

## B.1 IZPISOVANJE

---

### B.1.1 Priprava in izpis

Nekatere izpise za medknjižnično izposajo (npr. statistike, različne interne sezname ipd.) pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

#### Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemске definicije / Medknjižnična izposoja** in izberemo skupino, v kateri je definicija izpisa, ki ga želimo pripraviti.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki ga želimo pripraviti.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis**.

Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov vnos parametrov ni potreben.

4. Vpišemo vhodne parametre.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Lahko pa ga shranimo v datoteko in ga na destinacije pošljemo kasneje (postopka sta opisana v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10 in pogl. 4.5.11; gl. tudi pogl. 4.5.2).



#### Opozorilo:

*Izpise iz mape **Medknjižnična izposoja** (to so različne listine, npr. **Naročilo, Dobavnica, Račun**, in drugi obrazci za naročnike in dobavitelje v MI) najpogosteje pripravljamo in izpisujemo kar med izvajanjem določenih postopkov v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.*

---

### B.1.2 Priprava in izpis po urniku

Programska oprema COBISS3 omogoča shranjevanje opravil, ki se lahko izvedejo kasneje. Zaenkrat je za izvajanje opravil po urniku programsko definiran samo tip opravila *Priprava izpisa*, ki omogoča, da za izbrani izpis določimo čas, ko naj se opravilo začne izvajati. Čas aktiviranja priprave izpisa določimo v segmentu COBISS3/Izpisi, običajno pri obsežnejših izpisih, ki jih

je priporočljivo pripravljati zunaj delovnega časa. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

### Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Medknjižnična izposoja** in izberemo skupino, v kateri je želena definicija izpisa.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, za katerega želimo shraniti opravilo, ki se bo izvedlo kasneje.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis po urniku**.

Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje objektov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.

4. Poiščemo in izberemo objekte ali določimo vrednosti parametrov, ki se upoštevajo pri pripravi izpisa.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

6. Odpre se okno **Urejanje opravila**, v katerem definiramo novo opravilo:

- Pri "Ime opravila" vpišemo ime, pod katerim se bo opravilo shranilo v seznam že shranjenih opravil. Podatek je obvezen.
- Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se opravilo izvede.
- Če želimo, da se opravilo ponavlja periodično (npr. vsak dan, vsak teden, vsak mesec itd.), izberemo zeleno vrednost iz spustnega seznama pri "Ponavljanje".
- Podatek pri "Status" se vpiše in spreminja programsko, ko opravilo shranimo.
- Pri "Tip opravila" je že izbran tip opravila *Priprava izpisa*.

7. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju novega opravila se izpiše sporočilo o uspešni registraciji priprave izpisa po urniku, opravilo pa dobi status *kreirano*. Ko se opravilo izvede, se njegov status spremeni v *končano*. Shranjeno opravilo lahko uredimo ali zberemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.8).



Opozorilo:

Opravila, ki se periodično ponavljajo (npr. vsak teden, vsak mesec ...), imajo vedno status *kreirano* (nikoli ne dobijo statusa *končano*).

Ko je izpis pripravljen, se na e-naslov knjižničarja, ki je definiral opravilo, pošlje obvestilo o opravilu. Prav tako se na ta e-naslov pošlje obvestilo v primeru, če se izpis ni pripravil, ker ni bilo pogojev za pripravo izpisa ali ker je pri pripravi izpisa prišlo do napake.

Če je bil izpis uspešno pripravljen, lahko po prejemu obvestila o opraviu poiščemo shranjeno datoteko z izpisom (gl. dodatek *B.1.3*) in izpis pošljemo na destinacije.

---

### B.1.3 Iskanje shranjenih datotek z izpisi

Shranjeno datoteko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

#### *Postopek*

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemске definicije / Medknjižnična izposoja** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.  
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo natisniti ali poslati po e-pošti.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise**.  
Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.
4. V izbrani mapi označimo zeleno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
5. Kliknemo gumb **Odpri**.  
Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priločniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

---

### B.1.4 Brisanje shranjenih datotek z izpisi

Datoteke, ki jih želimo izbrisati, poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

#### *Postopek*

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemске definicije / Medknjižnična izposoja** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.  
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo izbrisati.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Izbriši pripravljene izpise**.

Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.

4. V izbrani mapi označimo želeno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".

Če označimo več datotek hkrati, se v vnosno polje k "Ime datoteke" prenesejo imena vseh označenih datotek s pripravljenimi izpisi.

5. Kliknemo gumb **Zbriši**.

Odpre se okno z vprašanjem "Ali res želite izbrisati označene datoteke z izpisi?".

6. Za brisanje kliknemo gumb **Da**.