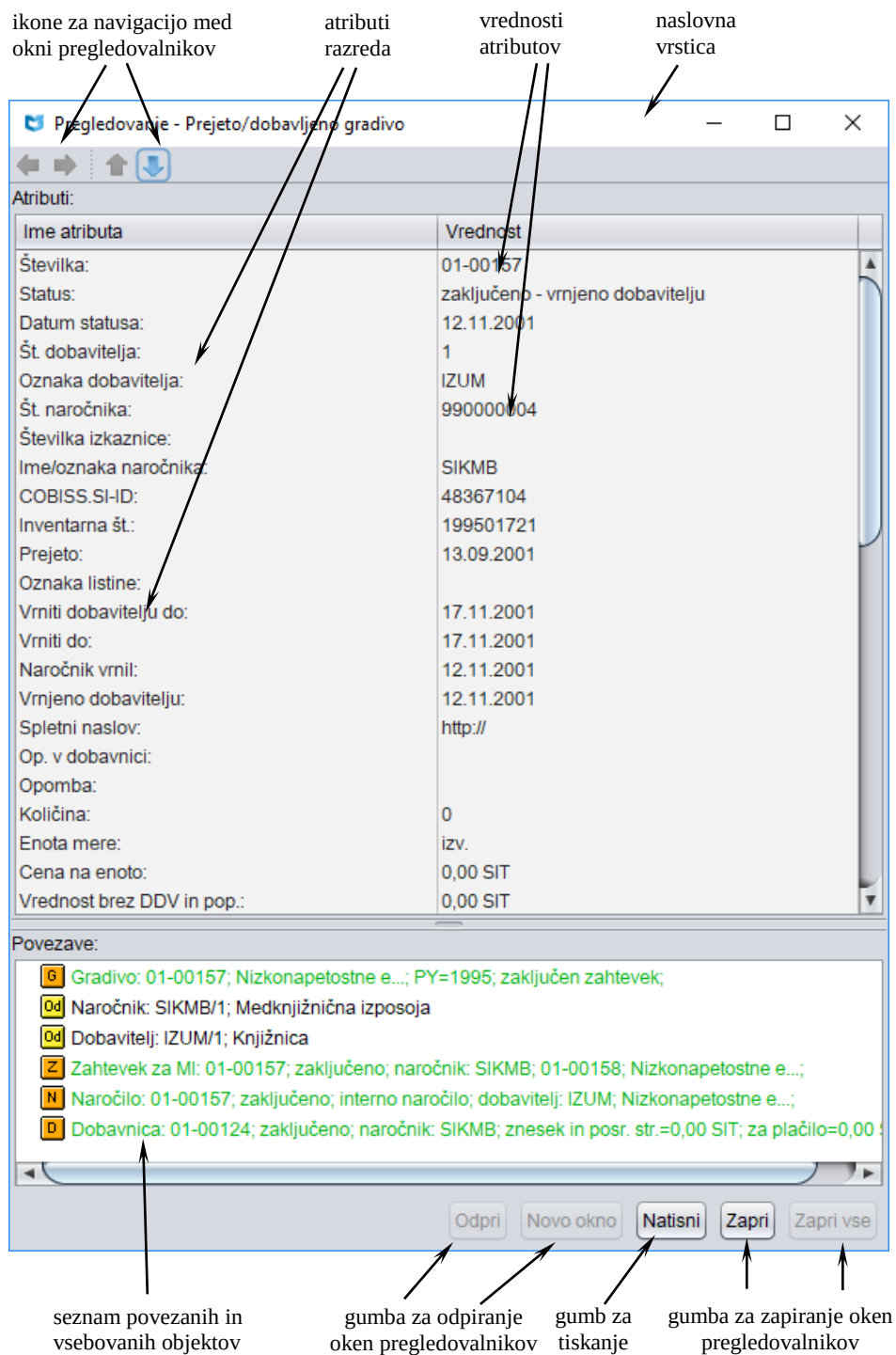
- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Kadar je z izbranim objektom lahko povezanih več objektov istega razreda ali pa so objekti v njem vsebovani, se prikažeta:

- grafična oznaka mape ()

- ime povezave in število povezanih objektov

Če spremenimo velikost okna pregledovalnika ali njegovih delov, se nova velikost po zapiranju pregledovalnika shrani kot privzeta vrednost in velja, dokler velikosti ponovno ne spremenimo.



Slika 3.4-1: Pregledovalnik

4 OSNOVNI POSTOPKI

V poglavju so opisani osnovni postopki, ki jih lahko izvajamo v uporabniškem vmesniku programske opreme COBISS3.

Podpoglavja:

- Kreiranje objekta
- Vnos in spreminjanje lastnosti objekta
- Iskanje
- Pregledovanje lastnosti objekta
- Priprava in pošiljanje izpisa
- Upravljanje izpisnih vrst
- Urejanje lokalnih šifrantov
- Urejanje opravil

4.1 KREIRANJE OBJEKTA

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik objekta.



Primer:

Nov cenik kreiramo tako, da najprej izberemo razred **Cenik** in zatem metodo **Razred / Nov objekt**.



Nasvet:

Objekt najhitreje kreiramo tako, da pritisnemo tipki <Ctrl> + <N>, potem ko smo izbrali razred.

Možnosti ...

Objekt lahko kreiramo tudi drugače:

- z metodo, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa



Primer:

V segmentu COBISS3/Nabava kreiramo nov objekt v razredu **Dobavnica** tako, da v razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo določeni objekt. Nato izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico**.

- z gumbom za kreiranje vsebovanega objekta v urejevalniku izbranega objekta (gl. pogl. 4.2.3.1 in pogl. 4.2.3.2)



Primer:

V segmentu COBISS3/Nabava kreiramo nov objekt v razredu **Postavka naročila** tako, da v urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Kako naprej ...

Vnesemo lastnosti objekta in objekt shranimo.

4.2 VNOS IN SPREMINJANJE LASTNOSTI OBJEKTA

Lastnosti objekta vnašamo in spreminjamo v urejevalniku. Lastnosti objekta so:

- atributi
- povezave
- vsebovani objekti

Imena atributov, ki jim moramo **obvezno** določiti vrednosti, če želimo shraniti objekt, se v urejevalniku izpišejo v svetlo modri barvi.

Vnosna polja, ki jih glede na stanje objekta **ne moremo** izpolniti, so obarvana sivo. Vnosna polja, pri katerih določamo vrednosti z izbiro iz spustnih seznamov, in vnosna polja za določanje povezav so prav tako obarvana sivo.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik objekta.



Nasvet:

Urejevalnik objekta odpremo najhitreje tako, da pritisnemo tipki <Ctrl> + <E>, potem ko smo objekt izbrali na delovnem področju.

3. Vnesemo ali spremenimo vrednosti atributov (gl. pogl. 4.2.1).

Po vnosu vrednosti atributa se do naslednjega polja pomaknemo tako, da pritisnemo tipko <Tab>. Polje za vnos vrednosti atributa lahko izberemo tudi tako, da se s kazalcem miške postavimo nanj in kliknemo.

4. Določimo povezave objekta (gl. pogl. 4.2.2).
5. Kreiramo ali spremenimo vsebovane objekte (gl. pogl. 4.2.3).
6. Shranimo objekt (gl. pogl. 4.2.4).

Okno urejevalnika se zapre.

Možnosti ...

Okno urejevalnika se odpre tudi, kadar:

- izberemo metodo za kreiranje objekta (gl. pogl. 4.1)
- v urejevalniku osnovnega objekta kliknemo gumb **Uredi**, da bi nato lahko spremenili tudi lastnosti vsebovanega objekta

4.2.1 Atributi

Vrednosti atributov lahko določamo v urejevalniku:

- z vpisom v vnosna polja
- z vpisom v okno za vnos vrednosti atributa
- z vpisom v okno za vnos vrednosti ponovljivih atributov
- z izbiro iz spustnih seznamov
- z izbiro iz šifrantov
- s potrditvenimi polji
- z izbirnim gumbom

4.2.1.1 Vpis vrednosti v vnosna polja

Postopek

1. Pri imenu atributa kliknemo vnosno polje.
2. Vpišemo želeno vrednost.

Kraj:	Ljubljana
-------	-----------

Slika 4.2-1: Vnosno polje



Primer:

V urejevalniku **Partner** kliknemo vnosno polje pri "Kraj" in vpišemo želeno vrednost.



Opozorilo:

Vrednosti nekaterih atributov (npr. datumi) zahtevajo vnos v formatirani obliki (gl. pogl. 6.2).

4.2.1.2 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti

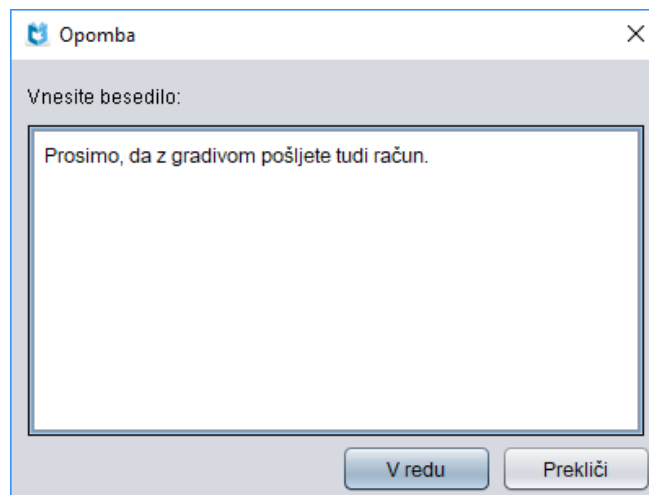
Postopek

1. Kliknemo gumb z imenom atributa (gl. Slika 4.2-2).
Odpre se okno z imenom atributa (gl. Slika 4.2-3).
2. Vnesemo vrednost.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Okno z imenom atributa se zapre. Del vpisane vrednosti je viden v polju ob gumbu z imenom atributa.

Opomba	
--------	--

Slika 4.2-2: Gumb z imenom atributa



Slika 4.2-3: Okno za vnos vrednosti atributa



Primer:

V urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb **Op. v naročilu**, v okno z imenom atributa vpišemo želeno besedilo in ga shranimo.

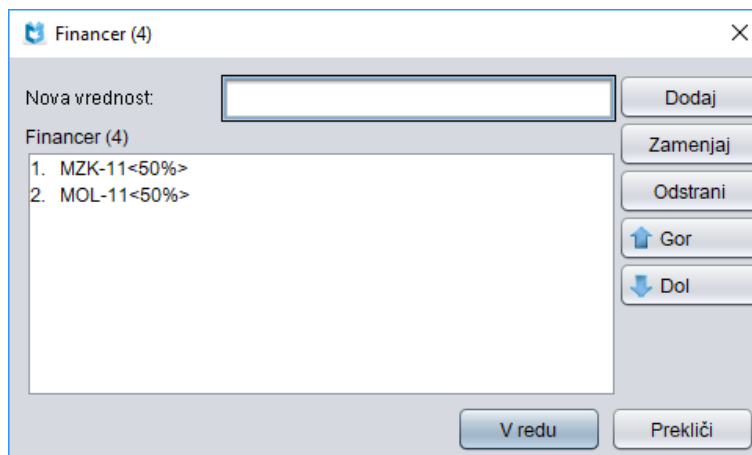
4.2.1.3 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov

V okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov lahko vpišemo poljubno število vrednosti ali dodamo poljubno število atributov.

Postopek

1. Kliknemo gumb z imenom atributa (gl. *Slika 4.2-2*).
Odpre se okno z imenom atributa (gl. *Slika 4.2-4*).
2. Pri "Nova vrednost" vpišemo vrednost posameznega atributa.
3. Kliknemo gumb **Dodaj**. Vpisana vrednost se doda v seznam z napisom imena atributa pod zaporedno številko 1 (vrednost prvega atributa).
4. Za **dodajanje** vrednosti novega atributa ponovimo točki 2 in 3.
5. Če želimo **urediti** vrednost posameznega atributa, jo v seznamu označimo, pri "Nova vrednost" vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb **Zamenjaj**.
6. Če želimo enega od atributov **odstraniti**, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstani**.
7. Po potrebi lahko uredimo vrstni red atributov v seznamu. Posamezni atribut pomaknemo za mesto navzgor, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Gor**. Posamezni atribut pomaknemo za mesto navzdol, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Dol**.
8. Kliknemo gumb **V redu**.

Okno z imenom atributa se zapre. Del vpisanih vrednosti atributov je viden v urejevalniku izbranega objekta v polju ob gumbu z imenom atributa. Vrednosti posameznih atributov so ločene z znakom "/".



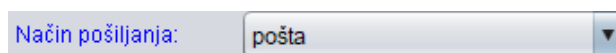
Slika 4.2-4: Okno za vnos vrednosti ponovljivih atributov

4.2.1.4 Izbira vrednosti atributa iz spustnih seznamov

Postopek

1. S klikom na polje, ki vsebuje znak "▼", odpremo spustni seznam.
Kadar podatek ni obvezen, je prva vrstica v spustnem seznamu prazna.
2. Izberemo ustrezno vrednost.
To lahko storimo na dva načina:
 - izberemo jo s tipkami za pomik (<gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>) in nato pritisnemo preslednico
 - s kazalcem miške pokažemo nanjo in kliknemo

Spustni seznam se samodejno zapre.



Slika 4.2-5: Polje za prikaz in izbiro vrednosti iz spustnega seznama



Nasvet:

Vrednost najhitreje izberemo, če v odprtem seznamu pritisnemo tipko s prvo črko želene vrednosti in pritisnemo preslednico.



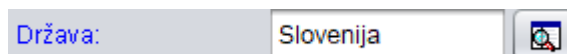
Opozorilo:

Če želimo preneseno vrednost odstraniti iz polja, iz spustnega seznama izberemo prvo, tj. prazno vrstico.

4.2.1.5 Izbira vrednosti iz šifrantov

Atributom, ki zahtevajo kodiran vnos, določimo vrednosti:

- z izbiro iz šifranta
- z vnosom kode ali vrednosti v vnosno polje pred ikono za prikaz šifranta



Slika 4.2-6: Polje za vnos kodirane vrednosti in ikona za prikaz šifranta

Postopek

1. Vnesemo kodo ali začetni del kode in kliknemo ikono za prikaz šifranta , ki je za vnosnim poljem atributa, ali takoj kliknemo ikono za prikaz šifranta, če želimo, da se šifrant odpre na začetku. Če želimo šifrant odpreti le s pomočjo tipk, pritisnemo tipko <Tab> in nato še preslednico.
2. V seznamu poiščemo in izberemo ustrezno vrednost.
To lahko storimo na tri načine:
 - s kazalcem miške pokažemo nanjo in kliknemo
 - izberemo jo s tipkami za pomik (<gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>) in nato pritisnemo preslednico
 - poiščemo jo z gumboma **Poišči** in **Išči dalje** (gl. pogl. 4.2.1.5.1)
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Izbrana vrednost se prenese v polje pred ikono za prikaz šifranta.



Nasvet:

Iz šifranta najhitreje izberemo vrednost, če nanjo pokažemo s kazalcem miške in dvakrat kliknemo.

Možnosti ...

Atributu, ki zahteva kodiran vnos, določimo vrednost kar z vnosom kode ali vrednosti v vnosno polje pred ikono za prikaz šifranta.



Opozorilo:

V nekaterih primerih je k takemu atributu možno v vnosno polje vpisati tudi vrednost, ki ni definirana v šifrantu. To lahko storimo samo pri lokalnem šifrantu in če je tako določeno v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

4.2.1.5.1 Iskanje vrednosti v šifrantu

Postopek

1. V oknu z imenom šifranta kliknemo gumb **Poišči**.
Odpre se okno za vpis iskalnega pojma.
2. Vnesemo vrednost, ki jo želimo poiskati. Zadošča, da vpišemo samo del vrednosti, ki jo iščemo.

**Opozorilo:**

Pri vpisu dela vrednosti, ki jo iščemo, ne smemo uporabljati znaka za krajšanje "", ker program išče natanko vpisani niz znakov.*

3. Za izvršitev iskanja kliknemo gumb **V redu.**

Označi se prva ustrezna vrednost v šifrantu. Če nam označena vrednost ne ustreza, poiščemo naslednjo ali še naslednjo s klikom na gumb **Išči dalje**.

Ko program najde zadnjo vrednost v šifrantu, ki ustreza vpisanemu iskalnemu pojmu, se po kliku na gumb **Išči dalje** izpiše vprašanje: "Želite ponovno iskati od začetka?". Po kliku na gumb **Da** se okno s sporočilom zapre in v šifrantu se ponovno označi prva vrednost, ki ustreza vpisanemu iskalnemu pojmu. S klikom na gumb **Išči dalje** lahko ponovno pregledujemo preostale najdene vrednosti.

4.2.1.6 Izbira vrednosti pri potrditvenih poljih

Potrditveno polje (☐) lahko s klikom označimo ali počistimo. Če je polje označeno (☒), je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni upoštevana. Potrditvena polja predstavljajo možnosti, ki so med seboj neodvisne, zato lahko izberemo več polj hkrati.

Neaktiven: ☐

Slika 4.2-7: Potrditveno polje

4.2.1.7 Izbira vrednosti pri izbirnih gumbih

Izbiri gumb (☐) lahko s klikom označimo ali počistimo. Če je polje označeno (☒), je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni upoštevana. Gumbi predstavljajo možnosti, ki se med seboj izključujejo, saj lahko v določenem trenutku izberemo samo eno možnost.

☒ Območje inventarnih števil
☐ Območje tekočih števil iz signature

Slika 4.2-8: Izbirna gumba

4.2.2 Povezave objekta

Objekt je lahko povezan z enim ali več objekti drugih razredov.



Primer:

Naročilo pošljemo dobavitelju. Ker so podatki o dobavitelju shranjeni kot objekt v razredu **Partner**, moramo objekt iz razreda **Naročilo** povezati z objektom iz razreda **Partner**.

Povezani objekti so samostojni in lahko v bazi podatkov obstajajo tudi sami zase.

Povezave *določamo vedno* v urejevalniku izbranega objekta. Njihove lastnosti pa lahko *spreminjamo*, potem ko smo jih v brskalniku izbrali z iskanjem ali preko povezav.

Povezani objekti so v urejevalniku izbranega objekta prikazani na dva načina:

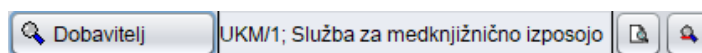
- kot gumb, kadar lahko izbrani objekt povežemo samo z enim objektom drugega razreda; gumb ima pred imenom objekta ikono
- kot seznam, kadar lahko izbrani objekt povežemo z več objekti drugega razreda

4.2.2.1 Povezave z enim objektom

4.2.2.1.1 Določanje povezave

Postopek

1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb, ki predstavlja povezavo. Odpre se iskalnik za razred, iz katerega želimo izbrati objekt.
2. Poiščemo in izberemo objekt, s katerim želimo povezati objekt, ki ga urejamo (gl. pogl. 4.3.1).



Slika 4.2-9: Gumb z imenom povezanega objekta



Primer:

V urejevalniku **Zahtevki za MI** kliknemo gumb **Dobavitelj**, v iskalniku **Iskanje – Partner** poiščemo partnerja, ki se pojavlja kot dobavitelj, in ga izberemo tako, da kliknemo nanj.

4.2.2.1.2 Določanje povezave preko ikone za vnos ali brisanje povezave

Postopek

1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono
2. Vpišemo šifro objekta. To je vrednost atributa, ki enolično določa objekt.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

4.2.2.1.3 Brisanje povezave preko ikone za vnos ali brisanje povezave

Postopek

1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono .
- Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave.
2. Zbrišemo vpisano šifro objekta ali vrednost atributa, ki enolično določa objekt.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

4.2.2.1.4 Pregled povezanega objekta

Postopek

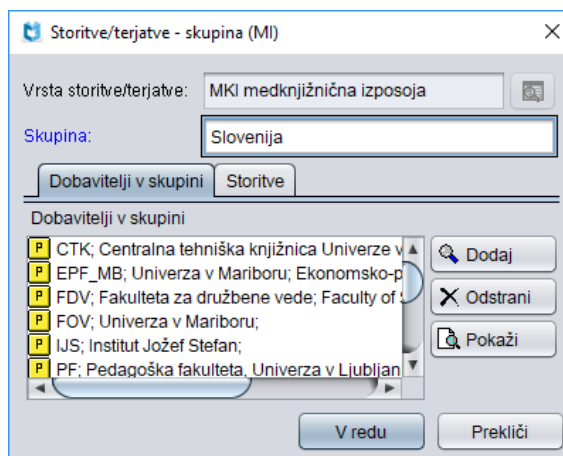
1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono .
- Odpre se pregledovalnik za povezani objekt (gl. pogl. 4.4).

4.2.2.2 Povezave z več objekti

4.2.2.2.1 Določanje povezave

Postopek

1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb **Dodaj**.
Odpre se iskalnik za razred, v katerem želimo izbrati objekt.
2. Poiščemo in izberemo objekt, s katerim želimo povezati objekt, ki ga urejamo. Izberemo lahko posamezni objekt ali več objektov hkrati (gl. pogl. 4.3.1).



Slika 4.2-10: Seznam povezanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta



Primer:

Če želimo vključiti novega partnerja v eno od skupin dobaviteljev v ceniku, kliknemo v urejevalniku **Skupina/Dobavitelji v skupini** gumb **Dodaj**, v iskalniku **Iskanje – Partner** pa poiščemo partnerja in ga izberemo.

4.2.2.2 Brisanje povezave

Postopek

1. V seznamu objektov, povezanih z objektom, ki ga urejamo, izberemo objekt tako, da ga kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Odstrani**.

4.2.2.3 Pregled povezanega objekta

Postopek

1. V seznamu objektov, povezanih z objektom, ki ga urejamo, izberemo objekt tako, da ga kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Pokaži**.

Odpre se pregledovalnik povezanega objekta (gl. pogl. 4.4).

4.2.3 Vsebovani objekti

Objekt lahko vsebuje enega ali več objektov iz drugih razredov.



Primer:

Naročilo vsebuje več postavk. Podatki o postavkah so shranjeni kot objekti v razredu **Postavka naročila**. Ker pa posamezna postavka v bazi podatkov ne more obstajati sama zase (brez naročila), lahko predstavlja le vsebovani objekt glede na objekt iz razreda **Naročilo**.

Vsebovane objekte **kreiramo vedno** v urejevalniku izbranega objekta. Njihove lastnosti lahko **spreminjamo**, potem ko smo jih izbrali:

- v brskalniku z iskanjem ali preko povezav
- v urejevalniku izbranega (osnovnega) objekta

Vsebovani objekti so v urejevalniku izbranega objekta prikazani na dva načina:

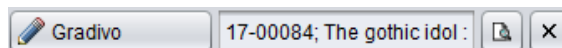
- kot gumb, kadar lahko izbrani objekt vsebuje samo en objekt drugega razreda; gumb ima pred imenom ikono
- kot seznam, kadar lahko izbrani objekt vsebuje več objektov drugega razreda

4.2.3.1 Kreiranje vsebovanega objekta

4.2.3.1.1 Kreiranje vsebovanega objekta in spreminjanje njegovih lastnosti

Postopek

1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb z imenom vsebovanega objekta.
Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta. Pri tem se osnovni objekt shrani v bazo podatkov.
2. Vnesemo ali spremenimo lastnosti vsebovanega objekta.
3. Kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se urejevalnik osnovnega objekta.



Slika 4.2-11: Gumb z imenom vsebovanega objekta



Primer:

V urejevalniku **Zahtevak za MI** kliknemo gumb **Gradivo**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kamor vnesemo bibliografske podatke o gradivu in jih shranimo.

4.2.3.1.2 Brisanje vsebovanega objekta

Postopek

1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani objekt, kliknemo ikono

4.2.3.1.3 Pregled vsebovanega objekta

Postopek

1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani objekt, kliknemo ikono
- Odpre se pregledovalnik vsebovanega objekta (gl. pogl. 4.4).

4.2.3.2 Kreiranje več vsebovanih objektov

4.2.3.2.1 Kreiranje vsebovanega objekta

Postopek

1. V urejevalniku osnovnega objekta kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta. Osnovni objekt se shrani v bazo podatkov.



Opozorilo:

Včasih je treba izbrati še posamezni razred, da lahko odpremo urejevalnik vsebovanega objekta.

2. Vnesemo lastnosti vsebovanega objekta.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik osnovnega objekta.



Slika 4.2-12: Seznam vsebovanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta



Primer:

Če želimo pri partnerju vnesti podatke o kontaktih, kliknemo v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti** gumb **Nov objekt**, izberemo kontaktno osebo ali oddelek, vnesemo podatke o vsebovanem objektu in jih shranimo.

4.2.3.2.2 Spreminjanje lastnosti vsebovanega objekta

Postopek

1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta. Pri tem se osnovni objekt shrani v bazo podatkov.
3. Spremenimo lastnosti vsebovanega objekta.
4. Kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se urejevalnik osnovnega objekta.

Možnosti ...

Lastnosti vsebovanega objekta lahko spremenimo tudi, če:

- ga poiščemo in izberemo v razredu, v katerem je shranjen
- ga izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z osnovnim objektom

Nato izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.

4.2.3.2.3 Brisanje vsebovanega objekta

Postopek

1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

4.2.3.2.4 Pregled vsebovanega objekta

Postopek

1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
2. Kliknemo gumb **Pokaži**.
Odpre se pregledovalnik vsebovanega objekta (gl. pogl. 4.4).

4.2.4 Shranjevanje objekta

Ko v urejevalnik vnesemo lastnosti objekta ali jih spremenimo, moramo objekt shraniti v bazo podatkov.

Postopek

1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb **V redu**.

Urejevalnik se zapre. Pri tem se pri objektu samodejno vpišejo uporabniško ime uporabnika sistema, ki je lastnosti objekta vnesel ali spremenil, ter datum in čas vnosa ali spremembe.

Osnovni objekt se samodejno shrani v bazo podatkov tudi pri:

- določanju povezave objekta
- kreiranju ali spreminjanju lastnosti vsebovanega objekta

Če objekta ne želimo shraniti, kliknemo gumb **Prekliči**. Okno urejevalnika se zapre, lastnosti objekta, ki smo jih vnesli po zadnjem shranjevanju, pa se v bazo podatkov ne shranijo.

4.3 ISKANJE

Objekt lahko poiščemo na tri načine:

- v iskalniku
- preko poizvedbe
- po ključu objekta

4.3.1 Iskanje v iskalniku

V iskalniku lahko poiščemo vse objekte izbranega razreda ali pa iskanje omejimo z iskalnimi zahtevami.

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
2. Izberemo metodo **Razred** / **Išči**.

Odpre se iskalnik s privzetim izbirnim načinom iskanja.



Nasvet:

Iskalnik najhitreje odpremo, če pritisnemo tipko <F3> ali če kliknemo ikono , potem ko smo izbrali razred.



Opozorilo:

*Iskalnik se lahko odpre tudi pri izvajanju nekaterih metod, kadar je iskanje del teh metod. Takrat so lahko nekatere iskalne zahteve določene vnaprej in jih ne moremo spremeniti, lahko jih le dopolnimo. V tem primeru v iskalniku ni gumba **Poišči vse**.*

Če je v izbranem razredu shranjen samo en objekt, se po izbiri metode za iskanje objekt naloži na delovno področje brez odpiranja iskalnika.

3. Po potrebi zamenjamo iskalna polja (gl. pogl. 4.3.1.1).
4. Določimo iskalno zahtevo (gl. pogl. 4.3.1.2).

Iskalne zahteve lahko med seboj kombiniramo, tako da jih vpišemo v posamezna iskalna polja in jih dodatno omejimo z uporabo operatorjev.

Iskalno zahtevo lahko določimo tudi tako, da v polju "Poizvedbe" iz spustnega seznama izberemo ustrezno poizvedbo, ki smo jo že prej shranili (gl. pogl. 4.3.1.3). Pri tem se iskalna zahteva, ki sestavlja izbrano poizvedbo, prenese v iskalna polja.

V iskalnikih, ki omogočajo iskanje bibliografskih in normativnih zapisov, lahko s klikom na gumb **Ukazno iskanje** preidemo na ukazni način iskanja, kjer vnesemo iskalno zahtevo v vnosno polje pri "Iskalna zahteva". Pri vnosu iskalnega niza si lahko pomagamo s seznamom iskalnih predpon in

pripon ter pripon za omejevanje, ki jih lahko pogledamo s klikom na gumb . Seznam vseh iskalnih indeksov, ki se uporabljajo v bibliografskih bazah podatkov, je v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. dodatek A.1).

Prav tako si pri oblikovanju iskalne zahteve lahko pomagamo tudi tako, da iskalno zahtevo najprej sestavimo s pomočjo iskalnih polj v izbirnem načinu iskanja in nato kliknemo gumb . Po kliku na ta gumb program zamenja način iskanja iz izbirnega v ukaznega ter pretvori vneseno iskalno zahtevo v ustrezno strukturo za iskanje (iskalnim pojmom so dodane predpone in pripone, povezujejo pa jih logični in kontekstni operatorji). Iskalno zahtevo nato po potrebi še dopolnimo ali jo kako drugače preoblikujemo, preden izvedemo iskanje.

V iskalniku bibliografskih zapisov lahko v ukaznem načinu iskanja dodamo tudi vnaprej pripravljen seznam identifikacijskih števil (s klikom na gumb **Seznam COBISS-ID**) in tako omejimo iskanje le na zapise, katerih identifikacijske številke so v seznamu. Iskanje s seznamom identifikacijskih števil zapisov je opisano v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 4.7).

Ukazno iskanje je namenjeno zahtevnejšim uporabnikom, ki poznajo strukturo zapisov v bazah podatkov v sistemu COBISS.SI in tudi sicer obvladajo tehnike iskanja po bazah podatkov. Dodatna pojasnila o načinu iskanja so na voljo v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 4.2) ali v programski opremi COBISS+ pri "Več informacij...".



Nasvet:

Spremenimo lahko privzeti način iskanja. Če takoj po kliku na gumb **Ukazno iskanje** kliknemo gumb **Shrani poizvedbo**, se ukazno iskanje shrani kot privzeti način iskanja in velja, dokler ga ponovno ne spremenimo in shranimo. Privzeti način iskanja je vezan na uporabniško ime.

Z ukaznega iskanja preidemo ponovno na izbirno iskanje s klikom na gumb **Izbirno iskanje**.

- Iskanje lahko dodatno omejimo po vrsti bibliografskega vira ali pisavi (pri "Omejevanje") in zožimo iskanje v drugih iskalnih poljih po neindeksiranih podatkih (pri "Skeniranje"). Pojasnila v zvezi z dodatnim omejevanjem iskanja so opisana v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 4.1.4 in 4.3).



Opozorilo:

Kadar je iskalna zahteva vpisana pri "COBISS.SI-ID" in je hkrati izpolnjeno polje pri "Omejevanje", se omejevanje ne upošteva pri iskanju.

- Izberemo lahko način razvrščanja rezultatov iskanja po določenem atributu. Izbiramo lahko med atributi izbranega razreda za iskanje. Če označimo potrditveno polje pri "Padajoče", bodo vsi rezultati iskanja razvrščeni padajoče po izbranem atributu.
- Kliknemo gumb **Poišči**.

Program sproži iskanje v izbranem načinu iskanja.

Če iskalnih zahtev ne določimo, kliknemo gumb **Poišči vse**. Program bo zbral vse objekte, ki pripadajo izbranemu razredu, ne da bi upošteval kakršne koli kriterije.

Po zaključenem iskanju se pri "Število zadetkov" izpiše število objektov, ki jih je program našel v bazi podatkov in ustrezajo navedenim iskalnim zahtevam. V spodnjem delu okna iskalnika se izpiše seznam najdenih objektov v nazadnje izbranem prikazu rezultatov iskanja.



Opozorilo:

Če v iskalniku razreda **Bibliografski zapis** ne najdemo zelenih objektov, lahko preidemo na iskanje v vzajemni bazi podatkov, tako da kliknemo gumb **COBIB.XX**. Pri tem se izvede iskanje po isti iskalni zahtevi kot v lokalni bazi podatkov. Z iskanja v vzajemni bazi podatkov preidemo ponovno na iskanje v lokalni bazi podatkov s klikom na gumb **<Akronim lokalne baze podatkov>**.

Če želimo objekte, ki smo jih poiskali v iskalniku razreda **COBIB.XX** poiskati v lokalni bazi podatkov, kliknemo gumb **<Akronim lokalne baze podatkov>**. Pri tem se izvede iskanje po isti iskalni zahtevi kot v vzajemni bazi podatkov. Z iskanja v lokalni bazi podatkov preidemo ponovno na iskanje v vzajemni bazi podatkov s klikom na gumb **COBIB.SI**.

8. Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja.

Nazadnje izbrani prikaz rezultatov iskanja se shrani in upošteva pri nadaljnjih iskanjih, dokler ga ne spremenimo.

Urejanje prikazov rezultatov iskanja (dodajanje, spreminjanje in brisanje) je opisano v pogl. 4.3.4.

9. Če označimo potrditveno polje "Prelom vrstice", se izpišejo rezultati tako, da se besedilo v posameznih stolpcih izpiše v več vrsticah in v celoti. Če potrditveno polje počistimo, se izpišejo rezultati iskanja brez preloma besedila (besedilo je izpisano v eni vrstici in le v širini stolpca).
10. Kadar program najde več kot 10 objektov, ki ustrezajo navedenim iskalnim zahtevam, se v seznamu izpiše le prvih 10. Izpis naslednjih 10 objektov lahko sprožimo s klikom na gumb **Naslednjih 10** in izpis naslednjih 200 objektov z gumbom **Naslednjih 200**.
11. Prikazane rezultate iskanja lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke **razvrstimo** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev **zamenjamo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

Širino stolpca **spremenimo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

12. Seznam najdenih objektov, ki so dejansko prikazani v spodnjem delu iskalnika, lahko **prekopiramo** v Excelovo datoteko. Kliknemo na kateri koli objekt v seznamu in s pritiskom na tipki <Ctrl> + <C> kopiramo seznam v odložišče. Iz odložišča vstavimo seznam na izbrano mesto v Excelovi datoteki s tipkama <Ctrl> + <V>.

13. Po iskanju lahko v seznamu najdenih objektov izberemo določen objekt ali več objektov hkrati in jih prenesemo na delovno področje tako, da jih najprej označimo in nato kliknemo gumb **Izberi**.

V iskalniku, ki se odpre po izbiri metode za pošiljanje izpisov na destinacije, lahko izberemo brez označevanja vse objekte iz seznama najdenih objektov samo s klikom na gumb **Izberi vse**.



Nasvet:

Objekt najhitreje prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

14. Lastnosti posameznega objekta ali več objektov iz seznama najdenih objektov pregledamo tako, da objekt ali objekte označimo in kliknemo gumb **Pokaži**.

Odpre se pregledovalnik izbranega objekta (gl. pogl. 4.4).

15. Vpisane iskalne zahteve in rezultate iskanja zberemo tako, da kliknemo gumb **Novo iskanje**.

16. Če želimo ponoviti zadnje iskanje oz. ponovno preveriti rezultate iskanja, moramo klikniti gumb **Zadnje iskanje**.

17. Za izhod iz iskalnika brez izbire objekta kliknemo gumb **Zapri**.

4.3.1.1 Izbira iskalnih polj

V zgornjem delu okna iskalnika so izpisana iskalna polja, po katerih lahko iščemo objekte v razredu, za katerega smo odprli iskalnik. Število iskalnih polj je odvisno od tega, koliko prostora je na voljo v iskalniku določenega razreda. V iskalniku nekaterih razredov sta vidni tudi dve polji za dodatno omejitev iskanja.

Iskalno polje "Besede iz imena" (vključeno v iskalnik **Iskanje – Partner in Iskanje – Kontakt**) in iskalno polje "Ključne besede" (vključeno v iskalnik **Iskanje – Gradivo** in v iskalnik razredov, v katerih so shranjeni bibliografski zapisi) združujeta več atributov, ki so indeksirani **besedno**. To pomeni, da lahko kot iskalno zahtevo vnesemo eno besedo ali več besed, med katerimi pri iskanju velja logični operator AND. Posamezne besede lahko krajšamo z znakom "*". Iskanje se izvaja po besedah z najmanj tremi črkami, ker besede z dvema ali eno črko niso indeksirane.



Primeri:

Gradivo najlaže najdemo, če ga iščemo v iskalnem polju "Ključne besede". V tem primeru se namreč izvede iskanje po naslovu, avtorju, zbirki, založniku in kraju založbe.

Partnerja, kontaktno osebo in **kontaktni oddelok** najlaže najdemo, če jih iščemo v iskalnem polju "Besede iz imena". V tem primeru se namreč izvede iskanje po imenu, priimku, dodatnem imenu in oddelku.

Iskalna polja lahko zamenjamo z drugimi (gl. pogl. 4.2.1.4).

Zamenjamo lahko posamezno polje ali vsa iskalna polja v oknu.



Primer:

Če želimo poiskati partnerja v vlogi naročnika v medknjižnični izposoji, kliknemo eno od iskalnih polj in iz spustnega seznama izberemo iskalno polje "Naročnik (MI)".

Če preuredimo vrstni red iskalnih polj in kliknemo gumb **Shrani poizvedbo** (iskalnih zahtev pri iskalnih poljih ne vnesemo), se vrstni red iskalnih polj in način razvrščanja rezultatov po atributu, ki ga izberemo iz spustnega seznama pri **Razvrstitev**, po zapiranju okna iskalnika shranita in veljata, dokler vrstnega reda iskalnih polj in načina razvrščanja rezultatov ponovno ne spremenimo in shranimo. V iskalnikih, ki omogočajo iskanje po več razredih hkrati, lahko preuredimo vrstni red iskalnih polj le na prvem zavihku. Preureditev vrstnega reda iskalnih polj in izbira načina razvrščanja podatkov sta vezani na uporabniško ime.

V nekaterih iskalnikih lahko iščemo objekte tudi **po več razredih**. Glede na kriterije, po katerih želimo poiskati objekte, najprej izberemo ustrezní razred tako, da v iskalniku pod naslovno vrstico kliknemo na zavihek z njegovim imenom, nato pa izberemo ustrezna iskalna polja iz tega razreda in vpišemo iskalne zahteve. Rezultat iskanja je vedno objekt iz razreda, za katerega smo odprli iskalnik.



Primer:

Če želimo poiskati polja 996/997 za zapise, ki so bili izdani v letu 2006, odpremo iskalnik za razred **Polje 996/997**, nato v iskalniku kliknemo zavihek **Bibliografski zapis**, izberemo iskalno polje "Leto izida" in vpišemo iskalno zahtevo 2006.

4.3.1.2 Vnos iskalnih zahtev

Iskalno zahtevo lahko vpišemo, jo izberemo iz šifrant ali določimo z izbirnim gumbom. Polje za vnos iskalne zahteve izberemo tako, da ga kliknemo. Po vnosu iskalne zahteve se do naslednjega polja za vnos pomaknemo tako, da trikrat pritisnemo tipko <Tab>.

Večina atributov je indeksirana **frazno**, kar pomeni, da vrednost atributa vpišemo v celoti ali jo krajšamo z znakom "*", vendar smemo krajšati šele po drugi črki.

Iskalne zahteve pri datumih in številkah vnašamo v intervalu (od do). Če želimo iskati po točno določenem datumu ali številki, vpišemo iskalno zahtevo samo pri "Od" ali samo pri "Do". Po kliku na gumb **Poišči** se vpisana iskalna zahteva programsko prepíše tudi v drugo iskalno polje "Do" ali "Od".

Pri kodiranih podatkih vnašamo iskalne zahteve preko šifranta (gl. pogl. 4.3.1.2.1).

Pri izbirnih gumbih izbiramo vrednosti na dva načina:

- s kazalcem miške pokažemo na izbirni gumb in kliknemo
- s tipko <Tab> se pomaknemo do izbirnega gumba ("Da" ali "Ne") in nato pritisnemo preslednico

Iskalne zahteve lahko med seboj kombiniramo, tako da jih vpišemo v posamezna iskalna polja. Med njimi lahko izberemo logična operatorja AND ali OR. Privzeto je med iskalnimi polji nastavljen logični operator AND.



Primer:

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri "Datum inventariz. (o)" vpišemo datum za začetek in konec obdobja, v katerem je bilo gradivo inventarizirano, pri "Status (q)" pa določimo vrednost 9 – *odpisano*. Med obema iskalnima poljema je nastavljen logični operator AND.

Rezultat iskanja so odpisane enote, ki so bilo inventarizirane v izbranem obdobju.



Primer:

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri "Status (q)" določimo vrednost 7 – *založeno*, pri ponovljenem iskalnem polju "Status (q)" pa vrednost 8 – *izgubljeno*. V spustnem seznamu je izbran logični operator OR.

Rezultat iskanja so enote gradiva, ki so založene ali izgubljene.

Iskalne zahteve lahko dodatno omejimo z uporabo dodatnih operatorjev:

- EMPTY

Operator EMPTY določa, da med rezultati iskanja ni objektov, ki bi vsebovali atribut, po katerem smo omejili izbrano iskalno polje.



Primer:

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri "Status (q)" izberemo dodatni operator EMPTY.

Rezultat iskanja so enote gradiva, ki nimajo določenega statusa.



Opozorilo:

Če pri posameznem iskalnem polju izberemo operator EMPTY, je vnos iskalne zahteve v vnosno polje onemogočen.

- NOT

Operator NOT določa, da so med rezultati iskanja objekti, ki ne vsebujejo vrednosti, vpisane v vnosnem polju pri izbranem iskalnem polju.



Primer:

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri "Status (q)" izberemo dodatni operator NOT ter določimo vrednost 9 – *odpisano*.

Rezultat iskanja so enote gradiva, ki niso odpisane.

- NOTEMPTY

Operator NOTEMPTY določa, da so med rezultati iskanja objekti, ki zagotovo vsebujejo atribut, po katerem smo omejili izbrano iskalno polje.



Primer:

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri "Inventarna številka (f)" izberemo dodatni operator NOTEMPTY.

Rezultat iskanja so vse inventarizirane enote gradiva.



Opozorilo:

Če pri posameznem iskalnem polju izberemo operator NOTEMPTY, je vnos iskalne zahteve v vnosno polje onemogočen.



Opozorilo:

Pri izvajanju iskanja imajo prednost operatorji NOT, EMPTY in NOTEMPTY, nato operatorja AND in OR. Če slednja dva kombiniramo, se izbirno iskanje izvaja po takšnem zaporedju, kot sta operatorja zapisana (če torej operator OR stoji pred operatorjem AND, ima OR prednost). Če slednja dva kombiniramo pri ukaznem iskanju, se ohrani upoštevanje prednosti operatorja AND pred operatorjem OR.

**Primer:**

V iskalniku razreda **Polje 996/997** pri "Inventarna številka (f)" določimo prvo in drugo območje inventarnih števil in med iskalnima poljema izberemo logični operator OR. Za naslednje iskalno polje izberemo "Status (q)", kjer izberemo dodatni operator NOT ter določimo vrednost 9 – *odpisano*. Med iskalnim poljem za določitev drugega območja inventarnih števil in iskalnim poljem za določitev statusa izberemo logični operator AND.

Inventarna številka (f) Od: 0000015 Do: 0999999 **OR**
 Inventarna številka (f) Od: 1000000 Do: 1999999 **AND**
 Status (q) **NOT** 9 – odpisano

Rezultat iskanja so enote gradiva, ki niso odpisane in imajo določeno inventarno številko, ki je v enem od izbranih območij.

4.3.1.2.1 Vnos iskalne zahteve preko šifranta

Postopek

1. Kliknemo ikono  zraven polja za vnos iskalne zahteve.
2. V seznamu poiščemo in izberemo ustrezno vrednost tako, da jo s kazalcem miške pokažemo in kliknemo (gl. tudi pogl. 4.2.1.5.1).

V seznamu lahko izberemo več vrednosti (gl. dodatek A.4), med katerimi po sprožitvi iskanja velja logični operator OR (enako kot če bi izbrali dve ali več enakih iskalnih polj).

3. Kliknemo gumb **V redu**.

**Nasvet:**

V šifrantu najhitreje izberemo vrednost tako, da s kazalcem miške pokažemo nanjo in dvakrat kliknemo.

**Opozorilo:**

V nekaterih primerih je možno v polje za vnos iskalne zahteve pri iskalnem atributu, ki zahteva kodiran vnos, vpisati tudi vrednost, ki ni definirana v šifrantu. To lahko storimo samo v lokalnem šifrantu in če je tako določeno v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. V tem primeru najprej kliknemo ikono  zraven polja za vnos iskalne zahteve in nato v to polje vpišemo želeno vrednost.

4.3.1.2.2 Brisanje iskalne zahteve, vnesene preko šifranta

Postopek

1. Kliknemo ikono  zraven polja za vnos iskalne zahteve.

4.3.1.2.3 Pregled pojmov

Pri oblikovanju iskalnih zahtev, ki jih vpisujemo v vnosna polja ali izbiramo iz šifranta, si lahko pomagamo s funkcijo **pregled pojmov**. Uporabljamo jo pri

fraznem načinu iskanja, kadar želimo biti prepričani, da je fraza pravilno zapisana.

Postopek

1. V polje za vnos iskalne zahteve vnesemo začetek iskalne zahteve (npr. začetek partnerjevega imena, naslova, določenega kodiranega podatka ...).

Kadar ne poznamo začetka iskalnega pojma, lahko pustimo polje za vnos iskalne zahteve tudi prazno.

2. Kliknemo ikono  zraven polja za vnos iskalne zahteve.

Odpre se okno **Pregled pojmov**, v katerem se izpiše seznam vseh pojmov od vpisane (ali od prve) iskalne zahteve naprej. Seznam je urejen abecedno, pri kodiranih podatkih pa po naraščajočih vrednostih kod. Število pred vsakim pojmom pove, kolikokrat se ta pojem pojavlja v bazi podatkov. Za pomik na naslednjo stran seznama kliknemo gumb **Naprej**, za pomik na predhodno stran kliknemo gumb **Nazaj**.

V seznamu poiščemo in izberemo želeno vrednost.

To lahko storimo na dva načina:

- s kazalcem miške izberemo vrednost in jo potrdimo z gumbom **V redu**
- vrednost izberemo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <PgUp>, <PgDn> in pritisnemo tipko <Enter>

Izbrana vrednost se prenese v polje za vnos iskalne zahteve.



Nasvet:

Iz seznama pojmov najhitreje izberemo vrednost, če s kazalcem miške pokažemo nanjo in dvakrat kliknemo.

4.3.1.3 Shranjevanje poizvedbe

Iskalne zahteve v okviru enega iskanja lahko shranimo v obliki poizvedbe, ki jo lahko uporabimo kasneje. Poizvedbo shranimo v iskalniku.

Postopek

1. Vnesemo iskalne zahteve (gl. pogl. 4.3.1.2).
2. Kliknemo gumb **Shrani poizvedbo**.

Odpre se okno **Poizvedba**.

3. Vnesemo ime poizvedbe.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Poizvedba se doda v iskalnik pri "Poizvedbe" in v brskalnik v del okna s poizvedbami.

4.3.1.4 Izbira prikaza rezultatov iskanja

Rezultate iskanja v iskalniku lahko izpišemo v privzetem prikazu ali enem od prikazov, ki smo jih definirali (gl. pogl. 4.3.4).

Postopek

Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo želeni prikaz. To lahko storimo pred iskanjem ali po koncu iskanja.

Nazadnje izbrani prikaz rezultatov iskanja se shrani in upošteva pri nadaljnjih iskanjih, dokler ga ne spremenimo.

4.3.2 Iskanje po ključu objekta

Iskanje objekta izbranega razreda po ključu je najhitrejši način iskanja. Uporabimo ga, če poznamo vrednost atributa, ki enolično določa objekt. Običajno je to številka ali oznaka objekta.

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
2. Izberemo metodo **Razred / Išči po ključu**.

Odpre se okno za vnos ključa objekta.



Nasvet:

Okno za vnos ključa objekta najhitreje odpremo tako, da pritisnemo tipko <F4>, potem ko smo izbrali razred.

3. Vpišemo podatek, ki enolično določa objekt.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Objekt se naloži na delovno področje.



Opozorilo:

*Če pri objektu iskanje po ključu ni možno, se po izbiri metode **Razred / Išči po ključu** odpre iskalnik za izbrani razred.*

4.3.3 Iskanje preko poizvedbe

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
2. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo.
3. Izberemo metodo **Poizvedbe / Poišči**.

V nazadnje izbranem prikazu rezultatov iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov, ki jih je program našel v bazi podatkov in ustrezajo iskalnim zahtevam, ki so shranjene v poizvedbi. Seznam lahko uredimo, pregledamo objekte ali jih prenesemo na delovno področje (gl. pogl. 4.3.1, točke 8–12).

Možnosti ...

Poizvedbo lahko aktiviramo tudi tako, da v delu okna s poizvedbami dvakrat kliknemo grafično oznako ali ime poizvedbe.

Aktiviramo jo lahko tudi v iskalniku (gl. pogl. 4.3.1, točka 4).

4.3.4 Urejanje prikazov rezultatov iskanja

Za posamezni razred lahko definiramo različne prikaze, v katerih izpišemo rezultate iskanja v iskalniku.

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
2. Izberemo metodo **Razred / Prikazi rezultatov iskanja**.
Odpre se okno **Urejanje prikazov rezultatov iskanja** s seznamom prikazov, ki smo jih predhodno definirali. Na začetku je seznam prazen.
3. Dodamo nov prikaz ali spremenimo obstoječega (gl. pogl. 4.3.4.1).
4. Zbrišemo prikaz (gl. pogl. 4.3.4.2).
5. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Prikazi rezultatov iskanja so vezani na uporabniško ime, zato mora vsak uporabnik sam definirati izbrani prikaz in ga dodati med prikaze rezultatov iskanja.

4.3.4.1 Dodajanje in spreminjanje prikazov rezultatov iskanja

Seznam prikazov rezultatov iskanja, ki smo jih definirali za izbrani razred, lahko dopolnimo z novim prikazom ali pa spremenimo že definirani prikaz.

Prikaze rezultatov iskanja urejamo v urejevalniku **Urejanje prikazov rezultatov iskanja**.

Postopek

1. Za **dodajanje** prikaza kliknemo gumb **Dodaj**, za **spreminjanje** prikaza pa v seznamu s klikom najprej izberemo prikaz, nato pa kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se okno **Prikaz rezultatov iskanja**.
2. Pri "Ime" vpišemo ali spremenimo ime, ki označuje prikaz rezultatov iskanja.
3. Določimo attribute, ki sestavljajo prikaz rezultatov iskanja.

Če želimo atribut **dodati** med attribute prikaza rezultatov iskanja, ga označimo pri "Atributi" in kliknemo gumb **Dodaj** ali pa na tipkovnici pritisnemo tipko za pomik <desno>.

Če želimo atribut **odstraniti** iz seznama atributov prikaza rezultatov iskanja, ga označimo pri "Atributi za prikaz rezultatov iskanja" in kliknemo gumb **Odstrani** ali pa na tipkovnici pritisnemo tipko za pomik <levo>.



Opozorilo:

V prikaz rezultatov iskanja za razrede z zapisi v formatu MARC lahko dodamo ali iz njega odstranimo attribute, ki jih definiramo sami. Urejanje uporabniško definiranih atributov je opisano v priročniku COBISS3/Katalogizacija (gl. pogl. 11.1.3).

- Po potrebi uredimo vrstni red atributov prikaza rezultatov iskanja. Atribut pomaknemo za vrstico višje ali nižje, če ga označimo in kliknemo gumb **Gor** ali **Dol**. Za urejanje vrstnega reda atributov v seznamu lahko uporabimo tudi tipko <Alt> + tipko za pomik <gor>, <dol>.
- Kliknemo gumb **V redu**.

4.3.4.2 Brisanje prikazov rezultatov iskanja

Prikaze rezultatov iskanja brišemo v urejevalniku **Urejanje prikazov rezultatov iskanja**.

Postopek

- V seznamu definiranih prikazov rezultatov iskanja s klikom izberemo prikaz. Pri tem se ime prikaza rezultatov iskanja obarva.
- Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite brisati?".
- Kliknemo gumb **Da**.

4.4 PREGLEDOVANJE LASTNOSTI OBJEKTA

Pregledovalnik omogoča pregledovanje atributov izbranega objekta, objektov, ki so z njim povezani, in njegovih vsebovanih objektov. Izberemo lahko posamezni objekt ali več objektov hkrati.

Pogoj

Objekt mora biti izbran.

Postopek

1. Odpremo pregledovalnik. To lahko storimo na več načinov:

- v brskalniku najprej izberemo objekt na delovnem področju in nato še metodo **Objekt / Pokaži**
- v brskalniku najprej izberemo bližnjico do objekta in nato še metodo **Bližnjica / Pokaži**
- v urejevalniku kliknemo ikono  za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani ali povezani objekt
- v iskalniku izberemo objekt v seznamu najdenih objektov in kliknemo gumb **Pokaži**

Odpre se okno **Pregledovanje** s seznamom atributov izbranega objekta ter seznamom objektov, ki so z izbranim objektom povezani ali v njem vsebovani.



Opozorilo:

*V iskalniku, ki se odpre po izbiri enega od razredov, v katerih so shranjeni bibliografski ali normativni zapisi, se po kliku na gumb **Pokaži** odpre pregledovalnik, v katerem se izbrani objekt ali več objektov izpiše v prikazu, v katerem smo nazadnje pregledovali objekt tovrstnega razreda (MARC, če smo pregledovali objekt v formatu COMARC/B, Standardni prikaz, če smo pregledovali objekt v obliki kataložnega listka, ali Osnovni prikaz, če smo pregledovali seznam atributov izbranega objekta).*

2. Za pregledovanje objekta, ki je z izbranim objektom povezan ali v njem vsebovan, objekt najprej označimo in nato kliknemo gumb **Odpri**. Izbrani objekt se prikaže v obstoječem oknu. Za odpiranje pregledovalnika izbranega objekta v novem oknu kliknemo gumb **Novo okno**.

Če so objekti vsebovani v mapi objektov, moramo najprej odpreti mapo, tako da jo dvakrat kliknemo.



Nasvet:

Pregledovalnik za povezani ali vsebovani objekt odpremo najhitreje tako, da ta objekt dvakrat kliknemo. Izbrani objekt se prikaže v obstoječem oknu.

3. Med povezanimi objekti, ki smo jih odprli v istem pregledovalniku, se **nazaj** pomikamo z ikono , **naprej** pa z ikono .
4. Če smo na delovnem področju ali v iskalniku označili več objektov in odprli pregledovalnik, se lahko na **prejšnji** objekt pomaknemo z ikono  in na **naslednji** objekt z ikono .
5. Če želimo prikazan objekt natisniti na tiskalnik, kliknemo gumb **Natisni**.

**Opozorilo:**

Za ustrezen izpis moramo imeti na računalniku nameščeno java, verzijo 1.6 ali novejšo.

6. Za zapiranje posameznega okna pregledovalnika kliknemo gumb **Zapri**. Za zapiranje vseh odprtih oken pregledovalnikov kliknemo gumb **Zapri vse**.

4.5 PRIPRAVA IN POŠILJANJE IZPISA

Izpis lahko pošljemo na eno ali več destinacij. **Destinacija** je lahko:

- e-naslov
- tiskalnik

Vsak izpis ima v svoji definiciji običajno določene tudi destinacije, ki se upoštevajo pri pošiljanju izpisa.

Pri pripravi in pošiljanju izpisa na destinacije lahko izbiramo med tremi možnostmi:

- **tiskanje**, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik kot privzeto destinacijo (destinacija e-naslov se ne upošteva) – metoda **Objekt / Natisni**
- **pošiljanje**, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije – metodi **Objekt / Pošlji** in **Razred / Pošlji**
- **izstavev in pošiljanje**, kjer se najprej izvede metoda izstavitve, nato pa se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije – metoda **Objekt / Izstavi in pošlji**

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt ali izberemo razred.
2. Izberemo metodo za pošiljanje izpisa na destinacije:
 - **Objekt / Natisni**
 - **Objekt / Pošlji**
 - **Objekt / Izstavi in pošlji**
 - **Razred / Pošlji**
 - **Razred / Pošlji iz izpisne vrste**

Po izbiri metode **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** se odpre okno **Izbira definicije izpisa** s seznamom definicij izpisov. Definicije izpisov so najpomembnejša vrsta definicij v segmentu COBISS3/Izpisi, na podlagi katerih se pripravljajo izpisi podatkov iz podatkovne baze, ki jih lahko pošljamo na različne **destinacije**, npr. na tiskalnik, e-naslov itd. Vsaka **definicija izpisa** določa vsebino in obliko posameznega izpisa ter destinacije, kamor izpis pošljamo. Za vsak razred obstaja lahko več definicij izpisa (npr. seznam definicij izpisov za razred **Naročilo** vključuje definicije izpisov za naročilo, preklic naročila, reklamacijo prejetega gradiva ...), del vsakega seznama definicij izpisov pa je *Osnovni izpis*, s katerim lahko izpišemo seznam atributov in njihovih vrednosti za izbrani objekt iz katerega koli razreda. Če je objekt povezan samo z enim objektom iz drugega razreda ali vsebuje samo en objekt iz drugega razreda (povezave 1 : 1), se izpišejo tudi atributi teh objektov in njihove vrednosti.

**Opozorilo:**

Po izbiri metode **Razred / Pošlji** se najprej odpre iskalnik za izbrani razred, v katerem poiščemo objekte, za katere želimo pripraviti izpis in ta izpis poslati na destinacije. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo zelene objekte.

Po izbiri metode **Razred / Pošlji iz izpisne vrste** se najprej odpre okno s seznamom kreiranih izpisnih vrst za izbrani razred. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo izpisno vrsto s seznamom objektov, ki jih želimo upoštevati pri pošiljanju izpisa na destinacije.

3. Izberemo definicijo izpisa. To lahko storimo na dva načina:

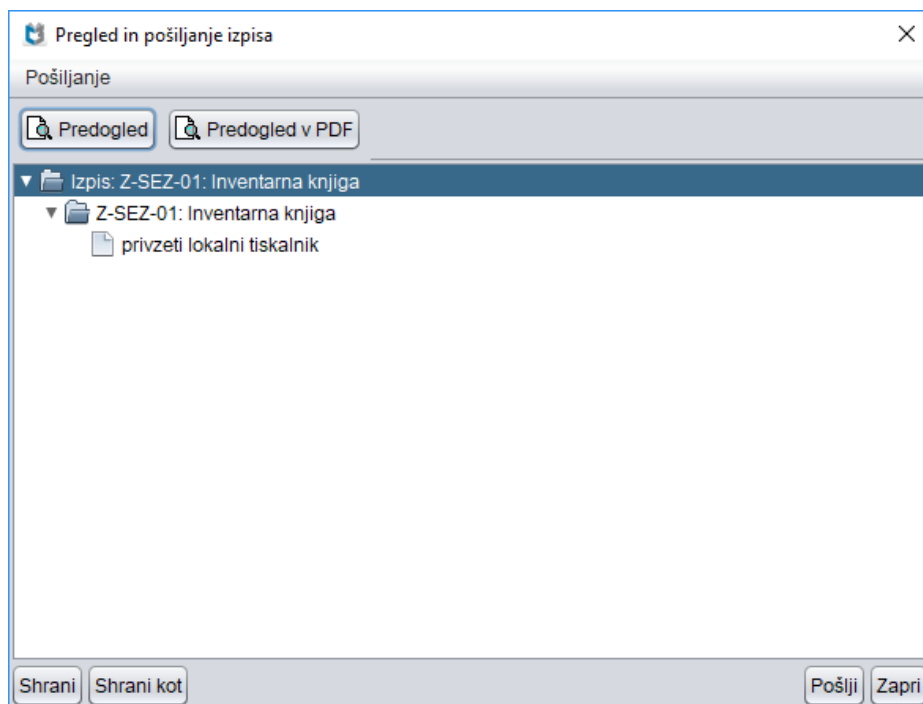
- izberemo jo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
- najprej jo označimo, tako da jo kliknemo, nato kliknemo še gumb **V redu**

**Opozorilo:**

Ob izbiri metode **Izstavi in pošlji** je definicija izpisa že programsko določena, zato se okno za izbiro definicije izpisa ne odpre. Izvede se samo prvi del metode, tj. izstavitev izpisa.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer se izpiše seznam vseh pripravljenih obrazcev za ta izpis. Pri vsakem obrazcu se izpišejo številka dokumenta in destinacije, na katere bo poslan.

4. Pripravljeni izpis ali posamezni obrazec lahko pregledamo v oknu za predogled (gl. pogl. 4.5.1).
5. Pripravljeni izpis ali posamezni obrazec lahko pregledamo s pomočjo pregledovalnika PDF (gl. pogl. 4.5.2).
6. Pred pošiljanjem izpisa lahko dodamo destinacije (gl. pogl. 4.5.3).
7. Pred pošiljanjem izpisa lahko destinacije uredimo (gl. pogl. 4.5.4).
8. Pred pošiljanjem izpisa lahko odstranimo posamezno destinacijo ali vse destinacije (gl. pogl. 4.5.5).
9. Če pošiljamo obrazec na e-naslov, lahko pripnemo tudi datoteko (gl. pogl. 4.5.6).
10. Datoteko, ki smo jo pripeli k e-naslovu, lahko tudi odstranimo (gl. pogl. 4.5.7).
11. Če pošiljamo obrazec na e-naslov, lahko obrazec pred tem še uredimo (gl. pogl. 4.5.8).
12. Pred pošiljanjem izpisa lahko določimo številko prve strani izpisa (gl. pogl. 4.5.9).
13. Pripravljeni izpis (npr. statistični pregled, katerega priprava traja dalj časa) lahko shranimo v XML-datoteko in ga kasneje izpišemo v segmentu COBISS3/Izpisi (gl. pogl. 4.5.10).



Slika 4.5-1: Pregled in pošiljanje izpisa

14. Pripravljeni izpis lahko shranimo v besedilno datoteko (gl. pogl. 4.5.11) ali v XLS-datoteko (gl. pogl. 4.5.12). Vsebino besedilne ali XLS-datoteke (izpis) lahko kasneje urejamo.
15. Za pošiljanje izpisa na destinacije kliknemo gumb **Pošlji**.

Izpis se pošlje na destinacije: izpiše se na tiskalnikih ali pa se pošlje na e-naslove. V dokumentih, poslanih po e-pošti, se šumevci ne izpisujejo.
16. Za izhod iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** brez pošiljanja na destinacije kliknemo gumb **Zapri**. Pošiljanje na destinacije se ne izvede, medtem ko se je v primeru, da izberemo metodo **Izstavi in pošlji**, izstavitev izpisa že izvedla.

4.5.1 Predogled

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
2. Kliknemo gumb **Predogled**.

Odpre se okno za predogled pripravljenega izpisa ali obrazca.
3. Za prikaz naslednje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Naslednja stran** ali pritisnemo tipko <PgDn> (Page Down).
4. Za prikaz prejšnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Prejšnja stran** ali pritisnemo tipko <PgUp> (Page Up).

5. Za prikaz prve strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Prva stran** ali pritisnemo tipko <Home>.
6. Za prikaz zadnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Zadnja stran** ali pritisnemo tipko <End>.
7. Za tiskanje izpisa ali obrazca na tiskalniku izberemo **Predogled / Izpis** ali kliknemo gumb **Izpis**.
8. Za zapiranje okna za predogled izberemo **Predogled / Zapri** ali kliknemo gumb **Zapri**.

4.5.2 Predogled v PDF

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
2. Kliknemo gumb **Predogled v PDF**.

Odpre se pregledovalnik PDF (npr. *Adobe Reader*), ki je globalni standard za ogled PDF-datoteke. Pripravljen izpis ali obrazec lahko pogledamo in preverimo in tudi shranimo v željeno mapo na disku (kot datoteko v formatu pdf) ali ga natisnemo (v celoti, določeno območje strani ali samo določene strani).

Če na računalniku nimamo nameščenega pregledovalnika PDF, se po izbiri metode odpre pogovorno okno operacijskega sistema Windows, ki nas vpraša, s katerim programom želimo odpreti pripravljeni izpis. Okno zapremo s klikom na gumb **Cancel**. Za tem na računalnik namestimo pregledovalnik PDF (brezplačno ga lahko prenesemo s spletne strani <http://www.adobe.com/>).



Nasvet:

Predogled v PDF uporabimo predvsem takrat, kadar želimo npr. datoteko z določenim izpisom, katerega priprava traja dalj časa, shraniti v željeni mapi na svojem računalniku, ali kadar želimo neki obsežnejši izpis natisniti v omejenem obsegu (npr. ko želimo natisniti samo določene strani, ali območje strani daljšega izpisa).

Po zapiranju pregledovalnika PDF se vrnemo v okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.

4.5.3 Dodajanje destinacije

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Dodaj destinacijo**.

Odpre se okno za dodajanje destinacije: tiskalnika, e-naslova ali e-naslova iz zapisa v osebni imeniku.

3. Izberemo vrsto destinacije. To lahko storimo na dva načina:

- izberemo jo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
- najprej jo označimo, tako da jo kliknemo, nato kliknemo še gumb **V redu**

Odpre se okno, v katerem dodajamo destinacije (gl. pogl. 5.3.2, pogl. 5.3.1 in pogl. 5.3.3).

4.5.4 Urejanje destinacije

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Lastnosti**.

Odpre se okno, v katerem uredimo destinacijo (gl. pogl. 5.3.2 in pogl. 5.3.4.1).

4.5.5 Odstranitev destinacije

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani destinacijo**.
Za odstranitev vseh destinacij izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani vse destinacije**.
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

4.5.6 Dodajanje priloge

Pogoj

Priloga je shranjena v datoteki v enem od naslednjih formatov: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tif. Naslovniku bomo obrazec in prilogo poslali na e-naslov.

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo. Če te destinacije ni, jo dodamo (gl. pogl. 4.5.3).
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Dodaj prilogo**.
Odpre se okno **Dodajanje priloge**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
3. Poiščemo in izberemo datoteko, ki jo bomo pripeli k izpisu.

Pri "Izberi mapo" se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezní diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo in nato datoteko. Datoteko označimo tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k "Ime datoteke".

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pod destinacijo se izpišejo podatki o prilogi: pot do mape, kjer je shranjena datoteka, in ime datoteke.

K posameznemu e-naslovu lahko dodamo več prilog. Za dodajanje nove priloge ponovimo točke od 2 do 4.

4.5.7 Odstranitev priloge

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo prilogo tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani prilogo**.
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

4.5.8 Urejanje vsebine e-pošte

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Uredi vsebino e-pošte**.
Odpre se okno **Urejevalnik vsebine e-pošte**.
3. Spremenimo vsebino.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

4.5.9 Določitev številke prve strani izpisa

Za pripravljen izpis lahko določimo številko prve strani izpisa.

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis tako, da ga kliknemo.
2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Določi začetno številko str.**
Odpre se okno **Določitev začetne številke strani**, kjer določimo, s katero številko se bo začel številčiti izpis.



Primer:

Če želimo, da bo prva stran pripravljenega izpisa številčena npr. s številko 121, vpišemo pri "Začni številčiti z" vrednost 121.

3. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Začetno številko strani določamo le pri daljših izpisih (npr. pri Z-SEZ-01: Inventarna knjiga), kjer številčenje strani ni sestavljeno iz številke strani in skupnega števila strani, ampak se izpisuje samo številka strani.

4.5.10 Shranjevanje izpisa v XML-datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga natisnemo kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi.

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** kliknemo gumb **Shrani**.
Opre se okno **Določitev imena datoteke**. V to okno vnesemo ime datoteke, v kateri bo shranjen izpis.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju se odpre okno **Sporočilo** s podatki o shranjeni datoteki: ime datoteke in pot do mape, v kateri je shranjena datoteka. Okno zapremo tako, da kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko lahko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi tako, da najprej izberemo ustrezno definicijo izpisa in nato še metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljenih izpise ...** Po izbiri metode se odpre okno **Izbira datoteke**, ki omogoča dostop do vnaprej definiranih map za shranjevanje pripravljenih izpisov. Poiščemo mapo, v njej označimo datoteko, v katero smo shranili izpis, in kliknemo gumb **Odpri**. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpis pošljemo na destinacije s klikom na gumb **Pošlji**.

4.5.11 Shranjevanje izpisa v besedilno datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo v besedilno datoteko v poljubni mapi. Vsebino datoteke lahko urejamo in natisnemo.

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Shrani kot**.
Opre se okno **Shranjevanje izpisa**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.

3. Pri "Shrani v" poiščemo in izberemo mapo.
4. Pri "Ime datoteke" se izpiše ime datoteke, ki je sestavljeno iz datuma, ure in imena izpisa. Ime datoteke lahko spremenimo.
5. Pri "Vrsta datoteke" se izpiše format datoteke, v kateri bo shranjen izpis. Definiran je format za besedilno datoteko.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili izpis, lahko poiščemo s programom Raziskovalec (Windows Explorer). Urejamo jo lahko s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

Podatke iz besedilne datoteke lahko uvozimo tudi s programom Microsoft Office Excel. To je smiselno takrat, ko je z definicijo določena takšna oblika izpisa, da so podatki, ki jih shranimo v besedilno datoteko, po uvozu smiselno preslikani v celice na delovnem listu.

4.5.12 Shranjevanje izpisa (statistike) v XLS-datoteko

Pripravljeno statistiko lahko shranimo v XLS-datoteko v poljubni mapi. Vsebino datoteke lahko urejamo in natisnemo.

Postopek

1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Shrani kot**.
Odpre se okno **Shranjevanje izpisa**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
3. Pri "Shrani v" poiščemo in izberemo mapo.
4. Pri "Ime datoteke" se izpiše ime datoteke, ki je sestavljeno iz datuma, ure in imena izpisa. Ime datoteke lahko spremenimo.
5. Pri "Vrsta datoteke" izberemo format *Excel Files[UTF-8] (.xls)*.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili izpis, lahko poiščemo s programom Raziskovalec (Windows Explorer). Urejamo jo s programom MS Office Excel.

4.6 UPRAVLJANJE IZPISNIH VRST

Izpisna vrsta je skupina izbranih objektov istega razreda, za katere lahko pošljemo na destinacije (tiskalnik ali e-naslov) izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov.

Preko izpisnih vrst običajno izpisujemo nalepke za gradivo, kadar ne želimo izpisovati vsake nalepke posebej, temveč hkrati vse nalepke, ki jih pripravimo npr. v enem dnevu.

Postopek

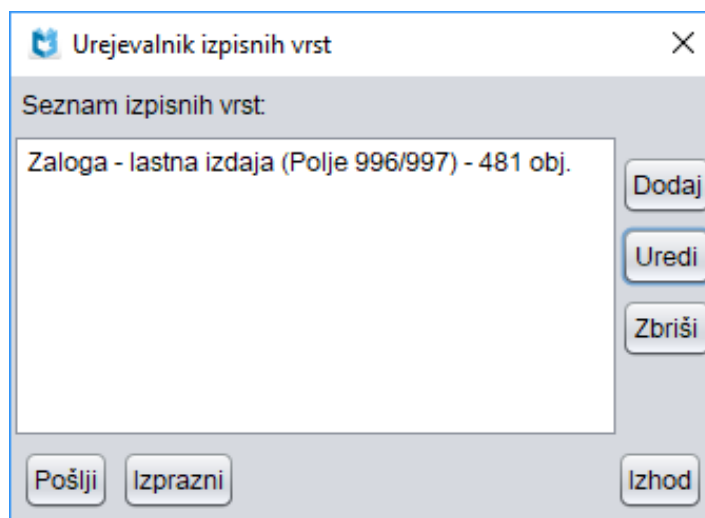
1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik izpisnih vrst**.

Odpre se okno **Urejevalnik izpisnih vrst**. V delu okna z napisom "Seznam izpisnih vrst" se izpiše seznam izpisnih vrst. Seznam je urejen po abecedi.

Izpiše se ime vrste, v okroglem oklepaju ime razreda, na koncu pa še število objektov, ki so trenutno v vrsti.

Na začetku je seznam prazen.

2. Kreiramo lahko novo izpisno vrsto (gl. pogl. 4.6.1).
3. Izpisno vrsto lahko uredimo (gl. pogl. 4.6.2).
4. Izpisno vrsto lahko zberišemo (gl. pogl. 4.6.3).



Slika 4.6-1: Urejevalnik izpisnih vrst

5. Objekte iz izpisne vrste lahko pošljemo na destinacijo tiskalnik ali e-naslov (gl. pogl. 4.6.4).
6. Izpisno vrsto lahko izpraznimo, tj. odstranimo vse objekte iz izpisne vrste (gl. pogl. 4.6.5).
7. Za izhod iz okna **Urejevalnik izpisnih vrst** kliknemo gumb **Izhod**.

4.6.1 Kreiranje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** kliknemo gumb **Dodaj**.
Odpre se okno **Izbira razreda**, v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3 s segmenti in razredi.
2. Odpremo ustrezeni segment in izberemo razred, pri katerem želimo kreirati izpisno vrsto, ter kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se okno **Izpisna vrsta**, v katerem se izpišeta razred in avtor izpisne vrste.
3. Vpišemo ime izpisne vrste.
4. Pri "Opis" lahko izpisno vrsto tudi na kratko opišemo.
5. V izpisno vrsto lahko dodamo objekt (gl. pogl. 4.6.1.1).
6. Objekt lahko zberemo iz izpisne vrste tako, da ga označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
7. Kliknemo gumb **V redu**.

4.6.1.1 Dodajanje objekta v izpisno vrsto

Objekte običajno dodajamo v izpisno vrsto med izvajanjem poslovnih postopkov. Npr. za izpis nalepk za gradivo lahko dodajamo polja 996/997 v izpisno vrsto pri postopkih inventarizacije in kontrole dotoka.

Objekt pa lahko dodamo v izpisno vrsto tudi v Urejevalniku izpisnih vrst pri kreiranju ali urejanju izpisne vrste.

Postopek

1. V oknu **Izpisna vrsta** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se iskalnik razreda.
2. Poiščemo in izberemo objekt, lahko tudi več objektov hkrati.
Po izbiri se objekt doda v izpisno vrsto.

Možnosti ...

Če je objekt naložen na delovnem področju, ga lahko v izpisno vrsto dodamo tudi tako, da izberemo metodo **Objekt / Dodaj v izpisno vrsto**. To lahko storimo samo, če je shranjen v enem od razredov, ki so v brskalniku vidni v delu okna s strukturo programske opreme COBISS3 (Segmenti in razredi).

V izpisno vrsto lahko dodamo objekte tudi, če najprej izberemo razred in nato metodo **Razred / Dodaj v izpisno vrsto**. Po izbiri metode se odpre okno s seznamom izpisnih vrst za izbrani razred. Iz seznama izberemo izpisno vrsto, ki jo želimo dopolniti z novimi objekti. Po izbiri izpisne vrste se odpre iskalnik izbranega razreda, v katerem poiščemo objekte, jih izberemo in dodamo v izpisno vrsto.

Če izpisne vrste še ni, lahko po izbiri metode **Objekt / Dodaj v izpisno vrsto** ali metode **Razred / Dodaj v izpisno vrsto** kreiramo novo izpisno vrsto.

4.6.2 Urejanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se okno **Izpisna vrsta**.
3. Spremenimo lahko ime in opis izpisne vrste.
4. V izpisno vrsto lahko dodamo objekt (gl. pogl. 4.6.1.1).
5. Objekt lahko zberemo iz izpisne vrste tako, da ga označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

4.6.3 Brisanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odpre se okno **Brisanje izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite brisati izbrano izpisno vrsto?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

4.6.4 Pošiljanje izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Pošlji**.
Odpre se okno **Izbira definicije izpisa** (gl. pogl. 4.5, točke 3–15).
Po končanem pošiljanju se odpre okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite izprazniti izpisno vrsto?".
3. Za brisanje vseh objektov iz izpisne vrste kliknemo gumb **Da**.
4. Če objektov iz izpisne vrste ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**.

Možnosti ...

Izpisno vrsto lahko pošljemo na tiskalnik ali e-naslov tudi tako, da izberemo razred, za katerega želimo izpisati izpisno vrsto. Izberemo metodo **Razred / Pošlji iz izpisne vrste**, nato pa še izpisno vrsto.

4.6.5 Izpraznitev izpisne vrste

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Izprazni**.
Odpre se okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem "Ali želite izprazniti izbrano izpisno vrsto?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Iz izpisne vrste se odstranijo vsi objekti.

4.7 UREJANJE LOKALNIH ŠIFRANTOV

V programski opremi COBISS3 lahko urejamo vse lokalne šifrante. Za urejanje potrebujemo pooblastilo *ADM_LCL – vzdrževanje lokalnih šifrantov*.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Lokalni šifranti**.

Odpre se okno **Lokalni šifranti**, v katerem se izpiše seznam lokalnih šifrantov.

2. V seznamu označimo lokalni šifrant, ki ga želimo urediti.



Opozorilo:

Lokalne šifrante Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84), Interna oznaka v signaturi (CODE 86) in Oddelki (CODE 301) ureja IZUM. To so namreč šifranti, ki določajo organizacijo knjižnice in se spreminjajo na osnovi dogovora med knjižnico in IZUM-om. Spremembe mora IZUM vpisati v Zapisnik o zalogi in/ali Zapisnik o izposoji, prav tako mora urediti še dodatne nastavitve za pravilno delovanje v programski opremi COBISS3 in za pravilen prikaz v COBISS+.

3. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se okno z imenom izbranega lokalnega šifranta.

4. Za **dodajanje** nove vrednosti v šifrant vpišemo ustrezne podatke v vnosna polja pri "Koda" in pri "Vrednost" in kliknemo gumb **Dodaj**. Nova vrednost se doda v šifrant na zadnje mesto.
5. Če želimo urediti posamezno vrednost v šifrantu, jo v seznamu označimo, pri "Koda" ali "Vrednost" vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb **Zamenjaj**.
6. Če želimo posamezno vrednost **odstraniti** iz šifranta, jo v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.
7. Če želimo vrednosti v šifrantu **razvrstiti** naraščajoče po abecedi, kliknemo gumb **Razvrsti**. S ponovnim klikom na gumb **Razvrsti** se bodo podatki razvrstili padajoče po abecedi.
8. Po potrebi lahko uredimo vrstni red vrednosti v šifrantu. Posamezno vrednost pomaknemo za mesto **navzgor**, če jo v šifrantu označimo in kliknemo gumb **Gor**. Posamezno vrednost pomaknemo za mesto **navzdol**, če jo v šifrantu označimo in kliknemo gumb **Dol**.
9. Želena vrednost v šifrantu lahko poiščemo z gumboma **Poišči** in **Išči dalje** (gl. pogl. 4.2.1.5.1).
10. Šifrant lahko spremenimo in dopolnimo s podatki iz besedilne datoteke, ki je shranjena v poljubni mapi na našem računalniku (gl. pogl. 4.7.1).

11. Šifrant lahko shranimo v besedilno datoteko. Vsebino datoteke lahko kasneje urejamo (gl. pogl. 4.7.2).
12. Za shranjevanje sprememb v lokalnem šifrantu kliknemo gumb **V redu**.
13. Za izhod iz okna **Lokalni šifranti** kliknemo gumb **Zapri**.

Poleg obstoječih lahko uporabimo še do 10 lokalnih šifrantov pri poljubnih atributih. Preden jih lahko uporabimo, moramo obvestiti IZUM, da nam pripravi ustrezne nastavitve, kje se bo uporabil posamezni šifrant.



Opozorilo:

Če določimo lastnosti podpolja z bibliografskimi podatki v segmentu COBISS3/Katalogizacija (postopek je opisan v priročniku COBISS3/Katalogizacija; gl. pogl. 7.11), o tem ni treba obvestiti IZUM-a.

4.7.1 Prenos podatkov iz besedilne datoteke v lokalni šifrant

Lokalni šifrant lahko spremenimo in dopolnimo s podatki iz besedilne datoteke, ki je shranjena v poljubni mapi na našem računalniku. V tej datoteki mora biti uporabljen nabor znakov Unicode.

Postopek

1. V oknu z imenom izbranega lokalnega šifranta kliknemo gumb **Uvozi**.
Odpre se okno, v katerem izberemo način uvoza podatkov.
2. Če želimo, da se vsebina izbranega lokalnega šifranta nadomesti z vsebino besedilne datoteke, kliknemo gumb **Da**.
3. Če želimo, da se izbrani lokalni šifrant dopolni z novimi in spremenjenimi vrednostmi iz besedilne datoteke, kliknemo gumb **Ne**.
Po kliku na gumb **Da** ali **Ne** se odpre okno **Odpri**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
4. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezn diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo in nato besedilno datoteko, ki jo želimo uvoziti v lokalni šifrant. Datoteko označimo tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k "Ime datoteke".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Vsebina izbranega lokalnega šifranta se zamenja ali dopolni z vrednostmi iz besedilne datoteke, iz katere smo prenesli podatke.

4.7.2 Shranjevanje podatkov iz lokalnega šifranta v besedilno datoteko

Lokalni šifrant lahko shranimo v besedilno datoteko v poljubni mapi. V tej datoteki mora biti uporabljen nabor znakov Unicode. Vsebino datoteke lahko urejamo in natisnemo.

Postopek

1. V oknu z imenom izbranega lokalnega šifranta kliknemo gumb **Izvozi**.
Odpre se okno **Shrani**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
2. Pri "Shrani v" se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezní diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo, kamor želimo shraniti datoteko z lokalnim šifrantom.
3. Pri "Ime datoteke" vpišemo ime datoteke, v katero želimo shraniti podatke iz lokalnega šifranta.
Če želimo vsebino lokalnega šifranta prenesti v obstoječo besedilno datoteko, datoteko označimo v seznamu tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k "Ime datoteke".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili lokalni šifrant, lahko poiščemo s programom Raziskovalec (Windows Explorer). Urejamo jo lahko s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

4.8 UREJANJE OPRAVIL

V segmentu COBISS3/Izpisi lahko definiramo opravila, ki se lahko izvedejo kasneje (tudi zunaj delovnega časa knjižnice). Postopek je opisan v priročnikih COBISS3/Katalogizacija (gl. dodatek I.1.2), COBISS3/Nabava (gl. dodatek B.1.2), COBISS3/Serijske publikacije (gl. dodatek B.1.2), COBISS3/Zaloga (gl. dodatek A.1.2), COBISS3/Izposoja (gl. dodatek A.1.1) in COBISS3/Medknjižnična izposoja (gl. dodatek B.1.2).

Shranjenim opraviom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja. Nekatera shranjena opravila lahko tudi brišemo. Zbrišemo lahko tudi vsa zaključena opravila hkrati. Seznam shranjenih opravil je dosegljiv iz okna **Urejevalnik opravil**, ki ga odpremo v brskalniku.

Postopek

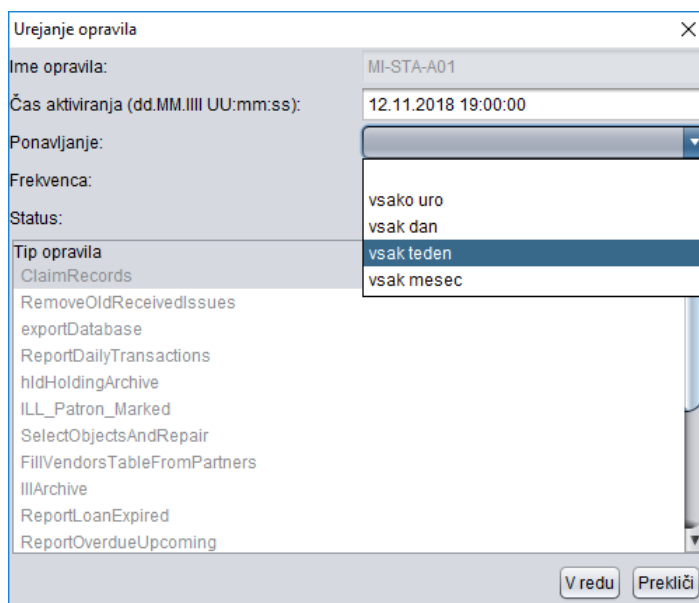
1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**.
Odpre se okno **Urejevalnik opravil**, v katerem je seznam shranjenih opravil.
2. Označimo opravilo, tako da kliknemo njegovo ime.
3. Opravilo lahko uredimo (gl. pogl. 4.8.1).
4. Opravilo lahko zbrišemo (gl. pogl. 4.8.2).
5. Zbrišemo lahko vsa zaključena opravila hkrati (gl. pogl. 4.8.3).
6. Za izhod iz okna **Urejevalnik opravil** kliknemo gumb **Izhod**.

4.8.1 Urejanje opravila

Shranjenim opraviom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja.

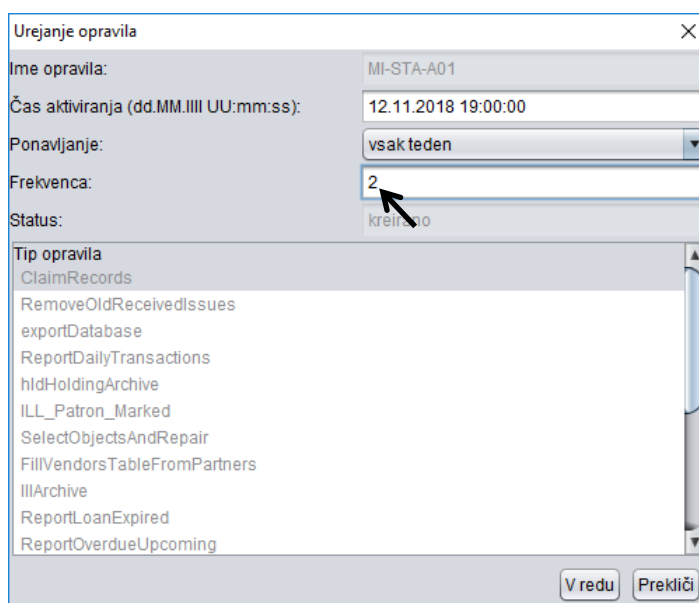
Postopek

1. V oknu **Urejevalnik opravil** označimo opravilo tako, da kliknemo njegovo ime.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se okno **Urejanje opravila**.
3. Spremenimo lahko datum in čas, ko naj se opravilo izvede, ter pogostost ponavljanja.
Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" vpišemo oz. nastavimo datum in čas začetka izvajanja.
Če želimo nastaviti pogostost ponavljanja, najprej kliknemo seznam **Ponavljjanje** in izberemo želeno vrednost.



Slika 4.8-1: Pogostost ponavljanja opravila

Pri "Frekvenca" nato vpišemo še frekvenco ponavljanja oz. določimo interval, v katerem se opravilo izvaja.



Slika 4.8-2: Frekvenca ponavljanja opravila

Vrednosti, ki ju vnesemo pri "Ponavljanje" in pri "Frekvenca", določata čas med zaključkom in ponovnim zagonom periodičnega opravila.

**Primer:**

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakih 14 dni, izberemo pri "Ponavljjanje" vrednost *vsak dan* in pri "Frekvenca" vrednost *14* ali pa izberemo pri "Ponavljjanje" vrednost *vsak teden* in pri "Frekvenca" vrednost *2* (gl. *Slika 4.8-1* in *Slika 4.8-2*).

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsake 3 dni, izberemo pri "Ponavljjanje" vrednost *vsak dan* in pri "Frekvenca" vrednost *3*.

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakega pol leta, izberemo pri "Ponavljjanje" vrednost *vsak mesec*, pri "Frekvenca" pa vrednost *6*.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

4.8.2 Brisanje opravila

Iz seznama shranjenih opravil lahko zberemo eno opravilo ali več opravil hkrati (ne glede na to, kakšen status imajo).

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik opravil** označimo eno opravilo ali več opravil hkrati.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

Odpre se okno **Brisanje opravil** z vprašanjem "Ali želite zbrisati izbrana opravila?".

3. Kliknemo gumb **Da**.

4.8.3 Brisanje zaključenih opravil

Iz seznama shranjenih opravil lahko zberemo vsa zaključena opravila.

Postopek

1. V oknu **Urejevalnik opravil** kliknemo gumb **Zbriši zaključena**.

Odpre se okno **Brisanje opravil** z vprašanjem "Ali želite zbrisati vsa zaključena opravila?".

2. Kliknemo gumb **Da**.

5 NASTAVITVE

V poglavju je opisan postopek za nastavitev pisave in postopek za prijavo v oddelek za izposajo. Opisano je tudi, kako urejamo uporabniške in logične destinacije, na katere pošiljamo izpise (gl. tudi pogl. 4.5).

Sledi opis urejanja osebnega imenika, v katerem lahko shranjujemo e-naslove oseb, s katerimi sodelujemo. Opisano je tudi, kako nastavimo iskani filter za odpisano gradivo, ki se upošteva v iskalniku razreda **Polje 996/997**, kako pošljemo sporočilo vsem prijavljenim uporabnikom in kako preberemo zadnje poslano sporočilo, kako preberemo sporočilo, ki ga pripravijo v IZUM-u in se nanaša na delovanje sistema COBISS, kako pogledamo sporočila iz programske opreme COBISS3, ki so bila poslana v času naše prijave, kako pripravimo obvestilo, ki se izpiše v COBISS+, kako pošljemo pripombe in predloge o delovanju programske opreme po e-pošti, kako osvežimo nastavitve po spremembi parametrov v inicializacijski datoteki, kako pregledamo napake na strežniku, kako prikazemo dnevnik aktivnosti in dnevnik COBISS3, kako pošljemo dva zadnja (najnovejša) dnevnika COBISS3 na strežnik v IZUM-u, kako izvedemo test mreže, kako preverimo, kateri uporabniki sistema so trenutno prijavljeni v programsko opremo COBISS3 in kako pregledamo obdelavo osebnih podatkov, ki so v skladu z ZVOP.

Vse nastavitve so vezane na uporabniško ime. Ob izhodu iz brskalnika se velikost oken shrani. Druge uporabniške nastavitve – pisava, uporabniške destinacije, logične destinacije, osebni imenik, iskalni filter za odpisano gradivo, poizvedbe, bližnjice, prikazi rezultatov iskanja ter velikost in pozicija okna z dvojnim seznamom – se shranijo takoj, ko določimo posamezno uporabniško nastavitev.

Podpoglavja:

- Nastavitev pisave
- Prijava v oddelek za izposajo
- Določanje uporabniških destinacij
- Urejanje logičnih destinacij
- Urejanje osebnega imenika
- Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo
- Pošiljanje sporočil uporabnikom sistema
- Branje zadnjega poslanega sporočila
- Obveščanje uporabnikov sistema

- Pregled sporočil
- Priprava obvestila za COBISS+
- Pošiljanje pripomb
- Osvežitev nastavitev
- Prikaz napak na strežniku
- Prikaz dnevnika aktivnosti
- Prikaz dnevnika COBISS3
- Pošiljanje dnevnikov COBISS3
- Test mreže
- Prikaz prijavljenih uporabnikov sistema
- Pregled obdelav osebnih podatkov v skladu z ZVOP

5.1 NASTAVITEV PISAVE

Za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku (brskalnik, iskalnik, urejevalnik, pregledovalnik) lahko spremenimo pisavo in njeno velikost.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Nastavitev pisave**.

Odpri se okno **Nastavitev pisave**, v katerem spremenimo pisavo in njeno velikost.

2. Pri "Pisava" in "Velikost" izberemo želeni vrednosti.

Pri "Pisava" so našteje vse pisave, nameščene na računalniku, in pri "Velikost" vse velikosti pisav, med katerimi lahko izbiramo. Velikost pisave je izražena v pikah (pt).

Po izbiri iz spustnih seznamov se besedilo *Primer izpisa* prikaže v izbrani pisavi in velikosti.

Privzeto pisavo (*Arial Unicode MS*) in velikost (*12*) povrnemo s klikom na gumb **Privzeto**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Nova nastavitev pisave je vidna takoj, vendar je za popolno prilagoditev programske opreme COBISS3 potrebna ponovna prijava.

5.2 PRIJAVA V ODDELEK ZA IZPOSOJO

V knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, se ob prijavi v programsko opremo COBISS3 prijavimo v tisti oddelek, ki nam ga je na portalu **Izobraževanje** skrbnik lokalnih aplikacij izbral kot privzetega. Če želimo, se po prijavi v programsko opremo COBISS3 lahko prijavimo v drugi oddelek, do katerega imamo dostop.

Postopek

1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred **Oddelek** (v segmentu Izposoja ali Upravljanje aplikacij).
2. Izberemo metodo **Razred / Prehod v drug oddelek**.
Odpri se okno **Izbira oddelka** s seznamom oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom.
3. Izberemo oddelek in kliknemo gumb **V redu**.

V naslovni vrstici se izpiše oznaka in ime oddelka, v katerega smo se prijavili.

Možnosti ...

Oddelek, v katerega smo prijavljeni, lahko spremenimo tudi tako, da izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Oddelek za izposajo**.

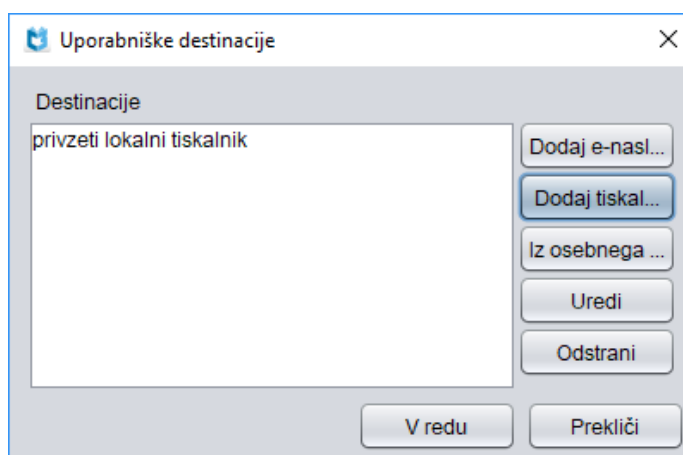
5.3 DOLOČANJE UPORABNIŠKIH DESTINACIJ

Uporabniške destinacije se upoštevajo pri pripravi in pošiljanju izpisov, ki v svojih definicijah nimajo določenih destinacij. Tak izpis je npr. *Osnovni izpis*.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Uporabniške destinacije**.

Odpre se okno **Uporabniške destinacije**. V delu okna z napisom "Destinacije" se izpiše seznam destinacij, ki smo jih že določili preko tega menija.



Slika 5.3-1: Uporabniške destinacije

Na desni strani okna so gumbi za dodajanje, spreminjanje ali odstranjevanje uporabniških destinacij:

- za dodajanje e-naslova kliknemo gumb **Dodaj e-naslov** (gl. pogl. 5.3.1)
- za dodajanje tiskalnika kliknemo gumb **Dodaj tiskalnik** (gl. pogl. 5.3.2)
- za dodajanje e-naslova iz zapisa v osebni imeniku kliknemo gumb **Iz osebnega imenika** (gl. pogl. 5.3.3)
- za urejanje destinacije najprej izberemo destinacijo, tako da jo kliknemo, nato pa kliknemo še gumb **Uredi** (gl. pogl. 5.3.4)
- za odstranjevanje destinacije najprej izberemo destinacijo, tako da jo kliknemo, nato pa kliknemo še gumb **Odstrani** (gl. pogl. 5.3.5)

2. Kliknemo gumb **V redu**.



Nasvet:

Pri uporabniških destinacijah navadno določimo tiskalnik.

5.3.1 Dodajanje e-naslova

Postopek

1. V oknu **E-naslov** vpišemo e-naslov prejemnika.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki.

5.3.2 Dodajanje tiskalnika

Postopek

1. V oknu **Tiskalnik** najprej izberemo tiskalnik in določimo privzeto število kopij, ki jih želimo izpisati.

Pri določanju tiskalnika lahko pri "Tiskalnik" izbiramo med lokalnimi tiskalniki, ki so dostopni iz našega računalnika. Privzeto vrednost *privzeti lokalni tiskalnik* ohranimo, če želimo pošiljati izpise na tiskalnik, ki je na našem osebнем računalniku definiran kot privzeti tiskalnik.

2. Določimo podrobnosti za izbrani tiskalnik (gl. pogl. 5.3.2.1).
3. Kliknemo gumb **V redu**.

5.3.2.1 Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik

Postopek

1. V oknu **Tiskalnik** kliknemo gumb **Podrobnosti**.

Odpre se okno **Podrobnosti**.

2. Določimo podrobnejše podatke o:

- načinu tiskanja
- vrsti tiskalnika
- podvrsti tiskalnika
- stilu tiskanja
- usmerjenosti tiskanja

Pri "Način tiskanja" lahko izbiramo med besedilnim in grafičnim načinom. Privzeta vrednost je *grafični*; prednost tega načina je v lažjem izpisovanju znakov Unicode.

Pri besedilnem načinu tiskanja, kjer smo omejeni na majhen izbor znakov, se izpis pretvori v datoteko LST, ki se glede na izbrani tiskalnik pretvori v datoteko z ukazi za tiskalnik. Običajno se pri pripravi izpisa v formatu LST na eno stran izpiše največ 64 vrstic.

Če nameravamo na izbrani tiskalnik tiskati v besedilnem načinu, moramo določiti še vrsto tiskalnika. Izbiramo lahko med različnimi vrstami. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 v knjižnici spustni seznam "Vrsta tiskalnika" že vključuje tipske vrednosti, vendar se lahko vsebina spustnega seznama v posamezni knjižnici spremeni. Inicializacijska datoteka za izbrano knjižnico se dopolni s parametri, na osnovi katerih se izdela šifrant.

Podvrsto tiskalnika določimo samo pri toplotnih tiskalnikih za nalepke. Nekateri tipi tiskalnikov (npr. Zebra S4M) imajo svoje specifične lastnosti, ki jih je moč nastaviti z inicializacijo tiskalnika. Zato je treba poleg vrste tiskalnika (npr. *Toplotni Zebra*) izbrati še podvrsto (npr. *S4M*). Pri "Podvrsta tiskalnika" lahko izbiramo med vrednostmi, ki so definirane v inicializacijski datoteki za izbrano knjižnico. Tako zagotovimo, da se bo izbrani tiskalnik ob inicializaciji pravilno konfiguriral (nastavitev temperature glave, hitrosti tiskanja, zamika koordinatnega sistema ...).

Pri grafičnem načinu tiskanja ne moremo določiti vrste in podvrste tiskalnika, saj je takšno tiskanje trenutno možno le na laserskem tiskalniku.



Opozorilo:

Pri besedilnem načinu tiskanja bodimo pozorni pri izbiri vrste tiskalnika!

Pri "Stil tiskanja" lahko iz spustnega seznama izberemo ustrezno vrednost, ki določa eno- ali dvostransko tiskanje in način vezave. Privzeta vrednost je *enostransko*.

Pri "Usmerjenost" lahko z izbiro vrednosti iz spustnega seznama spremenimo usmerjenost strani pri tiskanju. Privzeta vrednost je *pokončno*.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

5.3.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika

Postopek

1. V oknu **Izbira zapisa iz osebnega imenika** izberemo e-naslov. To lahko storimo na dva načina:
 - izberemo ga s tipkama za pomik <gor>, <dol> in nato pritisnemo tipko <Enter>
 - najprej ga v seznamu označimo, tako da kliknemo nanj, nato kliknemo še gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki.

5.3.4 Urejanje destinacije

Uredimo lahko nastavitve posamezne destinacije, tj. e-naslova ali tiskalnika.

Postopek

1. V oknu **Uporabniške destinacije** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odvisno od izbrane vrste destinacije se odpre okno **E-pošta** (gl. pogl. 5.3.4.1) ali **Tiskalnik** (gl. pogl. 5.3.4.2).

5.3.4.1 E-naslovi

Okno **E-pošta** ima tri zavihke za izbiro **skupin naslovov**:

- **Za** – glavni naslovniki
- **Kp** – naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo
- **Skp** – naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo, vendar želimo, da tega drugi ne vedo

V vsaki skupini lahko določimo enega ali več naslovnikov, vsi skupaj pa predstavljajo **skupek naslovov**, ki se doda v seznam destinacij, ko okno **E-pošta** zapremo.



Primer:

Za glavnega naslovnika (Za) smo določili oddetek za medknjižnično izposajo v Univerzitetni knjižnici Maribor, katerega e-naslov je *illukm@uni-mb.si*. V skupini naslovov, na katere pošiljamo kopijo (Kp), pa smo določili dva naslovnika: *ukm@uni-mb.si* in *janezn@uni-mb.si*.

V seznam destinacij se doda skupek naslovov. V polju Za *illukm@uni-mb.si*, v polju Kp *ukm@uni-mb.si*, v polju Kp *janezn@uni-mb.si*.

Postopek

1. Kliknemo ustrezni zavihek. Glede na izbrano skupino naslovov se nad seznamom naslovov izpiše ustrezni napis, seznam pa vključuje naslove prejemnikov e-pošte, ki smo jih že dodali v to skupino.



Primer:

Če kliknemo zavihek **Kp**, se nad seznamom izpiše "Naslovi za Kp".

2. Da bi lahko **dodali** posamezni naslov v okviru izbrane skupine, kliknemo gumb **Dodaj**. Odpre se okno **E-naslov**, kamor vpišemo e-naslov prejemnika in vpis potrdimo tako, da kliknemo gumb **V redu**. Okno **E-naslov** se zapre. Naslov se prenese v okno **E-pošta** v seznam naslovov prejemnikov izbrane skupine.
3. Da bi lahko **spremenili** posamezni naslov v okviru določene skupine, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno **E-naslov**, v katerem spremenimo e-naslov prejemnika in spremembo potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
4. Če želimo **odstraniti** posamezni naslov iz izbrane skupine naslovov, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**. Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?". Kliknemo **Da**. Okno se zapre, naslov prejemnika pa se zbriše iz seznama prejemnikov v izbrani skupini naslovov.
5. Pri "Format" izberemo format, v katerem bomo poslali izpis:
 - **TXT** za izpis v besedilnem formatu
 - **PDF** za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Adobe Acrobat Reader

- *HTML* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s spletnim brskalnikom
- *RTF* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Word
- *besedilo ("Tab" ločeno)* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Excel
- *besedilo (v priponki)* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad ...).

6. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

En skupek naslovov mora vključevati vsaj en e-naslov iz skupine naslovov Za.

5.3.4.2 Tiskalniki

V oknu **Tiskalnik** se izpišejo nastavitve tiskalnika. Postopek spreminjanja je enak kot pri dodajanju tiskalnika (gl. pogl. 5.3.2).

5.3.5 Odstranitev destinacije

Posamezno destinacijo lahko odstranimo iz seznama uporabniških destinacij.

Postopek

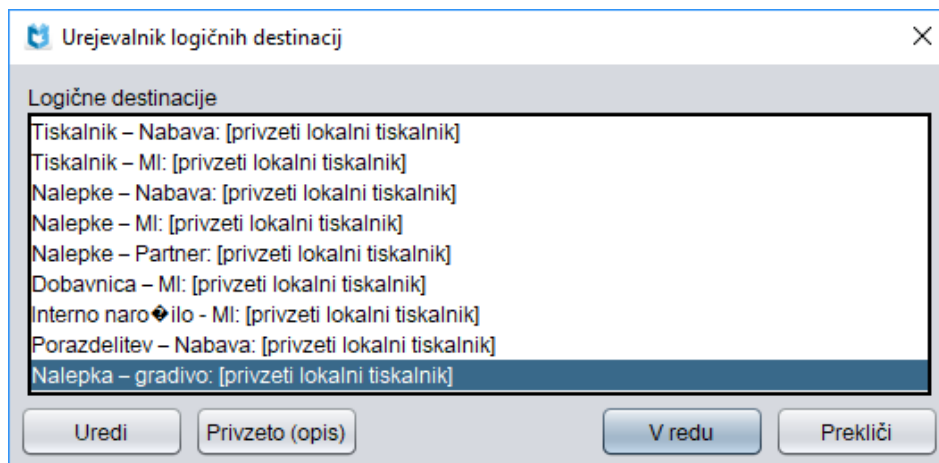
1. V oknu **Uporabniške destinacije** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
2. Kliknemo gumb **Odstrani**.
Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

5.4 UREJANJE LOGIČNIH DESTINACIJ

Vsi sistemski izpisi imajo definirane logične destinacije, ki določajo, kam bo izpis poslan. Npr. logična destinacija "Tiskalnik – Nabava" se v segmentu COBISS3/Nabava uporablja pri pošiljanju naročila, preklica naročila, reklamacije ...

Posamezni uporabnik sistema lahko zase spremeni vrednost logične destinacije. Spremenjena vrednost logične destinacije se izpiše v okroglem oklepaju in se uporablja namesto dosedanje logične destinacije.

Podrobnejše podatke za privzeto vrednost posamezne logične destinacije lahko pogledamo, če logično destinacijo izberemo in kliknemo gumb **Privzeto (opis)**.



Slika 5.4-1: Logične destinacije

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Logične destinacije**.

Odpre se okno **Urejevalnik logičnih destinacij**. V delu okna z napisom "Logične destinacije" se izpiše seznam logičnih destinacij. Za imenom logične destinacije (npr. "Tiskalnik – Nabava") se v oglatem oklepaju izpiše vrednost logične destinacije, ki se za posamezno knjižnico definira ob namestitvi programske opreme COBISS3 in velja za vse uporabnike sistema v tej knjižnici.

2. Označimo destinacijo tako, da jo:
 - izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol>
 - kliknemo

3. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se okno **Uporabniške destinacije**, v katerem uredimo izbrano logično destinacijo (gl. pogl. 5.3).

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri izbrani logični destinaciji se destinacija, ki smo jo dodali, izpiše v okroglem oklepaju.

5.5 UREJANJE OSEBNEGA IMENIKA

V osebnem imeniku shranjujemo e-naslove oseb, s katerimi sodelujemo.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Osebni imenik**.
Odpri se okno **Urejevalnik osebnega imenika**. Seznam vključuje e-naslove, ki smo jih že dodali v osebni imenik. Na desni strani okna so gumbi, ki omogočajo dodajanje, spreminjanje ali odstranjevanje e-naslovov.
2. Da bi lahko **dodali** nov e-naslov, kliknemo gumb **Dodaj** (gl. pogl. 5.5.1).
3. Da bi lahko **spremenili** posamezni e-naslov, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Uredi** (gl. pogl. 5.5.1).
4. Če pa želimo **odstraniti** posamezni e-naslov, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**. Odpri se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite odstraniti?". Kliknemo **Da**. Okno se zapre, e-naslov pa se zbriše iz seznama e-naslovov v osebnem imeniku.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

5.5.1 Dodajanje in spreminjanje e-naslova

Postopek

1. V okno **Urejevalnik zapisa** vpišemo nov e-naslov prejemnika in ga opišemo ali pa obstoječi naslov spremenimo.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki ali pa se spremeni.

5.6 NASTAVITEV ISKALNEGA FILTRA ZA ODPISANO GRADIVO

Če želimo, lahko vključimo filter, s katerim v iskalniku razreda **Polje 996/997** privzeto nastavimo iskalno zahtevo, ki iz iskanja izključi polja 996/997 s statusom 9 – *odpisano*.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Nastavi iskalni filter za odpisano gradivo**.

Odpre se okno **Iskalni filter**, v katerem nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo, tako da označimo potrditveno polje "Filter za odpisano gradivo" (iskalni filter privzeto ni vključen).

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Če nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo, sta po odpiranju iskalnika **Iskalnik – Polje 996/997** pri iskalnem polju "Status (q)" že določena operator NOT in vrednost 9 – *odpisano*. Iskalno zahtevo lahko pred iskanjem po potrebi še dopolnimo. Če po iskanju s klikom na gumb **Novo iskanje** zberemo vpisane iskalne zahteve in rezultate iskanja, se zberše tudi iskalna zahteva pri iskalnem polju "Status", iskalni filter za odpisano gradivo pa ostane vključen (in se upošteva pri ponovnem odpiranju iskalnika razreda **Polje 996/997**).

5.7 POŠILJANJE SPOROČIL UPORABNIKOM SISTEMA

Vsem uporabnikom sistema, ki so v naši knjižnici trenutno priključeni v programsko opremo COBISS3, lahko pošljemo sporočilo.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Sporočilo vsem uporabnikom**.

Odpre se okno **Sporočilo vsem uporabnikom**.

2. Vpišemo besedilo sporočila.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Sporočilo**, v katerem se izpiše uporabniško ime osebe, ki je poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja ter vsebina sporočila.

Možnosti ...

Na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 , ki se prikaže v opravilni vrstici.

5.8 BRANJE ZADNJEGA POSLANEGA SPOROČILA

Zadnje sporočilo, ki ga je poslal nekdo od uporabnikov sistema, lahko preberemo.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Preberi zadnje sporočilo**.

Odpre se okno **Sporočilo**, v katerem se izpiše uporabniško ime osebe, ki je zadnja poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja sporočila in vsebina sporočila.

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Zadnje poslano sporočilo lahko preberemo do ponovnega zagona strežnika. Takrat se sporočilo zbriše.

5.9 OBVEŠČANJE UPORABNIKOV SISTEMA

V programski opremi COBISS3 lahko prebiramo sporočila, ki jih pripravljajo v IZUM-u in se nanašajo na delovanje sistema COBISS (npr. namestitev nove verzije programske opreme, napovedane in nenapovedane prekinitve dela ipd.).

Ko v IZUM-u objavijo novo sporočilo, se vsem uporabnikom, prijavljenim v programsko opremo COBISS3, najkasneje v roku ene ure odpre okno **Sporočila COBISS**, v katerem lahko pogledajo novo sporočilo in tudi vsa prej objavljena sporočila, ki jim veljavnost še ni potekla.

Če v času objave novega sporočila nismo bili prijavljeni v programsko opremo COBISS3, se okno **Sporočila COBISS** odpre takoj, ko se ponovno prijavimo.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Prikaži sporočila COBISS**.

Odpre se okno **Sporočila COBISS**. V delu okna z napisom "Seznam sporočil COBISS" se izpiše seznam objavljenih sporočil, ki jim veljavnost še ni potekla. Seznam sporočil je urejen po datumu objave, tako da je na vrhu seznama izpisano zadnje objavljeno sporočilo.

Sporočila, ki jih še nismo prebrali, so označena z zeleno barvo, prebrana sporočila pa s črno barvo.

2. Označimo sporočilo, ki ga želimo prebrati, in kliknemo gumb **Odpri**.

Odpre se okno **Sporočilo COBISS**, v katerem se izpiše vsebina sporočila.

3. Za zapiranje okna z vsebino sporočila kliknemo gumb **V redu**.
4. Za zapiranje okna s seznamom sporočil COBISS kliknemo gumb **Zapri**.

Možnosti ...

Na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 , ki se prikaže v opravilni vrstici.

5.10 PREGLED SPOROČIL

Pogledamo lahko sporočila, ki si jih med seboj pošiljajo uporabniki programske opreme COBISS3, sporočila, ki se pripravljajo v IZUM-u in se nanašajo na delovanje sistema COBISS, in nekatera programska sporočila (npr. obvestilo o tem, da je bil izpis poslan na tiskalnik).

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pregled sporočil**.

Odpri se okno **Sporočila**, v katerem se izpišejo sporočila, ki so urejena po datumu objave, tako da je na vrhu seznama izpisano zadnje sporočilo. Pri vsakem sporočilu se izpiše tip sporočila in uporabniško ime osebe, ki je poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja ter vsebina sporočila.

2. Če želimo sporočila zbrisati, kliknemo gumb **Odstrani vse**.
3. Za zapiranje okna **Sporočila** kliknemo gumb **Zapri**.

Sporočila lahko pogledamo do odjave iz programske opreme COBISS3. Takrat se sporočila zbrisejo.

Možnosti ...

Pregled sporočil omogoča tudi gumb **Sporočila**, ki je v statusni vrstici brskalnika.

Sporočila lahko pregledamo tudi tako, da v opravilni vrstici kliknemo možnost  in nato izberemo ikono . S pritiskom na desni gumb miške se odpre priročni meni, kjer izberemo metodo **Pregled sporočil**.

Na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 , ki se prikaže v opravilni vrstici.

5.11 PRIPRAVA OBVESTILA ZA COBISS+

V okolju COBISS3 lahko vpišemo besedilo, ki se izpiše v COBISS+ nad podatki o gradivu pri prikazu izbranega rezultata iskanja v naši knjižnici, ko uporabnik na spletni strani Virtualne knjižnice Slovenije za iskanje po knjižničnih katalogih v spustnem seznamu izbere našo knjižnico. Če ima naša knjižnica oddelke, lahko pripravimo obvestilo za celotno knjižnico in obvestila za posamezne oddelke (gl. pogl. 5.11.1).



Nasvet:

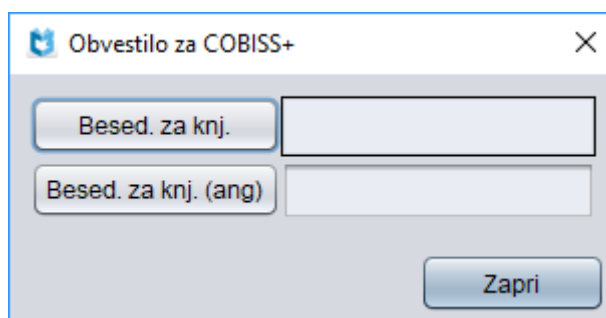
Če se v COBISS+ ne izpiše celotno besedilo obvestila, kliknemo **Prikaži več**.

Za urejanje obvestila potrebujemo pooblastilo *ADM_NOTIF – priprava obvestila za COBISS+*.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**.

Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.



Slika 5.11-1: Okno za pripravo obvestila za COBISS+

2. Kliknemo gumb **Besed. za knj.** Odpre se okno **Besedilo za knjižnico**, v katero vpišemo besedilo, ki se bo izpisalo v COBISS+ po izbiri naše knjižnice. Če je besedilo že vneseno, ga lahko **spremenimo**, ko pa ni več aktualno, ga **zbrišemo**.
3. Če želimo pripraviti še obvestilo v angleškem jeziku, kliknemo gumb **Besed. za knj. (ang)**. Odpre se okno **Besedilo za knjižnico (ang)**, v katero vpišemo želeno besedilo (običajno je to prevod slovenskega besedila). Če je besedilo že vneseno, ga lahko **spremenimo**, ko pa ni več aktualno, ga **zbrišemo**. Uporabniki bodo angleško besedilo videli, kadar bodo ob vstopu v COBISS+ za prikaz izbrali angleški jezik.
4. Za shranjevanje sprememb (vnos, sprememba ali brisanje besedila) v oknu **Besedilo za knjižnico** ali v oknu **Besedilo za knjižnico (ang)** kliknemo gumb **V redu**.

Spremembe so v COBISS+ vidne takoj, ko v oknu za vnos besedila kliknemo gumb **V redu**.

5. Za izhod iz okna **Obvestilo za COBISS+** kliknemo gumb **Zapri**.

Pri oblikovanju besedila lahko uporabimo HTML elemente, npr. če želimo, da se besedilo v COBISS+ izpiše poudarjeno, ga napišemo med oznakama `<strong>` in `</strong>`, če naj se izpiše ležeče, pa med oznakama `<em>` in `</em>`. V besedilo lahko vključimo tudi povezave do drugih strani (hiperpovezave) in oblikujemo odstavke.

Povezavo do druge spletne strani vnesemo v obliki:

```
<a href="http://<povezava>"><ime povezave></a>
```



Primer:

```
<a href="http://home.izum.si/izum/qp/">Referenčni servis Vprašaj  
knjižničarja</a>
```

V besedilu, izpisanem v COBISS+, bo povezava do spletne strani o predstavitvi referenčnega servisa Vprašaj knjižničarja prikazana kot Referenčni servis Vprašaj knjižničarja.



Nasvet:

Pri pisanju besedila oz. informacij, ki jih želimo objaviti, naj vsekakor velja pravilo manj je več, saj predolga besedila uporabnike hitro odvrnejo od branja. Prav tako s krepkim tiskom poudarimo samo pomembnejše dele besedila in ne celotnega besedila.

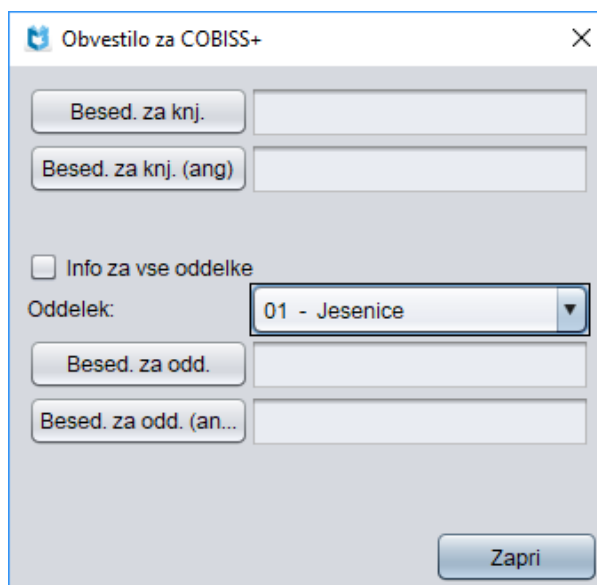
5.11.1 Priprava obvestila v knjižnicah z oddelki

Če ima naša knjižnica oddelke, lahko pripravimo:

- obvestilo za celotno knjižnico in
- obvestila za posamezne oddelke

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**.
Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.



Slika 5.11-2: Okno za pripravo obvestila za COBISS+ v knjižnici z oddelki

2. Pripravimo obvestilo za celotno knjižnico (gl. pogl. 5.11.1.1).
3. Pripravimo obvestila za posamezne oddelke knjižnice (gl. pogl. 5.11.1.2).
4. Za izhod iz okna **Obvestilo za COBISS+** kliknemo gumb **Zapri**.

5.11.1.1 Priprava obvestila za celotno knjižnico

Kadar želimo pripraviti obvestilo za celotno knjižnico, v oknu **Obvestilo za COBISS+** (gl. Slika 5.11-2) kliknemo gumb **Besed. za knj.** ali gumb **Besed. za knj. (ang)** in vpišemo želeno besedilo. Če je besedilo že vneseno, ga lahko **spremenimo**. Ko besedilo ni več aktualno, ga **zbrišemo**.

Besedilo, ki ga bomo vnesli v oknu **Besedilo za knjižnico** in v oknu **Besedilo za knjižnico (ang)**, bo v COBISS+ prikazano po izbiri vseh oddelkov ali posameznega oddelka naše knjižnice, za katerega ni pripravljeno posebno obvestilo (gl. pogl. 5.11.1.2).

5.11.1.2 Priprava obvestila za posamezne oddelke knjižnice

Kadar želimo pripraviti **obvestilo za posamezni oddelok**, v oknu **Obvestilo za COBISS+** (gl. Slika 5.11-2) iz spustnega seznama pri "Oddelek" **najprej** izberemo želen oddelok, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in vnesemo besedilo za ta oddelok.

Besedilo se bo v COBISS+ izpisalo po izbiri tega oddelka naše knjižnice.

**Opozorilo:**

Kadar pripravljamo obvestilo za posamezni oddelek, potrditveno polje pri "Info za vse oddelke" ne sme biti označeno.

Kadar želimo pripraviti enotno **obvestilo za vse oddelke**, v oknu **Obvestilo za COBISS+ najprej** označimo potrditveno polje pri "Info za vse oddelke" in nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** ter vpišemo želeno besedilo. Pri tem ni pomembno, kateri oddelek je izbran iz spustnega seznama pri "Oddelek".

Besedilo se bo v COBISS+ izpisalo po izbiri katerega koli oddelka naše knjižnice.

**Opozorilo:**

Če vnesemo obvestilo za celotno knjižnico in tudi obvestilo za izbrani oddelek, se bo v COBISS+ izpisalo besedilo za oddelek pri prikazu rezultata iskanja v izbranem oddelku; pri prikazu rezultata iskanja v ostalih oddelkih ali v vseh oddelkih naše knjižnice pa se bo izpisalo besedilo za knjižnico.

Če je besedilo za oddelke že vneseno, ga lahko **spremenimo**. Ko besedilo ni več aktualno, ga **zberišemo**.

**Nasvet:**

Če nameravamo pripraviti podobno obvestilo za večino oddelkov, najprej vnesemo enotno besedilo za vse oddelke (najprej označimo potrditveno polje pri "Info za vse oddelke", nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in vnesemo besedilo). Besedilo za posamezne oddelke nato ustrezno prilagodimo (najprej iz spustnega seznama pri "Oddelek" izberemo želeni oddelek, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in spremenimo besedilo; pred vnosom besedila potrditveno polje pri "Info za vse oddelke" ne sme biti označeno).

**Nasvet:**

Kadar želimo zbrisati obvestilo za **vse oddelke**, v oknu **Obvestilo za COBISS+ najprej** označimo potrditveno polje pri "Info za vse oddelke", nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in pobrišemo vneseno besedilo. Pri tem ni pomembno, kateri oddelek je izbran iz spustnega seznama pri "Oddelek".

5.12 POŠILJANJE PRIPOMB

Pripombe in predloge, ki se nanašajo na delovanje programske opreme COBISS3, lahko po e-pošti pošljemo v IZUM.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pošiljanje pripomb**.
Odpri se okno **Pošiljanje pripomb**.
2. Pri "Za" se izpiše e-naslov, na katerega bomo poslali sporočilo. E-naslov lahko spremenimo ali dopišemo še dodaten e-naslov.
3. Pri "Od" se izpiše e-naslov, ki je vpisan pri atributu "E-pošta" pri uporabniškem imenu, pod katerim smo se prijavi na programsko opremo. Vrednost lahko spremenimo.
4. Pri "Zadeva" se izpiše naslov sporočila. Besedilo lahko spremenimo.
5. Pri "Besedilo" vpišemo besedilo sporočila, ki ga bomo poslali po e-pošti.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

5.13 OSVEŽITEV NASTAVITEV

Po spremembni nastavitvev (npr. spremembi loklanih šifrantov, parametrov izposoje, podatkov o oddelkih itd.) je treba izvesti osvežitev podatkov.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem** / **Strežnik** / **Osveži nastavitve**.

Spremembe pri preostalih uporanbikih sistem bodo vidne šele po njihovi odjavi in ponovni prijavi v programsko opremo COBISS3.

5.14 PRIKAZ NAPAK NA STREŽNIKU

Nepredvidene odpovedi in napake, ki se lahko pojavijo pri delovanju programa (npr. prekinitev komunikacije), se beležijo v datoteko. Če dobimo sporočilo o napaki na strežniku, obvestimo IZUM, ki na podlagi opisa napake odpravi vzrok zanjo.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Prikaži napake na strežniku**.

Odpre se okno s seznamom strežniških napak.

Podrobnosti o posamezni strežniški napaki lahko pogledamo, če napako v seznamu označimo in kliknemo gumb **Podrobnosti**.

Odpre se okno **Napaka** z opisom napake. Če je v seznamu več strežniških napak, se do naslednje napake pomaknemo s klikom na gumb **Naslednja**, do prejšnje pa s klikom na gumb **Prejšnja**. Okno zapremo tako, da kliknemo gumb **V redu**.

2. Kliknemo gumb **Prekliči**.

5.15 PRIKAZ DNEVNIKA AKTIVNOSTI

V dnevnik aktivnosti se zapišejo informacije o izvedbi nekaterih metod v programski opremi COBISS3.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Dnevnik aktivnosti**.

Odpre se okno **Dnevnik aktivnosti**, v katere se zabeleži zaporedna številka, datum in čas izvedbe metode ter poimenovanje uporabljene metode.

2. Kliknemo gumb **Zapri**.



Opozorilo:

V dnevniku aktivnosti so informacije o izvedbi metod v programski opremi COBISS3 za čas trenutne prijave v COBISS3 do trenutka izvedbe metode prikaza dnevnika aktivnosti in so vezane na uporabniško ime.

5.16 PRIKAZ DNEVNIKA COBISS3

V dnevnik COBISS3 se zapišejo vsa programska sporočila o delu v programski opremi COBISS3.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem** / **Strežnik** / **Dnevnik COBISS3**.

Odpre se datoteka v besedilnem formatu.



Opozorilo:

V datoteki so programska sporočila od prijave v programsko opremo COBISS3 do trenutka izvedbe metode prikaza dnevnika COBISS3 in so vezana na uporabniško ime.

5.17 POŠILJANJE DNEVNIKOV COBISS3

Dva zadnja (najnovejša) dnevnika COBISS3, v katerih so zapisana programska sporočila o naših aktivnostih v programski opremi COBISS3, lahko pošljemo iz svojega računalnika (odjemalca) na strežnik v IZUM-u.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem** / **Strežnik** / **Pošlji dnevnik COBISS3**.



Opozorilo:

Dnevnika COBISS3 pošljemo na IZUM-ov strežnik, kadar pride do napak ali nepredvidenih odgovedi pri delu. O tem nato obvestimo IZUM, ki na podlagi analize programskih sporočil v dnevniku odpravi napako oziroma vzrok zanjo.

5.18 TEST MREŽE

Med delom v programski opremi COBISS3 lahko testiramo hitrost mreže in preverjamo čas odziva med strežnikom in odjemalcem.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Test mreže**.

Odpre se okno, v katerem izvedemo test.

2. Kliknemo gumb **Test**.

V osrednjem delu okna se izpiše zadnji čas odziva med strežnikom in odjemalcem in povprečje vseh odzivov. Čas je izražen v milisekundah (ms).

5.19 PRIKAZ PRIJAVLJENIH UPORABNIKOV SISTEMA

Preverimo lahko, kateri uporabniki sistema so trenutno prijavljeni v programsko opremo COBISS3.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Prikaži prijavljene uporabnike sistema**.

Odpre se okno **Seznam prijavljenih uporabnikov sistema**, v katerem se izpišejo podatki o trenutno prijavljenih uporabnikih (ime in priimek, uporabniško ime ter e-naslov uporabnika sistema).

2. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.

5.20 PREGLED OBDELAV OSEBNIH PODATKOV V SKLADU Z ZVOP

V skladu s 5. točko 1. odstavka 24. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov, ki govori o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1; Ur. l. RS, št. 94/07), smo zagotovili ustrezno sledljivost v postopkih obdelave osebnih podatkov članov knjižnice.

Obdelava osebnih podatkov članov knjižnice s strani knjižničarjev (osebni podatki članov knjižnice, podatki o gradivu, ki so si ga člani izposodili v domači knjižnici ali po medknjižnični izposoji, predlogi članov za nabavo gradiva ipd.) se beleži v določenih segmentih programske opreme COBISS3 in se shranjuje v posebne in varovane datoteke na strežniku (t. i. LOG-datoteke oz. dnevnik). Beležijo se tudi obdelave osebnih podatkov članov knjižnice, če so jih obdelovali sodelavci IZUM-a s pomočjo aplikativne programske opreme.

Ker samo beleženje ne zagotavlja, da je določen uporabnik (knjižničar ali sodelavec IZUM-a) obdeloval (pregledoval, izpisoval, vnašal, popravljajl itd.) osebne podatke v skladu z zakoni, predpisi, pravili, standardi, načeli stroke in etičnim kodeksom, smo pripravili tudi programsko podporo za pregledovanje dnevnikov oz. LOG-datotek.

Preglede je možno opravljati mesečno za pretekli mesec skladno z oceno tveganja in po postopku, opisanem v pogl. 5.20.5. Opravlja jih pooblaščen oseb v knjižnici. Ker so v dnevnikih vidni tudi osebni podatki, se vsak vpogled pooblaščen oseb v dnevnik prav tako posebej zabeleži. Pooblaščen oseb lahko pregleda podatke o obdelavah osebnih podatkov v dnevnikih za pretekli mesec do 8. delovnega dne v tekočem mesecu. Po tem roku se dnevnik arhivirajo v skladu z ZVOP in so dostopni samo na posebno zahtevo in ob ponovnem zagotavljanju sledljivosti vpogleda vanje.

Pooblaščen oseb v knjižnici lahko sproti pregleduje podatke o obdelavah osebnih podatkov članov s strani uporabnikov za tekoči mesec.

Za pregled dnevnikov potrebuje pooblaščen oseb v knjižnici pooblastilo *ADM_REV – pregled obdelav osebnih podatkov*. To pooblastilo dodelijo v IZUM-u na podlagi prejete Izjave o pooblastilu za kontrolo dnevnikov o obdelavah osebnih podatkov članov knjižnice. Izjavo izpolni odgovorna oseb v knjižnici ter jo podpisano in ožigosano pošlje v IZUM. Obrazec je dostopen na portalu **Izobraževanje** (izbira *Upravljanje uporabniških imen in pooblastil* in nato *Obrazci*) in ga lahko natisne le skrbnik lokalnih aplikacij.

Na osnovi pooblastila *ADM_REV – pregled obdelav osebnih podatkov* ima pooblaščen oseb v knjižnici po prijavi v programsko opremo COBISS3 dostop do vsebine dnevnika. Izbira lahko med štirimi vrstami pregledov:

- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov (iz seznama je razvidno, kdo so bili uporabniki, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke članov knjižnice, kaj so obdelovali (programske točke) in kolikokrat)

- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki (iz seznama je za izbranega uporabnika razvidno, koliko je v dnevniku zabeležk po posameznih datumih obdelav, najdenih na osnovi podanega iskalnega pojma)
- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika (vključuje seznam vseh obdelav izbranega uporabnika na določen dan)
- obdelave osebnih podatkov izbranega člana knjižnice (vključuje seznam vseh obdelav uporabnikov za izbranega člana knjižnice v zadnjem obdobju)

5.20.1 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. – vsi uporabniki**.

Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)** s seznamom *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov*. V tem seznamu so prikazani podatki o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke članov knjižnice. Za vsakega uporabnika se izpiše, kaj je obdeloval (programske točke) in kolikokrat.

2. Za tiskanje prikazanih podatkov kliknemo gumb **Izpis**.
3. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.

5.20.2 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. – izbrani uporabnik (zbirni podat.)**.

Odpre se okno **Uporabniki**.

2. S klikom označimo uporabniško ime uporabnika, za katerega želimo pregledati podatke, in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Obdelave osebnih podatkov**.

3. V vnosno polje vpišemo iskalni pojem (katerikoli podatek iz dnevnika, npr. oznako programske točke, datum obdelave, ime člana itd.; podatek lahko vnesemo v celoti ali ga okrajšamo), in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)** s seznamom *Obdelave osebnih podatkov članov s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki*. V tem seznamu se za izbranega uporabnika izpiše, koliko je v dnevniku zabeležk,

najdenih na osnovi iskalnega pojma, in kakšen je bil iskalni pojem, kdaj je uporabnik obdeloval te podatke in kolikokrat.

4. Za tiskanje prikazanih podatkov kliknemo gumb **Izpis**.
5. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.

5.20.3 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. – izbrani uporabnik**.

Odpre se okno **Uporabniki**.

2. S klikom označimo uporabniško ime uporabnika, za katerega želimo pregledati podatke, in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Datum obdelave**.

3. V vnosno polje vpišemo datum obdelave za izbranega uporabnika in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)**, v katerem so prikazani podatki o obdelavi osebnih podatkov članov knjižnice za izbranega uporabnika na izbrani dan.

4. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.



Opozorilo:

Izpis ni predviden, ker bi razkrival osebne podatke in bi ga bilo treba obravnavati v skladu z ZVOP.

5.20.4 Obdelave osebnih podatkov izbranega člana

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. – izbrani član**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Član**.

2. Poiščemo in izberemo člana, za katerega želimo vedeti, kateri uporabniki so obdelovali njegove osebne podatke.

Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)**, v katerem so prikazani podatki o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke izbranega člana.

3. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.

**Opozorilo:**

Izpis ni predviden, ker bi razkrival osebne podatke in bi ga bilo treba obravnavati v skladu z ZVOP.

5.20.5 Postopek kontrole

Podlaga za pregled dnevnikov je seznam *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov*.

Postopek

1. Na podlagi seznama izberemo za pregled naslednje število uporabnikov:

- minimalno 2 uporabnika ali vse uporabnike v knjižnicah z 1–5 uporabnikov
- minimalno 3 uporabnike v knjižnicah s 6–15 uporabniki
- minimalno 4 uporabnike v knjižnicah s 16–50 uporabniki
- minimalno 5 uporabnikov v knjižnicah z več kot 50 uporabniki

Upoštevamo samo uporabnike, ki so imeli dostop do osebnih podatkov članov knjižnice, kar razberemo iz seznama *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov*. Vsak mesec izberemo različne uporabnike, vključimo pa tudi sodelavce IZUM-a. Če gre za sum nepravilne oz. nepooblaščne obdelave, naslednji mesec ponovno izberemo istega uporabnika.

2. Pooblaščen oseb pregleda dnevnike za izbrane uporabnike in za vsakega uporabnika posebej izdela zapisnik (gl. dodatek C.3).
3. Za tiskanje obrazca Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Natisni Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov**.

Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov vsebuje naslednje podatke:

- na katero knjižnico se nanaša pregled
 - kdo je opravil pregled obdelav, kdaj in za kateri mesec
 - za katerega uporabnika je bil pregled opravljen
 - ali so obdelave skladne z delovnimi nalogami in pooblastili uporabnika oz. katera odstopanja oz. nepravilnosti se bile ugotovljene
 - ali je bil opravljen razgovor z uporabnikom (samo ob ugotovitvi nepravilnosti ali dvomljivih situacijah)
 - kakšni ukrepi so potrebni (samo ob ugotovitvi nepravilnosti ali dvomljivih situacijah)
4. Pooblaščen oseb podpisane zapisnike posreduje direktorju oz. osebi, odgovorni za področje varstva osebnih podatkov.

6 NAPOTKI ZA VNOS PODATKOV

V tem poglavju so opisani napotki za vnos znakov in podatkov, ki zahtevajo formatiran vnos.

Podpoglavji:

- Znaki
- Tipi podatkov

6.1 ZNAKI

6.1.1 Vnos vseh znakov

Znaki, ki jih lahko vnašamo, so odvisni od operacijskega sistema, ki ga uporabljamo (Windows, Linux, Mac ...), in od namestitve tipkovnice na osebem računalniku.

Uporabniki operacijskega sistema Windows lahko za vnos diakritičnih znakov, ki jih ne najdemo na tipkovnici, uporabimo Windows Character Map. Če uporabljamo operacijski sistem Windows XP, je postopek vnašanja diakritičnih znakov naslednji:¹

Postopek

1. Kliknemo gumb  v opravilni vrstici.
2. S kazalcem miške pokažemo na **All Programs / Accessories / System Tools / Character Map** in kliknemo. Odpre se okno **Character Map**. Vsaka pisava vključuje drugačen nabor znakov, zato najprej izberemo ustrezno pisavo in nato še znak. Znak izberemo tako, da ga kliknemo. Nato kliknemo še gumb **Select**.
3. Kliknemo gumb **Copy**.
4. Aktiviramo okno programske opreme COBISS3 (kliknemo kjer koli v oknu ali gumb z imenom okna v opravilni vrstici).
5. Izberemo vnosno polje in se postavimo na mesto, kjer želimo vpisati izbrani znak.
6. Znak vpišemo s pritiskom na tipk <Ctrl> + <V>.



Opozorilo:

V okolju Windows moramo imeti v "Regional and Language Options" (Področne nastavitve) nastavljeno vrednost Slovenian.

6.1.2 Vnos znakov COBISS

Programska oprema COBISS3 omogoča vnos in iskanje podatkov, ki vsebujejo nekatere črke razširjene latinice (strešice, apostrofi itd.).

Postopek

1. V urejevalniku ali iskalniku aktiviramo vnosno polje in se postavimo na mesto, kjer želimo vpisati znak ali niz znakov.

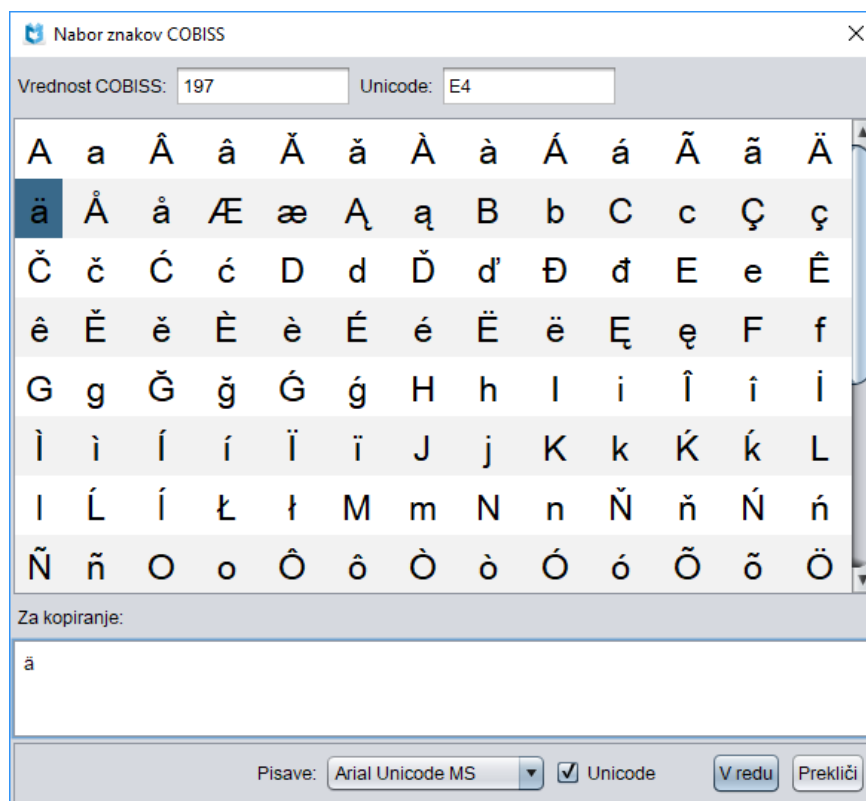
¹ Postopek se pri drugih operacijskih sistemih Windows nekoliko razlikuje le v točki 2.

2. Pritisnemo tipki <Ctrl> + <S>.

Odpre se okno **Nabor znakov COBISS**, v katerem so prikazani znaki COBISS.

Če vnosno polje v iskalniku ali urejevalniku že vsebuje besedilo, je to besedilo vpisano tudi pri "Za kopiranje".

3. Če kliknemo kateri koli znak, se na vrhu seznama pri "Vrednost COBISS" prikaže koda COBISS, pri "Unicode" pa koda Unicode izbranega znaka.



Slika 6.1-1: Nabor znakov COBISS

4. Pri "Pisave" izberemo vrsto pisave za prikaz znakov COBISS. Privzeta vrednost je *Arial Unicode MS*. Izbiramo lahko med vsemi pisavami, nameščenimi na našem računalniku, vendar v nekaterih pisavah niso definirani vsi znaki iz nabora COBISS. Znake, ki v izbrani pisavi manjkajo, zamenjuje znak "?".
5. Če označimo potrditveno polje "Unicode", je seznam pri "Pisave" omejen le na pisave po standardu Unicode.
6. Iz seznama izbiramo znake, tako da vsak znak dvakrat kliknemo. Izbrani znaki se prenesejo na ustrezno mesto v vnosno polje "Za kopiranje". Znake, ki jih imamo na tipkovnici, lahko tudi neposredno vtipkamo v vnosno polje "Za kopiranje".
7. Kliknemo gumb **V redu**.

Vsebina pri "Za kopiranje" se doda v vnosno polje v urejevalniku ali iskalniku, in to v velikosti in pisavi, ki smo ju izbrali za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku, in ne v pisavi, ki smo jo nastavili v oknu **Nabor znakov COBISS**.

Če pisava, izbrana za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku, ne vključuje znaka COBISS, ki smo ga izbrali v oknu **Nabor znakov COBISS**, bo izbrani znak v urejevalniku ali iskalniku v vnosnem polju prikazan kot "□".

6.2 TIPI PODATKOV

6.2.1 Datumi

Datume vnašamo v obliki **dd.mm.llll**.

Samodejno vnašanje datumov omogočajo tipke <D>, <W> in <M>.

S pritiskom na tipko <D> se v prazno polje vpiše tekoči datum. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en dan novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki <Shift> + <D> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en dan starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en dan nazaj.

S pritiskom na tipko <W> se v prazno polje vpiše datum, ki je za en teden novejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en teden novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki <Shift> + <W> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en teden starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en teden nazaj.

S pritiskom na tipko <M> se v prazno polje vpiše datum, ki je za en mesec novejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en mesec novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki <Shift> + <M> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en mesec starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en mesec nazaj.

Že vneseni datum zberemo s preslednico.

6.2.2 Številke telefonov in faksov

Pri vnosu številke telefonov in faksov je pomembno, da pred številko vpišemo številko omrežne skupine in za njo napravimo razmik.



Primeri:

03 5375 789
(02) 5375789

V polje lahko vpišemo več številke, vendar jih je treba zapisati v naslednjem zaporedju: razmik, znak "/", razmik. Dovoljen je tudi vnos oznake za interno številko "int."



Primeri:

03 5375 789 / 5449 651 / 041 654 876
(02) 5375789 int. 776

Pri številkah, ki veljajo v tujini, vnesemo znak "+", klicno številko države in številko želene osebe ali ustanove (pri številkah, ki veljajo v domovini, se znak "+" in klicna številka države dodata programsko, ko potrdimo vnos oz. ko se pomaknemo do naslednjega vnosnega polja).



Primeri:

+31 152 571 796 – telefonska številka na Nizozemskem (Delft)
+43 1 534 10 – telefonska številka v Avstriji (Dunaj)

6.2.3 E-naslovi

Podatek, vpisan v polju za e-naslov, mora obvezno vključevati znak "@".

6.2.4 Decimalne vrednosti

Decimalno vrednost vnašamo z vejico.

6.2.5 Zneski

Zneske vnašamo brez pik, ki ločujejo dele števil.



Primeri:

Znesek 1.540,00 vnesemo kot 1540,00.
Znesek 5.875,25 vnesemo kot 5875,25.

6.2.6 Gesla

Pri prijavi moramo biti pozorni na rabo velikih in malih črk, ker jih program med seboj razlikuje.

A OSNOVNI NAPOTKI ZA DELO V OKOLJU WINDOWS

V nadaljevanju so podani osnovni napotki za delo v okolju Windows.

A.1 DELO Z MIŠKO

Miška je pomemben del računalniške opreme, ki jo potrebujemo pri delu z okni. Ima dve ali tri tipke, običajno pa uporabljamo levo. Glede na nastavitve miške, ali jo uporabljajo desničarji ali levičarji, se lahko funkciji leve in desne tipke tudi zamenjata.

Izraz ***klikniti*** pomeni, da pritisnemo in spustimo levo tipko na miški. Tako npr. poved "Kliknemo gumb **Uredi**" pomeni, da moramo z miškinim kazalcem pokazati na gumb **Uredi**, nato pa pritisniti in spustiti levo tipko miške.

Izraz ***povleči*** pomeni, da z miškinim kazalcem pokažemo na določen predmet na zaslonu, zadržimo pritisnjeno levo tipko miške, povlečemo miško do naslednjega izbranega predmeta in spustimo tipko.



Primer:

Povlečemo čez besedilo in ga tako izberemo.

Izraz ***dvakrat klikniti*** pomeni, da dvakrat hitro pritisnemo in spustimo tipko miške.



Primer:

Posamezno funkcijo najhitreje izberemo, če jo dvakrat kliknemo.

A.2 POMIKANJE OKEN IN SPREMINJANJE NJIHOVE VELIKOSTI

Okna lahko premikamo po zaslonu, jih povečujemo ali zmanjšujemo.

Okno premaknemo tako, da se postavimo na njegovo naslovno vrstico in ga vlečemo v želeno smer.

Velikost oken brskalnika, iskalnika, pregledovalnika in njihovih delov **spreminjamo z robovi**. S kazalcem pokažemo na enega od robov okna. Ko se kazalec miške spremeni v dvojno puščico ($\leftrightarrow$, $\updownarrow$), pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v želeno smer. Pomikamo se lahko levo, desno, navzgor in navzdol.



Nasvet:

Če želimo hkrati spremeniti dolžino in širino okna, pokažemo s kazalcem na vogal okna in ga povlečemo v želeno smer.

Velikost okna brskalnika lahko spreminjamo tudi z **naslovno vrstico** in **gumbi** v naslovni vrstici za pomanjšanje , povečanje  in obnovitev . Okno lahko razširimo čez vse namizje tako, da kliknemo gumb  ali da dvakrat kliknemo naslovno vrstico. S klikom na gumb  ali z dvakratnim klikom na naslovno vrstico povrnemo oknu prvotno velikost, ki praviloma zaseda le del zaslona. Z gumbom  pomanjšamo okno do velikosti gumba v opravljeni vrstici. Čeprav okno ni prikazano na namizju, je še vedno odprto. Pomanjšano okno odpremo tako, da v opravljeni vrstici kliknemo gumb z njegovim imenom.

A.3 DRSNA TRAKOVA

Na delovni površini okna sta lahko en ali dva drsna trakova, ki sta na desni strani in na spodnjem robu. Z njima prikažemo skriti del vsebine okna.

A.4 IZBIRA VEČ OBJEKTOV HKRATI

Več objektov hkrati lahko izberemo na dva načina:

- če so objekti v seznamu izpisani drug za drugim
 - kliknemo prvi objekt
 - pritisnemo in držimo tipko <Shift>
 - kliknemo zadnji želeni objekt
 - spustimo tipko <Shift>
- če objekti v seznamu niso izpisani drug za drugim
 - pritisnemo in držimo tipko <Ctrl>
 - kliknemo vsak posamezni objekt
 - spustimo tipko <Ctrl>

Izbrani objekti se v seznamu obarvajo.

A.5 PREMIKANJE IN KOPIRANJE BESEDILA

Kopiramo lahko:

- besedilo iz vnosnega polja v urejevalniku ali iskalniku, ki ga označimo tako, da z miško povlečemo čez njega
- besedilo v brskalniku, pregledovalniku ali iskalniku, ki ga ne moremo izbrati tako, da z miško povlečemo čez njega

Besedilo kopiramo z uporabo odložišča (*Clipboard*). Odložišče je mesto, kamor začasno shranimo izbrano besedilo. Besedilo ostane v odložišču, dokler vanj ne prekopiramo ali prenesemo drugega besedila.

Besedilo iz vnosnega polja v urejevalniku ali iskalniku označimo (z miško povlečemo čez njega) in pritisnemo tipki <Ctrl> + <C>. Besedilo prekopiramo v odložišče, vidno pa ostane tudi v vnosnem polju. Če želimo označeno besedilo **premakniti**, pritisnemo tipki <Ctrl> + <X>. Besedilo odstranimo iz vnosnega polja in ga prenesemo v odložišče.

Besedilo, ki ga ne moremo označiti tako, da z miško povlečemo čez njega, prekopiramo v odložišče s pritiskom na tipko <Alt>. Tipko držimo pritisnjeno, nato pa dvakrat kliknemo izbrani podatek.

Izberemo mesto (npr. vnosno polje v programski opremi COBISS3, datoteka Word ...), kamor želimo vstaviti besedilo iz odložišča, pritisnemo tipki <Ctrl> + <V> in besedilo vstavimo na izbrano mesto. Besedilo pri tem ostane v odložišču, tako da lahko postopek ponovimo.



Opozorilo:

V programu "Reflection" vstavimo besedilo iz odložišča tako, da kliknemo ikono  (Paste).

V programu "COBISS/Connect" vstavimo besedilo iz odložišča tako, da kliknemo ikono  (Prilepi).

B SEZNAM BLIŽNJIC ZA IZVEDBO NEKATERIH POSTOPKOV IN METOD

Tabela B-1: Seznam bližnjic (vročih tipk) za izvedbo nekaterih postopkov in metod

Bližnjica (vroče tipke)	Postopek, metoda	Okno	Opomba
<D>	vpis tekočega datuma ali datuma, ki je za en dan novejši od vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<W>	vpis datuma, ki je za en teden novejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<M>	vpis datuma, ki je za en mesec novejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<Shift> + <D>	vpis datuma, ki je za en dan starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<Shift> + <W>	vpis datuma, ki je za en teden starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<Shift> + <M>	vpis datuma, ki je za en mesec starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
preslednica	brisanje vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je <i>dd.mm.llll</i>
<Alt> + <M>	aktiviranje menijske vrstice in odpiranje menija Sistem ; druge menije nato odpiramo s tipkama za pomik <levo>, <desno>; metodo iz menija izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in jo sprožimo s pritiskom na preslednico ali tipko <Return>	brskalnik	
<Alt> + <C>	aktiviranje okna s segmenti in razredi; segmente in razrede nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>	brskalnik	

<Alt> + <W>	aktiviranje delovnega področja; objekte za nadaljnjo obdelavo nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>	brskalnik	
<Alt> + <R>	aktiviranje okna s povezavami; objekte za nadaljnjo obdelavo nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>; izbran objekt prenesemo na delovno področje z dvakratnim klikom	brskalnik	
<Ctrl> + <C>	kopiranje označenega besedila v odložišče	urejevalnik, iskalnik	
<Alt> + dvakratni klik	kopiranje označenega besedila v odložišče	brskalnik, iskalnik, pregledovalnik	
<Ctrl> + <X>	prenos označenega besedila v odložišče	urejevalnik, iskalnik	
<Ctrl> + <V>	vstavljanje besedila iz odložišča na izbrano mesto	urejevalnik, iskalnik	
<Ctrl> + <N>	kreiranje objekta; enakovredna je metoda Razred / Nov objekt	brskalnik	
<Ctrl> + <E>	urejanje objekta; enakovredna je metoda Objekt / Uredi	brskalnik	
<Ctrl> + <P>	tiskanje izpisa na privzeto destinacijo (tiskalnik); <i>destinacija e-naslov se ne upošteva</i> ; enakovredna je metoda Objekt / Natisni	brskalnik	
<Ctrl> + <Enter>	iskanje objektov po vnosu iskalne zahteve; enakovreden je gumb Poišči	iskalnik	
<F3>	iskanje objektov v iskalniku; enakovredna je metoda Razred / Išči	brskalnik	
<F3>	odpiranje iskalnika za razred, iz katerega je objekt, ki ga urejamo	urejevalnik	
<F4>	iskanje objekta po ključu; enakovredna je metoda Razred / Išči po ključu	brskalnik	
<F5>	osvežitev seznama objektov na delovnem področju; enakovredna je metoda Delovno področje / Osveži	brskalnik	
<F7>	odstranitev vseh objektov na delovnem področju	brskalnik	
<PgUp>	prejšnja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<PgDn>	naslednja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	

<Home>	prva stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<End>	zadnja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<Ctrl> + <S>	vnos diakritičnih znakov	urejevalnik, iskalnik	
<Tab>, nato preslednica	odpiranje okna za prikaz šifranta	urejevalnik	
tipka za pomik <desno>	premik atributa ali objekta iz seznama na levi strani med izbrane attribute ali objekte na desni strani; enakovreden je gumb Dodaj	okno z dvojnimi seznamom	
tipka za pomik <levo>	premik atributa ali objekta iz seznama na desni strani med neizbrane attribute ali objekte na levi strani; enakovreden je gumb Odstrani	okno z dvojnimi seznamom	
<Alt> + tipka za pomik <desno>	premik vseh atributov ali objektov iz seznama na levi strani med izbrane attribute ali objekte na desni strani; enakovreden je gumb Dodaj vse	okno z dvojnimi seznamom	
<Alt> + tipka za pomik <levo>	premik vseh atributov ali objektov iz seznama na desni strani med neizbrane attribute ali objekte na levi strani; enakovreden je gumb Odstrani vse	okno z dvojnimi seznamom	
<Alt> + tipka za pomik <gor>	pomik izbranega atributa med atributi prikaza rezultatov iskanja (v seznamu na desni strani) za vrstico višje; enakovreden je gumb Gor	okno za urejanje prikazov rezultatov iskanja	
<Alt> + tipka za pomik <dol>	pomik izbranega atributa med atributi prikaza rezultatov iskanja (v seznamu na desni strani) za vrstico nižje; enakovreden je gumb Dol	okno za urejanje prikazov rezultatov iskanja	

C SEZNAM PROGRAMSKIH TOČK PRI OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV (ZVOP)

Seznam *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov* vključuje podatke o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju (v tekočem in prejšnjem mesecu) obdelovali osebne podatke članov knjižnice (njihove osebne podatke, podatke o gradivu, ki so si ga izposodili v domači knjižnici ali naročili po medknjižnični izposoji, podatke o njihovih predlogih za nabavo gradiva ipd.).

Iz seznama je razvidno, kdo so bili uporabniki, kaj so obdelovali (programske točke) in kolikokrat. Število dostopov do programskih točk pomeni seštevek vseh vrstic (ena vrstica je en zapis) v posebni datoteki (t. i. LOG-datoteka ali dnevnik), kjer se beležijo dostopi do osebnih podatkov za izbrano programsko točko. Število teh vrstic je lahko pri uporabi programske opreme COBISS3 veliko, saj se lahko pri posameznem opravi izvede več programskih točk.



Primer:

V iskalniku **Iskanje – Član** poiščemo vse člane knjižnice. V seznamu najdenih objektov se izpišejo podatki o prvih desetih članih. Ob tem se – ne glede na izbrani prikaz rezultatov iskanja (ki določa, kateri podatki o najdenih članih se v iskalniku izpišejo) – v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do vseh osebnih podatkov o teh desetih članih (programska točka `C3_FRM_GET_OBJECTS`).

Ob izbiri podatkov o določenem članu iz seznama najdenih objektov v iskalniku **Iskanje – Član** se podatki o njem prenesejo na delovno področje v brskalnik. Na delovnem področju so vidni nekateri njegovi osnovni osebni podatki, v delu okna s seznamom atributov pa večina njegovih osebnih podatkov. Zato se ob tem, ko v iskalniku **Iskanje – Član** izberemo podatke o določenem članu in jih prenesemo v brskalnik na delovno področje, v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do osebnih podatkov o tem članu (programska točka `C3_FRM_GET_OBJECT`).

Če smo imeli v brskalniku na delovnem področju naložene podatke tudi o drugih članih, preden smo poiskali in izbrali določenega člana v iskalniku (gl. zgoraj opisan postopek), se ob tem, ko izberemo podatke o določenem članu iz seznama najdenih objektov v iskalniku **Iskanje – Član**, zaradi morebitnih sprememb podatkov o teh članih osvežijo tudi njihovi podatki na delovnem področju. Pri tem se v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do osebnih podatkov

vseh članov, ki so trenutno na delovnem področju (programska točka *FRM_DISPLAY_OBJECTS*).

V našem primeru se je torej pri iskanju določenega člana v iskalniku **Iskanje – Član** in njegovi izbiri (prenosu podatkov na delovno področje) v dnevnik zabeležilo 11 dostopov do osebnih podatkov članov ter dodatno za vsakega člana na delovnem področju še po en dostop do njegovih osebnih podatkov.

Izredno hitro se dnevnik polni, ko pregledujemo njegovo vsebino (torej podatke o samih obdelavah osebnih podatkov članov), saj se vse, kar smo pri preverjanju videli, ponovno vpiše v isti dnevnik.

C.1 PROGRAMSKE TOČKE ZA SEGMENTE V PROGRAMSKI OPREMI COBISS3

Tabela C.1-1: Programske točke za segmente v programski opremi COBISS3

Oznaka programske točke	Ime segmenta/mapa segmenta/ime dogodka	Opis
C3_ACQ	Nabava (<i>Acquisition</i>)	Prikaz podatkov o članu, ki je predlagal nabavo gradiva
C3_CIR	Izposoja (<i>Circulation</i>)	Prikaz podatkov o članu in o izposojenem gradivu
C3_EQU	Izposoja inventarja (<i>Equipment</i>)	Prikaz podatkov o članu in o izposojenem inventarju
C3_ILL	Medknjižnična izposoja (<i>Interlibrary loan</i>)	Prikaz podatkov o naročniku – članu in podatkov o naročenem gradivu
C3_RPT_<ID> ali C3_RPT_EXPORT	Izpisi (<i>Report</i>) in izvozi podatkov (<i>Export</i>)	Zagon izpisov in izvozi podatkov, ki vključujejo osebne podatke o članih (gl. tabelo C.1-2)
C3_FRM_DISPLAY_OBJECTS	Osvežitev seznama objektov na delovnem področju (<i>Refresh workspace</i>)	Uskladitev seznama objektov na delovnem področju s trenutnim stanjem teh objektov v bazi podatkov
C3_FRM_GET_OBJECT	Pregledovanje atributov objekta (<i>View object</i>)	Prikaz atributov izbranega objekta v urejevalniku ali v pregledovalniku
C3_FRM_GET_OBJECTS	Iskanje objektov (<i>Finder</i>)	Prikaz enega ali več najdenih objektov v iskalniku
C3_FRM_INVOKE	Klic metode preko mreže (<i>Invoke method</i>)	Do te programske točke dostopamo pri posebnih klicih iz odjemalca na strežnik; osebni podatki, ki se prenesejo na odjemalca niso nujno vidni uporabniku
C3_FRM_PRINT_OBJECTS	Prikaz identifikac. podatkov (<i>Print object label</i>)	Osebni podatki so lahko prikazani znotraj kratkih opisov objektov znotraj samega brskalnika

Podatki so v tabeli razvrščeni po segmentih programske opreme COBISS3 in nato po abecedi dogodkov.

Tabela C.1-2: Programske točke za segment COBISS3/Izpisi

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_000085	MI-STA-B01	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev
C3_RPT_DE_000086	MI-STA-B02	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih z največ zaht./vrstah storitev
C3_RPT_DE_000087	MI-STA-B03	Hitrost dobave – po naročnikih/vrstah storitev

¹ Nekateri izpisi (še) nimajo določenih oznak.

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_000088	MI-STA-B04	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah gradiva
C3_RPT_DE_000101	MI-STA-A07	Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naročnikih
C3_RPT_DE_000102	MI-STA-A08	Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naslovih revij
C3_RPT_DE_000109		Predlogi člana za nabavo gradiva
C3_RPT_DE_000110		Predlogi člana za nabavo serijskih publikacij
C3_RPT_DE_000153		Obvestilo predlagatelju o nabavi
C3_RPT_DE_000212		Nalepka za člansko izkaznico
C3_RPT_DE_000234		Nalepka z naslovom naročnika
C3_RPT_DE_000243	MI-STA-C05	Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave ²
C3_RPT_DE_000285		Zavrnitev zahtevka za MI
C3_RPT_DE_000425	MI-DG-A01	Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila
C3_RPT_DE_000444		Predlogi člana za nabavo gradiva (V4)
C3_RPT_DE_000445		Predlogi člana za nabavo serijskih publikacij (V4)
C3_RPT_DE_000513		Seznam za kroženje serijskih publikacij
C3_RPT_DE_000514		Stalne rezervacije pri članu
C3_RPT_DE_000516		Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah
C3_RPT_DE_000557		Člani po oddelkih/letnikih – pred postopkom
C3_RPT_DE_000558		Člani po oddelkih/letnikih – po postopku
C3_RPT_DE_000594		Nalepka z naslovom naročnika (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000595		Nalepka z naslovom člana (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000642	I-CG-06	Člani, prejemniki obvestila po e-pošti
C3_RPT_DE_000786	I-CG-02	Gradivo po statusu ³
C3_RPT_DE_000996	I-CG-04	Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (pošta) ⁴
C3_RPT_DE_000997	I-CG-05	Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (e-pošta) ⁵
C3_RPT_DE_001004	I-O-02	Seznam prejemnikov opominov
C3_RPT_DE_001021	I-G-01	Gradivo po transakcijah ⁶
C3_RPT_DE_001042	I-CG-01	Člani z evidentiranim gradivom ⁷
C3_RPT_DE_001087		Potrdilo o spletnem plačilu
C3_RPT_DE_001101		Neaktivni člani (paketno brisanje)
C3_RPT_DE_001103		Neaktivni člani z obveznostmi (paketno brisanje)

² Do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_000089.

³ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000638.

⁴ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000640.

⁵ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000641.

⁶ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000633.

⁷ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000644.

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_001128		Nalepka z naslovom člana (ZWE3483) – COBISS3
C3_RPT_DE_001141		Naročilo (interno naročilo)
C3_RPT_DE_001304		Listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta
C3_RPT_DE_001312		Vrnjeno gradivo ⁸
C3_RPT_DE_001314		Preklici rezervacij (dnevni) (obdelava rezervacij) ⁹
C3_RPT_DE_001316		Obvestilo o rezervaciji prek COBISS+ (e-pošta) ¹⁰
C3_RPT_DE_001320		Preklici rezervacij (obdelava rezervacij) ¹¹
C3_RPT_DE_001328	I-O-01	Opomini ¹²
C3_RPT_DE_001414	I-C-07	Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih
C3_RPT_DE_001467		E-obvestila ¹³
C3_RPT_DE_001481		Zadolžnica (e-pošta)
C3_RPT_DE_001504		Dobavnica (za računovodstvo)
C3_RPT_DE_001695		Zadolžnica (današnje ali izbrano gradivo)
C3_RPT_DE_001696		Zadolžnica ¹⁴
C3_RPT_DE_001697		Zadolžnica (vsi oddelki)
C3_RPT_DE_001819	MI-DG-B01	Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila ¹⁵
C3_RPT_DE_001855		Novoprispele rezervacije (obdelava rezervacij) ¹⁶
C3_RPT_DE_001856		Dnevni seznam rezervacij (obdelava rezervacij) ¹⁷
C3_RPT_DE_001917	I-O-03	Statistika opominov
C3_RPT_DE_001918	I-TR-05	Člani z največ izposojami
C3_RPT_DE_001931		Kopija
C3_RPT_DE_001932		Račun ¹⁸
C3_RPT_DE_001933		Storno računa ¹⁹
C3_RPT_DE_001937		Dobropis
C3_RPT_DE_001972		Vpisnica
C3_RPT_DE_002050		Listek s podatki o rezervaciji ²⁰

⁸ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000636.

⁹ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000829.

¹⁰ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000937.

¹¹ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000822.

¹² Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001008.

¹³ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001182.

¹⁴ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000635, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001124.

¹⁵ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000424.

¹⁶ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000821, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001134 in do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001309.

¹⁷ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000827, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001135 in do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001319.

¹⁸ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000696, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001745.

¹⁹ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_001014, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001180.

²⁰ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000794, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001215, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001308 in do verzije V6.10-00 oznaka C3_RPT_DE_001854.

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_002057	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih
C3_RPT_DE_002115	I-R-06	Preklici rezervacij prostega gradiva iz Moje knjižnice (COBISS+) – po statusih
C3_RPT_DE_002154		Kartica za člansko izkaznico
C3_RPT_DE_002184		Zadolžnica za novoprispele rezervacije ²¹
C3_RPT_DE_002215		Listek s podatki o rezervaciji (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice)
C3_RPT_DE_002261	I-IZV-01	Seznam neizterjanih tožb ²²
C3_RPT_DE_002280	I-TR-01	Transakcije pri članu (številka izkaznice) ²³
C3_RPT_DE_002288	I-TR-02	Transakcije pri članu (številka člana) ²⁴
C3_RPT_DE_002289	I-TR-03	Transakcije gradiva ²⁵
C3_RPT_DE_002300		Nalepka z naslovom člana – COBISS3 (60 x 40)
C3_RPT_DE_002312	I-BP-04	Pregled plačil (računi, dobropisi, storni)
C3_RPT_DE_002318		Potrdilo o spletnem vpisu (e-pošta)
C3_RPT_DE_002327	I-C-09	Aktivni člani
C3_RPT_DE_002332	I-TR-04	Seznam blagajniških transakcij ²⁶
C3_RPT_DE_002506		Zadolžnica (inventar)
C3_RPT_DE_002531	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključena vrsta rezervacije)
C3_RPT_DE_002550		Obvestilo o preklicu rezervacije prek COBISS+ (e-pošta) ²⁷
C3_RPT_DE_002561	I-G-02	Najbolj iskano gradivo
C3_RPT_DE_002576	I-IZV-03	Gradivo po transakcijah
C3_RPT_DE_002577	I-IZV-04	Člani z evidentiranim gradivom
C3_RPT_DE_002579		Zadolžnica za novoprispele rezervacije (NUK_A5)
C3_RPT_DE_002587	I-C-08	Seznam članov z dolgom ²⁸
C3_RPT_DE_002661	I-C-02	Člani po datumu zadnjega obiska ²⁹
C3_RPT_DE_002663	I-C-06	Člani po datumu zadnjega obiska /po oddelkih ³⁰
C3_RPT_DE_002664	I-C-01	Izbor članov ³¹
C3_RPT_DE_002665	I-C-03	Opombe pri članih ³²
C3_RPT_DE_002666	I-C-04	Izbrisani člani ³³

²¹ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000798, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001137, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001317 in do V6.14-00 oznaka C3_RPT_DE_001857.

²² Do V6.11-00 oznaka C3_RPT_DE_001758.

²³ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000646.

²⁴ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000647.

²⁵ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000648.

²⁶ Do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001652, do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_002099.

²⁷ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000941, do V6.13-01(01) oznaka C3_RPT_DE_001318.

²⁸ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_001759, do V6.14 oznaka C3_RPT_DE_002287.

²⁹ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000628, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002301.

³⁰ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000632, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002276.

³¹ Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000627.

³² Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000629.

³³ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000630, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_001213.

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_002667	I-C-05	Spremembe pri članih ³⁴
C3_RPT_DE_002678	I-CG-07	Seznam rezerviranega gradiva ³⁵
C3_RPT_DE_002697	I-C-11	Seznam dolgov članov
C3_RPT_DE_002901		Seznam izbranih rezervacij ³⁶
C3_RPT_DE_003016		Dobavnica ³⁷
C3_RPT_DE_003018		Dobavnica (za računovodstvo) ³⁸
C3_RPT_DE_003112		Listek s podatki o rezervaciji (MKL, SIKKR, SIKJES)
C3_RPT_DE_003113		Listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta
C3_RPT_DE_003114		Listek s podatki o rezervaciji (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice)
C3_RPT_DE_003115		Zadolžnica za novoprispele rezervacije
C3_RPT_DE_003116	I-CG-09	Člani in iztekajoči se rok izposoje (brez podatkov o gradivu)
C3_RPT_DE_003179	I-C-10	Obvestilo o neporavnanih terjatvah ³⁹
C3_RPT_DE_003189	I-CG-03	Člani in iztekajoči se rok izposoje ⁴⁰
C3_RPT_DE_003205	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključeno mesto za prevzem grad.)
C3_RPT_DE_003206	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključena vrsta rezervacije in mesto za prevzem grad.)
C3_RPT_DE_003240		Vpisnica (Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo – FGPA)
C3_RPT_DE_003246		Vpisnica (Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko – FERI)
C3_RPT_DE_003247		Vpisnica (Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo – FKKT)
C3_RPT_DE_003248		Vpisnica (Fakultete za strojništvo – FS)
C3_RPT_DE_003249		Vpisnica (Filozofska fakulteta)
C3_RPT_DE_003250		Vpisnica (Pedagoška fakulteta)
C3_RPT_DE_003251		Vpisnica (Fakulteta za naravoslovje in matematiko)
C3_RPT_DE_003274		Vpisnica (UKM, eng)
C3_RPT_DE_003276		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko – FERI)
C3_RPT_DE_003335		Vpisnica (MKL splošna obdelava SLV)

³⁴ Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000631.

³⁵ Do V6.14-00 oznaka C3_RPT_DE_002401, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002562.

³⁶ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000908, do V6.17-00(01) oznaka C3_RPT_DE_001315.

³⁷ Do V6.19-00 oznaka C3_RPT_DOBVAVNICA.

³⁸ Do V6.19-00 oznaka C3_RPT_DE_001504.

³⁹ Do V6.17-01 oznaka C3_RPT_DE_002589.

⁴⁰ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000645, do V6.22-00 oznaka C3_RPT_DE_000995.

Oznaka programske točke	Oznaka izpisa ¹	Ime (opis) izpisa
C3_RPT_DE_003344		Vpisnica v angleščini (Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo – FGPA)
C3_RPT_DE_003345		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo – FKKT)
C3_RPT_DE_003346		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za strojništvo – FS)
C3_RPT_DE_003347		Vpisnica v angleščini (Filozofska fakulteta)
C3_RPT_DE_003348		Vpisnica v angleščini (Pedagoška fakulteta)
C3_RPT_DE_003349		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za naravoslovje in matematiko)
C3_RPT_DE_003350		Vpisnica v angleščini (UKM)
C3_RPT_DE_003351		Vpisnica v angleščini (MFMB)
C3_RPT_DE_003352		Vpisnica v angleščini (FLCE)
C3_RPT_DE_003353		Vpisnica v angleščini (FEKRS)
C3_RPT_DE_003354		Vpisnica v angleščini (FTBRE)
C3_RPT_DE_003355		Vpisnica v angleščini (VZSMB)
C3_RPT_DE_003356		Vpisnica v angleščini (PRFMB)
C3_RPT_DE_003357		Vpisnica v angleščini (FKMB)
C3_RPT_DE_003358		Vpisnica v angleščini (EPF)
C3_RPT_DE_003359		Vpisnica v angleščini (VPVSLJ)
C3_RPT_DE_003360		Vpisnica v angleščini (FOV)
C3_RPT_DE_003361		Vpisnica (MKL splošna odklon SLV)
C3_RPT_DE_003362		Vpisnica (MKL častna obdelava SLV)
C3_RPT_DE_003363		Vpisnica (MKL častna odklon SLV)
C3_RPT_DE_003364		Vpisnica (MKL ustanova SLV)
C3_RPT_DE_003365		Vpisnica (MKL splošna obdelava ENG)
C3_RPT_DE_003366		Vpisnica (MKL splošna odklon ENG)
C3_RPT_DE_003395		Potrdilo o vračilu gradiva (ozek format)
C3_RPT_DE_003438		SIKRA: Vpisnica (Datum prvega vpisa)
C3_RPT_DE_003458	I-IZV-06	Seznam dolgov članov
C3_RPT_DE_003479		Listek s podatki o rezervaciji – samopostrežni prevzem
C3_RPT_DE_003480		Listek s podatki o rezervaciji (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice) – samopostrežni prevzem
C3_RPT_NALEPKA DOBAVNICA		Nalepka z naslovom naročnika
C3_RPT_NALEPKA GLBPATRON		Nalepka z naslovom člana – COBISS3
C3_RPT_NALEPKA PATRON		Nalepka z naslovom člana
C3_RPT_NAROČILO_MI		Naročilo
C3_RPT_OBVESTILO_MI		Obvestilo
C3_RPT_VRNJENO_GRADIVO_MI		Potrdilo o vračilu gradiva
C3_RPT_ZAHTEVEK_MI		Zahtevek za MI

V tabeli so programske točke razvrščene po abecedi oznak.

C.2 FORMAT IZPISA PODATKOV V SEZNAMIH OBDELAV OSEBNIH PODATKOV

Format izpisa podatkov v seznamu *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika* in v seznamu *Obdelave osebnih podatkov izbranega člana* je naslednji:

<Čas> <Akronim> <Uprabniško ime> <Revizija> <Okolje> <Identif. člana>
<Podatki o članu> <Vrsta podatka> <Dodatni podatki>

Podatki so ločeni s tabulatorjem. Prvih 8 podatkov je obveznih. Podatki niso ponovljivi (npr. za člana z več izposojenimi enotami gradiva je v datoteki več zapisov – toliko, kolikor izposojenih enot gradiva ima član).

Podatek	Opis	Primer
Čas	datum in čas dostopa; oblika: DD.MM.LLLL UU:MM:SS	28.03.20120 10:36:57
Akronim	akronim knjižnice	IZUM
Uporabniško ime	uporabniško ime uporabnika	bojana
Revizija	indikator, ki označuje način vpogleda v osebne podatke o članih: 0 – uporabnik je dostopal do osebnih podatkov iz aplikacije 1 – pooblaščen osebja v knjižnici je pregledovala dnevnik	1
Okolje	koda programske točke, pri kateri je prišlo do vpogleda v progr. opremi COBISS3	gl. tabeli C.1-1 in C.1-2
Identif. člana	identifikacija člana: M + vpisna številka člana; M – oznaka za člana (angl. <i>member</i>)	M1266554
Podatki o članu	priimek in ime, datum rojstva	LAH DENIS, 12.11.1963
Vrsta podatka	katere podatke o članu je uporabnik pregledoval: NA – samo osebne podatke o članu M... – podatke o izposojenem gradivu (M + COBISS.SI-ID gradiva; (M – oznaka za gradivo (angl. <i>material</i>)); če COBISS.SI-ID ne obstaja, se izpišejo vrednosti pri "ISBN", "ISSN", "Naslov", "Vir – naslov" ali "Standard") – dolžina izpisa je omejena na 50 znakov OVR – podatke o opominih LST – podatke o izgubljenem gradivu NOT – opombe o članu DEP – terjatve člana	M3023
Dodatni podatki	podatki o videnih osebnih podatkih člana; prazno polje pomeni, da je uporabnik videl vse možne podatke v določeni programski točki	

C.3 ZAPISNIK O PREGLEDU OBDELAV OSEBNIH PODATKOV

V nadaljevanju je vzorec zapisnika o pregledu obdelav osebnih podatkov, ki ga lahko natisnemo (gl. pogl. 5.20.5, točka 3).

<logotip institucije>

<dd. mm. llll>

Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov

Institucija: <ime institucije/knjižnice>Datum pregleda: <datum pregleda obdelav osebnih podatkov, ki so jih izvajali uporabniki>Pregled opravil: <priimek in ime pooblaščen osebe, ki je opravila pregled obdelav osebnih podatkov>Mesec pregleda: <mesec, za katerega je bil pregled opravljen>

Uporabnik:	<u><ime in priimek uporabnika, čigar obdelave so bile pregledane></u>	Uporabniško ime:	<u><uporabniško ime uporabnika, čigar obdelave so bile pregledane></u>
------------	---	------------------	--

Ugotovljeno stanje (skladno s pooblastili in z ZVOP oz. morebitne nepravilnosti):

<opis>

Razgovor z uporabnikom in ugotovitve:

<opis>

Predlagani ukrepi:

<opis>Podpis pregledovalca: <podpis pooblaščen osebe, ki je opravila pregled obdelav osebnih podatkov>

SLOVAR IZRAZOV

atribut

Posamezni podatek, ki ga vključuje določen razred. Vsak atribut ima svoje ime (gl. tudi *objekt*, *razred*).

Primer:

V razredu o partnerjih je treba imeti attribute: ime, dodatno ime, naslov partnerja ipd.

bližnjica

Bližnjica je pot do objekta, ki je dostopen brez iskanja in ga lahko takoj naložimo na delovno področje.

brisanje

Odvzemanje podatkov iz baze podatkov. Odvzeti podatki niso več vključeni v bazo podatkov (gl. tudi *odstranjevanje*).

Primer:

Brisanje naročila iz baze podatkov o naročilih.

brskalnik

Osnovno okno uporabniškega vmesnika. Omogoča izbiro segmentov in razredov ter pregledovanje objektov, navigacijo med njimi, izvajanje metod pri razredih in objektih (prim. *iskalnik*, *pregledovalnik*, *urejevalnik*).

datoteka

Urejena skupina podatkov.

definicija izpisa

Določa vsebino, obliko in destinacije nekega izpisa. Dostopna je samo uporabniku sistema, ki ima pooblastilo za definiranje izpisov (gl. tudi *destinacija*, *destinacija v definiciji izpisa*).

delovno področje

Del okna brskalnika, kamor se nalagajo objekti, ki jih uporabnik sistema kreira ali izbere po iskanju, med povezavami ali med bližnjicami (gl. tudi *brskalnik*).

destinacija (angl. *destination*)

Naslov, na katerega so poslani izpisi; vključuje e-naslove fizičnih in pravnih oseb ter imena tiskalnikov. Eno destinacijo predstavlja en skupek e-naslovov ali ime enega tiskalnika (gl. tudi *skupek e-naslovov*).

destinacija v definiciji izpisa

Določi se pri pripravi definicije izpisa za konkretni izpis, npr. za naročilo. Določi jo uporabnik sistema, ki ima pooblastilo za definiranje izpisov (gl. tudi *definicija izpisa*, *destinacija*).

domača knjižnica

Knjižnica, v kateri so zaposleni uporabniki sistema in skrbnik lokalnih aplikacij (gl. tudi *uporabnik sistema*, *skrbnik lokalnih aplikacij*).

drsní trak, drsník (angl. *scroll bar*)

Če na delovni površini okna ni celotne vsebine, se na njegovi desni strani ali spodnjem robu okna prikaže drsní trak, s katerim je mogoče prikazati skriti del vsebine okna.

inicializacijska datoteka

Datoteka s parametri, potrebnimi za zagon programske opreme.

iskalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča iskanje objektov izbranega razreda (prim. *brskalnik*, *pregledovalnik*, *urejevalnik*).

izbirni gumb (angl. *radio button*)

Polje ☐, ki se s klikom označi ali počisti. Če je v polju znak ☒, je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni. Gumbi predstavljajo možnosti, ki se med seboj izključujejo – v določenem trenutku je lahko označen samo en gumb (prim. *potrditveno polje*).

izpis

Sestavljen je iz enega ali več obrazcev (prim. *obrazec*).

izpisna vrsta

Skupina izbranih objektov istega razreda, za katere lahko pošljemo na destinacije (tiskalnik ali e-naslov) izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov.

izstavitev izpisa

Metoda, ki pri objektu označi, da je bil izpis poslan prejemniku.

ključ objekta

Atribut, ki enolično določa objekt, npr. številka naročila, oznaka partnerja (gl. tudi *atribut*, *objekt*).

Kp (angl. *carbon copy*)

Naslovnik(-i) e-pošte, ki dobi(-jo) kopijo elektronskega sporočila in so drugim prejemnikom e-pošte znani (gl. tudi *skupina naslovov*).

lastnost objekta

Določa vsebino objekta. Lastnosti objekta so: atributi, povezave, vsebovani objekti (gl. tudi *objekt*).

logična destinacija

Vsak sistemski izpis ima definirano logično destinacijo, ki določa, kam bo izpis poslan. Vrednost logične destinacije se za posamezno knjižnico definira ob namestitvi programske opreme COBISS3.

mapa (angl. *folder*)

Seznam razredov ali objektov. Sinonim je izraz *imenik*.

meni (angl. *menu*)

Meni v menijski vrstici, npr. Sistem, Razred, Objekt itd., vključuje več metod, s katerimi izvajamo določene funkcije (gl. tudi *menijska vrstica*; prim. *priročni meni*).

menijska vrstica (angl. *menu bar*)

Vrstica pod naslovno vrstico. Sestavljena je iz več menijev. Vsebina menijske vrstice se ne spreminja (gl. tudi *meni*; prim. *naslovna vrstica*, *orodna vrstica*).

metoda

Zaključen sklop akcij, izvedenih pri objektu ali razredu. Omogoča izvajanje poslovnega procesa (gl. tudi *objekt*, *razred*).

naslovna vrstica (angl. *title bar*)

Vrstica ob zgornjem robu okna brskalnika, urejevalnika, iskalnika in pregledovalnika.

objekt

Primerek razreda ali skupek podatkov o osebah (partnerji, naročniki), dogodkih (naročanje, reklamacije, obveščanje), stvareh (naročilo, dobavnica, račun) (gl. tudi *atribut*, *razred*).

Primer:

Vsi podatki o Pedagoškem inštitutu v Ljubljani, ki se hranijo v objektni bazi podatkov, so en objekt v razredu *Partner*.

obrazec

Dokument, ki se izpiše na tiskalnik ali pošlje na e-naslov prejemnika (prim. *izpis*).

odjemalec (angl. *client*)

Računalnik, na katerem je nameščen uporabniški vmesnik programske opreme COBISS3 (gl. tudi *strežnik*).

odložišče (angl. *clipboard*)

Mesto, kamor se začasno shrani izbrano besedilo.

odstranjevanje

Odvzemanje podatkov z določenega mesta. Odstranjeni podatki se ne zbršejo iz baze podatkov in ostanejo nespremenjeni (gl. tudi *brisanje*).

Primer:

Odstranjevanje postavk iz dokumenta.

orodna vrstica (angl. *tool bar*)

Vrstica pod menijsko vrstico. Sestavljena je iz ikon, ki ponujajo dostop do pogosto uporabljenih metod. Vsebina orodne vrstice se praviloma ne spreminja (prim. *menijska vrstica*).

osnovni izpis

Izpis atributov objekta in njihovih vrednosti v obliki seznama.

poizvedba

Skupek iskalnih zahtev za iskanje enega objekta ali več objektov pri izbranem razredu.

potrditveno polje (angl. *check box*)

Polje ☐, ki se s klikom označi ali počisti. Če je v polju znak ✓, je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni. Polja predstavljajo možnosti, ki so med seboj neodvisne, zato je lahko izbranih več možnosti hkrati (prim. *izbirni gumb*).

povezave objekta

Seznam vsebovanih objektov in objektov, s katerimi je povezan izbrani objekt.

predogled

Prikaz dokumenta na zaslonu za ogled in s tem preverjanje, preden ga pošljemo na destinacije.

pregledovalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča pregledovanje atributov izbranega objekta, njegovih vsebovanih objektov in objektov, ki so z njim povezani (prim. *brskalnik, iskalnik, urejevalnik*).

prikaz rezultatov iskanja

Določa seznam in vrstni red atributov v seznamu najdenih objektov v iskalniku (gl. tudi *atribut, objekt*).

priročni meni (angl. *context menu*)

Meni z ukazi, ki se odpre s pritiskom na desno tipko miške. Vsebina menija se spreminja glede na izbrani razred, objekt, bližnjico ali poizvedbo (prim. *meni*).

razred

Skupina objektov. Znotraj razreda so definirani vsi tisti podatki (atributi), ki so skupni vsem objektom tega razreda in ki določajo njegovo vsebino. Vsak razred ima svoje ime (gl. tudi *atribut, objekt*).

Primer:

Vsi podatki o Pedagoškem inštitutu v Ljubljani (ime partnerja, oznaka, naslov ...) so definirani v razredu z imenom *Partner*.

rob okna (angl. *border*)

Določa meje okna. Velikost brskalnika, iskalnika in pregledovalnika je mogoče spreminjati z robovi, velikost urejevalnika pa je nespremenljiva.

segment

Je del programske opreme COBISS3, npr. COBISS3/Medknjižnična izposoja. Sinonimni izraz je *aplikacija*.

Skp (angl. *blind carbon copy*)

Naslovnik(-i) e-pošte, ki dobi(-jo) prikrito kopijo elektronskega sporočila in drugi prejemniki e-pošte ne vedno zanje (gl. tudi *skupina naslovov*).

skrbnik lokalnih aplikacij

Praviloma kontaktna oseba za COBISS, ki na portalu Izobraževanje odpira uporabniška imena, dodeljuje pooblastila oziroma aktivira pooblastila, ki jih uporabnik pridobi z izobraževanjem (gl. tudi *uporabniško ime*).

skupek e-naslovov

E-naslovi iz skupin naslovov. En skupek e-naslovov mora vključevati vsaj en e-naslov iz skupine e-naslovov Za. E-naslovi iz skupine e-naslovov Kp ali Skp niso obvezni. En skupek e-naslovov je v seznamu destinacij izpisan v eni vrstici (gl. tudi *destinacija*, *skupina naslovov*).

skupina naslovov

Skupina, v kateri je mogoče določiti enega ali več e-naslovov. Obstajajo tri skupine e-naslovov: Za – skupina glavnih naslovnikov, Kp – skupina naslovnikov, ki jim je namenjena kopija, in Skp – skupina naslovnikov, ki jim je namenjena prikrita kopija (naslovniki iz skupine Za in Kp ter preostali naslovniki iz skupine Skp ne vidijo, komu je bila poslana prikrita kopija). Naslovniki vseh skupin skupaj predstavljajo en skupek e-naslovov (gl. tudi *Kp*, *Skp*, *skupek e-naslovov*, *Za*).

spreminjanje

Popravljanje ali dopolnjevanje lastnosti objekta (v določenih primerih lahko vključuje tudi brisanje).

spreminjanje destinacij

Dodajanje, brisanje ali urejanje destinacij (gl. tudi *destinacija*).

spustni seznam (angl. *drop-down list*)

Seznam možnosti za izbiro kodiranih podatkov. Polje, ki vsebuje spustni seznam, je označeno z znakom "▼". Seznam se odpre s klikom na polje ali puščico. Ustrezna vrednost se s klikom prenese v polje. Ob tem se seznam samodejno zapre.

strežnik (angl. *server*)

Računalnik, na katerem je nameščena programska oprema COBISS3 in dodatna programska oprema: baza podatkov Oracle, java (gl. tudi *odjemalec*).

uporabniška destinacija

Upošteva se pri pripravi in pošiljanju izpisov, ki v svoji definiciji izpisa nimajo določenih destinacij. Določi se v meniju *Nastavitve* v menijski vrstici, in to za vsako uporabniško ime posebej (gl. tudi *destinacija*, *menijska vrstica*, *uporabniško ime*).

uporabnik sistema

Strokovni delavec v domači knjižnici, ki uporablja programsko opremo COBISS3.

uporabniško ime

Šifra, s katero se uporabnik sistema prijavi v programsko opremo COBISS3. Šifra lahko vsebuje črke in števke (cifre).

urejevalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča vnos in spreminjanje vrednosti atributov izbranega objekta ter vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom (prim. *brskalnik*, *iskalnik*, *pregledovalnik*).

vnos

Vpisovanje novih lastnosti objekta in prepisovanje že obstoječih pri dodajanju novega zapisa v bazo podatkov.

vnosno polje (angl. *entry field*)

Mesto, kamor se vnesejo ustrezni podatki. Polje se aktivira s klikom.

vsebovani objekt

Objekt, ki v bazi podatkov ne obstaja sam zase, ampak je vsebovan v objektu drugega razreda (gl. tudi *objekt*, *razred*).

Za

Glavni naslovnik(-i) e-pošte, ki dobijo elektronsko sporočilo.

zaslonski namig (angl. *tooltip*)

Podatki (ime metode, atributa ali pojasnilo) o posameznih elementih v brskalniku, urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku, ki se prikažejo, če kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na metodi v meniju, na ikoni, imenu atributa, povezavi vsebovanega objekta v urejevalniku ali na gumbu v urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku.

Izdal

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

faks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: podpora@izum.si

spletna stran priročnika: <http://e-prirocniki.izum.si/>

Vsebina se dopolnjuje občasno.

pomoč po telefonu

od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00

ob sobotah od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333

|