

4.6 UPRAVLJANJE REDOVIMA ZA ISPIS

Red za ispis je grupa izabranih objekata iste klase za koje na destinacije (tj. na štampač ili na elektronsku adresu), možemo poslati ispis koji biramo iz spiska definicija ispisa.

Preko redova za ispis obično ispisujemo nalepnice za građu kada ne želimo da ispisujemo svaku nalepnicu posebno, već želimo da odjednom ispišemo sve nalepnice koje pripremimo, npr. u jednom danu.

Postupak

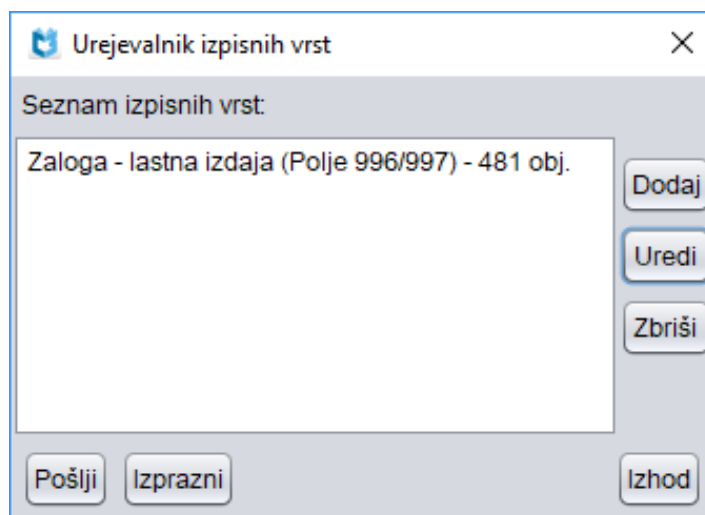
1. Izaberemo metodu **Sistem / Editor redova za ispis**.

Otvora se prozor **Editor redova za ispis**. U delu prozora s natpisom "Redovi za ispis" ispisuje se spisak redova za ispis. Spisak je uređen po abecedi.

Ispisuje se naziv reda, u okruglim zagradama naziv klase, a na kraju i broj objekata koji se trenutno nalaze u redu.

U početku je spisak prazan.

2. Možemo kreirati novi red za ispis (v. pogl. 4.6.1).
3. Red za ispis možemo urediti (v. pogl. 4.6.2).
4. Red za ispis možemo izbrisati (v. pogl. 4.6.3).



Slika 4.6-1: Editor redova za ispis

5. Objekte iz reda za ispis možemo poslati na destinacije štampač ili elektronska adresa (v. pogl. 4.6.4).
6. Red za ispis možemo isprazniti, tj. možemo ukloniti sve objekte iz reda za ispis (v. pogl. 4.6.5).
7. Za izlaz iz prozora **Editor redova za ispis** kliknemo dugme **Izlaz**.

4.6.1 Kreiranje reda za ispis

Postupak

1. U prozoru **Editor redova za ispis** kliknemo dugme **Dodaj**.
Otvora se prozor **Izbor klase** u kojem je prikazana celokupna struktura programske opreme COBISS3 sa segmentima i klasama.
2. Otvaramo odgovarajući segment i biramo klasu kod koje želimo da kreiramo red za ispis te kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se prozor **Red za ispis** u kojem se ispisuju klasa i autor reda za ispis.
3. Upišemo naziv reda za ispis.
4. Kod "Opis", red za ispis možemo ukratko i da opišemo.
5. U red za ispis možemo dodati objekt (v. pogl. 4.6.1.1).
6. Objekt možemo izbrisati iz reda za ispis, tako što ga označimo i kliknemo dugme **Izbriši**.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

4.6.1.1 Dodavanje objekta u red za ispis

U red za ispis objekte obično dodajemo tokom izvođenja poslovnih postupaka. Npr. za ispis nalepnica za građu, u red za ispis možemo dodati polja 996/997 prilikom postupaka inventarisanja i kontrole dotoka.

Objekt možemo dodati u red za ispis i u Editoru redova za ispis prilikom kreiranja ili uređivanja reda za ispis.

Postupak

1. U prozoru **Red za ispis** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se pretraživač klase.
2. Potražimo i izaberemo objekt, a možemo izabrati više objekata istovremeno.
Nakon izbora, objekt se dodaje u red za ispis.

Mogućnosti ...

Ako je objekt postavljen na radni prostor, u red za ispis ga možemo dodati i tako što izaberemo metodu **Objekt / Dodaj u red za ispis**. To možemo učiniti samo ako je objekt pohranjen u jednoj od klasa koje su u brauzeru vidljive u delu prozora sa strukturom programske opreme COBISS3 (Segmenti i klase).

U red za ispis, objekte možemo dodati i onda kada najpre izaberemo klasu i potom metodu **Klasa / Dodaj u red za ispis**. Nakon izbora metode otvara se prozor sa spiskom redova za ispis za izabranu klasu. Iz spiska biramo onaj red za ispis koji želimo da dopunimo novim objektima. Nakon izbora reda za ispis, otvara se pretraživač izabrane klase u kojem objekte pretražimo, izaberemo ih i dodajemo u red za ispis.

Ako red za ispis još ne postoji, nakon izbora metoda **Objekt / Dodaj u red za ispis** ili **Klasa / Dodaj u red za ispis** možemo da kreiramo novi red za ispis.

4.6.2 Uređivanje reda za ispis

Postupak

1. U prozoru **Editor redova za ispis**, red za ispis označimo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se prozor **Red za ispis**.
3. Možemo promeniti naziv i opis reda za ispis.
4. U red za ispis možemo dodati objekt (v. pogl. 4.6.1.1).
5. Objekt možemo izbrisati iz reda za ispis tako što ga označimo i kliknemo dugme **Izbriši**.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

4.6.3 Brisanje reda za ispis

Postupak

1. U prozoru **Editor redova za ispis**, red za ispis označimo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.
Otvara se prozor **Brisanje redova za ispis** s pitanjem "Da li želite da izbrišete izabrani red za ispis?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

4.6.4 Slanje reda za ispis

Postupak

1. U prozoru **Editor redova za ispis**, red za ispis označimo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Pošalji**.
Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa** (v. pogl. 4.5, tačke 3–15).
Nakon završenog slanja, otvara se prozor **Pražnjenje redova za ispis** s pitanjem "Da li želite da ispraznite red za ispis?".
3. Za brisanje svih objekata iz reda za ispis kliknemo dugme **Da**.
4. Ako objekte iz reda za ispis ne želimo da izbrišemo, kliknemo dugme **Ne**.

Mogućnosti ...

Red za ispis možemo poslati na štampač ili elektronsku adresu i tako što izaberemo klasu za koju želimo da ispišemo red za ispis. Izaberemo metodu **Klasa / Pošalji iz reda za ispis**, a potom i red za ispis.

4.6.5 Pražnjenje reda za ispis

Postupak

1. U prozoru **Editor redova za ispis**, red za ispis označimo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Isprazni**.
Otvora se prozor **Pražnjenje redova za ispis** s pitanjem "Da li želite da ispraznite izabrani red za ispis?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

Iz reda za ispis brišu se svi objekti.