

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

Osnovna uputstva COBISS3
V6.22-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

© IZUM, 2019.

Naslov originala: Osnovna navodila COBISS3, V6.22-00; junij 2019

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM su zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke korporacije Oracle Corp. ili s njom povezanih kompanija.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije štampanog priručnika u februaru 1999 do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.22-00 važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2019, prevod: jul 2019.

ISSN 2232-4283

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA.....	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 INSTALACIJA COBISS3.....	2-1
2.1 Sistemski zahtevi	2.1-1
2.2 Instalacija korisničkog interfejsa	2.2-1
2.2.1 Instaliranje direktorijuma i sistemske varijable za COBISS sistem	2.2-2
2.3 Aktiviranje i odjavljivanje	2.3-1
2.3.1 Početak rada s programskom opremom COBISS3.....	2.3-1
2.3.2 Kraj rada s programskom opremom COBISS3	2.3-2
3 KORISNIČKI INTERFEJS.....	3-1
3.1 Brauzer.....	3.1-1
3.1.1 Naslovni red.....	3.1-3
3.1.2 Red menija.....	3.1-3
3.1.2.1 Karakteristike menija	3.1-4
3.1.2.2 Izbor metoda u menijima.....	3.1-4
3.1.2.3 Priručni meniji.....	3.1-5
3.1.2.4 Pomoć u radu.....	3.1-5
3.1.3 Red sa alatima.....	3.1-5
3.1.3.1 Ikone za pristup opštim metodama	3.1-6
3.1.3.2 Ikone za pristup izabranim klasnim metodama.....	3.1-6
3.1.4 Segmenti i klase.....	3.1-7
3.1.4.1 Izbor klase	3.1-7
3.1.4.2 Otvaranje i zatvaranje direktorijuma.....	3.1-8
3.1.5 Radni prostor	3.1-8
3.1.5.1 Upisivanje objekata.....	3.1-9
3.1.5.2 Izbor objekata.....	3.1-9
3.1.5.3 Uklanjanje svih objekata	3.1-10
3.1.5.4 Uklanjanje izabranih objekata.....	3.1-10
3.1.5.5 Osvežavanje spiska objekata.....	3.1-10
3.1.6 Atributi klase	3.1-11
3.1.7 Relacije	3.1-11
3.1.7.1 Izbor objekata.....	3.1-11
3.1.8 Upiti.....	3.1-12
3.1.8.1 Korišćenje upita	3.1-12
3.1.8.2 Preimenovanje upita.....	3.1-12
3.1.8.3 Brisanje upita	3.1-12
3.1.9 Prečice	3.1-13
3.1.9.1 Dodavanje objekta u prečice	3.1-13
3.1.9.2 Korišćenje prečice	3.1-13

3.1.9.3	Preimenovanje prečice	3.1-14
3.1.9.4	Brisanje prečice	3.1-14
3.1.9.5	Pregledanje karakteristika objekta u prečicama	3.1-14
3.1.10	Statusni red	3.1-15
3.2	Pretraživač.....	3.2-1
3.3	Editor.....	3.3-1
3.4	Prikazivač.....	3.4-1
4	OSNOVNI POSTUPCI	4-1
4.1	Kreiranje objekta.....	4.1-1
4.2	Unos i menjanje karakteristika objekta	4.2-1
4.2.1	Atributi.....	4.2-1
4.2.1.1	Upisivanje vrednosti u polja za unos.....	4.2-2
4.2.1.2	Upisivanje vrednosti atributa u prozore za unos vrednosti.....	4.2-2
4.2.1.3	Upisivanje vrednosti atributa u prozore za unos vrednosti ponovljivih atributa.....	4.2-3
4.2.1.4	Izbor vrednosti atributa iz padajućih spiskova	4.2-4
4.2.1.5	Izbor vrednosti iz šifrnika	4.2-5
4.2.1.5.1	Pretraživanje vrednosti u šifrniku	4.2-5
4.2.1.6	Izbor vrednosti kod okvira za aktiviranje	4.2-6
4.2.1.7	Izbor vrednosti kod radiodugmadi.....	4.2-6
4.2.2	Relacije objekta	4.2-7
4.2.2.1	Relacije s jednim objektom	4.2-7
4.2.2.1.1	Određivanje relacije	4.2-7
4.2.2.1.2	Određivanje relacije preko ikone za unos ili brisanje relacije	4.2-8
4.2.2.1.3	Brisanje relacije preko ikone za unos ili brisanje relacije.....	4.2-8
4.2.2.1.4	Pregledanje povezanog objekta.....	4.2-8
4.2.2.2	Relacije s više objekata	4.2-8
4.2.2.2.1	Određivanje relacije	4.2-8
4.2.2.2.2	Brisanje relacije	4.2-9
4.2.2.2.3	Pregledanje povezanog objekta.....	4.2-9
4.2.3	Sadržani objekti	4.2-9
4.2.3.1	Kreiranje sadržanog objekta.....	4.2-10
4.2.3.1.1	Kreiranje sadržanog objekta i menjanje njegovih karakteristika	4.2-10
4.2.3.1.2	Brisanje sadržanog objekta	4.2-10
4.2.3.1.3	Pregledanje sadržanog objekta.....	4.2-11
4.2.3.2	Kreiranje većeg broja sadržanih objekata.....	4.2-11
4.2.3.2.1	Kreiranje sadržanog objekta	4.2-11
4.2.3.2.2	Menjanje karakteristika sadržanog objekta.....	4.2-12
4.2.3.2.3	Brisanje sadržanog objekta	4.2-12
4.2.3.2.4	Pregled sadržanog objekta	4.2-12
4.2.4	Pohranjivanje objekta	4.2-12
4.3	Pretraživanje.....	4.3-1
4.3.1	Pretraživanje u pretraživaču.....	4.3-1
4.3.1.1	Izbor polja za pretraživanje	4.3-8
4.3.1.2	Unos zahteva za pretraživanje	4.3-6
4.3.1.2.1	Unos zahteva za pretraživanje preko šifrnika	4.3-8
4.3.1.2.2	Brisanje zahteva za pretraživanje unetog preko šifrnika	4.3-9
4.3.1.2.3	Pregled pojmova	4.3-9
4.3.1.3	Pohranjivanje upita.....	4.3-10

4.3.1.4	Izbor prikaza rezultata pretraživanja	4.3-10
4.3.2	Pretraživanje po ključu objekta	4.3-10
4.3.3	Pretraživanje preko upita	4.3-11
4.3.4	Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-11
4.3.4.1	Dodavanje i menjanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-11
4.3.4.2	Brisanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-12
4.4	Pregledanje karakteristika objekta	4.4-1
4.5	Priprema i slanje ispisa	4.5-1
4.5.1	Prethodni pregled.....	4.5-3
4.5.2	Prethodni pregled u PDF-u	4.5-4
4.5.3	Dodavanje destinacije.....	4.5-4
4.5.4	Uređivanje destinacije	4.5-5
4.5.5	Uklanjanje destinacije.....	4.5-5
4.5.6	Dodavanje priloga.....	4.5-5
4.5.7	Uklanjanje priloga	4.5-6
4.5.8	Uređivanje sadržaja e-pošte.....	4.5-6
4.5.9	Određivanje broja prve strane ispisa.....	4.5-6
4.5.10	Pohranjivanje ispisa u XML-datoteku	4.5-7
4.5.11	Pohranjivanje ispisa u tekstualnu datoteku.....	4.5-7
4.5.12	Pohranjivanje ispisa (statistike) u XLS datoteku.....	4.5-8
4.6	Upravljanje redovima za ispis.....	4.6-1
4.6.1	Kreiranje reda za ispis	4.6-2
4.6.1.1	Dodavanje objekta u red za ispis.....	4.6-2
4.6.2	Uređivanje reda za ispis.....	4.6-3
4.6.3	Brisanje reda za ispis	4.6-3
4.6.4	Slanje reda za ispis	4.6-3
4.6.5	Pražnjenje reda za ispis.....	4.6-4
4.7	Uređivanje lokalnih šifrnika	4.7-1
4.7.1	Prenos podataka iz tekstualne datoteke u lokalni šifarnik.....	4.7-2
4.7.2	Pohranjivanje podataka iz lokalnog šifrnika u tekstualnu datoteku	4.7-3
4.8	Uređivanje postupaka.....	4.8-1
4.8.1	Uređivanje posla.....	4.8-1
4.8.2	Brisanje posla	4.8-3
5	PODEŠAVANJA.....	5-1
5.1	Podešavanje pisma	5.1-1
5.2	Prijavljivanje u odeljenje za pozajmicu	5.2-1
5.3	Određivanje korisničkih destinacija.....	5.3-1
5.3.1	Dodavanje elektronske adrese	5.3-2
5.3.2	Dodavanje štampača	5.3-2
5.3.2.1	Određivanje pojedinosti za izabrani štampač.....	5.3-2
5.3.3	Dodavanje zapisa iz ličnog imenika	5.3-3
5.3.4	Uređivanje destinacije	5.3-3
5.3.4.1	Elektronske adrese	5.3-4
5.3.4.2	Štampači.....	5.3-5
5.3.5	Uklanjanje destinacije.....	5.3-5
5.4	Uređivanje logičkih destinacija.....	5.4-1
5.5	Uređivanje ličnog imenika	5.5-1
5.5.1	Dodavanje i menjanje elektronske adrese.....	5.5-1
5.6	Slanje poruka korisnicima sistema.....	5.6-1
5.7	Čitanje poslednje poslate poruke	5.7-1

5.8	Obaveštavanje korisnika sistema	5.8-1
5.9	Pregled poruka	5.9-1
5.10	Priprema obaveštenja za COBISS+	5.10-1
5.10.1	Priprema obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima	5.10-2
5.10.1.1	Priprema obaveštenja za celu biblioteku	5.10-3
5.10.1.2	Priprema obaveštenja za pojedina odeljenja biblioteke.....	5.10-3
5.11	Slanje primedbi	5.11-1
5.12	Osvežavanje podešavanja.....	5.12-1
5.13	Prikaz grešaka na serveru.....	5.13-1
5.14	Prikaz dnevnika aktivnosti	5.14-1
5.15	Prikaz dnevnika COBISS3.....	5.15-1
5.16	Slanje COBISS3 dnevnika	5.16-1
5.17	Test mreže	5.16-1
5.18	Prikaz prijavljenih korisnika sistema	5.17-1
5.19	Pregled obrade ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka ZVOP.....	5.18-1
5.19.1	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika	5.18-2
5.19.2	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci.....	5.18-3
5.19.3	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika.....	5.18-3
5.19.4	Obrade ličnih podataka izabranog člana	5.18-4
5.19.5	Postupak kontrole	5.18-4

6 SAVETI ZA UNOS PODATAKA..... 6-1

6.1	Znaci	6.1-1
6.1.1	Unos svih znakova.....	6.1-1
6.1.2	Unos COBISS znakova.....	6.1-1
6.2	Tipovi podataka.....	6.2-1
6.2.1	Datumi	6.2-1
6.2.2	Brojevi telefona i faksova	6.2-1
6.2.3	Elektronske adrese	6.2-2
6.2.4	Decimalne vrednosti	6.2-2
6.2.5	Iznosi.....	6.2-2
6.2.6	Šifre.....	6.2-2

Dodaci

A OSNOVNI SAVETI ZA RAD U WINDOWS OKRUŽENJU.....DODATAK A-1

A.1	Rad s mišem	Dodatak A.1-1
A.2	Pomeranje prozora i menjanje njihove veličine	Dodatak A.2-1
A.3	Trake za pomeranje.....	Dodatak A.3-1
A.4	Izbor više objekata istovremeno.....	Dodatak A.4-1
A.5	Pomeranje i kopiranje teksta	Dodatak A.5-1

B SPISAK PREČICA ZA IZVOĐENJE NEKIH POSTUPAKA I METODA.....DODATAK B-1

C SPISAK PROGRAMSKIH TAČAKA PRI OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI (ZAKON O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI)DODATAK C-1

C.1	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3	Dodatak C.1-1
C.2	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS2	Dodatak C.2-1
C.3	Format ispisa podataka na spiskovima obrada podataka o ličnosti.....	Dodatak C.3-1

C.4 Zapisnik o pregledu obrada podataka o ličnosti	Dodatak C.4-1
REČNIK IZRAZA	REČNIK IZRAZA-1

SLIKE

Slika 2.2-1: Instalacija korisničkog interfejsa	2.2-1
Slika 3.1-1: Brauzer.....	3.1-2
Slika 3.2-1: Pretraživač	3.2-4
Slika 3.3-1: Editor	3.3-2
Slika 3.4-1: Prikazivač.....	3.4-2
Slika 4.2-1: Polje za unos	4.2-2
Slika 4.2-2: Dugme s nazivom atributa	4.2-2
Slika 4.2-3: Prozor za unos vrednosti atributa.....	4.2-3
Slika 4.2-4: Prozor za unos vrednosti ponovljivih atributa	4.2-4
Slika 4.2-5: Polje za prikaz i izbor vrednosti iz padajućeg spiska.....	4.2-4
Slika 4.2-6: Polje za unos kodirane vrednosti i ikona za prikaz šifrnika.....	4.2-5
Slika 4.2-7: Okvir za aktiviranje.....	4.2-6
Slika 4.2-8: Radiodugmad	4.2-6
Slika 4.2-9: Dugme s nazivom povezanog objekta	4.2-7
Slika 4.2-10: Spisak povezanih objekata u editoru osnovnog objekta	4.2-8
Slika 4.2-11: Dugme s nazivom sadržanog objekta.....	4.2-10
Slika 4.2-12: Spisak sadržanih objekata u editoru osnovnog objekta.....	4.2-11
Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa.....	4.5-3
Slika 4.6-1: Editor redova za ispis.....	4.6-1
Slika 4.8-1: Pogostost ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 4.8-2: Frekvencija ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 5.3-1: Korisničke destinacije	5.3-1
Slika 5.4-1: Logičke destinacije	5.4-1
Slika 5.10-1: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+	5.10-1
Slika 5.10-2: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+ u biblioteci sa odeljenjima	5.10-3
Slika 6.1-1: Skup COBISS znakova	6.1-2

TABELE

Tabela B-1: Spisak prečica (vrućih tipki) za izvođenje nekih postupaka i metoda	Dodatak B-1
Tabela C.1-1: Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3.....	Dodatak C.1-1
Tabela C.1-2: Programske tačke za segment COBISS3/Ispisi	Dodatak C.1-1
Tabela C.2-1: Programske tačke za segment COBISS2/Pozajmica	Dodatak C.2-1
Tabela C.2-2: Programske tačke za segment COBISS2/Ispisi	Dodatak C.2-2

PREDGOVOR

COBISS3 je naziv za treću generaciju programske opreme koju je IZUM razvio za potrebe funkcionisanja COBISS sistema. Prva generacija programske opreme zvala se ATLASS, za njom je usledila programska oprema sa istim nazivom kao i COBISS sistem (koju sada zovemo COBISS2), a najnovija programska oprema je COBISS3, koja je razvijena na osnovu objektno-tehnologije.

S novom koncepcijom u proces razvoja programske opreme COBISS3 uključena su nova oruđa za objektnu analizu, planiranje, izvođenje i upravljanje konfiguracijama.

Jedna od arhitektonskih karakteristika programske opreme COBISS3 jeste njena troslojna koncepcija: korisnički interfejs, poslovna logika i baza podataka. Sva tri sloja povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), a za baze podataka koristi se Oracle.

Programska oprema COBISS3 razvijena je u Javi koja nije samo programski jezik, jer omogućuje funkcionisanje programske opreme u različitim okruženjima:

- korisnički interfejs (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podataka (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 sadrži devet segmenata:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabavka
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski izvori
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica
- COBISS3/Međubiblioteka pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama

COBISS3/Katalogizacija je centralni segment COBISS3 programske opreme koji podržava uzajamnu katalogizaciju u okviru kooperativnog online

bibliografskog sistema i servisa COBISS. Omogućuje izvođenje postupaka u radu sa bibliografskim i normativnim zapisima u različitim bazama podataka: pretraživanje i pregledanje zapisa, kreiranje i uređivanje zapisa, preuzimanje zapisa iz COBIB-a i različitih stranih baza podataka, razrešavanje duplikata, razrešavanje lokalnih bibliografskih zapisa i razdruživanje normativnih zapisa. Svi postupci obrade bibliografskih izvora i postupci u radu sa normativnim zapisima izvode se u jedinstvenom interfejsu za katalogizaciju.

COBISS3/Nabavka je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke monografskih publikacija: kupovina građe koja uključuje izbor za naručivanje građe, naručivanje građe, pretplatu naručene građe, prijem naručene građe i plaćanje primljene građe; prijem građe razmenom i slanje građe za razmenu; prijem i slanje obaveznog primerka, prijem poklona i evidentiranje drugih načina prijema građe; reklamiranje neprispere građe, prispele građe, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Serijske publikacije je segment koji omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke serijskih publikacija: kupovina publikacija koja uključuje izbor za naručivanje publikacija, naručivanje publikacija, otkazivanje narudžbine, pretplatu i plaćanje publikacija; prijem publikacija razmenom, obaveznog primerka i poklona te druge načine prijema; održavanje podataka o modelima izlaženja te izvođenje kontrole dotoka; slanje publikacija za razmenu i slanje obaveznog primerka; reklamiranje svezaka koje nedostaju, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Elektronski izvori je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke elektronskih izvora: kupovina paketa i licenci za samostalne elektronske izvore, pretplatu elektronskih izvora i plaćanje elektronskih izvora, prijem obaveznog primerka elektronskih publikacija, povezivanje sa portalima za pozajmicu e-knjiga, održavanje podataka o partnerima i kontima i podešavanje numeratora.

COBISS3/Fond je segment koji uključuje sledeće postupke: dodavanje polja 996/997 i 998 te unos i menjanje podataka u tim poljima, kopiranje podataka u polja 996/997, menjanje statusa u više polja 996/997 u zapisu, menjanje podataka u poljima 996/997 preko inventarskih brojeva ili brojeva za pozajmicu, sortiranje polja 996/997 u zapisu, oblikovanje kompleta, ispis nalepnica, inventarisanje monografskih publikacija, otpis primeraka monografskih publikacija koje nedostaju posle inventara. Prilikom vođenja fonda serijskih publikacija moguće je inventarisanje serijskih publikacija, priprema i uređivanje modela izlaženja, beleženje dotoka publikacija na osnovu modela izlaženja, podrška u postupcima povezivanja i razvezivanja svezaka te otpis svezaka i godišta serijskih publikacija. Segment uključuje i sledeće postupke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisa, prenos polja 996/997 iz jednog bibliografskog zapisa u drugi, prikaz zapisa u COMARC formatu, pregled stanja primeraka u pozajmici, ispis spiska prinova, podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu, prikaz spiska biblioteka, dopunjavanje podataka o građi multimedijским sadržajem i proveravanje i izbor izdvojene bibliotečke građe.

COBISS3/Pozajmica je segment koji omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka: upis i promenu podataka o članovima, brisanje podataka o članu, promenu broja članske karte, ispis nalepnice za člansku kartu, pozajmicu građe van biblioteke ili za čitaonicu, produženje roka pozajmice, promenu datuma isteka, vraćanje građe s mogućnošću izbora člana ili bez te mogućnosti, rezervacije zauzete i slobodne građe, vraćanje građe sa zadržkom, evidentiranje izgubljene građe, ispis reversa za člana i prenos podataka iz referensne baze podataka o studentima. Za serijske publikacije mogu se odrediti stalne rezervacije i evidentirati cirkulacija pojedinih svezaka serijskih publikacija. Biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima mogu odvojeno voditi evidenciju pozajmice po odeljenjima, međuodeljenski pozajmiti građu iz matičnog odeljenja u posluženo odeljenje, potom pozajmiti tu građu članu u posluženom odeljenju, vratiti građu u bilo koje odeljenje te pretraživati građu po katalogu u pojedinačnim odeljenjima. Kod pojedinih primeraka građe, za potrebe pozajmice omogućen je upis napomene o primerku, a kod pozajmljene građe i upis privremene napomene. U lokalnom katalogu može se potražiti građa ili pojedini primerci, mogu se pogledati bibliografski podaci i podaci o stanju fonda, a može se dobiti i informacija o tome kome je građa pozajmljena, ako nije slobodna. Podaci o upisanim članovima mogu se pretraživati prema različitim kriterijumima i zatim se, u obliku spiska, ispisati i na štampaču. Biblioteke koje svojim članovima naplaćuju određene usluge mogu ažurirati cenovnik, evidentirati i podmiriti potraživanja, ispisati račun, obrisati potraživanje, stornirati podmirena potraživanja, zaključiti blagajnu i pregledati blagajničke transakcije. Za članove koji kasne sa vraćanjem građe mogu se pripremiti i ispisati opomene. Bibliotekama je omogućeno menjanje sadržaja obrazaca za opomene, vremenskih parametara pozajmice, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke, menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova, podešavanja ograničenja broja pozajmljenih primeraka, broja produženja i rezervacija, perioda važenja članstva za pojedine kategorije članova, menjanje web adrese sa podacima za kontakt i obaveštenjima u vezi sa servisom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u. Bibliotekama je omogućeno i izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke (u bibliobusu), upotreba RFID knjigomata i RFID čitača na pultu za pozajmicu.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica je segment koji uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca za MP, rezervaciju građe domaće biblioteke, naručivanje građe kod dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dostavljanje građe naručiocu, vraćanje građe naručioca i vraćanje građe dobavljaču ili u magacin. Uključuje i pripremu i ispostavljanje računa za pravna lica – partnere koji nastupaju kao naručioci ili platiše obavljenih usluga, pripremu obaveštenja za naručioce i dobavljače, održavanje podataka o partnerima i cenovniku te podešavanje numeratora.

COBISS3/Ispisi je segment koji omogućuje oblikovanje različitih vrsta ispisa, kao što su različiti obrasci, poslovni akti, statistike itd. Ispisi se pripremaju na osnovu podataka iz svih segmenata programske opreme COBISS3. Pripremljene ispise možemo poslati na štampač ili elektronskom poštom. Tipski ispisi za pojedine segmente oblikuju se u IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacijama je segment koji bibliotekama omogućuje ažuriranje podataka o domaćoj biblioteci i partnerima te uvid u podatke o korisnicima sistema.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem trenutno važeće verzije programske opreme COBISS3 i važi za svaku buduću verziju programske opreme do opoziva ili do objave nove elektronske verzije priručnika. Sadržaj priručnika je pohranjen i dostupan na portalu **Obrazovanje** izborom opcije *E-priručnici*, a sadržaju na portalu se može neposredno pristupiti i iz menija **Pomoć** u programskoj opremi COBISS3.

U cilju lakšeg razumevanja funkcionisanja programske opreme, u priručnik Osnovna uputstva COBISS3 dodat je rečnik s definicijama upotrebljenih izraza.

Informacije i pomoć možete dobiti na sedištu nacionalnog COBISS centra koji je odgovoran za COBISS sistem u vašoj državi (podaci za kontakt objavljeni su na poslednjoj strani priručnika).

O UPUTSTVIMA

Dogovori koji su poštovani prilikom pisanja uputstava:

1. Nazivi prozora te jezičaka i dugmadi ispisani su masnim slovima.



Primeri:

Otvara se editor **Narudžbina**.

Otvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.

Kliknemo jezičak **Detalji**.

Kliknemo dugme **Izaberi**.

2. Masnim slovima ispisani su nazivi menija i metoda u redu menija. Uvek je najpre naveden naziv menija, a potom sledi naziv metode. Masnim slovima ispisani su i nazivi klasa.



Primeri:

Biramo klasu **Narudžbina**.

Biramo metodu **Klasa / Novi objekt**.

3. Masnim i ujedno italic slovima ispisani su delovi teksta koje želimo da istaknemo.



Primer:

Destinacija može biti elektronska adresa ili štampač.

4. Ikone su predstavljene grafički.



Primeri:

Kliknemo ikonu .

5. Nazivi atributa, parametara i padajućih spiskova ispisani su u znakovima navoda.



Primer:

Kod "Format rezultata pretraživanja" biramo format u kojem želimo da ispišemo rezultate pretraživanja.

6. Vrednosti atributa ispisane su italikom.



Primer:

Ako naručilac želi kopiju članka, kod "Vrsta usluge" biramo vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tastaturi predstavljene su u ugaonim zagradaama.



Primeri:

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

8. Znak plus (+), koji se nalazi između naziva tipki na tastaturi, označava da istovremeno moramo pritisnuti obe tipke.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva da istovremeno pritisnemo tipke <Ctrl> i <P>. To činimo tako što pritisnemo tipku <Ctrl>, držimo je pritisnutu i potom pritisnemo i tipku <P>.

1 UVOD

U uputstvima su opisane osnovne karakteristike programske opreme COBISS3 koje su zajedničke za sve segmente. Navedene su i neke specifičnosti povezane sa segmentom COBISS3/Katalogizacija (sve specifičnosti, koje se odnose na komponente korisničkog interfejsa, detaljnije su opisane u priručniku *COBISS3/Katalogizacija*; v. pogl. 3–5).

Instalacija programske opreme

Za aktiviranje programske opreme COBISS3 treba obezbediti minimalnu mašinsku i programsku opremu te ispuniti neke sistemske zahteve. Za instalaciju korisničkog interfejsa potreban je pristup internetu.

Korisnički interfejs

Komponente korisničkog interfejsa programske opreme COBISS3 su:

- ***brauzer*** koji predstavlja osnovni prozor korisničkog interfejsa i omogućuje izbor segmenata i klasa te pregledanje objekata, navigaciju između njih, izvođenje opštih metoda kod klasa i objekata i metoda koje omogućuju izvođenje poslovnog procesa,
- ***pretraživač*** koji omogućuje pretraživanje objekata izabrane klase,
- ***editor*** koji omogućuje unos i menjanje vrednosti atributa izabranog objekta i sadržanih objekata, određivanje relacija, pregledanje sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom,
- ***interfejs za katalogizaciju*** koji omogućuje postupke obrade bibliografskih izvora i postupke u radu s normativnim zapisima (opisan je u priručniku *COBISS3/Katalogizacija*, v. pogl. 3)
- ***prikazivač*** koji omogućuje pregledanje karakteristika izabranog objekta, sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom.

Osnovni postupci

U svim segmentima možemo da izvodimo sledeće osnovne postupke:

- kreiranje objekta,
- unos i menjanje karakteristika objekta,
- pretraživanje,
- pregledanje karakteristika objekta,
- priprema i slanje ispisa.

<i>Podešavanja</i>	Podešavanja, koja su podrazumevana prilikom instalacije programske opreme, možemo i da promenimo: menjamo pismo i njegovu veličinu, dimenzije prozora, destinacije koje se uvažavaju prilikom slanja ispisa itd.
<i>Uputstva za unos podataka</i>	Prilikom unosa znakova i podataka koji zahtevaju formatirani unos, potrebno je poštovati određena pravila.
<i>Dodaci</i>	Dodatak A sadrži osnovna uputstva za rad u okruženju Windows, a dodatak B spisak prečica (vrućih tipki) za izvođenje određenih postupaka i metoda.

2 INSTALACIJA COBISS3

U poglavlju su opisani: sistemski zahtevi, instalacija korisničkog interfejsa programske opreme u biblioteci te aktiviranje programske opreme COBISS3 i odjavljivanje s nje.

Potpoglavlja:

- Sistemski zahtevi
- Instalacija korisničkog interfejsa
- Aktiviranje i odjavljivanje

2.1 SISTEMSKI ZAHTEVI

Jedna od karakteristika programske opreme COBISS3 jeste njena troslojna koncepcija:

- korisnički interfejs (na klijentu),
- poslovna logika (na serveru),
- baza podataka (na serveru).

Raslojavanje, koje obezbeđuje veću fleksibilnost programske opreme, manju zavisnost od mašinske opreme i operacionog sistema te jednostavnije održavanje, pruža i različite mogućnosti instalacije programske opreme COBISS3 u biblioteci:

1. *Server instaliran u IZUM-u*

Biblioteka može da koristi IZUM-ov server na kojem je instalirana programska oprema COBISS3. U tom slučaju, na svoje računare (klijente), koji imaju pristup serveru, mora da instalira korisnički interfejs i javu.

Programska oprema COBISS provereno funkcioniše u okruženjima Windows i Linux.

2. *Server instaliran u biblioteci*

Na poseban računar u biblioteci (sa instaliranim operativnim sistemom Windows) treba instalirati aplikacioni server COBISS3 i dodatnu programsku opremu (baza podataka Oracle, java itd.). Biblioteka IZUM-u mora da omogući stalni pristup tom računaru preko korisničkog imena *ADMIZUM*.

2.2 INSTALACIJA KORISNIČKOG INTERFEJSA

Korisnički interfejs prvi put instaliramo 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 Bizeljско	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 verzije 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
MEDJSKO SREDIŠČE (logotipi, prenosi...)

POBOSTA VPRAŠANJA
PIŠKOTKI

KONTAKT
Klični center: 02 2520 3...

Klepet v živo

Slika 2.2-1: Instalacija korisničkog interfejsa

Na veb adresi <https://www.cobiss.si/c3/> najpre proverimo da li je na našem računar (klijentu) instalirana poslednja verzija jave. Ako nije, najpre instaliramo javu. Za instalaciju korisničkog interfejsa potom iz spiska biblioteka, koje koriste programsku opremu COBISS3, izaberemo svoju biblioteku i kliknemo dugme **COBISS3** (v. Slika 2.2-1).

Za aktiviranje programske opreme COBISS3 kliknemo prečicu na radnoj površini (ikona).

2.2.1 Instaliranje direktorijuma i sistemske varijable za COBISS sistem

Za pravilno funkcionisanje programske opreme COBISS3, na personalnom računaru moramo da kreiramo direktorijum **C:\Cobiss3Files**. Ako direktorijum nije kreiran, nakon prijave u programsku opremu program nas na to upozorava. Direktorijum **C:\Cobiss3Files** i sistemska varijablu **COBISS_DIR** s vrednošću *C:\Cobiss3Files*, sistemski administrator može da kreira ručno ili pomoću instalacionog programa. Direktorijum i sistemska varijabla neophodni su za pravilno funkcionisanje perifernih uređaja (npr. RFID uređaji, POS terminali, sertifikati itd.).

Instalacioni program i uputstva za instaliranje direktorijuma i sistemske varijable za COBISS sistem dostupni su na internet stranici <https://www.cobiss.si/priporocena-oprema/>.

2.3 AKTIVIRANJE I ODJAVLJIVANJE

2.3.1 Početak rada s programskom opremom COBISS3

Postupak

1. Dvojnim klikom, na radnoj površini izaberemo prečicu za aktiviranje programske opreme (ikona ).
2. Kod "Korisničko ime" upisujemo korisničko ime (npr. *ana*), a kod "Šifra" šifru koja može imati najmanje 5, a najviše 32 znaka. Umesto pojedinačnih znakova šifre, na ekranu se ispisuju zvezdice.



Upozorenje:

Prilikom unosa šifre moramo paziti na velika i mala slova, npr. šifra POLETJE nije isto što i poletje ili Poletje. Ako šifru ne upišemo pravilno, programska oprema ne dozvoljava prijavljivanje.

Ako smo šifru zaboravili, ili se ona zaključala, kliknemo link *Promena COBISS šifre*. Link omogućuje pristup portalu **Obrazovanje** na kojem, nakon uspešne autorizacije, možemo promeniti šifru za prijavljivanje u programsku opremu COBISS (izborom *Promena COBISS šifre*).

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon uspešnog prijavljivanja, otvara se osnovni prozor programske opreme COBISS3 – **brauzer** koji omogućuje pristup sledećim segmentima:

- COBISS3/Katalogizacija,
- COBISS3/Nabavka,
- COBISS3/Serijske publikacije,
- COBISS3/Elektronski izvori
- COBISS3/Fond,
- COBISS3/Pozajmica,
- COBISS3/Međubiblioteka pozajmica
- COBISS3/Ispisi,
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

Prozor za prijavljivanje zatvara se nakon tri pogrešna prijavljivanja.

Ako smo šest puta upisali pogrešno korisničko ime ili šifru, programska oprema više ne dozvoljava prijavljivanje. Na portalu **Obrazovanje** šifru

moramo da promenimo i tek nakon toga se ponovo možemo prijaviti u programsku opremu COBISS3.

Programska oprema ne dozvoljava prijavljivanje ni onda kada se datum i vreme na serveru i klijentu ne slažu ili ako se verzija programske opreme na klijentu ne slaže s verzijom programske opreme na serveru. U prvom slučaju treba popraviti datum i vreme na klijentu, a u drugom slučaju treba nadograditi program na klijentu.

2.3.2 Kraj rada s programskom opremom COBISS3

Kada želimo da zaključimo s radom, zatvaramo prozor brauzera.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Izlaz**.

Otvora se prozor **Odjavljivanje** s pitanjem "Da li stvarno želite da završite?".

2. Kliknemo dugme **Da**.

Prilikom izlaska iz brauzera, pohranjuje se korisnički podešena veličina nekih prozora.

Mogućnosti ...

Prozor brauzera možemo zatvoriti i tako što kliknemo dugme  u naslovnom redu.

3 KORISNIČKI INTERFEJS

U ovom poglavlju opisane su komponente korisničkog interfejsa programske opreme COBISS3:

- brauzer koji predstavlja osnovni prozor korisničkog interfejsa i omogućuje izbor segmenata i klasa te pregledanje objekata, navigaciju između njih, izvođenje opštih metoda kod klasa i objekata, takođe metoda koje omogućuju izvođenje poslovnog procesa,
- pretraživač koji omogućuje pretraživanje objekata izabrane klase,
- editor koji omogućuje unos i menjanje vrednosti atributa izabranog objekta i sadržanih objekata, određivanje relacija, pregledanje sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom,
- prikazivač koji omogućuje pregledanje karakteristika izabranog objekta, sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom.

Za izvođenje postupaka obrade bibliografskih izvora i postupaka u radu s normativnim zapisima, umesto editora, koristi se interfejs za katalogizaciju koji je opisan u priručniku *COBISS3/Katalogizacija* (v. pogl. 3).

Potpoglavlja:

- Brauzer
- Pretraživač
- Editor
- Prikazivač

3.1 BRAUZER

Brauzer je osnovna komponenta korisničkog interfejsa programske opreme COBISS3. Omogućuje pristup segmentima programske opreme COBISS3, klasama u okviru segmenta i pojedinačnim objektima. Kod klasa i objekata izvodimo opšte metode i metode koje omogućuju izvršavanje poslovnog procesa.

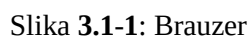
Elementi brauzera su:

- naslovni red,
- red menija,
- red sa alatima,
- centralni deo prozora brauzera,
- statusni red

Centralni deo prozora brauzera podeljen je na šest delova:

- segmenti i klase,
- radni prostor,
- atributi izabrane klase,
- relacije,
- upiti,
- prečice.

Granice prozora i njihovih delova određuju ivice pomoću kojih možemo menjati njihovu veličinu (v. dodatak A.2).



3.1.1 Naslovni red

To je red kod gornje ivice prozora. U njemu je nacrtana ikona programske opreme COBISS3 i ispisan njen naziv. U zagradi su ispisani baza podataka i korisničko ime s kojim smo se prijavili prilikom aktiviranja programske opreme COBISS3.

Kod biblioteka, kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, posle naziva baze podataka ispisuje se i naziv odeljenja u kojem je trenutno prijavljen korisnik sistema koji ima privilegije za rad u segmentu COBISS3/Pozajmica. Ako korisnik sistema nema privilegije za rad u segmentu COBISS3/Pozajmica, naziv odeljenja se ne ispisuje.

3.1.2 Red menija

To je red ispod naslovnog reda. U njemu je sedam menija, a svaki od njih sadrži više metoda pomoću kojih izvodimo određene funkcije. Grupe metoda međusobno su odvojene crtom.

Sadržaj reda menija se ne menja.

U prvom delu menija **Sistem** na raspolaganju su opšte metode (npr. uređivanje lokalnih šifrnika, uređivanje redova za ispis, uređivanje zadataka), a ostale metode su udružene u sledeća tri sklopa: **Podేశavanja** (metode za uređivanje parametara), **Poruke** (metode za pregled poruka) i **Server** (metode za događaje na serveru). Na kraju je metoda za odjavljivanje iz programske opreme.

U meniju **Klasa** metode su podeljene u dve grupe. U prvoj grupi su metode koje možemo birati za svaku klasu (npr. metoda za pretraživanje objekta). U drugoj grupi su metode koje omogućuju izvođenje poslovnih procesa. S obzirom na izabranu klasu, te se metode u meniju dinamički menjaju.

U meniju **Ispisi** nalaze se metode koje omogućuju prelazak u segment COBISS3/Ispisi, pripremu bibliografija i spiskova predmetnih oznaka, te pristup alatima za eksport podataka.

U meniju **Objekt** metode su takođe podeljene u dve grupe. U prvoj grupi su metode koje možemo izabrati za svaki objekt, a u drugoj grupi su metode koje omogućuju izvođenje poslovnih procesa i u meniju se dinamički menjaju s obzirom na izabranu klasu.

Meni **Radni prostor** uključuje metode za uklanjanje objekata s radnog prostora i osvežavanje spiska objekata na radnom prostoru.

Meni **Upiti** uključuje metodu za pretraživanje objekata po unapred pripremljenim i pohranjenim kriterijumima za pretraživanje, koji čine upit, te metode za preimenovanje i brisanje upita.

Meni **Prečice** uključuje metode za korišćenje, preimenovanje i brisanje prečice do objekta te pregledanje objekta.

Meni **Pomoć** omogućuje pristup sadržaju priručnika i vizitkarti programske opreme COBISS3.

3.1.2.1 Karakteristike menija

Nazivi metoda, koje trenutno ne možemo izvesti, obojeni su sivom bojom.

Strelica (►) na desnoj strani naziva metode označava da tom metodom otvaramo podmeni. Podmeni otvaramo tako što se kursorom postavimo na naziv metode.

Ako je posle naziva metode zapisana i tipka, ili kombinacija tipki, tu metodu možemo izvesti i tako što na tastaturi pritisnemo odgovarajuće tipke. Spisak tipki i njihovih kombinacija, koje nazivamo i prečice (vruće tipke), nalazi se u dodatku B (v. *Tabela B-1*).



Upozorenje:

Prečice (vruće tipke) ne smemo izjednačavati s prečicama do objekata (v. pogl. 3.1.9)!

3.1.2.2 Izbor metoda u menijima

U programskoj opremi COBISS3 metode izvodimo tako što odgovarajuću metodu izaberemo u jednom od padajućih menija u redu menija.

Postupak

1. Otvorimo meni. To činimo tako što kliknemo njegov naziv u redu menija.

Ako je jedan od menija već otvoren, možemo otvoriti i drugi, i to na dva načina:

- kursorom miša samo se postavimo na njegov naziv u redu menija,
- izaberemo ga tipkama za pomeranje <levo>, <desno>.



Savet:

Red menija možemo aktivirati i pritiskom na tipke <Alt> + <M>. Po pritisku se u redu menija otvara prvi meni. Tipkama za pomeranje <levo>, <desno> otvaramo druge menije.

2. Izaberemo metodu. To možemo učiniti na dva načina:

- kursorom miša pokažemo na metodu i kliknemo,
- izaberemo je tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i potvrdimo tipkom <Enter>.



Primer:

Tekst "Izaberemo metodu **Klasa** / **Novi objekt**" označava da:

1. Otvaramo meni **Klasa**.
2. Biramo metodu **Novi objekt**.

S obzirom na položaj i izbor, u brauzeru su aktivne samo one metode koje možemo da biramo i da ih izvodimo. Ostale metode obojene su u sivo.

Većinu metoda možemo izvesti tek pošto smo izabrali klasu, objekt, upit ili prečicu. Pojedinačni **element biramo** tako što se kursorom miša postavimo na ikonu ili njegov naziv i kliknemo. Pri tom se element oboji. Možemo da izaberemo pojedinu klasu, objekt, prečicu, upit ili više objekata istovremeno. Prilikom istovremenog izbora više objekata aktivne su samo one metode koje su zajedničke svim izabranim objektima.

Mogućnosti ...

Neke od metoda možemo izvesti i pritiskom na tipku ili kombinaciju tipki bez aktiviranja reda menija i izbora metode iz menija. Kod tih metoda, u meniju je zapisana i kombinacija tipki koja aktivira izvođenje metode (v. *Tabela B-1*).

3.1.2.3 Priručni meniji

Metode za klasu, objekt, upit i prečicu možemo izvesti i preko priručnih menija. Priručni meni isti je kao padajući meni u redu menija.

Priručni meni otvaramo tako što izaberemo pojedinačni element (npr. objekt, klasa ...) i pritisnemo desno dugme miša. Metodu iz menija možemo izabrati na dva načina:

- kursorom miša pokažemo na metodu i kliknemo,
- metodu izaberemo tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i potvrdimo tipkom <Enter>.

3.1.2.4 Pomoć u radu

Opise postupaka naći ćemo u elektronskim verzijama priručnika koji su pohranjeni na portalu **Obrazovanje**. Njima pristupamo tako što u meniju **Pomoć** izaberemo **E-priručnici COBISS** nakon čega se u posebnom prozoru otvara strana portala na kojoj možemo da izaberemo željeni priručnik i da pregledamo njegov sadržaj. Pristup portalu zatvaramo klikom na dugme **Odjavljivanje**.

Pomoć u radu su i **ekranski saveti**. To su podaci (naziv metode, atributa ili objašnjenje) o pojedinim elementima na ekranu koji se prikazuju ako kursor miša izvesno vreme zadržimo na:

- metodi u meniju iz reda menija brauzera,
- ikoni u redu sa alatima brauzera, ikoni u editoru ili ikoni u prikazivaču,
- nazivu atributa, relacije ili sadržanog objekta u editoru,
- dugmetu u editoru, pretraživaču ili prikazivaču.

3.1.3 Red sa alatima

Ikone u redu sa alatima omogućuju brz pristup najčešće korišćenim metodama. Ikone su podeljene u dve grupe. U prvoj grupi nalaze se ikone za brzi pristup opštim metodama koje možemo da izaberemo za svaku klasu ili objekt, a u drugoj grupi ikone za brzi pristup izabranim klasnim metodama.

3.1.3.1 Ikone za pristup opštim metodama

Ikone ove grupe programski su određene. Po pravilu, njihov sadržaj se ne menja.

S obzirom na položaj u brauzeru, aktivne su samo one programski određene ikone koje možemo da izaberemo i da ih izvodimo. Ostale su obojene sivo.

U redu sa alatima nalaze se sledeće programski određene ikone:

-  ikona za kreiranje objekta koja je jednaka metodi **Klasa / Novi objekt**,
-  ikona za pretraživanje objekata izabrane klase koja je jednaka metodi **Klasa / Pretraži**,
-  ikona za pretraživanje objekta izabrane klase po ključu koja je jednaka metodi **Klasa / Pretraži po ključu**,
-  ikona za otvaranje editora izabranog objekta, za unošenje ili menjanje karakteristike objekta koja je jednaka metodi **Objekt / Uredi**,
-  ikona za otvaranje prikazivača izabranog objekta koja je jednaka metodi **Objekt / Pokaži**,
-  ikona za štampanje izabranih objekata koja je jednaka metodi **Objekt / Odštampaj**,
-  ikona za slanje izabranih objekata koja je jednaka metodi **Objekt / Pošalji**.

Prve tri ikone postaju aktivne kada izaberemo jednu od klasa u delu prozora sa segmentima i klasama, a druge ikone postaju aktivne tek kada izaberemo objekt na radnom prostoru.



Upozorenje:

*Ako je uključen segment COBISS3/Katalogizacija, u redu sa alatima nalazi se i ikona za otvaranje interfejsa za katalogizaciju. Ikona se pojavljuje ako u delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu **Bibliografski zapis**, **Normativni zapis (CONOR)** ili **CORES**.*

3.1.3.2 Ikone za pristup izabranim klasnim metodama

Dugmad za ikone iz ove grupe možemo sami da dodamo, a ona su povezana s korisničkim imenom. Ta dugmad omogućuje pristup izabranim klasnim metodama.

Dodajemo ih izborom metode **Podešavanje reda sa alatima** koja se otvara klikom na desno dugme miša u redu sa alatima brauzera. U prozoru **Podešavanje reda sa alatima** izaberemo metode za koje u redu sa alatima želimo dugme za brzi pristup i odredimo kratki naziv dugmeta.



Upozorenje:

Naziv ikone ograničen unosom do najviše 4 znaka.

Nakon klika na dugme **Pohrani**, ikona će biti dodata u red sa alatima iza programski određenih ikona. Na dugmetu, koje se dodaje u red sa alatima, prikazani su grafička oznaka klase metode i kratki naziv dugmeta.

3.1.4 Segmenti i klase

Deo prozora brauzera u kojem je prikazana celokupna struktura programske opreme COBISS3, V4.0. Uključeni su sledeći segmenti:

- Katalogizacija,
- Nabavka,
- Serijske publikacije,
- Elektronski izvori
- Fond,
- Pozajmica,
- Međubibliotečka pozajmica,
- Upravljanje aplikacijama.

Svaki segment sadrži klase, te je stoga ispred naziva segmenta oznaka za direktorijum (), a ispred nje i grafički znak koji prikazuje da li je direktorijum otvoren ili je zatvoren (v. pogl. 3.1.4.2). U otvorenom direktorijumu je prikazana struktura segmenta koji uključuje sve klase kod kojih možemo izvoditi metode.

Ispred naziva, svaka klasa ima ikonu sa svojom oznakom. Boja ikone označava segment u koji spada klasa, a slovna oznaka označava naziv klase.

3.1.4.1 Izbor klase

U prozoru sa segmentima i klasama, klasu biramo tako što kliknemo ikonu ili naziv klase. Klasa se oboji (označi), a u delu prozora sa upitima prikazuju se upiti za tu klasu.



Primer:

Tekst "Izaberemo klasu **Partner**" označava da u delu prozora sa segmentima i klasama kliknemo naziv ili ikonu ispred naziva **Partner**.



Savet:

Deo prozora sa segmentima i klasama možemo aktivirati i pritiskom na tipke <Alt> + <C>. Klasu biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>. Prilikom izbora klase, u delu prozora sa upitima prikazuju se unapred pripremljeni i pohranjeni upiti za izabranu klasu.

Pošto smo klasu izabrali, možemo da:

- kreiramo novi objekt,
- potražimo objekte te klase,
- pošaljemo na destinacije objekte iz reda za ispis,
- dodamo u red za ispis objekte koje smo potražili i izabrali,
- pošaljemo na destinacije objekte koje smo potražili i izabrali,
- definišemo prikaze rezultata pretraživanja,
- izvedemo izabranu metodu klase koja omogućuje izvođenje poslovnog procesa.

3.1.4.2 Otvaranje i zatvaranje direktorijuma

Ispred direktorijuma nalazi se grafički znak koji pokazuje da li je direktorijum otvoren (🔑) ili je zatvoren (🔒). Ako želimo da otvorimo direktorijum i prikazemo njegovu strukturu, kliknemo grafički znak 🔑. Ako direktorijum želimo da zatvorimo i sakrijemo njegovu strukturu, kliknemo grafički znak 🔒.



Primer:

Tekst "Otvaramo segment COBISS3/Međubiblioteka pozajmica" označava da kliknemo grafički znak 🔑 uz segment za međubiblioteku pozajmicu. Grafički znak se menja i prikazuje se sadržaj direktorijuma, tj. klase segmenta.

Mogućnosti ...

Direktorijum možemo otvoriti ili zatvoriti i tako što kliknemo oznaku (🔑) ili naziv direktorijuma.

3.1.5 Radni prostor

Radni prostor je onaj deo prozora brauzera u koji se upisuju objekti koje kreiramo ili biramo za dalju obradu. Kod svakog objekta na radnom prostoru prikazuju se:

- ikona objekta koja je jednaka ikoni klase i
- podaci koji identifikuju objekt.

Na radnom prostoru stanje objekta može biti vizuelno predstavljeno sa četiri boje:

- crna boja je podrazumevana boja objekta,
- crvena boja označava upozorenje, npr. reklamacija primljene građe, novi zahtev za MP ili obaveštenje,
- siva boja označava otkazivanje, npr. otkazivanje narudžbine,
- zelena boja označava da je objekt u konačnom, zaključenom stanju,
- plava boja ima različito značenje u pojedinim segmentima.

3.1.5.1 Upisivanje objekata

Nakon aktiviranja programske opreme COBISS3, radni prostor je prazan. Tokom rada, na radni prostor se upisuju objekti koje smo:

- kreirali,
- izabrali iz spiska pronađenih objekata nakon izvršenog pretraživanja,
- izabrali među relacijama,
- izabrali među prečicama do objekata.

Svaki novi, ili izabrani objekt, dodaje se na radni prostor na kraju spiska već upisanih objekata i potom dobije određenu boju. Ako se objekt već nalazi na radnom prostoru, ne upisuje se još jednom, već samo dobije određenu boju.

Sadržani objekti, koje biramo među relacijama, dodaju se na radni prostor osnovnom objektu. Ako objekt možda sadrži više objekata druge klase, ispod osnovnog objekta uvek se prikazuje direktorijum () s nazivom sadržanih objekata, čak i kada izaberemo samo jedan sadržani objekt. Ispred direktorijuma je grafički znak pomoću kojeg možemo da prikazemo () ili da sakrijemo () sadržaj direktorijuma (v. pogl. 3.1.4.2).

3.1.5.2 Izbor objekata

Na radnom prostoru biramo objekte za dalju obradu. Pojedinačni objekt biramo tako što kliknemo ikonu ili podatke koji identifikuju objekt. Izabrani objekt se oboji. U delu prozora sa atributima klase ispisuju se atributi i vrednosti atributa izabranog objekta, a u delu prozora s relacijama objekti koji su povezani sa izabranim objektom.



Primer:

Tekst "Potražimo i izaberemo objekt" označava da objekt upisujemo na radni prostor (izborom iz spiska pronađenih objekata nakon izvršenog pretraživanja, izborom među relacijama ili među prečicama, ili pretraživanjem po ključu objekta) i da je on na radnom prostoru obojen.



Savet:

Radni prostor možemo aktivirati i pritiskom na tipke <Alt> + <W>. Objekt biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>. Prilikom izbora objekta, u delu prozora sa atributima klase prikazuju se vrednosti atributa izabranog objekta, a u delu prozora s relacijama prikazuju se objekti koji su povezani sa izabranim objektom ili su u njemu sadržani.

Za izabrani objekt možemo da:

- otvorimo editor i unesemo ili promenimo njegove karakteristike,
- pregledamo njegove karakteristike i karakteristike objekata koji su s njim povezani ili su u njemu sadržani,
- odštampamo ispis na podrazumevanoj destinaciji (štampač),
- pošaljemo ispis na podrazumevanu destinaciju (štampač ili elektronska

- adresa),
- izvedemo izabranu metodu koja omogućuje izvođenje poslovnog procesa,
- izaberemo objekte koji su s njim povezani ili su u njemu sadržani.

Izabrani objekt možemo takođe:

- dodati u prečice,
- ukloniti s radnog prostora i
- dodati u red za ispis.

3.1.5.3 Uklanjanje svih objekata

S radnog prostora možemo ukloniti sve objekte istovremeno.

Postupak



Savet:

Sve objekte najbrže možemo da uklonimo sa radne površine pritiskom na tipku <F7>.

3.1.5.4 Uklanjanje izabranih objekata

S radnog prostora možemo ukloniti jedan ili više objekata istovremeno (v. dodatak A.4).

Uslov

Objekt, koji želimo da uklonimo, mora biti izabran.

Postupak

1. Biramo metodu **Radni prostor / Ukloni izabrani objekt**.

3.1.5.5 Osvežavanje spiska objekata

Osvežavaju se samo podaci objekata na kojima izvodimo postupke. Podaci, koji određuju ostale objekte na radnoj površini, tokom izvođenja postupaka ne osvežavaju se sami. Podaci se takođe ne mogu automatski osvežiti, kada s objektima istovremeno radi više korisnika. Zato je povremeno potrebno da se spisak objekata, koji je upisan na radni prostor, uskladi s trenutnim stanjem tih objekata u bazi podataka.

Postupak



Savet:

Spisak objekata na radnom prostoru najbrže osvežavamo pritiskom na tipku <F5>.

3.1.6 Atributi klase

Deo prozora brauzera u kojem se, nakon izbora objekta, na radnom prostoru ispisuju nazivi većine atributa izabranog objekta i njihove vrednosti.

U tom delu prozora vrednosti atributa se ne mogu menjati.

Iz ovog dela prozora kombinacijom tipki <Ctrl> + <C> u spremište možemo da kopiramo samo označeni tekst.

3.1.7 Relacije

Relacije su onaj deo prozora brauzera gde se prikazuju objekti koji su povezani sa izabranim objektom ili su u njemu sadržani.

Kod svakog povezanog objekta prikazani su:

- ikona objekta koja je jednaka ikoni klase i
- podaci koji identifikuju objekt.

Kada je sa izabranim objektom možda povezano više objekata iste klase, ili su objekti u njemu sadržani, prikazuju se:

- grafička oznaka direktorijuma () i
- naziv relacije i broj povezanih objekata.

3.1.7.1 Izbor objekata

Iz prozora s relacijama, objekte koje želimo da izaberemo za dalju obradu možemo preneti na radni prostor. To činimo tako što dva puta kliknemo ikonu ili naziv relacije ili se mišem postavimo na link i povučemo ga na radni prostor.

Ako je ispred naziva relacije prikazana grafička oznaka direktorijuma (), nakon dvostrukog klika na nju otvara se prozor sa spiskom objekata. U spisku biramo objekt ili više objekata istovremeno i prenosimo ih na radni prostor tako što kliknemo dugme **Izaberi**.



Savet:

Iz spiska objekata pojedinačni objekt najbrže biramo i prenosimo ga na radni prostor tako što dva puta kliknemo na njega.

Sadržani objekti, koje izaberemo među relacijama, na radnom prostoru se dodaju osnovnom objektu. Ako objekt možda sadrži više objekata druge klase, ispod osnovnog objekta uvek se prikazuje direktorijum () s nazivom sadržanih objekata, čak i ako izaberemo samo jedan sadržani objekt. Ispred direktorijuma je grafički znak, kojim možemo da prikažemo () ili da sakrijemo () sadržaj direktorijuma (v. pogl. 3.1.4.2).

**Savet:**

Deo prozora s relacijama možemo da aktiviramo i pritiskom na tipke <Alt> + <R>. Objekt biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>.

3.1.8 Upiti

Upiti su deo prozora brauzera gde se prikazuju unapred pripremljeni i pohranjeni kriterijumi za pretraživanje – **upiti**. Nakon izbora klase, u tom delu prozora ispisuju se svi upiti koje smo pohranili prilikom pretraživanja u pretraživaču (v. i pogl. 4.3.1.3 i pogl. 4.3.3).

Kod svakog upita prikazuju se:

- grafička oznaka upita (📄) i
- naziv koji smo odredili za upit.

**Upozorenje:**

Upiti su vezani za korisničko ime.

3.1.8.1 Korišćenje upita

Postupak je opisan u pogl. 4.3.3.

3.1.8.2 Preimenovanje upita

Postupak

1. U delu prozora sa upitima, upit izaberemo tako što kliknemo ikonu ili naziv upita.
2. Izaberemo metodu **Upiti / Preimenuj**.
Otvora se prozor **Upit**.
3. Brišemo postojeći i unosimo novi naziv.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

3.1.8.3 Brisanje upita

Postupak

1. U delu prozora sa upitima, upit izaberemo tako što kliknemo ikonu ili naziv upita.
2. Izaberemo metodu **Upiti / Izbriši**.
Otvora se prozor **Potvrđi** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

3.1.9 Prečice

Prečice su deo prozora brauzera u kojem se prikazuje spisak prečica do objekata koje u brauzeru možemo da izaberemo bez prethodnog pretraživanja. Kod svake prečice prikazuju se:

- ikona objekta i
- naziv koji smo odredili za prečicu.



Upozorenje:

Prečice su vezane za korisničko ime.

3.1.9.1 Dodavanje objekta u prečice

Postupak

1. Na radnom prostoru izaberemo objekt.
2. Biramo metodu **Objekt / Dodaj u prečice**.
Otvora se prozor **Prečica**.
3. Određujemo naziv prečice.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Nova prečica do objekta dodaje se na kraju spiska prečica.

Možnosti ...

Sa radne površine, objekt možemo da dodamo u prečice i tako što se na njega postavimo mišem i povučemo ga u deo brauzera s prečicama.

Ako na radnoj površini izaberemo više objekata, u prečice istovremeno možemo da dodamo više objekata.



Savet:

Ako u prečice želimo da dodamo više objekata istovremeno, izaberemo objekte koje želimo da dodamo, a zatim ih kombinacijom tipke <Ctrl> i desnim dugmetom miša povučemo u deo brauzera s prečicama.

3.1.9.2 Korišćenje prečice

Iz dela prozora s prečicama, objekt možemo preneti na radni prostor.

Postupak

1. U delu prozora s prečicama, prečicu do objekta izaberemo tako što kliknemo na nju.
2. Izaberemo metodu **Prečice / Dodaj objekt u radni prostor**.

Mogućnosti ...

Objekt možemo preneti na radni prostor i tako što dva puta kliknemo prečicu

ili se postavimo na njega mišem i povučemo ga na radnu površinu.

Ako u delu brauzera s prečicama izaberemo više objekata, na radni prostor istovremeno možemo da dodamo više objekata.



Savet:

Ako na radi prostor želimo da dodamo više objekata, izaberemo prečice koje želimo da dodamo, a zatim ih kombinacijom tipke <Ctrl> i desnim dugmetom miša povučemo na radni prostor.

3.1.9.3 Preimenovanje prečice

Postupak

1. U delu prozora s prečicama, prečicu do objekta izaberemo tako što kliknemo na nju.
2. Izaberemo metodu **Prečice / Preimenuj**.
Otvora se prozor **Prečica**.
3. Brišemo postojeći i unosimo novi naziv prečice.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

3.1.9.4 Brisanje prečice

Postupak

1. U delu prozora s prečicama, prečicu do objekta izaberemo tako što kliknemo na nju. Možemo izabrati i više prečica istovremeno (v. dodatak A.4).
2. Izaberemo metodu **Prečice / Izbriši**.
Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

3.1.9.5 Pregledanje karakteristika objekata u prečicama

Postupak

1. U delu prozora s prečicama, prečicu do objekta izaberemo tako što kliknemo na nju. Možemo izabrati i više prečica istovremeno (v. dodatak A.4).
2. Izaberemo metodu **Prečice / Pokaži**.
Otvora se prikazivač za objekt na koji upućuje izabrana prečica. Ako smo izabrali više prečica, nakon izbora metode otvara se prikazivač za objekt, na koji upućuje prva izabrana prečica. Na sledeći objekt u prikazivaču pomeramo se ikonom .

3.1.10 Statusni red

Red ispod centralnog dela prozora brauzera u kojem se nalazi dugme **Poruke** za otvaranje prozora s porukama iz programske opreme COBISS3.

3.2 PRETRAŽIVAČ

Pretraživač je komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje:

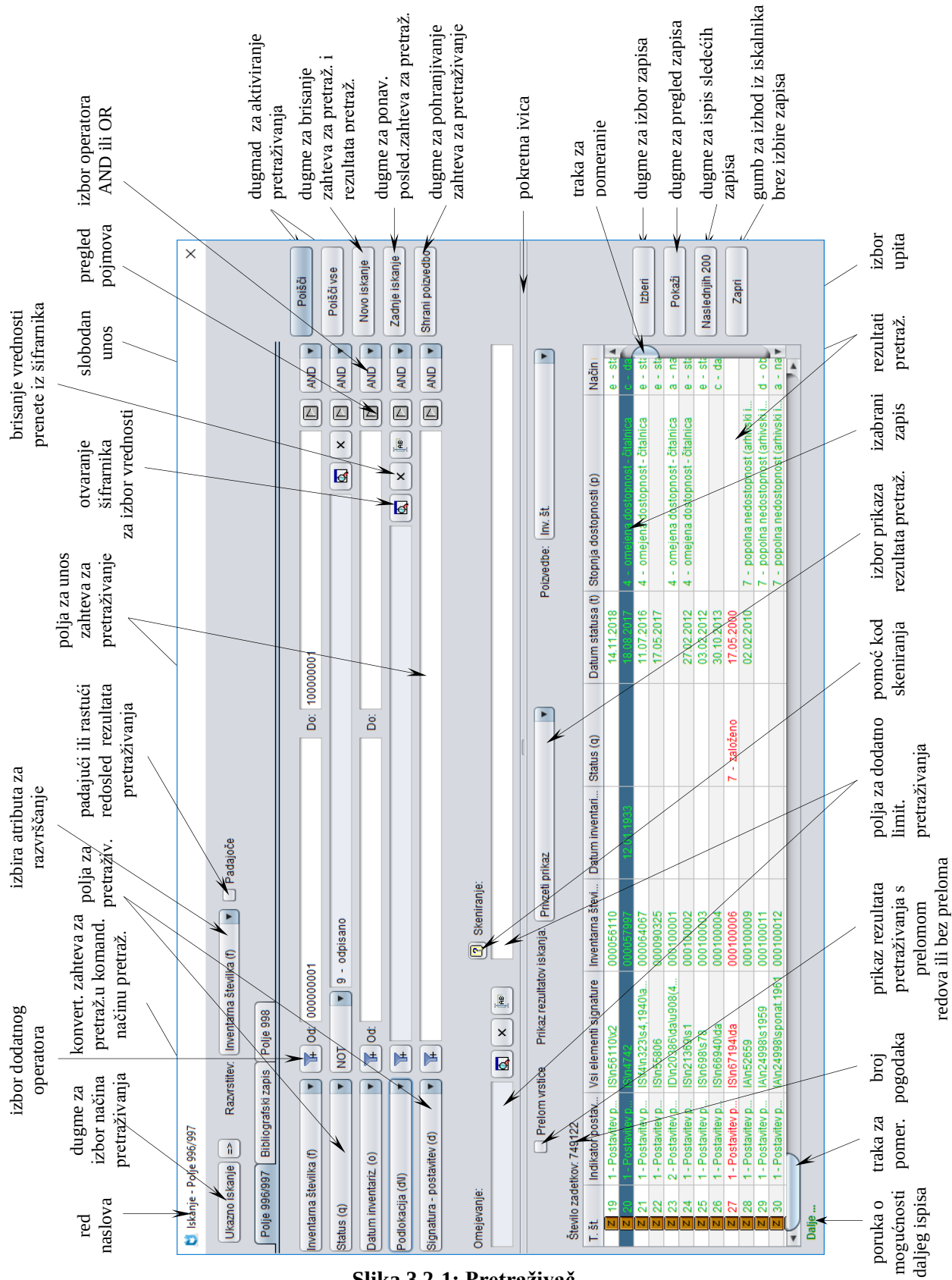
- pretraživanje objekata po različitim bazama podataka:
 - po relacionoj bazi Oracle (objekti kreirani u programskoj opremi COBISS3);
 - po bazama podataka iz postojećeg sistema COBISS.XX;
 - u izabranim katalogima drugih stranih biblioteka;
- izbor objekata za dalju obradu;
- pregledanje karakteristika pretraženih i izabranih objekata;
- pohranjivanje upita.

Elementi pretraživača su:

- naslovni red u kojem je nacrtana ikona programske opreme COBISS3 i ispisana reč "Pretraživanje"; iza nje se uvek ispisuje i naziv klase u kojoj pretražujemo objekte (prilikom pretraživanja bibliografskih zapisa, nakon naziva klase u zagradi se ispisuje i naziv baze podataka),
- dugme za izbor baze podataka za pretraživanje (dugme postoji samo u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis** i **COBIB.XX**):
 - **COBIB.XX** – pretraživanje zapisa u uzajamnoj bibliografskoj bazi podataka,
 - **<Akronim lokalne baze podataka>** – pretraživanje bibliografskih zapisa u lokalnoj bazi podataka,
- dugme za izbor načina pretraživanja:
 - **Komandno pretraživanje** – pretraživanje s prefiksima ili sufiksima za pretraživanje, te logičkim i kontekstnim operatorima,
 - **Izorno pretraživanje** – pretraživanje po poljima za pretraživanje
- polje za izbor atributa po kojem će biti sortirani rezultati pretraživanja i okvir za aktiviranje za opadajući način sortiranja,
- jezičci, koji omogućuju pretraživanje po atributima više klasa istovremeno (na raspolaganju su samo u izbornom načinu, pretraživanja),
- polja za pretraživanje (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja),
- dugmad za izbor dodatnih operatora EMPTY, NOT ili NOTEMPTY (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja),
- polja za unos zahteva za pretraživanje,
- dugmad za pregled pojmova,
- padajući spiskovi za izbor operatora AND i OR (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja),
- polja za dodatno limitiranje pretraživanja; "Limitiranje" (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja i "Skeniranje",
- dugmad za ispis spiska prefiksa i sufiksa za pretraživanje te sufiksa za

- limitiranje (na raspolaganju samo u komandnom načinu pretraživanja,
- dugme za konvertovanje zahteva za pretraživanje unetog u izbornom načinu pretraživanja
- dugme za ispis uputstava za skeniranje,
- dugmad za izvršavanje pretraživanja:
 - **Pretraži** – pretraživanje objekata nakon unosa zahteva za pretraživanje,
 - **Pretraži sve** – pretraživanje svih objekata,
 - **Novo pretraživanje** – brisanje zahteva za pretraživanje i rezultata pretraživanja,
 - **Poslednje pretraživanje** – ponavljanje poslednjeg upita,
 - **Pohrani upit** – pohranjivanje upisanih kriterijuma za pretraživanje,
- okvir za aktiviranje za prelom reda,
- polje za promenu rezultata pretraživanja,
- polje za izbor prethodno pohranjenog upita,
- broj pogodaka
- rezultati pretraživanja
- dugmad
 - **Izaberi sve** – prenos svih pronađenih objekata u spisku za ispis (dugme postoji samo u pretraživaču koji se otvara nakon izbora metode **Klasa / Pošalji**)
 - **Izaberi** – izbor jednog ili više objekata za dalji rad; izabrani objekti prenose se na radni prostor
 - **Pokaži** – detaljan pregled jednog ili više izabranih objekata
 - **Sledećih 10** – prenos sledećih 10 objekata u rezultate pretraživanja
 - **Sledećih 200** – prenos sledećih 200 objekata u rezultate pretraživanja
 - **Zatvori** – za izlaz iz pretraživača.
- poruka o mogućnosti daljeg ispisa pogodaka (npr. Dalje, Kraj)

Pritiskom na tipku <F3>, pretraživač možemo da otvaramo i u editoru izabranog objekta, ali samo u slučaju ako je u bazi podataka pohranjeno više od jednog objekta te klase.



Slika 3.2-1: Pretraživač

3.3 EDITOR

Editor je komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje unos, menjanje karakteristika izabranog objekta (tj. vrednosti atributa), te sadržanih objekata, određivanje relacija, pregledanje sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom.

U editoru su obično navedeni samo oni atributi objekta čije vrednosti možemo unositi ili menjati. Atributi objekta, kojima određujemo vrednosti izvođenjem poslovnih metoda, obično su vidljivi samo u delu prozora sa atributima klase u brauzeru.

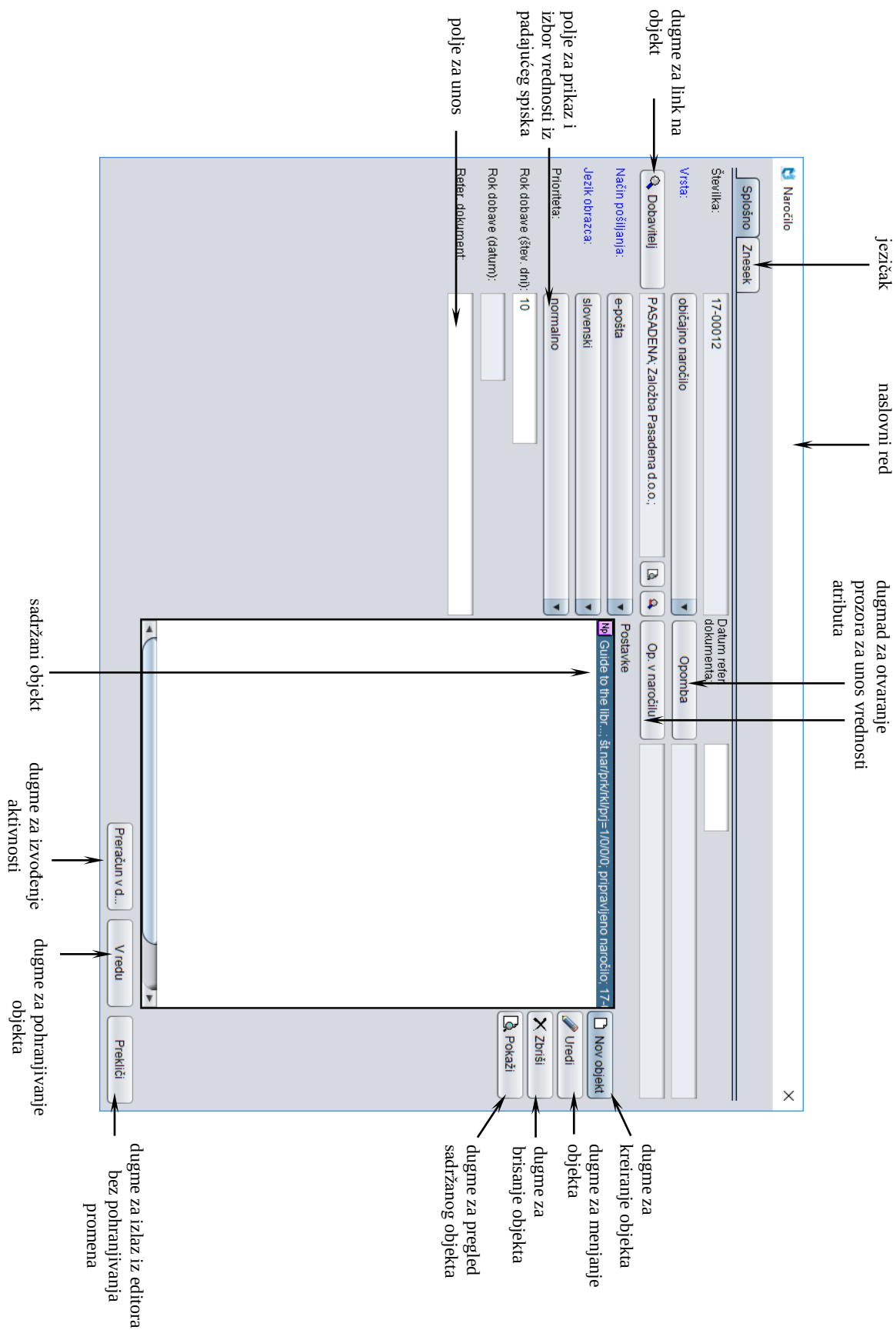
Elementi editora su:

- naslovni red s nazivom klase kojoj objekt pripada; ako u trenutku kada kod nekog objekta otvorimo prozor editora, isti objekt menja drugi korisnik, o tome se ispisuje upozorenje (npr. "Objekt menja <korisničko ime>");
- jezički;
- nazivi atributa, prikazani opisno ili u obliku dugmadi;
- vrednosti atributa koje unosimo upisivanjem u polja za unos ili u prozore za unos vrednosti izborom iz padajućih spiskova ili iz šifrnika označavanjem okvira za aktiviranje itd.;
- relacije koje su prikazane u obliku dugmadi ili kao spiskovi; spiskove uređujemo pomoću dugmadi za dodavanje, uklanjanje i prikazivanje objekata povezanih sa izabranim objektom;
- sadržani objekti koji su prikazani u obliku dugmadi ili kao spiskovi; spiskove uređujemo pomoću dugmadi za kreiranje, uređivanje, brisanje i prikazivanje sadržanih objekata;
- dugmad za izvođenje određenih aktivnosti;
- dugme za pohranjivanje objekta;
- dugme za izlaz iz editora bez pohranjivanja promena.

Nazivi atributa, kojima **obavezno** moramo odrediti vrednosti ako objekt želimo da pohranimo, u editoru se ispisuju u svetloplavoj boji.

Polja za unos, koja s obzirom na stanje objekta **ne možemo** da ispunimo, obojena su sivom bojom. Polja za unos, kod kojih vrednosti određujemo izborom iz padajućih spiskova i polja za unos za definisanje relacija, takođe su, obojena sivom bojom.

Veličina prozora editora i nekih elemenata editora može se promeniti tako što se mišem postavimo na ivicu prozora i povučemo u željenom pravcu.



Slika 3.3-1: Editor

3.4 PRIKAZIVAČ

Prikazivač je komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje pregledanje karakteristika izabranog objekta, sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom.

U prikazivaču se ispisuju isti podaci kao u brauzeru, u delu prozora sa atributima klase i u delu prozora s relacijama. Prednost prikazivača je u tome što ga možemo otvoriti i **u editoru** i **u pretraživaču**, a ne samo **u brauzeru**. Istovremeno može biti otvoreno više prikazivača.

Elementi prikazivača su:

- naslovni red u kojem se prikazuje ikona programske opreme COBISS3, a pored reči "Pregledanje" ispisuje se i naziv klase; ako u trenutku kada kod nekog objekta otvorimo prozor prikazivača, isti objekt menja drugi korisnik, o tome se ispisuje upozorenje (npr. "Objekt menja <korisničko ime>"); ako prikazivač otvorimo u pretraživaču, nakon naziva klase ispisuje se i tekući broj pod kojim je objekt, koji pregledamo, ispisan u spisku pronađenih objekata u pretraživaču ("R. br. ")
- ikone  **Nazad** i  **Napred** koje, prilikom ulaska u prikazivač, nisu aktivne;
- ikone  **Prethodni** i  **Sledeći** koje se prikazuju samo onda kada otvorimo prikazivač za više objekata istovremeno;
- jezičci **Osnovni prikaz**, **MARC** i **Standardni prikaz** koji omogućuju prikazivanje karakteristika izabranog objekta u različitim prikazima (jezičci su samo u prikazivaču klasa u kojima su pohranjeni bibliografski ili normativni zapisi);
- deo prozora sa spiskom atributa izabranog objekta;
- deo prozora sa spiskom objekata koji su sa izabranim objektom povezani ili su u njemu sadržani;
- dugmad za deo prozora s relacijama:
 - **Otvori** za prikaz atributa objekta koji izaberemo iz spiska relacija u postojećem prozoru prikazivača,
 - **Novi prozor** za prikaz atributa objekta koji izaberemo iz spiska relacija u novom prozoru prikazivača,
- dugme **Odštampanj** za štampanje objekta,
- dugme **Zatvori** za zatvaranje prozora prikazivača,
- dugme **Zatvori sve** za zatvaranje svih otvorenih prozora prikazivača.

U delu s relacijama, kod svakog objekta prikazuju se:

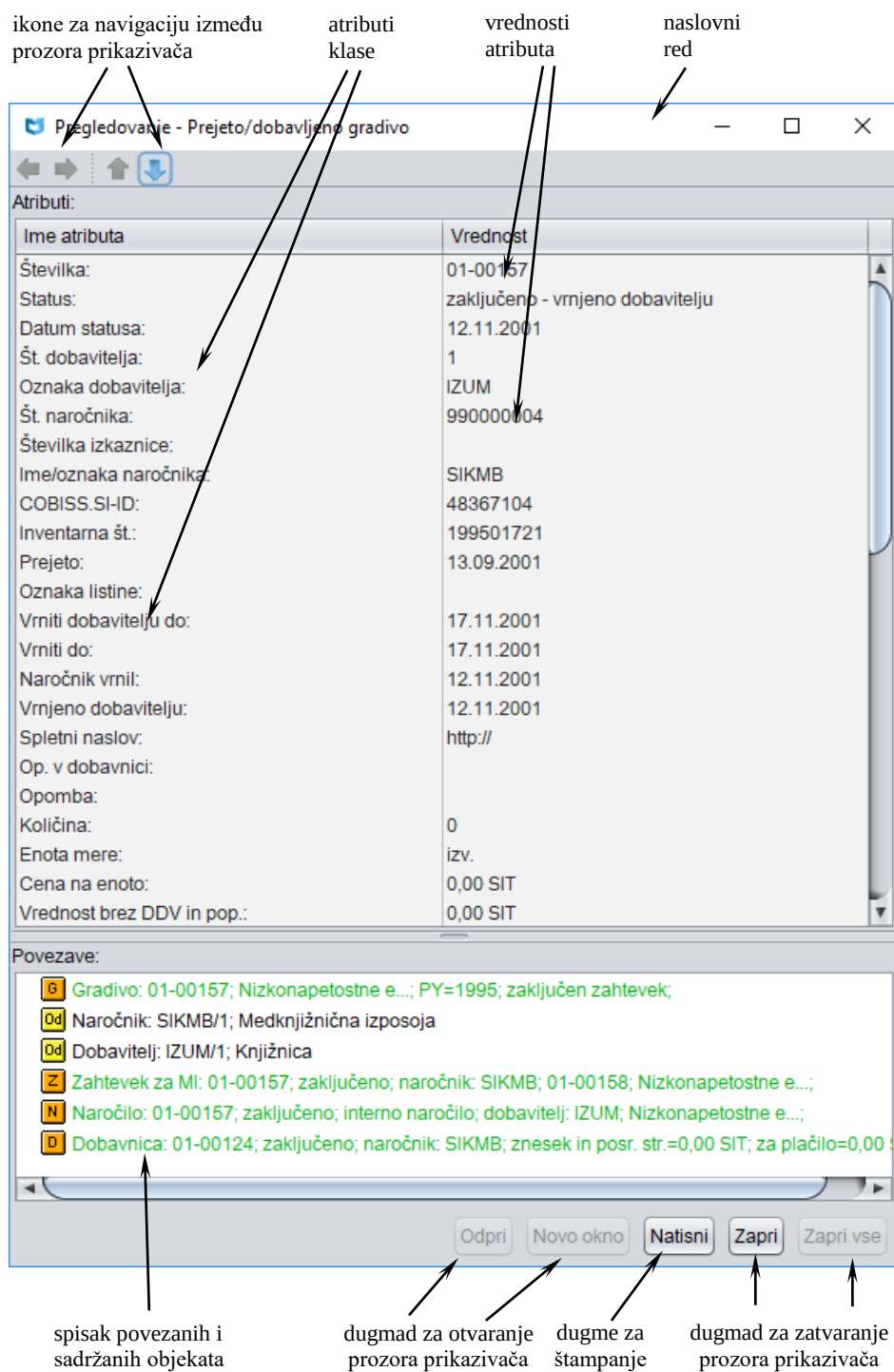
- ikona objekta koja je jednaka ikoni klase i
- podaci koji identifikuju objekt.

U slučaju kada sa izabranim objektom može da bude povezano više objekata iste klase, ili su objekti u njoj sadržani, prikazuju se:

- grafička oznaka direktorijuma () i

- naziv relacije i broj povezanih objekata.

Ako promenimo veličinu prozora prikazivača ili njegovih delova, nakon zatvaranja prikazivača nova veličina se sačuva kao podrazumevana vrednost i važi dok veličinu ponovo ne promenimo.



Slika 3.4-1: Prikazivač

4 OSNOVNI POSTUPCI

U poglavlju su opisani osnovni postupci koje možemo izvoditi u korisničkom interfejsu programske opreme COBISS3.

Potpoglavlja:

- Kreiranje objekta
- Unos i menjanje karakteristika objekta
- Pretraživanje
- Pregledanje karakteristika objekta
- Priprema i slanje ispisa
- Upravljanje redovima za ispis
- Uređivanje lokalnih šifrnika
- Uređivanje postupaka

4.1 KREIRANJE OBJEKTA

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu.
2. Biramo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor objekta.



Primer:

Novi cenovnik kreiramo tako što najpre izaberemo klasu **Cenovnik** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.



Savet:

Objekt najbrže kreiramo tako što pritisnemo tipke <Ctrl> + <N> pošto izaberemo klasu.

Mogućnosti ...

Objekt možemo kreirati i drugačije:

- metodom koja omogućuje izvođenje poslovnog procesa;



Primer:

U segmentu COBISS3/Nabavka, novi objekt u klasi **Dobavnica** kreiramo tako što u klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo određeni objekt. Potom izaberemo metodu **Objekt / Upiši dobavnicu**.

- dugmetom za kreiranje sadržanog objekta u editoru izabranog objekta (v. pogl. 4.2.3.1 i pogl. 4.2.3.2).



Primer:

U segmentu COBISS3/Nabavka, novi objekt u klasi **Stavka narudžbine** kreiramo tako što u editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Kako dalje ...

Unosimo karakteristike objekta i objekt pohranimo.

4.2 UNOS I MENJANJE KARAKTERISTIKA OBJEKTA

Karakteristike objekta unosimo i menjamo u editoru. Karakteristike objekta su:

- atributi,
- relacije,
- sadržani objekti.

Nazivi atributa, kojima **obavezno** moramo odrediti vrednosti ako želimo da pohranimo objekt, u editoru se ispisuju svetloplavom bojom.

Polja za unos, koja s obzirom na stanje objekta **ne možemo** ispuniti, obojena su sivom bojom. Polja za unos, kod kojih vrednosti određujemo izborom iz padajućih spiskova i polja za unos za definisanje relacija, takođe su obojena sivom bojom.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo objekt.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvora se editor objekta.



Savet:

Editor objekta otvaramo najbrže tako što pritisnemo tipke <Ctrl> + <E>, pošto smo objekt izabrali na radnom prostoru.

3. Unosimo ili menjamo vrednosti atributa (v. pogl. 4.2.1).

Nakon unosa vrednosti atributa, do sledećeg polja pomeramo se tako što pritisnemo tipku <Tab>. Polje za unos vrednosti atributa možemo izabrati i tako što kursor miša postavimo na njega i kliknemo.

4. Određujemo relacije objekta (v. pogl. 4.2.2).
5. Kreiramo ili menjamo sadržane objekte (v. pogl. 4.2.3).
6. Pohranjujemo objekt (v. pogl. 4.2.4).

Prozor editora se zatvara.

Mogućnosti ...

Editor se otvara i onda kada:

- izaberemo metodu za kreiranje objekta (v. pogl. 4.1),
- u editoru osnovnog objekta kliknemo dugme **Uredi** da bismo potom mogli da promenimo i karakteristike sadržanog objekta.

4.2.1 Atributi

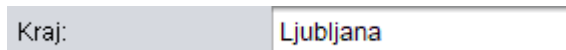
Vrednosti atributa možemo odrediti u editoru:

- upisivanjem u polja za unos,
- upisivanjem u prozor za unos vrednosti atributa,
- upisivanjem u prozor za unos vrednosti ponovljivih atributa,
- izborom iz padajućih spiskova,
- izborom iz šifrarnika,
- okvirima za aktiviranje i
- radiodugmadima.

4.2.1.1 Upisivanje vrednosti u polja za unos

Postupak

1. Kod naziva atributa kliknemo polje za unos.
2. Upišemo željenu vrednost.



Slika 4.2-1: Polje za unos



Primer:

U editoru **Partner** kliknemo polje za unos kod "Mesto" i upišemo željenu vrednost.



Upozorenje:

Vrednosti nekih atributa zahtevaju unos u formatiranom obliku, npr. datumi (v. pogl. 6.2).

4.2.1.2 Upisivanje vrednosti atributa u prozore za unos vrednosti

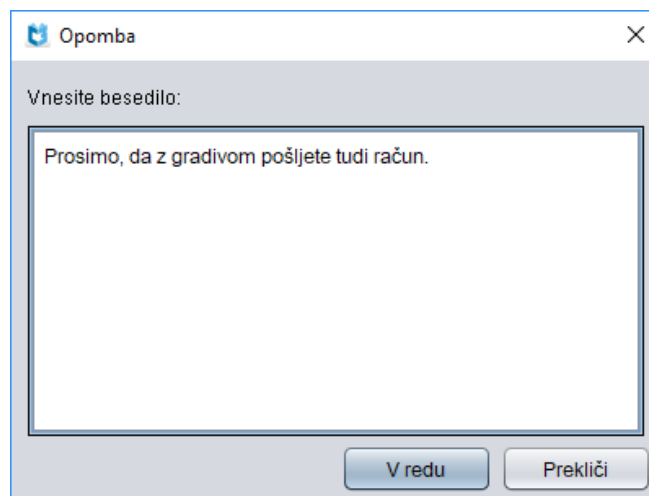
Postupak

1. Kliknemo dugme s nazivom atributa (v. Slika 4.2-2).
Otvora sa prozor s nazivom atributa (v. Slika 4.2-3).
2. Unesemo vrednost.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Prozor s nazivom atributa se zatvara. Deo upisane vrednosti vidljiv je polju kod dugmeta s nazivom atributa.



Slika 4.2-2: Dugme s nazivom atributa



Slika 4.2-3: Prozor za unos vrednosti atributa



Primer:

U editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**, u prozor s nazivom atributa upišemo željeni tekst i pohranimo ga.

4.2.1.3 Upisivanje vrednosti atributa u prozore za unos vrednosti ponovljivih atributa

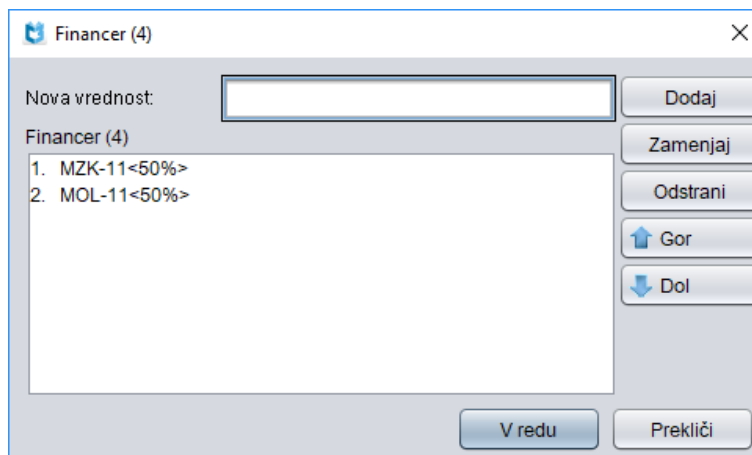
U prozore za unos vrednosti ponovljivih atributa možemo upisati proizvoljan broj vrednosti, odnosno dodati proizvoljan broj atributa.

Postupak

1. Kliknemo dugme s nazivom atributa (v. *Slika 4.2-2*).
Otvora se prozor s nazivom atributa (v. *Slika 4.2-4*).
2. Kod "Nova vrednost" upišemo vrednost pojedinačnog atributa.
3. Kliknemo dugme **Dodaj**. Upisana vrednost se dodaje na spisak s natpisom naziva atributa pod rednim brojem 1 (vrednost prvog atributa).
4. Za **dodavanje** vrednosti novog atributa ponavljamo tačke 2 i 3.
5. Ako želimo da **uredimo** vrednost pojedinačnog atributa, označimo je u spisku, kod "Nova vrednost" upišemo novu vrednost i potom kliknemo dugme **Zameni**.
6. Ako želimo da **uklonimo** jedan od atributa, označimo ga u spisku označimo i kliknemo dugme **Ukloni**.
7. Po potrebi, možemo urediti redosled atributa na spisku. Pojedinačni atribut pomerimo za jedno mesto nagore, ako ga na spisku označimo i kliknemo dugme **Gore**. Pojedinačni atribut pomerimo za jedno mesto nadole, ako ga na spisku označimo i kliknemo dugme **Dole**.

8. Kliknemo dugme **U redu**.

Prozor s nazivom atributa se zatvara. Deo upisanih vrednosti atributa vidljiv je u editoru izabranog objekta u polju kod dugmeta s nazivom atributa. Vrednosti pojedinačnih atributa odvojene su znakom "/".



Slika 4.2-4: Prozor za unos vrednosti ponovljivih atributa

4.2.1.4 Izbor vrednosti atributa iz padajućih spiskova

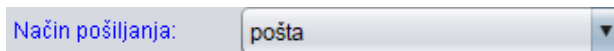
Postupak

1. Klikom polja koje sadrži znak "▼" otvaramo padajući spisak.
Kada podatak nije obavezan, prvi red u padajućem spisku je prazan.
2. Biramo odgovarajuću vrednost.

To možemo da učinimo na dva načina:

- biramo je tipkama za pomeranje (<gore>, <dole>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn> i potom pritisnemo tipku za razmak,
- kursorom miša se postavimo na nju i kliknemo.

Padajući spisak se automatski zatvara.



Slika 4.2-5: Polje za prikazivanje i izbor vrednosti iz padajućeg spiska



Savet:

Vrednost najbrže biramo tako što u otvorenom spisku pritisnemo tipku s prvim slovom željene vrednosti i potom pritisnemo tipku za razmak.



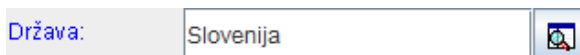
Upozorenje:

Ako prenetu vrednost želimo da uklonimo iz polja, iz padajućeg spiska biramo prvi, tj. prazan red.

4.2.1.5 Izbor vrednosti iz šifrarnika

Atributima, koji zahtevaju kodirani unos, vrednosti određujemo:

- izborom iz šifrarnika ili
- unosom koda ili vrednosti u polje za unos ispred ikone za prikaz šifrarnika.



Slika 4.2-6: Polje za unos kodirane vrednosti i ikona za prikaz šifrarnika

Postupak

1. Unesemo kod ili početni deo koda i kliknemo ikonu za prikaz šifrarnika  koja se nalazi iza polja za unos atributa ili odmah kliknemo ikonu za prikaz šifrarnika, ako želimo da se šifrarnik otvori na početku. Ako šifrarnik želimo da otvorimo samo pomoću tipki, pritisnemo tipku <Tab> i zatim i tipku za razmak.
2. U spisku potražimo i izaberemo odgovarajuću vrednost.
To možemo učiniti na tri načina:
 - kursorom miša postavimo se na vrednost i kliknemo,
 - vrednost biramo tipkama za pomeranje (<gore>, <dole>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>),
 - vrednost potražimo pomoću dugmadi **Pretraži** i **Pretraži dalje** (v. pogl. 4.2.1.5.1).
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Izabrana vrednost prenosi se u polje ispred ikone za prikaz šifrarnika.



Savet:

Iz šifrarnika najbrže biramo vrednost, ako se u njemu kursorom miša postavimo na vrednost i dva puta kliknemo.

Mogućnosti ...

Atributu, koji zahteva kodirani unos, vrednost određujemo unosom koda ili vrednosti u polje za unos ispred ikone za prikaz šifrarnika.



Upozorenje:

U nekim slučajevima moguće je da se u polje za unos, uz takav atribut, upiše i vrednost koja nije definisana u šifrarniku. To možemo učiniti samo kod lokalnog šifrarnika i ako je tako definisano u inicijalizacionoj datoteci za domaću biblioteku.

4.2.1.5.1 Pretraživanje vrednosti u šifrniku

Postupak

1. U prozoru s nazivom šifrnika kliknemo dugme **Pretraži**.
Otvora se prozor za upisivanje pojma za pretraživanje.
2. Unosimo vrednost koju želimo da potražimo. Dovoljno je da upišemo samo deo vrednosti koju tražimo.



Upozorenje:

Prilikom upisivanja dela vrednosti koju tražimo ne smemo koristiti znak za skraćivanje "", jer program pretražuje niz znakova upravo onako kako je upisan.*

3. Za izvršavanje pretraživanja kliknemo dugme **U redu**.

Označi se prva odgovarajuća vrednost u šifrniku. Ako nam označena vrednost ne odgovara, potražimo sledeću ili tražimo dalje klikom na dugme **Pretraži dalje**.

Kada program pronađe poslednju vrednost u šifrniku, koja odgovara upisanom pojmu za pretraživanje, nakon klika na dugme **Pretraži dalje** ispisuje se pitanje: "Da li želite ponovo da pretražujete od početka?". Nakon klika na dugme **Da** prozor s porukom se zatvara i u šifrniku se ponovo označi prva vrednost koja odgovara upisanom pojmu za pretraživanje. Klikom na dugme **Pretraži dalje** ponovo možemo pregledati preostale pronađene vrednosti.

4.2.1.6 Izbor vrednosti kod okvira za aktiviranje

Okvir za aktiviranje (☐) klikom možemo označiti ili očistiti. Ako je okvir označen (☒) opcija je izabrana, dok je u suprotnom isključena. Okviri za aktiviranje predstavljaju opcije koje su međusobno nezavisne, stoga možemo izabrati više okvira istovremeno.

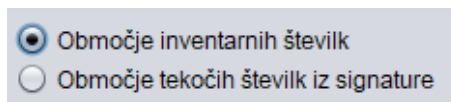
Neaktiven:



Slika 4.2-7: Okvir za aktiviranje

4.2.1.7 Izbor vrednosti kod radiodugmadi

Radiodugme (☐) klikom možemo označiti ili očistiti. Ako je polje označeno (☒) opcija je izabrana, dok je u suprotnom isključena. Dugmad predstavljaju opcije koje se međusobno isključuju, jer u određenom trenutku možemo izabrati samo jednu opciju.



Slika 4.2-8: Radiodugmad

4.2.2 Relacije objekta

Objekt može biti povezan s jednim ili više objekata drugih klasa.



Primer:

Narudžbinu šaljemo dobavljaču. S obzirom na to da su podaci o dobavljaču pohranjeni kao objekt u klasi **Partner**, objekt iz klase **Narudžbina** moramo povezati sa objektom iz klase **Partner**.

Povezani objekti su samostalni i u bazi podataka mogu postojati sami za sebe.

Relacije ***uvek određujemo*** u editoru izabranog objekta. Njihove karakteristike možemo ***menjati*** onda kada smo ih u brauzeru izabrali pretraživanjem ili preko relacija.

U editoru izabranog objekta, povezani objekti prikazani su na dva načina:

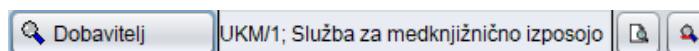
- kao dugme, kada izabrani objekt možemo povezati samo s jednim objektom druge klase; ispred naziva objekta, dugme ima ikonu 🔍;
- kao spisak, kada izabrani objekt možemo povezati s više objekata druge klase.

4.2.2.1 Relacije s jednim objektom

4.2.2.1.1 Određivanje relacije

Postupak

1. U editoru izabranog objekta kliknemo dugme koje predstavlja relaciju. Otvara se pretraživač za klasu iz koje želimo da izaberemo objekt.
2. Potražimo i izaberemo objekt s kojim želimo da povežemo objekt koji uređujemo (v. pogl. 4.3.1).



Slika 4.2-9: Dugme s nazivom povezanog objekta



Primer:

U editoru **Zahtev za MP** kliknemo dugme **Dobavljač**, u pretraživaču **Pretraživanje – Partner** potražimo partnera koji se pojavljuje kao dobavljač, a izaberemo ga tako što kliknemo na njega.

4.2.2.1.2 Određivanje relacije preko ikone za unos ili brisanje relacije

Postupak

1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja relaciju, kliknemo ikonu .
- Otvora se prozor za unos ili brisanje relacije.
2. Upišemo šifru objekta. To je vrednost atributa koja jednoznačno identifikuje objekt.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

4.2.2.1.3 Brisanje relacije preko ikone za unos ili brisanje relacije

Postupak

1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja relaciju, kliknemo ikonu .
- Otvora se prozor za unos ili brisanje relacije.
2. Brišemo upisanu šifru objekta ili vrednost atributa koja jednoznačno identifikuje objekt.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

4.2.2.1.4 Pregledanje povezanog objekta

Postupak

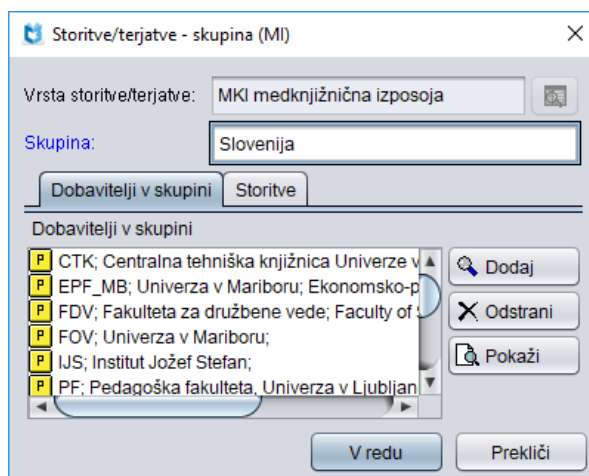
1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja relaciju, kliknemo ikonu .
- Otvora se prikazivač za povezani objekt (v. pogl. 4.4).

4.2.2.2 Relacije s više objekata

4.2.2.2.1 Određivanje relacije

Postupak

1. U editoru izabranog objekta kliknemo dugme **Dodaj**.
Otvora se pretraživač za klasu u kojoj želimo da izaberemo objekt.
2. Potražimo i izaberemo objekt s kojim želimo da povežemo objekt koji uređujemo. Možemo izabrati pojedinačni objekt ili više objekata istovremeno (v. pogl. 4.3.1).



Slika 4.2-10: Spisak povezanih objekata u editoru osnovnog objekta



Primer:

Ako želimo da uključimo novog partnera u jednu od grupa dobavljača u cenovniku, u editoru **Grupa/Dobavljači u grupi** kliknemo dugme **Dodaj**, a u pretraživaču **Pretraživanje – Partner** potražimo partnera i potom ga izaberemo.

4.2.2.2.2 Brisanje relacije

Postupak

1. U spisku objekata, povezanih sa objektom koji uređujemo, objekt biramo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Ukloni**.

4.2.2.2.3 Pregledanje povezanog objekta

Postupak

1. U spisku objekata, povezanih s objektom koji uređujemo, objekt biramo tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Pokaži**.
Otvora se prikazivač povezanog objekta (v. pogl. 4.4).

4.2.3 Sadržani objekti

Objekt može da sadrži jedan ili više objekata iz drugih klasa.



Primer:

Narudžbina sadrži više stavki. Podaci o stavkama pohranjeni su kao objekti u klasi **Stavka narudžbine**. S obzirom na to da pojedinačna stavka u bazi podataka ne može da postoji sama za sebe (bez narudžbine), može da predstavlja samo sadržani objekt u odnosu na objekt iz klase **Narudžbina**.

Sadržane objekte **uvek kreiramo** u editoru izabranog objekta. Njihove karakteristike možemo da **menjamo** onda kada smo ih izabrali:

- u brauzeru pretraživanjem ili preko relacija,
- u editoru izabranog (osnovnog) objekta.

U editoru izabranog objekta, sadržani objekti su prikazani na dva načina:

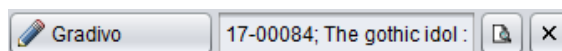
- kao dugme, kada izabrani objekt može da sadrži samo jedan objekt druge klase; dugme ispred naziva ima ikonu ;
- kao spisak, kada izabrani objekt može da sadrži više objekata druge klase.

4.2.3.1 Kreiranje sadržanog objekta

4.2.3.1.1 Kreiranje sadržanog objekta i menjanje njegovih karakteristika

Postupak

1. U editoru izabranog objekta kliknemo dugme s nazivom sadržanog objekta. Otvara se editor sadržanog objekta. Pri tom se osnovni objekt pohranjuje u bazu podataka.
2. Unosimo ili menjamo karakteristike sadržanog objekta.
3. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvara se editor osnovnog objekta.



Slika 4.2-11: Dugme s nazivom sadržanog objekta



Primer:

U editoru **Zahtev za MP** kliknemo dugme **Građa**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke o građi i potom ih pohranimo.

4.2.3.1.2 Brisanje sadržanog objekta

Postupak

1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja sadržani objekt, kliknemo ikonu .

4.2.3.1.3 Pregledanje sadržanog objekta

Postupak

1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja sadržani objekt, kliknemo ikonu .
- Otvora se prikazivač za sadržani objekt (v. pogl. 4.4).

4.2.3.2 Kreiranje većeg broja sadržanih objekata

4.2.3.2.1 Kreiranje sadržanog objekta

Postupak

1. U editoru osnovnog objekta kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor sadržanog objekta. Osnovni objekt pohranjuje se u bazu podataka.



Upozorenje:

Ponekad treba izabrati i pojedinu klasu da bismo mogli da otvorimo editor sadržanog objekta.

2. Unesemo karakteristike sadržanog objekta.
3. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se editor osnovnog objekta.



Slika 4.2-12: Spisak sadržanih objekata u editoru osnovnog objekta



Primer:

Ako želimo da kod partnera unesemo podatke za kontakt, u editoru **Partner/Uloge i kontakti** kliknemo dugme **Novi objekt**, izaberemo osobu za kontakt ili odeljenje, unesemo podatke o sadržanom objektu i pohranimo ih.

4.2.3.2.2 Menjanje karakteristika sadržanog objekta

Postupak

1. U editoru osnovnog objekta nalazi se spisak sadržanih objekata. U tom spisku objekt biramo tako što kliknemo na njega. Pri tom se podaci, koji identifikuju objekt, oboje.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se editor sadržanog objekta. Pri tom se osnovni objekt pohranjuje u bazu podataka.
3. Menjamo karakteristike sadržanog objekta.
4. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se editor osnovnog objekta.

Mogućnosti ...

Karakteristike sadržanog objekta možemo da promenimo i onda, ako:

- ga potražimo i izaberemo u klasi u kojoj je pohranjen,
- ga izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa osnovnim objektom.

Potom biramo i metodu **Objekt / Uredi**.

4.2.3.2.3 Brisanje sadržanog objekta

Postupak

1. U editoru osnovnog objekta nalazi se spisak sadržanih objekata. U tom spisku objekt biramo tako što kliknemo na njega. Pri tom se podaci, koji identifikuju objekt, oboje.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.

4.2.3.2.4 Pregledanje sadržanog objekta

Postupak

1. U editoru osnovnog objekta nalazi se spisak sadržanih objekata. U tom spisku objekt biramo tako što kliknemo na njega. Pri tom se podaci, koji identifikuju objekt, oboje.
2. Kliknemo dugme **Pokaži**.
Otvora se prikazivač sadržanog objekta (v. pogl. 4.4).

4.2.4 Pohranjivanje objekta

Kada u editor unesemo karakteristike objekta, ili ih promenimo, objekt moramo da pohranimo u bazu podataka.

Postupak

1. U editoru izabranog objekta kliknemo dugme **U redu**.

Editor se zatvara. Pri tom se kod objekta automatski upisuju korisničko ime korisnika sistema koji je karakteristike objekta uneo ili promenio, te datum i vreme unosa ili promene.

Osnovni objekt automatski se pohranjuje u bazu podataka i prilikom:

- određivanja relacije objekta,
- kreiranja ili menjanja karakteristika sadržanog objekta.

Ako objekt ne želimo da pohranimo, kliknemo dugme **Otkazi**. Prozor editora se zatvara, a karakteristike objekta, koje smo uneli nakon poslednjeg pohranjivanja, ne pohranjuju se u bazu podataka.

4.3 PRETRAŽIVANJE

Objekt možemo da potražimo na tri načina:

- u pretraživaču,
- preko upita,
- po ključu objekta.

4.3.1 Pretraživanje u pretraživaču

U pretraživaču možemo da potražimo sve objekte izabrane klase ili da pretraživanje ograničimo zahtevima za pretraživanje.

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pretraži**.

Otvora se pretraživač s podrazumevanim izbornim načinom pretraživanja.



Savet:

Pretraživač najbrže otvaramo tako što pritisnemo tipku <F3>, pošto smo izabrali klasu.



Upozorenje:

*Pretraživač se može otvoriti i prilikom izvođenja nekih metoda, onda kada je pretraživanje deo tih metoda. Tada, neki zahtevi za pretraživanje mogu biti unapred definisani, te ih mi ne možemo promeniti, već ih samo možemo dopuniti. U tom slučaju, u pretraživaču nema dugmeta **Pretraži sve**.*

Ako je u izabranoj klasi pohranjen samo jedan objekt, nakon izbora metode za pretraživanje, objekt se postavlja na radni prostor bez otvaranja pretraživača.

3. Po potrebi, zamenjujemo polja za pretraživanje (v. pogl. 4.3.1.1).
4. Određujemo zahteve za pretraživanje (v. pogl. 4.3.1.2).

Zahteve za pretraživanje možemo međusobno kombinovati tako što ih upišemo u pojedina polja za pretraživanje i dodatno ih limitiramo upotrebom operatora.

Zahteve za pretraživanje možemo da odredimo i tako što kod "Upiti" otvorimo padajući spisak i iz njega izaberemo odgovarajući upit koji smo pre toga pohranili (v. pogl. 4.3.1.3). Pri tom se zahtevi za pretraživanje, koji čine izabrani upit, prenose u polja za pretraživanje.

U pretraživačima, koji omogućuju pretraživanje bibliografskih i normativnih zapisa, klikom na dugme **Komandno pretraživanje**

prelazimo na komandni način pretraživanja gde unosimo zahtev za pretraživanje u polje za unos kod "Zahtev za pretraživanje". Prilikom unosa niza za pretraživanje može nam pomoći spisak prefiksa i sufiksa za pretraživanje te sufiksa za limitiranje koje možemo pogledati klikom na dugme . Spisak svih indeksa za pretraživanje, koji se koriste u bibliografskim bazama podataka, nalazi se u priručniku *COBISS3/Katalogizacija* (v. dodatak A.1).

Prilikom oblikovanja zahteva za pretraživanje možemo pojednostaviti postupak tako i tako što zahtev za pretraživanje najpre sastavimo pomoću polja za pretraživanje u izbornom načinu pretraživanja i zatim kliknemo dugme . Nakon klika na to dugme, program zamenjuje način pretraživanja iz izbornog u komandno, te uneti zahtev za pretraživanje konvertuje u odgovarajuću strukturu za pretraživanje (pojmovima za pretraživanje dodati su prefiksi i sufiksi koje povezuju logički i kontekstni operatori). Zahtev za pretraživanje zatim, po potrebi, dopunimo ili ga na neki drugi način preoblikujemo, pre nego što izvedemo pretraživanje.

Komandno pretraživanje namenjeno je zahtevnim korisnicima koji poznaju strukturu zapisa u bazama podataka u sistemu COBISS.XX i koji vladaju tehnikama pretraživanja po bazama podataka. Dodatna objašnjenja o načinu pretraživanja na raspolaganju su u priručniku *COBISS3/Katalogizacija* (v. pogl. 4.2) ili u programskoj opremi COBISS+ kod "Više informacija...".



Savet:

Možemo da promenimo podrazumevani način pretraživanja. Ako odmah nakon klika na dugme **Komandno pretraživanje** kliknemo na dugme **Pohrani upit**, komandno pretraživanje se pohranjuje kao podrazumevani način pretraživanja i važi dok ga ponovo ne promenimo i pohranimo. Podrazumevani način pretraživanja vezan je na korisničko ime.

S komandnog pretraživanja ponovo prelazimo na izbornu pretraživanje klikom na dugme **Izbornu pretraživanje**.

5. Pretraživanje možemo dodatno da ograničimo po vrsti bibliografskog izvora ili pismo (kod "Limitiranje") i da suzimo pretraživanje u drugim poljima za pretraživanje po neindeksiranim podacima (kod "Skeniranje"). Objašnjenja u vezi s dodatnim limitiranjem pretraživanja opisana su u priručniku *COBISS3/Katalogizacija* (v. pogl. 4.1.4 i 4.3).



Upozorenje:

*Kada je zahtev za pretraživanje upisan kod "COBISS.XX-ID" i kada je istovremeno ispunjeno polje kod "Limitiranje", limitiranje se **ne** uvažava prilikom pretraživanja.*

6. Možemo da izaberemo način sortiranja rezultata pretraživanja po određenom atributu. Možemo da izaberemo attribute izabrane klase za pretraživanje. Ako označimo okvir za aktiviranje kod "Opadajuće", svi rezultati pretraživanja biće sortirani opadajuće po izabranom atributu.
7. Kliknemo dugme **Pretraži**.

Program aktivira pretraživanje u izabranom načinu pretraživanja.

Ako zahteve za pretraživanje ne odredimo, kliknemo dugme **Pretraži sve**. Program će sakupiti sve objekte koji pripadaju izabranoj klasi, ne uzimajući u obzir bilo kakve kriterijume.

Nakon zaključenog pretraživanja, kod "Broj pogodaka" ispisuje se broj objekata koje je program pronašao u bazi podataka i koji odgovaraju navedenim zahtevima za pretraživanje. U donjem delu prozora pretraživača ispisuje se spisak pronađenih objekata u prethodno izabranom prikazu rezultata pretraživanja.



Upozorenje:

*Ako u pretraživaču klase **Bibliografski zapis** ne pronađemo željene objekte, možemo preći na pretraživanje u uzajamnoj bazi podataka, i to tako što kliknemo dugme **COBIB.XX**. Pri tom se izvodi pretraživanje po istom zahtevu za pretraživanje kao u lokalnoj bazi podataka. Sa pretraživanja u uzajamnoj bazi podataka ponovo prelazimo na pretraživanje u lokalnoj bazi podataka klikom na dugme <Akronim lokalne baze podataka>.*

*Ako objekte, koje smo potražili u pretraživaču klase **COBIB.XX** želimo da potražimo u lokalnoj bazi podataka, kliknemo dugme <Akronim lokalne baze podataka>. Pri tom se izvodi pretraživanje po istom zahtevu za pretraživanje kao u uzajamnoj bazi podataka. Sa pretraživanja u lokalnoj bazi podataka ponovo prelazimo na pretraživanje u uzajamnoj bazi podataka klikom na dugme **COBIB.XX**.*

8. Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" izaberemo prikaz u kojem želimo ispisati rezultate pretraživanja (v. pogl. 4.3.4).

Prethodno izabrani prikaz rezultata pretraživanja pohranjuje se i uvažava prilikom sledećih pretraživanja, sve dok ga ne promenimo.

Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja (dodavanje, menjanje i brisanje) opisano je u pogl. 4.3.4.

9. Ako označimo okvir za aktiviranje "Prelom reda", rezultati se ispisuju tako što se tekst u pojedinim stupcima ispisuje u više redova i u celini. Ako okvir za aktiviranje očistimo, rezultati pretraživanja se ispisuju bez preloma teksta (tekst je ispisan u jednom redu i samo u širini stupca).
10. Kada program pronađe više od 10 objekata, koji odgovaraju navedenim zahtevima za pretraživanje, u spisku se ispisuje samo prvih 10 objekata. Ispis sledećih 10 objekata možemo da aktiviramo klikom na dugme **Sledećih 10** i ispis sledećih 200 objekata dugmetom **Sledećih 200**.
11. Prikazane rezultate pretraživanja možemo da uredimo: podatke sortiramo po različitim kriterijumima, menjamo redosled stubaca ili menjamo širinu stupca.

Podatke **sortiramo** tako što kliknemo naziv stupca. S obzirom na to da li su podaci slovni ili numerički, sortiraju se po rastućem ili padajućem redosledu po abecedi ili po brojevima.

Redosled stubaca **menjamo** tako što se kursorom miša postavimo na naziv stupca, pritisnemo levo dugme na mišu i povučemo ga ulevo ili udesno.

Širinu stupca **menjamo** tako što se kursorom miša postavimo na jednu od ivica stupca. Možemo se pomerati ulevo ili udesno.

12. Spisak pronađenih objekata, koji su faktički prikazani u donjem delu pretraživača, možemo da **prekopiramo** u Excelovu datoteku. Kliknemo na bilo koji objekt u spisku i pritiskom na tipke <Ctrl> + <C> prekopiramo spisak u spremište. Iz spremišta, tipkama <Ctrl> + <V> spisak unosimo na izabrano mesto u Excelovoj datoteci.
13. Nakon pretraživanja, iz spiska pronađenih objekata možemo da izaberemo određeni objekt ili više objekata istovremeno i da ih prenesemo na radni prostor tako što ih najpre označimo i potom kliknemo dugme **Izaberi**.

U pretraživaču, koji se otvara nakon izbora metode za slanje ispisa na destinacije, možemo da izaberemo sve objekte iz spiska pronađenih objekata bez označavanja samo klikom dugmeta **Izaberi sve**.



Savet:

Objekt najbrže prenosimo na radni prostor tako što dva puta kliknemo na njega.

14. Karakteristike pojedinačnog objekta, ili više objekata iz spiska pronađenih objekata, pregledamo tako što objekt, ili objekte, označimo i kliknemo dugme **Pokaži**.
Otvara se prikazivač izabranog objekta (v. pogl. 4.4).
15. Upisane zahteve za pretraživanje i rezultate pretraživanja brišemo tako što kliknemo dugme **Novo pretraživanje**.
16. Ako želimo da ponovimo poslednje pretraživanje, odnosno da proverimo rezultate pretraživanja, moramo da kliknemo dugme **Poslednje pretraživanje**.
17. Za izlazak iz pretraživača bez izbora objekta kliknemo dugme **Zatvori**.

4.3.1.1 Izbor polja za pretraživanje

U gornjem delu prozora pretraživača ispisuju se polja za pretraživanje s nazivima atributa po kojima možemo da pretražujemo objekte u klasi za koju smo otvorili pretraživač. Broj pretraženih polja zavisi od prostora koji je na raspolaganju u pretraživaču određene klase. U pretraživaču nekih klasa vidljiva su i dva polja za dodatno limitiranje pretraživanja.

Polje za pretraživanje "Reči iz naziva" (uključeno u pretraživač **Pretraživanje – Partner i Pretraživanje – Kontakt**) te polje za pretraživanje "Ključne reči" (uključeno u pretraživač **Pretraživanje – Građa** i u pretraživač klasa u kojima su pohranjeni bibliografski zapisi) sjedinjavaju više atributa koji su indeksirani **po rečima**. To znači da, kao zahtev za pretraživanje, unosimo jednu ili više reči između kojih, prilikom pretraživanja, važi logički operator "AND". Reči

možemo da skraćujemo znakom "*". Pretraživanje se izvodi po rečima s najmanje tri slova, jer reči s dva ili s jednim slovom nisu indeksirane.



Primeri:

Građu najlakše pronalazimo ako je pretražujemo po polju za pretraživanje "Ključne reči". U tom se slučaju, naime, izvodi pretraživanje po naslovu, autoru, zbirci, izdavaču i mestu izdavanja.

Partnera, osobu za kontakt ili **odeljenje za kontakt** najlakše pronalazimo ako ih pretražujemo po polju za pretraživanje "Reči iz naziva". U tom se slučaju, naime, izvodi pretraživanje po imenu, prezimenu, dodatnom imenu i odeljenju.

Polja za pretraživanje možemo zameniti drugim poljima (v. pogl. 4.2.1.4).

Možemo zameniti pojedinačno polje ili sva polja za pretraživanje u prozoru.



Primer:

Ako želimo da potražimo partnera koji se pojavljuje u ulozi naručioca u međubibliotečkoj pozajmici, kliknemo jedno od polja za pretraživanje i iz padajućeg menija izaberemo polje za pretraživanje "Naručilac (MP)".

Ako preuredimo redosled polja za pretraživanje i kliknemo dugme **Pohrani upit** (zahteve za pretraživanje kod polja za pretraživanje ne unesemo), redosled polja za pretraživanje se nakon zatvaranja prozora pretraživača pohranjuje i važi sve dok redosled polja za pretraživanje ponovo ne promenimo i pohranimo. U pretraživačima koji omogućuju pretraživanje po više klasa istovremeno, redosled polja za pretraživanje možemo da preuredimo samo na prvom jezičku. Preuređivanje redosleda polja za pretraživanje vezano je za korisničko ime.

U nekim pretraživačima objekte možemo tražiti i **po više klasa**. S obzirom na kriterijume po kojima želimo da tražimo objekte, najpre izaberemo odgovarajuću klasu tako što u pretraživaču ispod naslovnog reda kliknemo na jezičak s njegovim nazivom, a potom izaberemo odgovarajuća polja za pretraživanje iz te klase i upišemo zahteve za pretraživanje. Rezultat pretraživanja uvek je objekt iz klase za koju smo otvorili pretraživač.



Primer:

Ako želimo da potražimo polja 996/997 za zapise koji su izdati u 2006. godini, otvorimo pretraživač za klasu **Polje 996/997**, potom u pretraživaču kliknemo jezičak **Bibliografski zapis**, izaberemo polje za pretraživanje "Godina izdavanja" i upišemo zahtev za pretraživanje 2006.

4.3.1.2 Unos zahteva za pretraživanje

Zahtev za pretraživanje možemo da upišemo, da ga izaberemo iz šifrnika ili da ga odredimo radiodugmetom. Polje za unos zahteva za pretraživanje izaberemo tako što kliknemo na njega. Nakon unosa zahteva za pretraživanje,

do sledećeg polja za unos pomeramo se tako što tri puta pritisnemo tipku <Tab>.

Veći broj atributa indeksiran je **frazno** što znači da vrednost atributa upisujemo u celini ili je skraćujemo "*", s tim što smemo da skratimo tek nakon drugog slova.

Zahteve za pretraživanje kod datuma i brojeva unosimo u intervalu (od do). Ako želimo da pretražujemo po tačno definisanom datumu ili broju, zahtev za pretraživanje upisujemo samo kod "Od" ili samo kod "Do". Nakon klika na dugme **Pretraži**, upisani zahtev za pretraživanje programski se prepisuje i u drugo polje za pretraživanje "Do" ili "Od".

Kod kodiranih podataka zahteve za pretraživanje unosimo preko šifrnika (v. pogl. 4.3.1.2.1).

Kod radiodugmadi vrednosti biramo na dva načina:

- kursorom miša postavimo se na radiodugme i kliknemo,
- tipkom <Tab> pomerimo se do radiodugmeta ("Da" ili "Ne") i potom pritisnemo tipku za razmak.

Zahteve za pretraživanje možemo međusobno da kombinujemo tako što ih upišemo u pojedina polja za pretraživanje. Između njih možemo izabrati logičke operatore AND ili OR. Između polja za pretraživanje podrazumevano je podešen logički operator AND.



Primer:

U pretraživaču klase Polje 996/997 kod "Datum inventaris. (o)" upišemo datum za početak i kraj perioda u kojem je građa inventarisana, a kod "Status (q)" odredimo vrednost 9 – *otpisano*. Između oba polja za pretraživanje podešen je logički operator AND.

Rezultat pretraživanja su otpisane jedinice koje su inventarisane u izabranom periodu.



Primer:

U pretraživaču klase Polje 996/997 kod "Status (q)" odredimo vrednost 7 – *zagubljeno*, a kod ponovljenog polja za pretraživanje "Status (q)" vrednost 8 – *izgubljeno*. U padajućem spisku izabran je logički operator OR. Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje su zagubljene ili izgubljene.

Zahteve za pretraživanje možemo dodatno da ograničimo upotrebom dodatnih operatora:

- EMPTY

Operator EMPTY određuje da u rezultatima pretraživanja nema objekata koji bi sadržali atribut po kojem smo ograničili izabrano polje za pretraživanje.



Primer:

U pretraživaču klase Polje 996/997 kod "Status (q)" izaberemo dodatni operator EMPTY.

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje nemaju određen status.



Upozorenje:

Ako kod pojedinog polja za pretraživanje izaberemo operator EMPTY, onemogućen je unos zahteva za pretraživanje u polje za unos.

- NOT

Operator NOT određuje da se u rezultatima pretraživanja nalaze objekti koji ne sadrže vrednosti upisane u polje za unos kod izabranog polja za pretraživanje.



Primer:

U pretraživaču klase Polje 996/997 kod "Status (q)" izaberemo dodatni operator NOT te odredimo vrednost 9 – *otpisano*.

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje nisu otpisane.

- NOTEMPTY

Operator NOTEMPTY određuje da se u rezultatima pretraživanja nalaze objekti koji svakako sadrže atribut po kojem smo ograničili izabrano polje za pretraživanje.



Primer:

U pretraživaču klase Polje 996/997 kod "Inventarski broj (f)" izaberemo dodatni operator NOTEMPTY.

Rezultat pretraživanja su sve inventarisane jedinice građe.



Upozorenje:

Ako kod pojedinog polja za pretraživanje izaberemo operator NOTEMPTY, unos zahteva za pretraživanje u polje za unos je onemogućen.



Upozorenje:

Prilikom izvođenja pretraživanja prednost imaju operatori NOT, EMPTY i NOTEMPTY, a zatim operatori AND i OR. Ako potonja dva kombinujemo, izborna pretraživanje se izvodi u redosledu u kojem su ta dva operatora uneta (ako se operator OR nalazi ispred operatora AND, OR ima prednost). Ako potonja dva kombinujemo kod komandnog pretraživanja, sačuva se prednost operatora AND pred operatorom OR.

**Primer:**

U pretraživaču klase **Polje 996/997** kod "Inventarski broj (f)" odredimo prvi i drugi opseg inventarskih brojeva i između polja za pretraživanje izaberemo logički operator OR. Za sledeće polje za pretraživanje izaberemo "Status (q)", gde izaberemo dodatni operator NOT te odredimo vrednost 9 – *otpisano*. Između polja za određivanje drugog opsega inventarskih brojeva i polja za pretraživanje za određivanje statusa izaberemo logički operator AND.

Inventarski broj (f)	Od: 0000015	Do: 0999999	OR
Inventarski broj (f)	Od: 1000000	Do: 1999999	AND
Status (q)	NOT	9 – otpisano	

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje nisu otpisane i koje imaju određen inventarski broj koji se nalazi u jednom od izabranih opsega.

4.3.1.2.1 Unos zahteva za pretraživanje preko šifrnika

Postupak

1. Kliknemo ikonu  pored polja za unos zahteva za pretraživanje.
2. U spisku, odgovarajuću vrednost potražimo i izaberemo tako što se kursorom miša postavimo na nju i kliknemo (v. i pogl. 4.2.1.5.1).

U spisku možemo izabrati više vrednosti (v. dodatak A.4), između kojih, nakon aktiviranja pretraživanja, važi logički operator OR (isto kao kada bi izabrali dva ili više istih polja za pretraživanje).

3. Kliknemo dugme **U redu**.

**Savet:**

U šifrniku, vrednost najbrže izaberemo tako što se kursorom miša postavimo na nju i dva puta kliknemo.

**Upozorenje:**

U nekim slučajevima, u polje za unos zahteva za pretraživanje, kod atributa za pretraživanje koji zahteva kodirani unos, može se upisati i vrednost koja nije definisana u šifrniku. To možemo uraditi samo u lokalnom šifrniku i ako je tako definisano u inicijalizacionoj datoteci za domaću biblioteku. U tom slučaju, najpre kliknemo ikonu  pored polja za unos zahteva za pretraživanje i potom u to polje upišemo željenu vrednost.

4.3.1.2.2 Brisanje zahteva za pretraživanje unetog preko šifrnika

Postupak

1. Kliknemo ikonu  pored polja za unos zahteva za pretraživanje.

4.3.1.2.3 Pregledanje pojmova

Prilikom oblikovanja zahteva za pretraživanje, koje upisujemo u polja za unos ili ih biramo iz šifrarnika, može nam pomoći funkcija **pregledanje pojmova**. Koristimo je kod fraznog načina pretraživanja, kada želimo biti sigurni da ćemo frazu pravilno upisati.

Postupak

1. U polje za unos zahteva za pretraživanje unosimo početak zahteva za pretraživanje (npr. početak partnerovog imena, adrese, određenog kodiranog podatka ...).

Kada ne znamo početak pojma za pretraživanje, polje za unos zahteva za pretraživanje možemo ostaviti i prazno.

2. Kliknemo ikonu  pored polja za unos zahteva za pretraživanje.

Otvora se prozor **Pregled pojmova** u kojem se ispisuje spisak svih pojmova od upisanog (ili prvog) zahteva za pretraživanje nadalje. Spisak je uređen abecedno, a kod kodiranih podataka po rastućim vrednostima kodova. Broj ispred svakog pojma govori o tome koliko se puta taj pojam pojavljuje u bazi podataka. Za pomeranje na sledeću stranu spiska kliknemo dugme **Napred**, a za pomeranje na prethodnu stranu kliknemo dugme **Nazad**.

3. U spisku potražimo i izaberemo željenu vrednost.

To možemo učiniti na dva načina:

- kursorom miša postavimo se na vrednost i potvrdimo je dugmetom **U redu**,
- biramo je tipkama za pomeranje <gore>, <dole>, <PgUp>, <PgDn> i pritisnemo tipku <Enter>.

Izabrana vrednost se prenosi u polje za unos zahteva za pretraživanje.



Savet:

Iz spiska pojmova vrednost izaberemo najbrže ako se u spisku kursorom miša postavimo na vrednost i dva puta kliknemo.

4.3.1.3 Pohranjivanje upita

Zahteve za pretraživanje u okviru jednog pretraživanja možemo pohraniti u obliku upita koji možemo upotrebiti kasnije. Upit pohranjujemo u pretraživaču.

Postupak

1. Unesemo zahteve za pretraživanje (v. pogl. 4.3.1.2).
2. Kliknemo dugme **Pohrani upit**.

Otvora se prozor **Upit**.

3. Unesemo naziv upita.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Upit se dodaje u pretraživač kod "Upiti" i u brauzer u deo prozora sa upitima.

4.3.1.4 Izbor prikaza rezultata pretraživanja

Rezultate pretraživanja u pretraživaču možemo ispisati u podrazumevanom prikazu ili u jednom od prikaza koji smo definisali (v. pogl. 4.3.4).

Postupak

1. Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" izaberemo željeni prikaz. To možemo učiniti pre ili posle obavljenog pretraživanja.

Poslednji izabrani prikaz rezultata pretraživanja pohranjuje se i uzima u obzir prilikom sledećih pretraživanja, sve dok ga ne promenimo.

4.3.2 Pretraživanje po ključu objekta

Pretraživanje objekta izabrane klase po ključu najbrži je način pretraživanja. Koristimo ga ako znamo vrednost atributa koja jednoznačno identifikuje objekt. Obično su to broj ili oznaka objekta.

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pretražuj po ključu**.

Otvora se prozor za unos ključa objekta.



Savet:

Prozor za unos ključa objekta najbrže otvaramo tako što pritisnemo tipku <F4>, pošto smo izabrali klasu.

3. Upisujemo podatak koji jednoznačno identifikuje objekt.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Objekt se postavlja na radni prostor.



Upozorenje:

*Ako kod objekta pretraživanje po ključu nije moguće, nakon izbora metode **Klasa / Pretraži po ključu** otvara se pretraživač za izabranu klasu.*

4.3.3 Pretraživanje preko upita

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu.

2. U delu prozora sa upitima izaberemo upit.
3. Izaberemo metodu **Upiti / Pretraži**.

U formatu, koji je poslednji izabran, ispisuju se broj i spisak pronađenih objekata koje je program pronašao u bazi podataka i koji odgovaraju zahtevima za pretraživanje koji su pohranjeni u upitu. Spisak možemo da uredimo, da pregledamo objekte ili da ih prenesemo na radni prostor (v. pogl. 4.3.1, tačke 8–12).

Mogućnosti ...

Upit možemo aktivirati i tako što u delu prozora sa upitima dva puta kliknemo grafičku oznaku ili naziv upita.

Upit možemo aktivirati i u pretraživaču (v. pogl. 4.3.1, tačka 4).

4.3.4 Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja

Za pojedinačnu klasu možemo definisati različite prikaze u kojima ispisujemo rezultate pretraživanja u pretraživaču.

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Prikazi rezultata pretraživanja**.
Otvora se prozor **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja** sa spiskom prikaza koje smo prethodno definisali. U početku je spisak prazan.
3. Dodamo novi prikaz ili promenimo postojeći prikaz (v. pogl. 4.3.4.1).
4. Izbrišemo prikaz (v. pogl. 4.3.4.2).
5. Kliknemo dugme **U redu**



Upozorenje:

Prikazi rezultata pretraživanja povezani su s korisničkim imenom, te zato svaki korisnik sam mora da definiše izabrani prikaz i da ga doda u prikaze rezultata pretraživanja.

4.3.4.1 Dodavanje i menjanje prikaza rezultata pretraživanja

Spisak prikaza rezultata pretraživanja, koje smo definisali za izabranu klasu, možemo da dopunimo novim prikazom ili da promenimo već definisani prikaz.

Prikaze rezultata pretraživanja uređujemo u editoru **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja**.

Postupak

1. Za **dodavanje** prikaza kliknemo dugme **Dodaj**, a za **menjanje** prikaza u spisku klikom najpre izaberemo prikaz i potom kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se prozor **Prikaz rezultat pretraživanja**.

2. Kod "Naziv" upisujemo ili menjamo naziv koji označava prikaz rezultata pretraživanja.
3. Odredimo attribute koji čine prikaz rezultata pretraživanja.

Ako atribut želimo da **dodamo** u attribute prikaza rezultata pretraživanja, označimo ga kod "Atributi" i kliknemo dugme **Dodaj** ili na tastaturi pritisnemo tipku za pomeranje <desno>.

Ako atribut želimo da **uklonimo** iz spiska atributa prikaza rezultata pretraživanja, označimo ga kod "Atributi za prikaz rezultata pretraživanja" i kliknemo dugme **Ukloni** ili na tastaturi pritisnemo tipku za pomeranje <levo>.



Upozorenje:

U prikaz rezultata pretraživanja za klase sa zapisima u MARC formatu možemo dodati ili iz njega ukloniti attribute koje sami definišemo. Uređivanje korisnički definisanih atributa opisano je u priručniku COBISS3/Katalogizacija (v. pogl. 11.1.3).

4. Po potrebi, uredimo redosled atributa prikaza rezultata pretraživanja. Atribut pomeramo za jedan red više ili niže, ako ga označimo i kliknemo dugme **Gore** ili **Dole**. Za uređivanje redosleda atributa na spisku možemo da upotrebimo i tipku <Alt> + tipku za pomeranje <gore>, <dole>.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

4.3.4.2 Brisanje prikaza rezultata pretraživanja

Prikaze rezultata pretraživanja brišemo u editoru **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja**.

Postupak

1. U spisku definisanih prikaza rezultata pretraživanja klikom biramo prikaz. Pri tom se naziv prikaza rezultata pretraživanja oboji.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.
Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

4.4 PREGLEDANJE KARAKTERISTIKA OBJEKTA

Prikazivač omogućuje pregledanje atributa izabranog objekta, objekata koji su s njim povezani i njegovih sadržanih objekata. Možemo izabrati pojedinačni objekt ili više objekata istovremeno.

Uslov

Objekt mora biti izabran.

Postupak

1. Otvaramo prikazivač. To možemo učiniti na više načina:

- u brauzeru najpre izaberemo objekt na radnom prostoru, a potom i metodu **Objekt / Pokaži**,
- u brauzeru najpre izaberemo prečicu do objekta, a potom i metodu **Prečica / Pokaži**,
- u editoru kliknemo ikonu  iza polja za unos s nazivom dugmeta koje predstavlja sadržani ili povezani objekt,
- u pretraživaču, objekt izaberemo u spisku pronađenih objekata i kliknemo dugme **Pokaži**.

Otvora se prozor **Pregledanje** sa spiskom atributa izabranog objekta te spiskom objekata koji su sa izabranim objektom povezani ili su u njemu sadržani.



Upozorenje:

*U pretraživaču, koji se otvara nakon izbora jedne od klasa u kojima su pohranjeni bibliografski ili normativni zapisi, nakon klika na dugme **Pokaži** otvara se prikazivač u kojem se izabrani objekt ili objekti ispisuju u prikazu u kojem smo poslednji put pregledali objekt te klase (MARC, ako smo pregledali objekt u COMARC/B formatu, Standardni prikaz, ako smo pregledali objekt u obliku katalogskog listića, ili Osnovni prikaz, ako smo pregledali spisak atributa izabranog objekta).*

2. Za pregledanje objekta, koji je sa izabranim objektom povezan ili je u njemu sadržan, objekt najpre označimo i potom kliknemo dugme **Otvori**. Izabrani objekt prikazuje se u postojećem prozoru. Za otvaranje prikazivača izabranog objekta u novom prozoru, kliknemo dugme **Novi prozor**.

Ako su objekti sadržani u direktorijumu objekata, najpre moramo da otvorimo direktorijum tako što dva puta kliknemo na njega.



Savet:

Prikazivač za povezani ili sadržani objekt najbrže otvaramo tako što dva puta kliknemo taj objekt. Izabrani objekt se prikazuje u postojećem prozoru.

3. Od jednog do drugog povezanog objekta, koje smo otvorili u prikazivaču, **nazad** se pomeramo pomoću ikone , a **napred** pomoću ikone .
4. Ako smo na radnom prostoru ili u pretraživaču označili više objekata i otvorili prikazivač, na **prethodni** objekt se možemo pomeriti pomoću ikone , a na **sledeći** pomoću ikone .
5. Ako prikazani objekt želimo da odšampamo na štampaču, kliknemo dugme **Odšampaj**.



Upozorenje:

Za odgovarajući ispis, na računaru moramo da imamo instaliranu javu, verziju 1.6 ili noviju.

6. Za zatvaranje pojedinačnog prozora prikazivača kliknemo dugme **Zatvori**.
Za zatvaranje svih otvorenih prozora prikazivača kliknemo dugme **Zatvori sve**.

4.5 PRIPREMA I SLANJE ISPISA

Ispis možemo poslati na jednu ili više destinacija. **Destinacija** može biti:

- elektronska adresa,
- štampač.

U svojoj definiciji, svaki ispis obično ima definisane i destinacije koje se uzimaju u obzir prilikom slanja ispisa.

Prilikom pripreme i slanja ispisa na destinacije, na raspolaganju imamo tri mogućnosti:

- **štampanje**, kada se ispis pripremi i pošalje na štampač kao podrazumevanu destinaciju (destinacija elektronska adresa ne uzima se u obzir) – metoda **Objekt / Odštapaj**;
- **slanje**, kada se ispis pripremi i pošalje na štampač i elektronske adrese kao podrazumevane destinacije – metode **Objekt / Pošalji** i **Klasa / Pošalji**;
- **ispostavljanje i slanje**, kada se najpre izvede metoda ispostavljanja, a potom se ispis pripremi i pošalje na štampač i elektronske adrese kao podrazumevane destinacije – metoda **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo objekt ili izaberemo klasu.
2. Izaberemo metodu za slanje ispisa na destinacije:
 - **Objekt / Odštapaj**,
 - **Objekt / Pošalji**,
 - **Objekt / Ispostavi i pošalji**,
 - **Klasa / Pošalji**,
 - **Klasa / Pošalji iz reda za ispis**.

Nakon izbora metode **Objekt / Odštapaj** ili **Objekt / Pošalji** otvara se prozor **Izbor definicije ispisa** sa spiskom definicija ispisa. Definicije ispisa su najznačajnija vrsta definicija u segmentu COBISS3/Ispisi, a na osnovu njih se pripremaju ispisi podataka iz baze podataka, koje možemo da šaljemo na različite **destinacije**, npr. na štampač, elektronsku adresu, itd. Svaka **definicija ispisa** određuje sadržaj i oblik pojedinačnog ispisa te destinacije na koje ispis šaljemo. Za svaku klasu može postojati više definicija ispisa (npr. spisak definicija ispisa za klasu **Narudžbina** uključuje definicije ispisa za narudžbinu, otkazivanje narudžbine, reklamaciju primljene građe itd.), a deo svakog spiska definicija ispisa je **Osnovni ispis**, kojim možemo ispisati spisak atributa i njihovih vrednosti za izabrani objekt iz bilo koje klase. Ako je objekt povezan samo s jednim objektom iz druge klase, ili ako sadrži samo jedan objekt druge klase (relacije 1:1), ispisuju se i atributi tih objekata i njihove vrednosti.



Upozorenje:

*Nakon izbora metode **Klasa / Pošalji**, najpre se otvara pretraživač za izabranu klasu u kojoj potražimo objekte za koje želimo da pripremimo ispis i da ga pošaljemo na destinacije. Tek pošto izaberemo željene objekte, otvara se prozor za izbor definicije ispisa.*

*Nakon izbora metode **Klasa / Pošalji iz reda za ispis**, najpre se otvara prozor sa spiskom kreiranih redova za ispis za izabranu klasu. Tek pošto izaberemo redove za ispis sa spiskom objekata koje želimo da uzmemo u obzir prilikom slanja ispisa na destinacije, otvara se prozor za izbor definicije ispisa.*

3. Izaberemo definiciju ispisa. To možemo učiniti na dva načina:

- izaberemo je tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i potom pritisnemo tipku <Enter>,
- najpre je označimo tako što kliknemo na nju; potom kliknemo i dugme **U redu**.

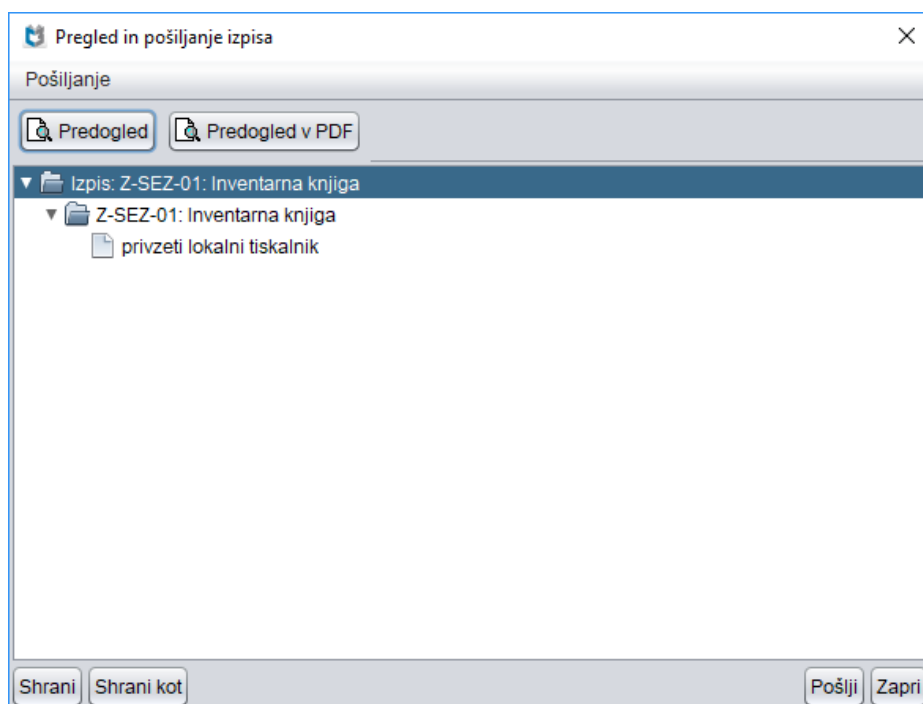


Upozorenje:

*Prilikom izbora metode **Ispostavi i pošalji**, definicija ispisa je već programski određena, te se stoga prozor za izbor definicije ispisa ne otvara. Izvodi se samo prvi deo metode, tj. ispostavljanje ispisa.*

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem se ispisuje spisak svih pripremljenih obrazaca za taj ispis. Kod svakog obrasca se ispisuju broj dokumenta i destinacije na koje će biti poslat.

4. Pripremljeni ispis ili pojedinačni obrazac možemo pregledati u prozoru za prethodni pregled (v. pogl. 4.5.1).
5. Pripremljeni ispis ili pojedini obrazac možemo pregledati pomoću PDF prikazivača (v. pogl. 4.5.2).
6. Pre slanja ispisa možemo dodati destinacije (v. pogl. 4.5.3).
7. Pre slanja ispisa možemo urediti destinacije (v. pogl. 4.5.4).
8. Pre slanja ispisa možemo ukloniti pojedinačnu destinaciju ili sve destinacije (v. pogl. 4.5.5).
9. Ako obrazac šaljemo na elektronsku adresu, možemo da priložimo i datoteku (v. pogl. 4.5.6).
10. Datoteku, koju smo priložili uz elektronsku adresu, možemo i ukloniti (v. pogl. 4.5.7).
11. Ako obrazac šaljemo na elektronsku adresu, pre slanja možemo i da ga uredimo (v. pogl. 4.5.8).
12. Pre slanja ispisa možemo odrediti broj prve strane ispisa (v. pogl. 4.5.9).
13. Pripremljeni ispis (npr. statistički pregled čija priprema traje duže vremena), možemo da pohranimo u XML-datoteku i da ga ispišemo kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi (v. pogl. 4.5.10).



Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa

14. Pripremljeni izpis možemo pohraniti u tekstualnu datoteku (v. pogl. 4.5.11) ili u XLS datoteku (v. pogl. 4.5.12). Sadržaj tekstualne ili XLS datoteke (ispis) možemo kasnije da uredimo.
15. Za slanje ispisa na destinacije kliknemo dugme **Pošalji**.

Ispis se šalje na destinacije: ispisuje se na štampačima ili se šalje na elektronske adrese. U dokumentima, poslatim e-poštom, dijakritički znaci se ne ispisuju.
16. Za izlaz iz prozora **Pregled i slanje ispisa** bez slanja na destinacije kliknemo dugme **Zatvori**. Slanje na destinacije se ne izvodi, dok je u slučaju izbora metode **Ispostavi i pošalji** ispostavljanje ispisa već izvršeno.

4.5.1 Prethodni pregled

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** klikom označimo izpis ili obrazac.
2. Kliknemo dugme **Prethodni pregled**.

Otvora se prozor za prethodni pregled pripremljenog ispisa ili obrasca.
3. Za prikaz sledeće strane pripremljenog ispisa ili obrasca biramo **Strana / Sledeća strana** ili pritisnemo tipku PgDn (Page Down).
4. Za prikazi prethodne strane pripremljenog ispisa ili obrasca biramo **Strana / Prethodna strana** ili pritisnemo tipku PgUp (PageUp).

5. Za prikaz prve strane pripremljenog ispisa ili obrasca izaberemo **Strana / Prva strana** ili pritisnemo tipku <Home>.
6. Za prikaz poslednje strane pripremljenog ispisa ili obrasca izaberemo **Strana / Poslednja strana** ili pritisnemo tipku <End>.
7. Za štampanje ispisa ili obrasca na štampaču biramo **Prethodni pregled / Ispis** ili kliknemo dugme **Ispis**.
8. Za zatvaranje prozora za prethodni pregled biramo **Prethodni pregled / Zatvori** ili kliknemo dugme **Zatvori**.

4.5.2 Prethodni pregled u PDF-u

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** klikom označimo ispis ili obrazac.
2. Kliknemo dugme **Prethodni pregled u PDF-u**.

Otvora se PDF prikazivač (npr. *Adobe Reader*) koji predstavlja globalni standard za pregled PDF datoteka. Pripremljeni ispis ili obrazac možemo pogledati i proveriti, a takođe pohraniti u željeni direktorijum na disku (kao datoteku u pdf formatu) ili ga odštampati (u celini, određeni opseg strana ili samo određene strane).

Ako na računaru nemamo instaliran PDF prikazivač, nakon izbora metode otvara se dijaloški prozor operacionog sistema Windows koji nas pita za program kojim želimo da otvorimo pripremljeni ispis. Prozor zatvaramo klikom na dugme **Cancel**. Nakon toga, na računar instaliramo PDF prikazivač (besplatno ga možemo preneti s web strane <http://www.adobe.com/>).



Savet:

Prethodni pregled u PDF-u koristimo prvenstveno onda kada npr. datoteku sa određenim ispisom, čija priprema traje duže vremena, želimo da pohranimo u željeni direktorijum na svom računaru ili kada neki obimniji ispis želimo da odštampamo u ograničenom obimu (npr. kada želimo da odštampamo samo određene strane ili opseg strana daljeg ispisa).

Nakon zatvaranja PDF prikazivača vraćamo se u prozor **Pregled i slanje ispisa**.

4.5.3 Dodavanje destinacije

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, ispis ili obrazac označimo tako što kliknemo na njega.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Dodaj destinaciju**.

Otvora se prozor za dodavanje destinacije: štampača, elektronske adrese ili elektronske adrese iz zapisa u ličnom imeniku.

3. Izaberemo vrstu destinacije. To možemo učiniti na dva načina:
 - izaberemo je tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i potom pritisnemo tipku <Enter>,
 - najpre je označimo tako što kliknemo na nju; potom kliknemo i dugme **U redu**.

Otvora se prozor u kojem dodajemo destinacije (v. pogl. 5.3.2, pogl. 5.3.1 i pogl. 5.3.3).

4.5.4 Uređivanje destinacije

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, destinaciju označimo tako što kliknemo na nju.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Karakteristike**.

Otvora se prozor u kojem uređujemo destinaciju (v. pogl. 5.3.2 i pogl. 5.3.4.1).

4.5.5 Uklanjanje destinacije

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, destinaciju označimo tako što kliknemo na nju.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Ukloni destinaciju**.

Za uklanjanje svih destinacija biramo metodu **Slanje / Ukloni sve destinacije**.

Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?".

3. Kliknemo dugme **Da**.

4.5.6 Dodavanje priloga

Uslov

Prilog je pohranjen u datoteci, u jednom od sledećih formata: .pdf, .ps, .jpg, .jpeg, .gif, .tif. Primaocu ćemo obrazac s prilogom poslati na elektronsku adresu.

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, destinaciju elektronska adresa označimo tako što kliknemo na nju. Ako te destinacije nema, dodajemo je (v. pogl. 4.5.3).
2. Izaberemo metodu **Slanje / Dodaj prilog**.

Otvora se prozor **Dodavanje priložene datoteke** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.
3. Potražimo i izaberemo datoteku koju ćemo priložiti uz ispis.

Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv ishodišnog direktorijuma. Novi direktorijum možemo izabrati ako kliknemo padajući spisak i izaberemo odgovarajuću disk jedinicu. U spisku, koji se ispisuje pod izabranom disk jedinicom, potražimo odgovarajući direktorijum i potom datoteku. Datoteku označimo tako što kliknemo na nju. Pri tom se njen naziv prenosi u "Naziv datoteke".

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Ispod destinacije, ispisuju se podaci o prilogu: put do direktorijuma u kojem je pohranjena datoteka i naziv datoteke.

Na jednu elektronsku adresu možemo dodati više priloga. Za dodavanje novog priloga ponavljamo tačke od 2 do 4.

4.5.7 Uklanjanje priloga

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, prilog označimo tako što kliknemo na njega.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Ukloni prilog**.
Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

4.5.8 Uređivanje sadržaja e-pošte

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa**, destinaciju elektronska adresa označimo tako što kliknemo na nju.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Uredi sadržaj e-pošte**.
Otvora se prozor **Editor sadržaja e-pošte**.
3. Promenimo sadržaj.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

4.5.9 Određivanje broja prve strane ispisa

Za pripremljeni ispis možemo odrediti broj prve strane ispisa.

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** ispis označimo tako što kliknemo na njega.
2. Izaberemo metodu **Slanje / Odredi početni broj str.**
Otvora se prozor **Određivanje početnog broja strane** u kojem određujemo broj kojim će početi paginacija ispisa.



Primer:

Ako želimo da prva strana pripremljenog ispisa bude numerisana s brojem 121, kod "Počni da numerišes sa" upišemo vrednost 121.

3. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

Početni broj strane određujemo samo kod dužih ispisa (npr. kod F-SPI-01: Inventarska knjiga), gde numerisanje strana nije sastavljeno od broja strane i ukupnog broja strana, već se ispisuje samo broj strane.

4.5.10 Pohranjivanje ispisa u XML datoteku

Pripremljeni ispis možemo da pohranimo kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu, te ga odštampamo kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi.

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** kliknemo dugme **Pohrani**.
Otvora se prozor **Određivanje naziva datoteke**. U taj prozor unosimo naziv datoteke u kojoj će biti pohranjen ispis.
2. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja, otvara se prozor **Poruka** s podacima o pohranjenoj datoteci: naziv datoteke i put do direktorijuma u kojem je pohranjena datoteka. Prozor zatvaramo tako što kliknemo dugme **U redu**.

Datoteku možemo potražiti u segmentu COBISS3/Ispisi tako što najpre izaberemo odgovarajuću definiciju ispisa, a potom i metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise ...** Nakon izbora metode, otvara se prozor **Izbor datoteke** koji omogućuje pristup unapred definisanim direktorijumima za pohranjivanje pripremljenih ispisa. Potražimo direktorijum, u njoj označimo datoteku u koju smo pohranili ispis i kliknemo dugme **Otvori**. Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** odakle ispis možemo poslati na destinacije klikom dugmeta **Pošalji**.

4.5.11 Pohranjivanje ispisa u tekstualnu datoteku

Pripremljeni ispis možemo da pohranimo u tekstualnu datoteku u nekom od direktorijuma. Sadržaj datoteke možemo urediti i štampati.

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** označimo ispis ili obrazac tako što kliknemo na njega.
2. Kliknemo dugme **Pohrani kao**.

Otvora se prozor **Pohranjivanje ispisa** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.

3. Kod "Pohrani u" potražimo i izaberemo direktorijum.
4. Kod "Naziv datoteke" ispisuje se naziv datoteke koji se sastoji od datuma, časa i naziva ispisa. Naziv datoteke možemo da promenimo.
5. Kod "Tip datoteke" ispisuje se format datoteke u kojoj će biti pohranjen ispis. Definisan je format za tekstualnu datoteku.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

Datoteku u koju smo pohranili ispis možemo da potražimo programom Pretraživač (Windows Explorer). Možemo da je uređujemo bilo kojim programom za rad s tekstualnim datotekama (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

Podatke iz tekstualne datoteke možemo da importujemo i programom Microsoft Office Excel. To je ima smisla onda kada definicijom određen takav oblik ispisa kojim su podaci, koje pohranjujemo u tekstualnu datoteku, nakon importa propisno preslikani u kućice na radnom listu.

4.5.12 Pohranjivanje ispisa (statistike) u XLS-datoteku

Pripremljenu statistiku možemo da pohranimo u XLS-datoteku u direktorijum po sopstvenoj želji. Sadržaj datoteke možemo da uređujemo i odštampano.

Postupak

7. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** označimo ispis ili obrazac tako što kliknemo na njega.
8. Kliknemo dugme **Pohrani kao**.

Otvora se prozor **Pohranjivanje ispisa** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.
9. Kod "Pohrani u" potražimo i izaberemo direktorijum.
10. Kod "Naziv datoteke" ispisuje se naziv datoteke koji je sačinjen od datuma, časa i naziva ispisa. Naziv datoteke možemo da promenimo.
11. Kod "Vrsta datoteke" izaberemo format *Excel Files[UTF-8] (.xls)*.
12. Kliknemo dugme **U redu**.

Datoteku, u koju smo pohranili ispis, možemo da potražimo programom Istraživač (Windows Explorer). Uređujemo je programom MS Office Excel.

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

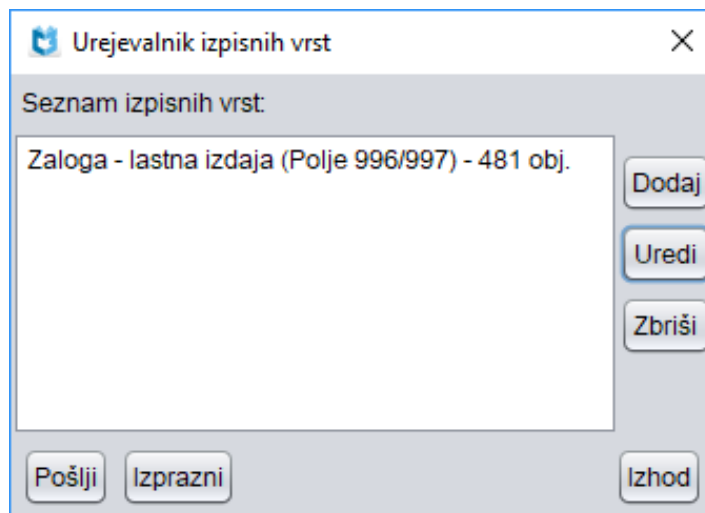
1. Izaberemo metodu **Sistem / Editor redova za ispis**.

Otvara 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.

4.7 UREĐIVANJE LOKALNIH ŠIFRARNIKA

U programskoj opremi COBISS3 možemo da uređujemo sve lokalne šifrarnike. Za uređivanje nam je potrebna dozvola *ADM_LCL–održavanje lokalnih šifrarnika*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Lokalni šifrarnici**.

Otvora se prozor **Lokalni šifrarnici** u kojem se ispisuje spisak lokalnih šifrarnika.

2. U spisku označimo lokalni šifrarnik koji želimo da uredimo.



Upozorenje:

Lokalne šifrarnike Oznaka podlokacije u signaturi (CODE 84), Interna oznaka u signaturi (CODE 86) i Odeljenja (CODE 301) uređuje IZUM. Reč je, naime o šifrarnicima koji definišu organizaciju biblioteke i koji se menjaju na osnovu dogovora između biblioteke i IZUM-a. IZUM mora da upiše promene u Zapisnik o fondu i/ili Zapisnik o pozajmici, a takođe mora da uredi i dodatne parametre za pravilno funkcionisanje u programskoj opremi COBISS3 i za pravilan prikaz u COBISS+.

3. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se prozor s nazivom izabranog lokalnog šifrarnika.

4. Za **dodavanje** nove vrednosti u šifrarnik upišemo odgovarajuće podatke u polja za unos kod "Kôd" i kod "Vrednost" i kliknemo dugme **Dodaj**. Nova vrednost se dodaje u šifrarnik na poslednje mesto.
5. Ako želimo da uredimo pojedinačnu vrednost u šifrarniku, označimo je u spisku, kod "Kod" ili "Vrednost" upišemo novu vrednost i potom kliknemo dugme **Zameni**.
6. Ako pojedinačnu vrednost želimo da **uklonimo** iz šifrarnika, označimo je u spisku i kliknemo dugme **Ukloni**.
7. Ako vrednost u šifrarniku želimo da **sortiramo** abecedno po rastućem redosledu, kliknemo dugme **Sortiraj**. Ponovnim klikom na dugme **Sortiraj**, podaci će se sortirati abecedno po padajućem redosledu.
8. Po potrebi, možemo da uredimo redosled vrednosti u šifrarniku. Pojedinačnu vrednost pomeramo za jedno mesto **gore**, ako je u šifrarniku označimo i kliknemo dugme **Gore**. Pojedinačnu vrednost pomeramo za jedno mesto **dole**, ako je u šifrarniku označimo i kliknemo dugme **Dole**.
9. Željenu vrednost u šifrarniku možemo da potražimo dugmadima **Pretraži** i **Pretraži dalje** (v. pogl. 4.2.1.5.1).
10. Šifrarnik možemo da promenimo i dopunimo podacima iz tekstualne datoteke koja je pohranjena na nekom od direktorijuma na našem računaru (v. pogl. 4.7.1).

11. Šifrn timer možemo da pohranimo u tekstualnu datoteku. Sadržaj datoteke kasnije možemo da uredimo (v. pogl. 4.7.2).
12. Za pohranjivanje promena u lokalnom šifrn timeru kliknemo dugme **U redu**.
13. Za izlaz iz prozora **Lokalni šifrn timeri** kliknemo dugme **Zatvori**.

Pored postojećih, možemo upotrebiti još 10 lokalnih šifrn timerika kod proizvoljnih atributa. Pre nego što ih možemo upotrebiti, moramo obavestiti IZUM da nam pripremi odgovarajuće parametre tamo gde će se koristiti pojedini šifrn timer.



Upozorenje:

Ako odredimo karakteristike potpolja s bibliografskim podacima u segmentu COBISS3/Katalogizacija (postupak je opisan u priručniku COBISS3/Katalogizacija; v. pogl. 7.11), o tome ne treba obavestiti IZUM.

4.7.1 Prenos podataka iz tekstualne datoteke u lokalni šifrn timer

Lokalni šifrn timer možemo da promenimo i dopunimo podacima iz tekstualne datoteke koja je pohranjena na nekom od direktorijuma na našem računaru. U toj datoteci mora biti upotrebljen skup znakova Unicode.

Postupak

1. U prozoru s nazivom izabranog lokalnog šifrn timerika kliknemo dugme **Importuj**.

Otvora se prozor u kojem biramo način uvoza podataka.

2. Ako želimo da se sadržaj izabranog lokalnog šifrn timerika zameni sadržajem tekstualne datoteke, kliknemo dugme **Da**.
3. Ako želimo da se izabrani lokalni šifrn timer dopuni novim i promenjenim vrednostima iz tekstualne datoteke, kliknemo dugme **Ne**.

Nakon klika na dugme **Da** ili **Ne** otvara se prozor **Otvori** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.

4. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv ishodišnog direktorijuma. Novi direktorijum možemo izabrati ako kliknemo padajući spisak i izaberemo odgovarajuću disk jedinicu. U spisku, koji se ispisuje ispod izabrane disk jedinice, potražimo odgovarajući direktorijum i potom tekstualnu datoteku koju želimo da importujemo u lokalni šifrn timer. Datoteku označimo tako što kliknemo na nju. Pri tom se njen naziv prenese u "Naziv datoteke".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Sadržaj izabranog lokalnog šifrn timerika zamenjuje se ili dopunjuje vrednostima iz tekstualne datoteke iz koje smo preneli podatke.

4.7.2 Pohranjivanje podataka iz lokalnog šifrnika u tekstualnu datoteku

Lokalni šifrnika možemo da pohranimo u tekstualnu datoteku u nekom od direktorijuma. U toj datoteci mora biti upotrebljen skup znakova Unicode. Sadržaj datoteke možemo da uredimo i odštampamo.

Postupak

1. U prozoru s nazivom izabranog lokalnog šifrnika kliknemo dugme **Eksportuj**.

Otvora se prozor **Pohrani** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.

2. Kod "Pohrani u" ispisuje se naziv ishodišnog direktorijuma. Novi direktorijum možemo izabrati ako kliknemo padajući spisak i izaberemo odgovarajuću disk jedinicu. U spisku, koji se ispisuje ispod izabrane disk jedinice, potražimo odgovarajući direktorijum u kojem želimo da pohranimo datoteku s lokalnim šifrnikom.
3. Kod "Naziv datoteke" upišemo naziv datoteke u koju želimo da pohranimo podatke iz lokalnog šifrnika.

Ako sadržaj šifrnika želimo da prenesemo u postojeću tekstualnu datoteku, datoteku označimo u spisku tako što kliknemo na nju. Pri tom se njen naziv prenese u "Naziv datoteke".

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Datoteku, u koju smo pohranili lokalni šifrnika, možemo da potražimo programom Pretraživač (Windows Explorer). Možemo da je uređujemo bilo kojim programom za rad s tekstualnim datotekama (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

4.8 UREĐIVANJE POSTUPAKA

U segmentu COBISS3/Ispisi možemo definisati poslove koji se mogu izvoditi kasnije (i van radnog vremena biblioteke). Ta je procedura opisana u priručnicima COBISS3/Katalogizacija (v. dodatak I.1.2), COBISS3/Nabavka (v. dodatak B.1.2), COBISS3/Serijske publikacije (v. dodatak B.1.2), COBISS3/Fond (v. dodatak A.1.2), COBISS3/Pozajmica (v. dodatak A.1.1) i COBISS3/Međubibliotečka pozajmica (v. dodatak B.1.2).

Pohranjenim poslovima možemo promeniti datum i vreme izvođenja, te učestalost ponavljanja. Neke od pohranjenih poslova možemo i da brišemo. Spisak pohranjenih poslova dostupan je iz prozora **Editor poslova** koji otvaramo u brauzeru.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Editor poslova**.
Otvora se prozor **Editor poslova** u kojem je spisak pohranjenih postupaka.
2. Posao označimo tako što kliknemo njegov naziv.
3. Posao možemo da uredimo (v. pogl. 4.8.1).
4. Posao možemo da izbrišemo (v. pogl. 4.8.2).
5. Za izlaz iz prozora **Editor poslova** kliknemo dugme **Izlaz**.

4.8.1 Uređivanje posla

Pohranjenim poslovima možemo da promenimo datum i vreme izvođenja, te učestalost ponavljanja.

Postupak

1. U prozoru **Editor poslova** posao označimo tako što kliknemo njegov naziv.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se prozor **Uređivanje posla**.
3. Možemo da promenimo datum i vreme izvođenja poslova, te učestalost ponavljanja.
Kod "Vreme aktiviranja (dd.MM.GGGG ČČ:mm:ss)" upišemo, odnosno podesimo datum i vreme početka izvođenja.
Ako želimo da podesimo učestalost ponavljanja, najpre kliknemo spisak **Ponavljanje** i izaberemo željenu vrednost.

Urejanje opravila

Ime opravila: MI-STA-A01

Čas aktiviranja (dd.MM.IIIU:mm:ss): 12.11.2018 19:00:00

Ponavljanje:

Frekvenca:

Status:

Tip opravila

ClaimRecords

RemoveOldReceivedIssues

exportDatabase

ReportDailyTransactions

hldHoldingArchive

ILL_Patron_Marked

SelectObjectsAndRepair

FillVendorsTableFromPartners

IIIArchive

ReportLoanExpired

ReportOverdueUpcoming

V redu Prekliči

Slika 4.8-1: Učestalost ponavljanja posla

Kod "Frekvencija" zatim upišemo i frekvenciju ponavljanja, odnosno odredimo interval u kojem se posao izvodi.

Urejanje opravila

Ime opravila: MI-STA-A01

Čas aktiviranja (dd.MM.IIIU:mm:ss): 12.11.2018 19:00:00

Ponavljanje: vsak teden

Frekvenca: 2

Status:

Tip opravila

ClaimRecords

RemoveOldReceivedIssues

exportDatabase

ReportDailyTransactions

hldHoldingArchive

ILL_Patron_Marked

SelectObjectsAndRepair

FillVendorsTableFromPartners

IIIArchive

ReportLoanExpired

ReportOverdueUpcoming

V redu Prekliči

Slika 4.8-2: Frekvencija ponavljanja posla

Vrednosti, koje unesemo kod "Ponavljanje" i kod "Frekvencija", određuju vreme između završetka i ponovnog aktiviranja periodičnog posla.

**Primer:**

Ako želimo da se neki posao izvodi periodično svakih 14 dana, kod "Ponavljjanje" izaberemo vrednost *svaki dan* i kod "Frekvencija" vrednost *14* ili kod "Ponavljjanje" izaberemo vrednost *svake sedmice* i kod "Frekvencija" vrednost *2* (v. *Slika 4.8-1* i *Slika 4.8-2*).

Ako želimo da se neki posao izvodi periodično svaka 3 dana, kod "Ponavljjanje" izaberemo vrednost *svaki dan* i kod "Frekvencija" vrednost *3*.

Ako želimo da se neki posao izvodi periodično na pola godine, kod "Ponavljjanje" izaberemo vrednost *svaki mesec*, a kod "Frekvencija" vrednost *6*.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

4.8.2 Brisanje posla

Iz spiska pohranjenih poslova možemo izbrisati posao (bez obzira kakav ima status), ako posao nije nastao programski s postupcima u pozajmici (npr. slanje poruka o skorašnjem isteku roka pozajmice, skorašnjoj opomeni itd.).

Postupak

1. U prozoru **Editor poslova**, posao označimo tako što kliknemo njegov naziv.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.
Otvara se prozor **Brisanje posla** s pitanjem "Da li želite da izbrišete izabrani posao?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

5 PODEŠAVANJA

U poglavlju su opisani postupci za podešavanje fonta i postupak za prijavu u odeljenje za pozajmicu. Opisan je i način uređivanja korisničkih i logičkih destinacija na koje šaljemo ispisa (v. i pogl. 4.5).

Sledi opis uređivanja ličnog imenika u kojem možemo pohranjivati elektronske adrese osoba s kojima sarađujemo. Opisan je i način slanja poruke svim prijavljenim korisnicima, način čitanja poslednje poslate poruke, način čitanja poruke koju priprema IZUM, a koja se odnosi na funkcionisanje COBISS sistema, način pogleda poruka iz programske opreme COBISS3 koje su poslate u vremenu naše prijave, način pripreme obaveštenja koje se ispisuje u COBISS+, način slanja elektronskom poštom primedbi i predloga u vezi s funkcionisanjem programske opreme, način osvežavanja podešavanja nakon promene parametara u inicijalizacionoj datoteci, način na koji pregledamo greške servera, način na koji prikazujemo dnevnik aktivnosti i COBISS3 dnevnik, kako na IZUM-ov server šaljemo dva poslednja (najnovija) COBISS3 dnevnika, kako izvodimo test mreže, kako proveravamo koji su korisnici sistema trenutno prijavljeni u programsku opremu COBISS3 i kako pregledamo obradu ličnih podataka koji su u skladu sa ZVOP.

Sva podešavanja vezana su za korisničko ime. Prilikom izlaska iz brauzera, pohranjuje se veličina prozora. Druga korisnička podešavanja – font, korisničke destinacije, logičke destinacije, lični imenik, upiti, prečice, prikazi rezultata pretraživanja te veličina i položaj prozora s duplim spiskom – pohranjuju se odmah pošto definišemo pojedinačno korisničko podešavanje.

Potpoglavlja:

- Podešavanje fonta
- Prijavljivanje u odeljenje za pozajmicu
- Određivanje korisničkih destinacija
- Uređivanje logičkih destinacija
- Uređivanje ličnog imenika
- Slanje poruka korisnicima sistema
- Čitanje poslednje poslate poruke
- Obaveštavanje korisnika sistema
- Pregled poruka
- Priprema obaveštenja za COBISS+
- Slanje primedbi

- Osvežavanje podešavanja
- Prikaz grešaka na serveru
- Prikaz dnevnika aktivnosti
- Prikaz dnevnika COBISS3
- Slanje COBISS3 dnevnika
- Test mreže
- Prikaz prijavljenih korisnika sistema
- Pregled obrada ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka (ZVOP)

5.1 PODEŠAVANJE FONTA

Za prikaz teksta u korisničkom interfejsu (brauzer, pretraživač, editor, prikazivač), možemo promeniti font i njegovu veličinu.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Podešavanje fonta**.

Otvora se prozor **Podešavanje fonta** u kojem menjamo font i njegovu veličinu.

2. Kod "Font" i "Veličina" izaberemo željene vrednosti.

Kod "Font" su nabrojani svi fontovi koja su instalirani na računaru, a kod "Veličina" sve veličine fontova koje možemo da biramo. Veličina fonta izražena je u tačkama (pt).

Podrazumevani font (*Arial Unicode MS*) i veličinu (*12*) vraćamo klikom dugmeta **Podrazumevano**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Novo podešavanje pisma vidljivo je odmah, ali je za kompletnu adaptaciju programske opreme COBISS3 potrebno ponovna prijava.

5.2 PRIJAVLJIVANJE U ODELJENJE ZA POZAJMICU

U bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, prilikom prijavljivanja u programsku opremu COBISS3, prijavljujemo se u odeljenje koje nam je na portalu **Obrazovanje** administrator lokalnih aplikacija izabrao kao podrazumevano. Ako to želimo, nakon prijavljivanja u programsku opremu COBISS3 možemo da se prijavimo u drugu odeljenje do kojeg imamo pristup.

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo klasu **Odeljenje** (u segmentu Pozajmica ili Upravljanje aplikacijama).
2. Izaberemo metodu **Odeljenje / Prelazak u drugo odeljenje**.
Otvora se prozor **Izbor odeljenja** sa spiskom odeljenja do kojih imamo pristup sa svojim korisničkim imenom.
3. Izaberemo odeljenje i kliknemo dugme **U redu**.

U redu naslova se ispiše oznaka i naziv odeljenja u koje smo se prijavili.

Mogućnosti ...

Odeljenje u koje smo prijavljeni može se promeniti i tako što izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Odeljenje za pozajmicu**.

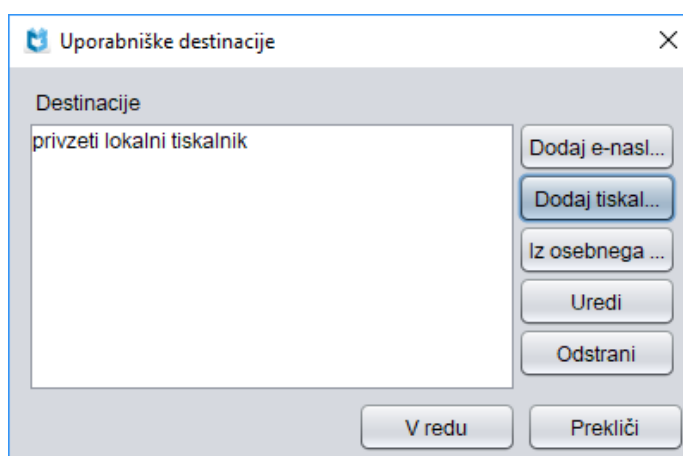
5.3 ODREĐIVANJE KORISNIČKIH DESTINACIJA

Korisničke destinacije uzimaju se u obzir prilikom pripreme i slanja ispisa koji u svojim definicijama nemaju određene destinacije. Takav ispis je npr. *Osnovni ispis*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Korisničke destinacije**.

Otvora se prozor **Korisničke destinacije**. U delu prozora s natpisom "Destinacije" ispisuje se spisak destinacija koje smo već odredili preko tog menija.



Slika 5.3-1: Korisničke destinacije

Na desnoj strani prozora je dugmad za dodavanje, menjanje ili uklanjanje korisničkih destinacija:

- za dodavanje elektronske adrese kliknemo dugme **Dodaj e-adresu** (v. pogl. 5.3.1),
- za dodavanje štampača kliknemo dugme **Dodaj štampač** (v. pogl. 5.3.2),
- za dodavanje elektronske adrese iz zapisa u ličnom imeniku kliknemo dugme **Iz ličnog imenika** (v. pogl. 5.3.3),
- za uređivanje destinacije najpre izaberemo destinaciju tako što je kliknemo, a potom kliknemo i dugme **Uredi** (v. pogl. 5.3.4),
- za uklanjanje destinacije najpre izaberemo destinaciju tako što je kliknemo, a potom kliknemo i dugme **Ukloni** (v. pogl. 5.3.5).

2. Kliknemo dugme **U redu**.



Savet:

Kod korisničkih destinacija obično odredimo štampač.

5.3.1 Dodavanje elektronske adrese

Postupak

1. U prozoru **E-adresa** upišemo elektronsku adresu primaoca.
2. Kliknemo dugme **U redu**.

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci.

5.3.2 Dodavanje štampača

Postupak

1. U prozoru **Štampač** najpre izaberemo štampač i odredimo podrazumevani broj kopija koje želimo da ispišemo.

Prilikom određivanja štampača, kod "Štampač" možemo birati lokalne štampače koji su dostupni s našeg računara. Podrazumevanu vrednost *podrazumevani lokalni štampač* sačuvamo, ako ispiše želimo da pošaljemo na štampač koji je na našem personalnom računaru definisan kao podrazumevani štampač.
2. Odredimo pojedinosti za izabrani štampač (v. pogl. 5.3.2.1).
3. Kliknemo dugme **U redu**.

5.3.2.1 Određivanje pojedinosti za izabrani štampač

Postupak

1. U prozoru **Štampač** kliknemo dugme **Detalji**.

Otvora se prozor **Detalji**.

2. Odredimo detaljnije podatke o:

- načinu štampanja,
- tipu štampača,
- podvrsti štampača,
- stilu štampanja i
- orijentaciji štampanja.

Kod "Način štampanja" možemo birati tekstualni ili grafički način. Podrazumevana vrednost je *grafički*. Prednost tog načina je u lakšem ispisivanju Unicode znakova.

Kod tekstualnog načina štampanja, gde smo ograničeni na mali izbor znakova, ispis se pretvara u LST datoteku koja se, s obzirom na izabrani štampač, pretvara u datoteku s komandama za štampač. Obično se, prilikom pripreme ispisa u formatu LST, na jednoj strani ispiše najviše 64 reda.

Ako nameravamo da na izabranom štampaču šampamo u tekstualnom načinu, moramo odrediti i tip štampača. Možemo birati različite tipove štampača. Prilikom instalacije programske opreme COBISS3 u biblioteci, padajući spisak "Vrsta štampača" već uključuje tipske vrednosti, premda se sadržaj padajućeg spiska u pojedinoj biblioteci može promeniti.

Inicijalizaciona datoteka za izabranu biblioteku dopuni se parametrima na osnovu kojih se generiše šifrn timer.

Podvrstu štampača određujemo samo kod termičkih štampača za nalepnice. Pojedini tipovi štampača (npr. Zebra S4M) imaju svoje specifične karakteristike koje se mogu podesiti inicijalizacijom štampača. Stoga je, pored vrste štampača (npr. *Termički Zebra*), potrebno izabrati i podvrstu (npr. *S4M*). Kod "Podvrsta štampača" možemo da biramo vrednosti koje su definisane u inicijalizacionoj datoteci za izabranu biblioteku. Na taj način obezbeđujemo da se izabrani štampač prilikom inicijalizacije pravilno konfiguriše (podešavanje temperature glave, brzine štampanja, odstupanja koordinatnog sistema ...).

Kod grafičkog načina štampanja ne možemo određivati vrstu i podvrstu štampača, jer je takav način štampanja trenutno izvodljiv samo na laserskom štampaču.



Upozorenje:

Kod tekstualnog načina štampanja treba paziti prilikom izbora tipa štampača!

Kod "Stil štampanja", iz padajućeg spiska biramo odgovarajuću vrednost koja određuje jednostrano ili obostrano štampanje i način poveza.

Podrazumevana vrednost je *jednostrano*.

Kod "Orijentacija", izborom vrednosti iz padajućeg spiska menjamo usmerenost strane prilikom štampanja. Podrazumevana vrednost je *vertikalno*.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

5.3.3 Dodavanje zapisa iz ličnog imenika

Postupak

1. U prozoru **Izbor zapisa iz ličnog imenika** izaberemo elektronsku adresu. To možemo učiniti na dva načina:
 - izaberemo je tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i potom pritisnemo tipku <Enter>;
 - najpre je u spisku označimo tako što kliknemo na nju, a potom kliknemo i dugme **U redu**.

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci.

5.3.4 Uređivanje destinacije

Možemo urediti parametre pojedine destinacije, tj. elektronske adrese ili štampača.

Postupak

1. U prozoru **Korisničke destinacije**, destinaciju označimo tako što kliknemo na nju.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.

U zavisnosti od izabrane vrste destinacije, otvara se prozor **E-pošta** (v. pogl. 5.3.4.1) ili **Štampač** (v. pogl. 5.3.4.2).

5.3.4.1 Elektronske adrese

Prozor **E-pošta** ima tri jezička za izbor **grupa adresa**:

- **Za** – glavni primaoci,
- **Kp** – primaoci kojima šaljemo kopiju,
- **Skp** – primaoci kojima šaljemo kopiju, s tim što ne želimo da to drugi vide.

U svakoj grupi možemo odrediti jednog ili više primalaca, a svi oni zajedno predstavljaju **skup adresa** koji se dodaje u spisak destinacija kada prozor **E-pošta** zatvorimo.



Primer:

Za glavnog primaoca (Za:) odredili smo odeljenje za međubibliotečku pozajmicu u Univerzitetnoj knjižnici Maribor, čija elektronska adresa glasi: *illukm@uni-mb.si*. U grupi adresa, na koje šaljemo kopiju (Kp:), odredili smo dva primaoca: *ukm@uni-mb.si* i *janezn@uni-mb.si*.

U spisak destinacija dodaje se skup adresa. U polju Za *illukm@uni-mb.si*, u polju Kp *ukm@uni-mb.si*, u polju Kp *janezn@uni-mb.si*.

Postupak

1. Kliknemo odgovarajući jezičak. S obzirom na izabranu grupu adresa, iznad spiska adresa ispiše se odgovarajući natpis, a spisak uključuje adrese primalaca e-pošte koje smo već dodali u tu grupu.



Primer:

Ako kliknemo jezičak **Kp**, iznad spiska se ispiše "Adrese za polje Kp:".

2. Da bismo pojedinu adresu mogli da **dodamo** u izabranu grupu, kliknemo dugme **Dodaj**. Otvara se prozor **E-adresa** u koji upisujemo elektronsku adresu primaoca i upis potvrdimo tako što kliknemo dugme **U redu**. Prozor **E-adresa** se zatvara. Adresa se prenosi u prozor **E-pošta**, u spisak adresa primalaca izabrane grupe.

3. Da bismo pojedinu adresu u okviru određene grupe mogli da **promenimo**, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Uredi**. Otvara se prozor **E-adresa** u kojem promenimo elektronsku adresu primaoca i promenu potvrdimo klikom dugmeta **U redu**.
4. Ako pojedinu adresu želimo da **uklonimo** iz izabrane grupe adresa, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Ukloni**. Otvara se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?". Kliknemo **Da**. Prozor se zatvara, a adresa primaoca se briše iz spiska primalaca izabrane grupe adresa.
5. Kod "Format" izaberemo format u kojem ćemo poslati ispis:
 - *TXT* za ispis u tekstualnom formatu,
 - *PDF* za ispis koji će primalac morati da pročita s programom Adobe Acrobat Reader,
 - *HTML* za ispis koji će primalac morati da pročita s web brauzerom,
 - *RTF* za ispis koji će primalac morati da pročita s programom Microsoft Word,
 - *tekst ("Tab" odvojeno)* za ispis koji će primalac morati da pročita s programom Microsoft Excel.
 - *tekst (u prilogu)* za ispis koji će primalac morati da pročita s jednim od programa za rad s tekstualnim datotekama (Notepad, WordPad ...).
6. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

Jedan skup adresa mora da uključuje bar jednu elektronsku adresu iz grupe adresa Za.

5.3.4.2 Štampači

U prozoru **Štampač** ispisuju se parametri štampača. Postupak menjanja isto je kao postupak dodavanja štampača (v. pogl. 5.3.2).

5.3.5 Uklanjanje destinacije

Pojedinu destinaciju možemo ukloniti iz spiska korisničkih destinacija.

Postupak

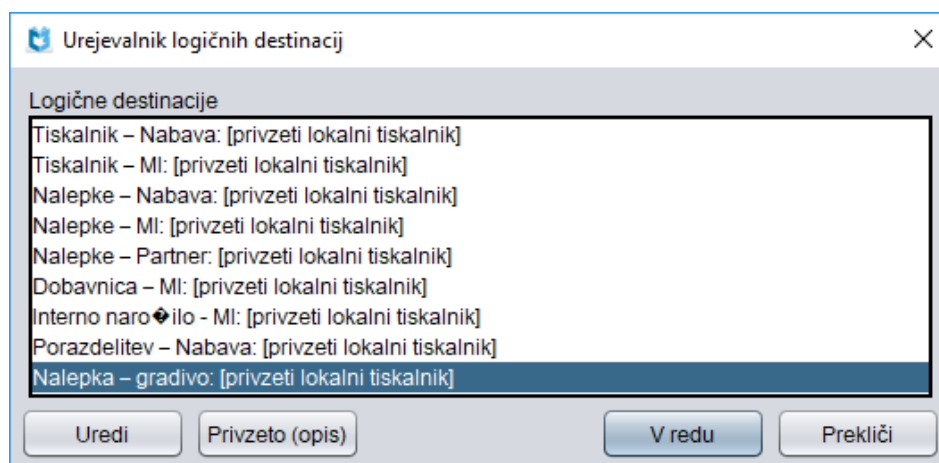
1. U prozoru **Korisničke destinacije**, destinaciju označimo tako što kliknemo na nju.
2. Kliknemo dugme **Ukloni**.
Otvara se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

5.4 UREĐIVANJE LOGIČKIH DESTINACIJA

Svi sistemski ispisi imaju definisane logičke destinacije koje određuju gde će ispis biti poslat. Npr. logička destinacija "Štampač – Nabavka" u segmentu COBISS3/Nabavka koristi se prilikom slanja narudžbine, otkazivanja narudžbine, reklamacije itd.

Korisnik sistema za sebe može da promeni vrednost logičke destinacije. Promenjena vrednost logičke destinacije ispisuje se u okruglim zagradama i koristi se umesto dotadašnje logičke destinacije.

Detaljne podatke za podrazumevanu vrednost pojedine logičke destinacije možemo pogledati ako logičku destinaciju izaberemo i kliknemo dugme **Podrazumevano (opis)**.



Slika 5.4-1: Logičke destinacije

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Logičke destinacije**.

Otvora se prozor **Editor logičkih destinacija**. U delu prozora s natpisom "Logičke destinacije" ispisuje se spisak logičkih destinacija. Nakon naziva logičke destinacije (npr. "Štampač – Nabavka"), u uglastoj zagradi ispisuje se vrednost logičke destinacije koja se za pojedinu biblioteku definiše prilikom instalacije programske opreme COBISS3 i važi za sve korisnike sistema u toj biblioteci.

2. Destinaciju označimo tako što:

- je izaberemo tipkama za pomeranje <gore>, <dole> ,
- kliknemo na nju.

3. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se prozor **Korisničke destinacije** u kojem uređujemo izabranu logičku destinaciju (v. pogl. 5.3).

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod izabrane logičke destinacije, destinacija, koju smo dodali, ispisuje se u okruglim zagradama.

5.5 UREĐIVANJE LIČNOG IMENIKA

U lični imenik pohranjujemo elektronske adrese osoba s kojima sarađujemo.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Lični imenik**.
Otvora se prozor **Editor ličnog imenika**. Spisak uključuje elektronske adrese koje smo već dodali u lični imenik. Na desnoj strani prozora je dugmad koja omogućuje dodavanje, menjanje ili uklanjanje elektronskih adresa.
2. Da bismo mogli da **dodamo** novu elektronsku adresu, kliknemo dugme **Dodaj** (v. pogl. 5.5.1).
3. Da bismo pojedinačnu elektronsku adresu mogli da **promenimo**, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Uredi** (v. pogl. 5.5.1).
4. Ako pojedinačnu elektronsku adresu želimo da **uklonimo**, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Ukloni**. Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?". Kliknemo **Da**. Prozor se zatvara, a adresa se briše iz spiska elektronskih adresa u ličnom imeniku.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

5.5.1 Dodavanje i menjanje elektronske adrese

Postupak

1. U prozor **Editor zapisa** upišemo novu elektronsku adresu primaoca i opišemo je ili postojeću adresu promenimo.
2. Kliknemo dugme **U redu**.

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci ili se promeni.

5.6 SLANJE PORUKA KORISNICIMA SISTEMA

Svim korisnicima sistema, koji su u biblioteci trenutno priključeni na programsku opremu COBISS3, možemo poslati poruku.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Poruka svim korisnicima**.

Otvora se prozor **Poruka svim korisnicima**.

2. Upišemo tekst poruke.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Poruka** u kojem se ispisuje korisničko ime osobe koja je poslala poruku, datum i vreme slanja, te sadržaj poruke.

Mogućnosti ...

Na poruku iz programske opreme COBISS3 upozoravaju nas poruka na radnoj površini (Desktop Alert) i ikona COBISS3  koja se prikazuje u redu zadataka.

5.7 ČITANJE POSLEDNJE POSLATE PORUKE

Poslednju poruku, koju je poslao neko od korisnika sistema, možemo da pročitamo.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Pročitaj poslednju poruku.**

Otvora se prozor **Poruka** u kojem se ispisuje korisničko ime osobe koja je poslednja poslala poruku, datum i vreme slanja poruke i sadržaj poruke.

2. Kliknemo dugme **U redu.**

Poslednju poslatu poruku možemo da pročitamo do ponovnog aktiviranja servera. Tada se poruka briše.

5.8 OBAVEŠTAVANJE KORISNIKA SISTEMA

U programskoj opremi COBISS3 možemo da čitamo poruke koje priprema IZUM i koje se odnose na funkcionisanje COBISS sistema (npr. instalacija nove verzije programske opreme, planirani i neplanirani prekidi u radu itd.).

Kada IZUM objavi novu poruku, svim korisnicima prijavljenim u programsku opremu COBISS3, najkasnije u roku od jednog sata otvara se prozor **Poruke COBISS** u kojem mogu da pogledaju novu poruku, a takođe i sve prethodno objavljene poruke čije važenje još nije isteklo.

Ako u vreme objavljivanja nove poruke nismo bili prijavljeni u programsku opremu COBISS3, prozor **Poruke COBISS** otvara se odmah kada se ponovo prijavimo.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Prikaži poruke COBISS**.

Otvara se prozor **Poruke COBISS**. U delu prozora s natpisom "Spisak poruka COBISS" ispisuje se spisak objavljenih poruka kojima važenje još nije isteklo. Spisak poruka uređen je po datumu objavljivanja, tako da je u vrhu spiska ispisana poslednja objavljena poruka.

Poruke koje još nismo pročitali, označene su zelenom bojom, a pročitane poruke crnom bojom.

2. Označimo poruku koju želimo da pročitamo i kliknemo dugme **Otvori**.
Otvara se prozor **Poruka COBISS** u kojem se ispisuje sadržaj poruke.
3. Za zatvaranje prozora sa sadržajem poruke kliknemo dugme **U redu**.
4. Za zatvaranje prozora sa spiskom poruka COBISS kliknemo dugme **Zatvori**.

Mogućnosti ...

Na poruku iz programske opreme COBISS3 upozoravaju nas poruka na radnoj površini (Desktop Alert) i ikona COBISS3  koja se prikazuje u redu zadataka.

5.9 PREGLED PORUKA

Možemo da pogledamo poruke koje međusobno razmenjuju korisnici programske opreme COBISS3, poruke koje se pripremaju u IZUM-u i koje se odnose na funkcionisanje COBISS sistema i neke programske poruke (npr. obaveštenje da je ispis poslat na štampač).

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Pregled poruka**.

Otvora se prozor **Poruke** u kojem se ispisuju poruke koje su uređene po datumu objavljivanja, tako da je u vrhu spiska ispisana poslednja poruka. Kod svake poruke ispisuje se i tip poruke i korisničko ime osobe koja je poslala poruku, datum i vreme slanja, te sadržaj poruke.

2. Ako poruku želimo da izbrišemo, kliknemo dugme **Ukloni sve**.
3. Za zatvaranje prozora **Poruka** kliknemo dugme **Zatvori**.

Poruke možemo da pogledamo do odjavljivanja iz programske opreme COBISS3. Tada se poruke brišu.

Mogućnosti ...

Pregled poruka omogućuje i dugme **Poruke** koje se nalazi u statusnom redu brauzera.

Poruke možemo da pogledamo i tako što u redu zadataka kliknemo opciju  i zatim izaberemo ikonu . Pritiskom na desno dugme miša otvara se priručni meni, gde izaberemo metodu **Pregled poruka**.

Na poruku iz programske opreme COBISS3 upozoravaju nas poruka na radnoj površini (Desktop Alert) i ikona COBISS3  koja se prikazuje u redu zadataka.

5.10 PRIPREMA OBAVEŠTENJA ZA COBISS+

U okruženju COBISS3 možemo da upišemo tekst koji se ispisuje u COBISS+ iznad podataka o građi kod prikaza izabranog rezultata pretraživanja u našoj biblioteci, kada korisnik na internet stranici Virtuelne biblioteke svoje države za pretraživanje po bibliotečkim katalozima u padajućem spisku izabere našu biblioteku. Ako naša biblioteka ima odeljenja, možemo da pripremimo obaveštenje za celu biblioteku i obaveštenja za pojedina odeljenja (v. pogl. 5.10.1).



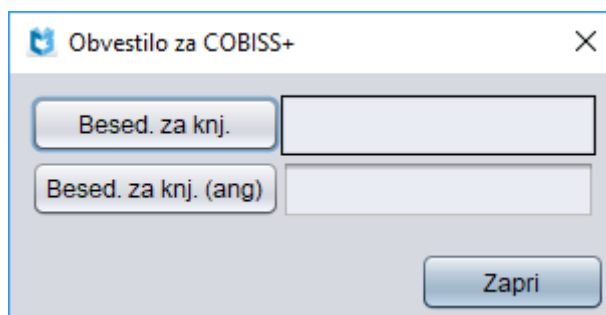
Savet:

Ako se u COBISS+ ne ispiše ceo tekst obaveštenja, kliknemo **Prikaži više**.

Za uređivanje obaveštenja potrebna nam je privilegija *ADM_NOTIF* – *priprema obaveštenja za COBISS+*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Pripremi obaveštenje za COBISS+**.
Otvara se prozor **Obaveštenje za COBISS+**.



Slika 5.10-1: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+

2. Kliknemo dugme **Tekst za bibl.** Otvara se prozor **Tekst za biblioteku** u koji upišemo tekst koji će se bo ispisati u COBISS+ nakon izbora naše biblioteke. Ako je tekst već unet, možemo da ga **promenimo**, a kada više nije aktuelan, **izbrišemo** ga.
3. Ako želimo da pripremimo i obaveštenje na engleskom jeziku, kliknemo dugme **Tekst za bibl. (eng)**. Otvara se okno **Tekst za biblioteku (eng)** u koji upišemo željeni tekst (obično je to prevod teksta sa domaćeg jezika). Ako je tekst već unet, možemo da ga **promenimo**, a kada više nije aktuelan, **izbrišemo** ga. Korisnici će videti engleski tekst, kada, prilikom ulaska u COBISS+ za prikaz izaberu engleski jezik.
4. Za pohranjivanje promena (unos, promena ili brisanje teksta), u prozoru **Tekst za biblioteku** ili u prozoru **Tekst za biblioteku (eng)** kliknemo dugme **U redu**.

Promene se u COBISS+ vide odmah kada u prozoru za unos teksta kliknemo dugme **U redu**.

5. Za izlaz iz prozora **Obaveštenje za COBISS+** kliknemo dugme **Zatvori**.

Prilikom oblikovanja teksta možemo da upotrebimo HTML elemente, npr. ako želimo da se tekst u COBISS+ ispiše istaknuto, napišemo između oznaka `<strong>` i `</strong>`, a ako treba da se ispiše u italiku, između oznaka `<em>` i `</em>`. U tekst možemo da uključimo i linkove na druge stranice (hiperlinkovi) i da oblikujemo pasuse.

Link na drugu internet stranicu unosimo u obliku:

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



Primer:

```
<a href="http://home.izum.si/izum/qp/">Referensni servis Pitaj bibliotekara</a>
```

U tekstu, ispisanom u COBISS+, link do internet stranice s prezentacijom referensnog servisa Pitaj bibliotekara biće prikazan kao Referensni servis Pitaj bibliotekara.



Savet:

Prilikom pisanja teksta, odnosno informacija koje želimo da objavimo, svakako treba da važi pravilo da manje znači više, jer predugi tekstovi brzo mogu da odvrate korisnike od čitanja. Takođe masnim fontom istaknemo samo značajnije delove teksta, a ne i ceo tekst.

5.10.1 Priprema obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima

ako naša biblioteka ima odeljenja, možemo da pripremimo:

- obaveštenje za celu biblioteku i
- obaveštenja za pojedina odeljenja

Postupak

1. Izaberemo metodo **Sistem / Poruke / Pripremi obaveštenje za COBISS+**. Otvara se prozor **Obaveštenje za COBISS+**.

Slika 5.10-2: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+ u biblioteci sa odeljenjima

2. Pripremamo obaveštenje za celu biblioteku (v. pogl. 5.10.1.1).
3. Pripremamo obaveštenja za pojedina odeljenja biblioteke (v. pogl. 5.10.1.2).
4. Za izlaz iz prozora **Obaveštenje za COBISS+** kliknemo dugme **Zatvori**.

5.10.1.1 Priprema obaveštenja za celu biblioteku

Kada želimo da pripremimo obaveštenje za celu biblioteku, prozoru **Obaveštenje za COBISS+** (v. Slika 5.10-2) kliknemo dugme **Tekst za bibl.** ili dugme **Tekst za bibl. (eng)** i upišemo željeni tekst. Ako je tekst već unet, možemo da ga *promenimo*. Kada tekst više nije aktuelan, *izbrišemo* ga.

Tekst, koji ćemo uneti u prozor **Tekst za biblioteku** i u prozor **Tekst za biblioteku (eng)**, u COBISS+ će biti prikazan nakon izbora svih odeljenja ili pojedinog odeljenja naše biblioteke za koje nije pripremljeno posebno obaveštenje (v. pogl. 5.10.1.2).

5.10.1.2 Priprema obaveštenja za pojedina odeljenja biblioteke

Kada želimo da pripremimo *obaveštenje za pojedino odeljenje*, u prozoru **Obaveštenje za COBISS+** (v. Slika 5.10-2) iz padajućeg spiska kod "Odeljenje" *najpre* izaberemo željeno odeljenje, a zatim kliknemo dugme **Tekst za odelj.** ili **Tekst za odelj. (eng)** i unesemo tekst za to odeljenje.

Tekst će se u COBISS+ ispisati nakon izbora tog odeljenja naše biblioteke.

**Upozorenje:**

Kada pripremamo obaveštenje za pojedino odeljenje, okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja" ne sme da bude označen.

Kada želimo da pripremimo jedinstveno **obaveštenje za sva odeljenja**, u prozoru **Obaveštenje za COBISS+ najpre** označimo okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja" i zatim kliknemo dugme **Tekst za odelj.** ili **Tekst za odelj. (eng)** te upišemo željeni tekst. Pri tom nije važno koje je odeljenje izabrano iz padajućeg spiska kod "Odeljenje".

Tekst će se u COBISS+ ispisati nakon izbora bilo kog odeljenja naše biblioteke.

**Upozorenje:**

Ako unesemo obaveštenje za celu biblioteku, a takođe i obaveštenje za izabrano odeljenje, u COBISS+ će se ispisati tekst za odeljenje kod prikaza rezultata pretraživanja u izabranom odeljenju; kod prikaza rezultata pretraživanja u ostalim odeljenjima ili u svim odeljenjima naše biblioteke ispisaće se tekst za biblioteku.

Ako je tekst za odeljenja već unet, možemo da ga **promenimo**. Kada tekst više nije aktuelan, **izbrišemo** ga.

**Savet:**

Ako nameravamo da pripremimo slično obaveštenje za većinu odeljenja, najpre unesemo jedinstveni tekst za sva odeljenja (najpre označimo okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja", zatim kliknemo dugme **Tekst za odelj.** ili **Tekst za odelj. (eng)** i unesemo tekst). Tekst za pojedina odeljenja zatim adekvatno prilagodimo (najpre iz padajućeg spiska kod "Odeljenje" izaberemo željeno odeljenje, zatim kliknemo dugme **Tekst za odelj.** ili **Tekst za odelj. (eng)** i promenimo tekst; pre unosa teksta okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja" ne sme da bude označen).

**Savet:**

Kada želimo da izbrišemo obaveštenje za **sva odeljenja**, u prozoru **Obaveštenje za COBISS+ najpre** označimo okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja", zatim kliknemo dugme **Tekst za odelj.** ili **Tekst za odelj. (eng)** i obrišemo unet tekst. Pri tom nije važno koje je odeljenje izabrano iz padajućeg spiska kod "Odeljenje".

5.11 SLANJE PRIMEDBI

Primedbe i predloge, koji se odnose na funkcionisanje programske opreme COBISS3, e-poštom možemo poslati u IZUM.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Poruke / Slanje primedbi**.
Otvora se prozor **Slanje primedbi**.
2. Kod "Za" ispisuje se e-mail adresa na koju ćemo poslati poruku. E-adresu možemo promeniti ili možemo dopisati i dodatnu e-mail adresu.
3. Kod "Od" ispisuje se e-mail adresa koja je upisana kod atributa "E-pošta" kod korisničkog imena pod kojim smo se prijavili u programsku opremu. Vrednost možemo promeniti.
4. Kod "Predmet" ispisuje se naslov poruke. Tekst možemo da promenimo.
5. Kod "Tekst" upišemo tekst poruke koju ćemo poslati elektronskom poštom.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

5.12 OSVEŽAVANJE PODEŠAVANJA

Nakon promena parametara (npr. promene lokalnih šifrarnika, parametara pozajmice, podataka o odeljenjima itd.) treba izvesti osvežavanje podataka.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Osveži parametre**.

Promene će kod ostalih korisnika sistema biće vidljive tek nakon njihovog odjavljivanja i ponovnog prijavljivanja u programsku opremu COBISS3.

5.13 PRIKAZ GREŠAKA NA SERVERU

Nepredvideni prekidi u radu i greške, koji se mogu pojaviti u funkcionisanju programa (npr. prekid komunikacije), beleže se u datoteku. Ako dobijemo poruku o grešci servera, o tome obaveštavamo IZUM koji, na osnovu opisa greške servera, otklanja uzrok koji je do greške i doveo.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Prikaži greške na serveru**.

Otvora se prozor sa spiskom grešaka servera.

Detalje o pojedinoj grešci servera možemo pogledati ako grešku označimo u spisku i kliknemo dugme **Detalji**.

Otvora se prozor **Greška** sa opisom greške. Ako na spisku ima više grešaka servera, do sledeće greške pomeramo se klikom dugmeta **Sledeća**, a do prethodne klikom dugmeta **Prethodna**. Prozor zatvaramo tako što kliknemo dugme **U redu**.

2. Kliknemo dugme **Otkazi**.

5.14 PRIKAZ DNEVNIKA AKTIVNOSTI

U dnevnik aktivnosti upisuju se informacije o izvođenju nekih metoda u programskoj opremi COBISS3.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Dnevnik aktivnosti**.

Otvora se prozor **Dnevnik aktivnosti** u koje se upisuje redni broj, datum i vreme izvođenja metode, te naziv upotrebljene metode.

2. Kliknemo dugme **Zatvori**.



Upozorenje:

U dnevniku aktivnosti nalaze se informacije o izvođenju metoda u programskoj opremi COBISS3 za vreme trenutne prijave u COBISS3 do trenutka izvođenja metode prikaza dnevnika aktivnosti i povezane su s korisničkim imenom.

5.15 PRIKAZ COBISS3 DNEVNIKA

U COBISS3 dnevnik upisuju se sve programske poruke o radu u programskoj opremi COBISS3.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / COBISS3 dnevnik**.

Otvora se datoteka u tekstualnom formatu.



Upozorenje:

U datoteci se nalaze programske poruke od prijave u programsku opremu COBISS3 do trenutka izvođenja metode prikaza COBISS3 dnevnika koje su povezane s korisničkim imenom.

5.16 SLANJE COBISS3 DNEVNIKA

Dva poslednja (najnovija) COBISS3 dnevnika, u kojima su zapisane programske poruke o našim aktivnostima u programskoj opremi COBISS3, možemo da pošaljemo sa svog računara (klijenta) na server u IZUM-u.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Pošalji COBISS3 dnevnik**.



Upozorenje:

COBISS3 dnevnike šaljemo na IZUM-ov server onda kada dođe do grešaka ili do nepredviđenih prekida u radu. O tome obaveštavamo IZUM koji, na osnovu analize programskih poruka u dnevniku, otklanja grešku, odnosno uzrok za nju.

5.17 TEST MREŽE

Tokom rada u programskoj opremi COBISS3 možemo da testiramo brzinu mreže i da proveravamo vreme odziva između servera i klijenta

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem** / **Server** / **Test mreže**.

Otvara se prozor u kojem izvodimo test.

2. Kliknemo dugme **Test**.

U centralnom delu prozora ispisuje se poslednje vreme odziva između servera i klijenta te prosek svih odziva. Vreme je izražemo u milisekundama (ms).

5.18 PRIKAZ PRIJAVLJENIH KORISNIKA SISTEMA

Možemo da proverimo koji su korisnici sistema trenutno prijavljeni u programsku opremu COBISS3.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Prikaži prijavljene korisnike sistema**.
Otvora se prozor **Spisak prijavljenih korisnika sistema** u kojem se ispisuju podaci o trenutno prijavljenim korisnicima (ime i prezime, korisničko ime te e-adresa korisnika sistema).
2. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.

5.19 PREGLED OBRADA LIČNIH PODATAKA U SKLADU SA SLOVENAČKIM ZAKONOM O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA (ZVOP)

U skladu s članom 24., stav 1., tačka 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka koji govori o zaštiti ličnih podataka (ZVOP-1-UPB1; Ur. l. RS, št. 94/07), obezbedili smo odgovarajuće praćenje u postupcima obrade ličnih podataka članova biblioteke.

Obrada ličnih podataka članova biblioteke od strane bibliotekara (lični podaci članova biblioteke, podaci o građi koju su članovi pozajmili u domaćoj biblioteci ili međubibliotečkom pozajmicom, predlozi članova za nabavku građe itd.), beleži se u određenim segmentima programske opreme COBISS2 i COBISS3 i pohranjuje se u posebne i zaštićene datoteke na serveru (tzv. LOG datoteke, odnosno dnevnik). Beleže se i obrade ličnih podataka članova biblioteke, ako su ih obrađivali saradnici IZUM-a pomoću aplikativne programske opreme.

Budući da samo beleženje ne garantuje da je određeni korisnik (bibliotekar ili saradnik IZUM-a), obrađivao (pregledao, ispisivao, unosio, popravljao itd.) lične podatke u skladu sa zakonom, propisima, pravilima, standardima, principima struke i etičkim kodeksom, pripremili smo i programsku podršku za pregledanje dnevnika, odnosno LOG datoteka.

Pregledi se mogu obavljati mesečno za protekli mesec u skladu sa ocenom rizika, i to po postupku opisanom u pogl. 5.19.5. Preglede obavlja za to ovlašćena osoba u biblioteci. Budući da su u dnevnicima vidljivi i lični podaci, svaki uvid ovlašćene osobe u dnevnik takođe se posebno beleži. Ovlašćena osoba može da pregleda podatke o obradama ličnih podataka u dnevnicima za protekli mesec do 8. radnog dana u tekućem mesecu. Nakon tog roka, dnevnik se arhiviraju u skladu sa ZVOP-om, a dostupni su samo na poseban zahtev i prilikom ponovnog obezbeđivanja praćenja uvida u njih.

Ovlašćena osoba u biblioteci može tekuće da pregleda podatke o obradama ličnih podataka članova od strane korisnika za tekući mesec.



Upozorenje:

Obrada ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika beleži se tekuće i u programskoj opremi COBISS2, samo se u dnevnik (LOG-datoteka koja je namenjena pregledanju) prenosi sa jednodnevnim zamakom. Ako bi, izuzetno, želeli uvid u dnevnik za tekući dan (npr. inspekcijski pregled), treba poslati zahtev na adresu podpora@izum.si.

IZUM će podatke preneti odmah i sve do trenutka kada će zahtevu biti udovoljeno.

Za pregled dnevnika, ovlašćenoj osobi u biblioteci potrebna je privilegija ADM_REV – pregled obrada ličnih podataka. Tu privilegiju dodeljuje IZUM

na osnovu primljene Izjave o privilegiji za kontrolu dnevnika o obradama ličnih podataka članova biblioteke. Izjavu ispunjava odgovorna osoba u biblioteci te je potpisanu i overenu pečatom šalje u IZUM. Obrazac je dostupan na portalu **Obrazovanje** (izbor *Upravljanje korisničkim imenima i privilegijama* i zatim *Obrasci*): obrazac može da odštampa samo administrator lokalnih aplikacija.

Na osnovu privilegije *ADM_REV – pregled obrada ličnih podataka*, ovlašćena osoba u biblioteci, nakon prijave u programsku opremu COBISS3, ima pristup sadržaju dnevnika. Može da izabere jedan od četiri vrste pregleda:

- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika (na spisku se vidi koji su korisnici u poslednjem periodu obrađivali lične podatke članova biblioteke, šta su obrađivali (programske tačke) i koliko puta)
- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci (za izabranog korisnika, na spisku se vidi koliko je u dnevniku zabeleški po pojedinim datumima obrade, pronađenim na osnovu zadatog pojma za pretraživanje)
- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika (uključuje spisak svih obrada izabranog korisnika na određen dan)
- obrade ličnih podataka izabranog člana biblioteke (uključuje spisak svih obrada korisnika za izabranog člana biblioteke u poslednjem periodu)

5.19.1 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – svi korisnici**.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** sa spiskom *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika*. U ovom spisku prikazani su podaci o svim korisnicima koji su u poslednjem periodu obrađivali lične podatke članova biblioteke. Za svakog korisnika se ispisuje šta je obrađivao (programske tačke) i koliko puta.

2. Za štampanje prikazanih podataka kliknemo dugme **Ispis**.
3. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.

5.19.2 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani korisnik (zbirni podaci)**.

Otvora se prozor **Korisnici**.

2. Klikom označimo korisničko ime korisnika za kojeg želimo da pregledamo podatke i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Obrade ličnih podataka**.

3. U polje za unos upišemo pojam za pretraživanje (bilo koji podatak iz dnevnika, npr. oznaku programske tačke, datum obrade, ime člana itd.; podatak možemo da unesemo u celini ili ga možemo skratiti), i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** sa spiskom *Obrade ličnih podataka članova od strane izabranog korisnika – zbirni podaci*. Za izabranog korisnika, u ovom spisku se ispisuje koliko u dnevniku postoji zabeleški pronađenih na osnovu pojma za pretraživanje i kakav je bio pojam za pretraživanje, kada je korisnik obrađivao te podatke i koliko puta.

4. Za štampanje prikazanih podataka kliknemo dugme **Ispis**.

5. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.

5.19.3 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani korisnik**.

Otvora se prozor **Korisnici**.

2. Klikom označimo korisničko ime korisnika za koga želimo da pregledamo podatke i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Datum obrade**.

3. U polje za unos upišemo datum obrade za izabranog korisnika i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** u kojem su prikazani podaci o obradi ličnih podataka članova biblioteke za izabranog korisnika na izabrani dan.

4. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.



Upozorenje:

Ispis nije predviđen, jer bi otkrio lične podatke, te bi trebalo da ga tretiramo u skladu sa ZVOP.

5.19.4 Obrade ličnih podataka izabranog člana

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani član.**

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član.**

2. Potražimo i izaberemo člana za kojeg želimo da znamo koji su korisnici obrađivali njegove lične podatke.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** u kojem su prikazani podaci o svim korisnicima koji su u poslednjem periodu obrađivali lične podatke izabranog člana.

3. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz.**



Upozorenje:

Ispis nije predviđen, jer bi otkrio lične podatke, te bi trebalo da ga tretiramo u skladu sa ZVOP.

5.19.5 Postupak kontrole

Osnova za pregled dnevnika je spisak *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika.*

Postupak

1. Na osnovu spiska izaberemo za pregled sledeći broj korisnika:
 - minimalno 2 korisnika ili sve korisnike u bibliotekama sa 1 do 5 korisnika
 - minimalno 3 korisnika u bibliotekama sa 6 do 15 korisnika
 - minimalno 4 korisnika u bibliotekama sa 16 do 50 korisnika
 - minimalno 5 korisnika u bibliotekama sa više od 50 korisnika

Uvažavamo samo korisnike koji su imali pristup ličnim podacima članova biblioteke, što uočavamo iz spiska *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika.* Svakog meseca izaberemo različite korisnike, a uključujemo i saradnike IZUM-a. Ako se pojavi sumnja na nepravilnu, odnosno neovlašćenu obradu, sledećeg meseca ponovo izaberemo istog korisnika.

2. Ovlašćena osoba pregleda dnevnik za izabrane korisnike i za svakog korisnika posebno uradi zapisnik (v. dodatak C.4).

3. Za štampanje obrasca Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Odšampaj Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka.**

Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka sadrži sledeće podatke:

- biblioteka na koju se odnosi pregled
 - ko je obavio pregled obrada, kada i za koji mesec
 - za kog korisnika je obavljen pregled
 - da li su obrade u skladu s radnim zadacima i ovlašćenjima korisnika, odnosno koja su odstupanja ili nepravilnosti ustanovljene
 - da li je obavljen razgovor s korisnikom (samo u slučaju konstatovanja nepravilnosti ili sumnjivih situacija)
 - kakve korake treba preduzeti (samo u slučaju konstatovanja nepravilnosti ili sumnjivih situacija)
4. Potpisane zapisnike, ovlašćena osoba šalje direktoru, odnosno osobi koja je odgovorna za oblast zaštite ličnih podataka.

6 SAVETI ZA UNOS PODATAKA

U ovom poglavlju opisani su saveti za unos znakova i podataka koji zahtevaju formatirani unos.

- Znaci
- Tipovi podataka

6.1 ZNACI

6.1.1 Unos svih znakova

Znaci, koje možemo unositi, zavise od operacionog sistema koji koristimo (Windows, Linux, Mac ...) i od podešenosti tastature koja je instalirana na personalnom računalu.

Korisnici operacionog sistema Windows, za unos dijakritičkih znakova koji se ne nalaze na tastaturi, mogu koristiti Windows Character Map. Ako koristimo operacioni sistem Windows XP, postupak unosa dijakritičkih znakova je sledeći:¹

Postupak

1. Kliknemo dugme  u redu zadataka.
2. Kursorom miša pokažemo na **All Programs / Accessories / System Tools / Character Map** i kliknemo.

Otvora se prozor **Character Map**. Svako pismo uključuje drugačiji skup znakova, zato najpre izaberemo odgovarajuće pismo, a potom i znak. Znak izaberemo tako što kliknemo na njega, a potom i na dugme **Select**.
3. Kliknemo dugme **Copy**.
4. Aktiviramo prozor programske opreme COBISS3 (kliknemo bilo gde u prozoru ili dugme s nazivom prozora u redu zadataka).
5. Izaberemo polje za unos i postavimo se na mesto na koje želimo da upišemo izabrani znak.
6. Znak upišemo pritiskom tipki <Ctrl> + <V>.



Upozorenje:

U okruženju Windows, u "Regional and Language Options" (Regionalne i jezičke opcije) moramo da imamo podešenu vrednost Slovenian.

6.1.2 Unos COBISS znakova

Programska oprema COBISS3 omogućuje unos i pretraživanje podataka koji sadrže neka slova proširene latinice (kvačice, apostrofi itd.).

Postupak

1. U editoru ili pretraživaču, aktiviramo polje za unos i postavimo se na mesto gde želimo da upišemo znak ili niz znakova.

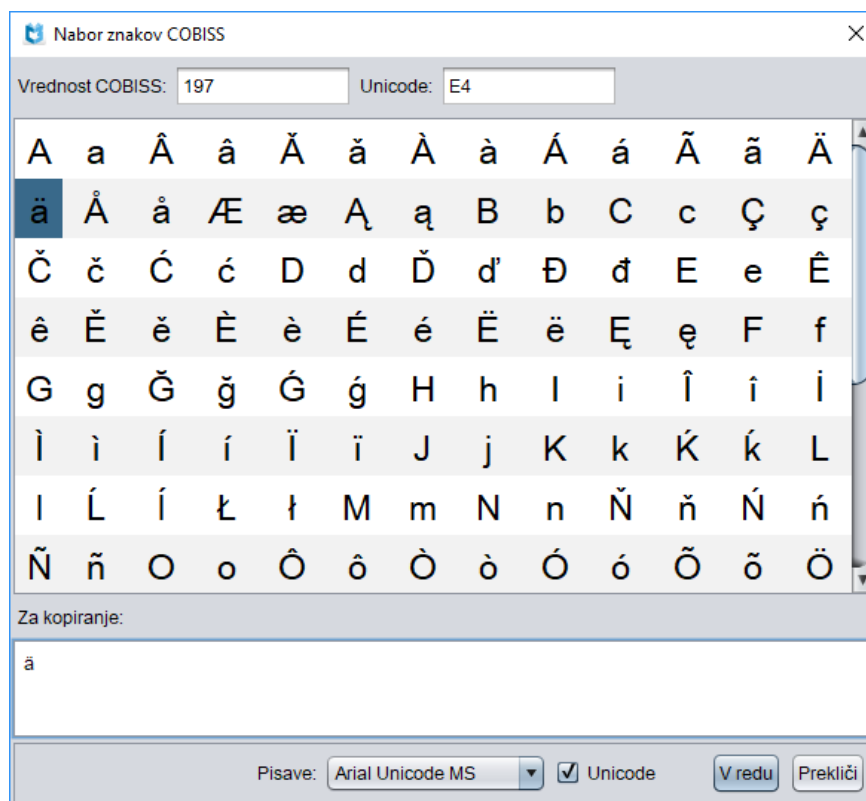
¹ Kod ostalih operacionih sistema Windows, postupak se donekle se razlikuje samo u tački 2.

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

Otvora se prozor **Skup COBISS znakova** u kojem su prikazani COBISS znaci.

Ako polje za unos u pretraživaču već sadrži tekst, taj je tekst upisan i kod "Za kopiranje".

3. Ako kliknemo bilo koji znak, u vrhu spiska, kod "Vrednost COBISS", prikazuje se COBISS kod, a kod "Unicode", Unicode kôd izabranog jezika.



Slika 6.1-1: Skup COBISS znakova

4. Kod "Pisma" izaberemo vrstu pisma za prikaz COBISS znakova. Podrazumevana vrednost je *Arial Unicode MS*. Možemo da biramo sva pisma koja su instalirana na našem računaru, ali u nekim pismima nisu definisani svi znaci iz skupa COBISS znakova. Znake, koji nedostaju u izabranom pismu, zamenjuje znak "?".
5. Ako označimo okvir za aktiviranje "Unicode", spisak kod "Pisma" ograničen je samo na pisma prema Unicode standardu.
6. Iz spiska znake biramo tako da svaki znak kliknemo dva puta. Izabrani znaci prenose se na odgovarajuće mesto u polju za unos "Za kopiranje". Znake, koje imamo na tastaturi, možemo i neposredno da ukucamo u polje za unos "Za kopiranje".
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Sadržaj kod "Za kopiranje" dodaje se u polje za unos u editoru ili pretraživaču, i to u veličini i fontu koji smo izabrali za prikaz teksta u korisničkom interfejsu, a ne u pismu koje smo podesili u prozoru **Skup COBISS znakova**.

Ako font, koji je izabrana za prikaz teksta u korisničkom interfejsu, ne uključuje COIBSS znak koji smo izabrali u prozoru **Skup COBISS znakova**, izabrani znak će u editoru ili pretraživaču u polju za unos biti prikazan kao "□".

6.2 TIPOVI PODATAKA

6.2.1 Datumi

Datume unosimo u formatu **dd.mm.gggg**.

Automatski unos datuma omogućuju tipke <D>, <W> i <M>.

Pritiskom na tipku <D>, u prazno polje se upisuje tekući datum. Svakim ponovnim pritiskom na tu tipku, uneti datum se menja za jedan dan napred. Istovremenim pritiskom na tipke <Shift> + <D>, u prazno polje za unos se upisuje datum koji je za jedan dan stariji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tipke, upisani datum se menja za jedan dan unazad.

Pritiskom na tipku <W>, u prazno polje se upisuje datum koji je za nedelju dana noviji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tu tipku, upisani datum se menja za nedelju dana napred. Istovremenim pritiskom na tipke <Shift> + <W>, u prazno polje za unos se upisuje datum koji je nedelju dana stariji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tipke, upisani datum se menja za nedelju dana unazad.

Pritiskom na tipku <M>, u prazno polje se upisuje datum koji je za jedan mesec noviji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tu tipku, upisani datum se menja za jedan mesec napred. Istovremenim pritiskom na tipke <Shift> + <M>, u prazno polje za unos se upisuje datum koji je za jedan mesec stariji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tipke, upisani datum se menja za jedan mesec unazad.

Već uneti datum brišemo tipkom za razmak.

6.2.2 Brojevi telefona i faksova

Prilikom unosa brojeva telefona i faksova, važno je da ispred broja upišemo broj mrežne grupe i da iza nje napravimo razmak.



Primeri:

03 5375 789
(02) 5375789

U polje možemo upisati više brojeva, s tim što ih treba upisati u sledećem redosledu: razmak, znak "/", razmak. Dozvoljen je i unos oznake za interni broj "int.".



Primeri:

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

Kod brojeva koji važe u inostranstvu unosimo znak + , pozivni broj države i broj željene osobe ili ustanove (kod brojeva, koji važe u domovini, znak "+" i pozivni broj države programski se dodaju kada potvrdimo unos, odnosno kada se pomerimo do sledećeg polja za unos).



Primeri:

+31 152 571 796 – telefonski broj u Holandiji (Delft)
+43 1 534 10 – telefonski broj u Austriji (Beč)

6.2.3 Elektronske adrese

Podatak, upisan u polju za elektronsku adresu, obavezno mora da uključuje znak "@".

6.2.4 Decimalne vrednosti

Decimalnu vrednost unosimo sa zarezom.

6.2.5 Iznosi

Iznose unosimo bez tačaka koje odvajaju delove brojeva.



Primeri:

Iznos 1,540,00 možemo uneti kao 1540,00.
Iznos 5.875,25 unosimo kao 5875,25.

6.2.6 Šifre

Prilikom prijavljivanja moramo paziti na upotrebu velikih i malih slova, jer ih program razlikuje.

A OSNOVNI SAVETI ZA RAD U WINDOWS OKRUŽENJU

U nastavku su dati osnovni saveti za rad u Windows okruženju.

A.1 RAD S MIŠEM

Miš je važan deo računarske opreme potrebne za rad s prozorima. Ima dve ili tri tipke, a obično koristimo samo levu tipku. S obzirom na podešavanje miša za dešnjake, odnosno levake, funkcije leve i desne tipke mogu da se zamene.

Izraz ***kliknuti*** znači da pritisnemo i pustimo levu tipku na mišu. Tako npr. sintagma "Kliknemo dugme **Uredi**" znači da kursorom miša moramo da pokažemo na dugme **Uredi**, a potom da pritisnemo i pustimo levu tipku na mišu.

Izraz ***povući*** znači da kursorom miša pokažemo na određeni predmet na ekranu, zadržimo pritisnutu levu tipku miša, povučemo kursor miša do sledećeg izabranog predmeta i pustimo tipku.



Primer:

Povućemo preko teksta i tako ga izaberemo.

Izraz ***klikniti dva puta*** znači da dva puta brzo pritisnemo i pustimo tipku miša.



Primer:

Pojedinu funkciju najbrže izaberemo ako dvaput kliknemo na nju.

A.2 POMERANJE PROZORA I MENJANJE NJIHOVE VELIČINE

Prozore možemo da pomeramo po ekranu, da ih povećavamo ili smanjujemo.

Prozor pomeramo tako što se postavimo na njegov naslovni red i povlačimo ga u željenom smeru.

Veličinu prozora brauzera, pretraživača, prikazivača i njihovih delova **menjamo pomoću ivica**. Kursorom pokažemo na jednu od ivica prozora. Kada se kursor miša promeni u dvostruku strelicu (↔, ↑), pritisnemo levo dugme na mišu i povlačimo u željenom smeru. Možemo se pomerati ulevo, udesno, nagore i nadole.



Savet:

Ako želimo da istovremeno promenimo dužinu i širinu prozora, kursorom pokažemo na ugao prozora i povučemo ga u željenom smeru.

Veličinu prozora brauzera možemo menjati i pomoću **naslovnog reda** i **dugmadi** u naslovnom redu za smanjivanje , povećavanje  i obnavljanje . Prozor možemo proširiti preko cele radne površine tako što kliknemo dugme  ili dvaput kliknemo naslovni red. Klikom na dugme  ili dvostrukim klikom na naslovni red, prozoru vraćamo prvobitnu veličinu koja po pravilu zauzima samo deo ekrana. Dugmetom  prozor smanjujemo do veličine dugmeta u redu zadataka. Iako prozor nije prikazan na radnoj površini, on je još uvek otvoren. Smanjeni prozor otvaramo tako što u redu zadataka kliknemo dugme s njegovim nazivom.

A.3 TRAKE ZA POMERANJE

Na radnoj površini prozora mogu biti jedna ili dve trake za pomeranje koje se nalaze na desnoj strani i na donjoj ivici. Pomoću njih prikazujemo skriveni deo sadržaja prozora.

A.4 IZBOR VIŠE OBJEKATA ISTOVREMENO

Više objekata istovremeno možemo izabrati na dva načina:

- ako su objekti na spisku ispisani jedan za drugim:
 - kliknemo prvi objekt,
 - pritisnemo i držimo tipku <Shift>,
 - kliknemo poslednji željeni objekt,
 - pustimo tipku <Shift>;
- ako objekti na spisku nisu ispisani jedan za drugim:
 - pritisnemo i držimo tipku <Ctrl>,
 - kliknemo svaki objekt posebno,
 - pustimo tipku <Ctrl>.

Izabrani objekti se na spisku oboje.

A.5 POMERANJE I KOPIRANJE TEKSTA

Možemo kopirati:

- tekst iz polja za unos u editoru ili pretraživaču, koji označavamo tako što kursorom miša prevučemo preko njega;
- tekst u brauzeru, prikazivaču ili pretraživaču, koji ne možemo izabrati tako što kursorom miša prevučemo preko njega.

Tekst kopiramo korišćenjem privremene memorije (*Clipboard*). Privremena memorija je mesto na kojem privremeno pohranjujemo izabrani tekst. Tekst ostaje u privremenoj memoriji, sve dok u nju ne prekopiramo ili prenesemo drugi tekst.

Tekst iz polja za unos u editoru ili pretraživaču označimo (kursor miša prevučemo preko njega) i pritisnemo tipke <Ctrl> + <C>. Tekst prekopiramo u privremenu memoriju, a on ostaje vidljiv i u polju za unos. Ako označen tekst želimo da **pomerimo**, pritisnemo tipke <Ctrl> + <X>. Tekst uklanjamo iz polja za unos i prenosimo ga u privremenu memoriju.

Tekst, koji ne možemo označiti tako da kursor miša prevučemo preko njega, u privremenu memoriju prekopiramo pritiskom na tipku <Alt>. Tipku držimo pritisnutu, a potom dvaput kliknemo na izabrani podatak.

Izaberemo mesto (npr. polje za unos u programskoj opremi COBISS3, Word datoteka ...), na koje želimo da ubacimo tekst iz privremene memorije i pritisnemo tipke <Ctrl> + <V>. Na taj način tekst ubacimo na izabrano mesto. Tekst pri tom ostaje u privremenoj memoriji, tako da postupak možemo ponoviti.



Upozorenje:

U programu "Reflection", tekst iz privremene memorije ubacujemo tako što kliknemo ikonu  (Paste).

U programu "COBISS/Connect" tekst iz privremene memorije ubacujemo tako što kliknemo ikonu  (Nalepi).

B SPISAK PREČICA ZA IZVOĐENJE NEKIH POSTUPAKA I METODA

Tabela B-1: Spisak prečica (vrućih tipki) za izvođenje nekih postupaka i metoda

Prečica (vruće tipke)	Postupak, metoda	Prozor	Napomena
<D>	upis tekućeg datuma u prazno polje za unos ili datuma koji je za jedan dan noviji od upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<W>	upis datuma koji je za jednu nedelju noviji od tekućeg ili upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<M>	upis datuma koji je za jedan mesec noviji od tekućeg ili upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<Shift> + <D>	upis datuma koji je za jedan dan stariji od tekućeg ili upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<Shift> + <W>	upis datuma koji je za jednu nedelju stariji od tekućeg ili upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<Shift> + <M>	upis datuma koji je za jedan mesec stariji od tekućeg ili upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
tipka za razmak	brisanje upisanog datuma	pretraživač, editor	format polja za unos je <i>dd.mm.gggg</i>
<Alt> + <M>	aktiviranje reda menija i otvaranje menija Sistem ; druge menije potom otvaramo tipkama za pomeranje <levo>, <desno>; metodu iz menija biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole> i aktiviramo je pritiskom na tipku za razmak ili tipku <Return>	brauzer	
<Alt> + <C>	aktiviranje prozora sa segmentima i klasama; segmente i klase potom biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>	brauzer	
<Alt> + <W>	aktiviranje radnog prostora; za dalju obradu, objekte potom biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>	brauzer	

<Alt> + <R>	aktiviranje prozora s relacijama; za dalju obradu, objekte potom biramo tipkama za pomeranje <gore>, <dole>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>; izabrani objekt na radni prostor prenosimo dvostrukim klikom	brauzer	
<Ctrl> + <C>	kopiranje označenog teksta u privremenu memoriju	editor, pretraživač	
<Alt> + dvostruki klik	kopiranje označenog teksta u privremenu memoriju	brauzer, pretraživač, prikazivač	
<Ctrl> + <X>	prenos označenog teksta u privremenu memoriju	editor, pretraživač	
<Ctrl> + <V>	ubacivanje teksta iz privremene memorije na izabrano mesto	editor, pretraživač	
<Ctrl> + <N>	kreiranje objekta; ima istu vrednost kao metoda Klasa / Novi objekt	brauzer	
<Ctrl> + <E>	uređivanje objekta; ima istu vrednost kao metoda Objekt / Uredi	brauzer	
<Ctrl> + <P>	štampanje ispisa na podrazumevanoj destinaciji (šampač); <i>destinacija, elektronska adresa ne uzima se u obzir</i> ; ima istu vrednost kao metoda Objekt / Odštampaj	brauzer	
<Ctrl> + <Enter>	pretraživanje objekata nakon unosa zahteva za pretraživanje; istu vrednost ima dugme Pretraži	pretraživač	
<F3>	pretraživanje objekata u pretraživaču; ima istu vrednost kao metoda Klasa / Pretraži	brauzer	
<F3>	otvaranje pretraživača za klasu iz koje je objekt koji uređujemo	editor	
<F4>	pretraživanje objekta po ključu; ima istu vrednost kao metoda Klasa / Pretraži po ključu	brauzer	
<F5>	osvežavanje spiska objekata na radnom prostoru; ima istu vrednost kao metoda Radni prostor / Osveži	brauzer	
<F7>	uklanjanje svih objekata na radnoj površini	brauzer	
<PgUp>	prethodna strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	
<PgDn>	sledeća strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	

<Home>	prva strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	
<End>	poslednja strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	
<Ctrl> + <S>	unos dijakritičkih znakova	editor, pretraživač	
<Tab>, potom tipka za razmak	otvaranje prozora za prikaz šifrarnika	editor	
tipka za pomeranje <desno>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na levoj strani u izabrane attribute ili objekte na desnoj strani; istu vrednost ima dugme Dodaj	prozor sa duplim spiskom	
tipka za pomeranje <levo>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na desnoj strani u neizabrane attribute ili objekte na levoj strani; istu vrednost ima dugme Ukloni	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <desno>	premeštanje svih atributa ili objekata iz spiska na levoj strani u izabrane attribute ili objekte na desnoj strani; istu vrednost ima dugme Dodaj sve	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <levo>	premeštanje svih atributa ili objekata iz spiska na desnoj strani u neizabrane attribute ili objekte na levoj strani; istu vrednost ima dugme Ukloni sve	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <gore>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red više; istu vrednost ima dugme Gore	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	
<Alt> + tipka za pomeranje <dole>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red niže; istu vrednost ima dugme Dole	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	

C SPISAK PROGRAMSKIH TAČKA PRI OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI (ZAKON O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI)

Spisak *Obrade podataka o ličnosti članova biblioteke od strane korisnika* uključuje podatke o svim korisnicima koji su u poslednje vreme (togom trenutnog ili prethodnog meseca) obrađivali podatke o ličnosti članova biblioteke (njihove podatke o ličnosti, podatke o građi koju su pozajmili u domaćoj biblioteci ili naručili posredstvom međubibliotečke pozajmice, podatke o njihovim predlozima za nabavku građe i sl.).

Na spisku se vidi ko su bili korisnici, šta su obrađivali (programske tačke) i koliko puta. Broj pristupa programskim tačkama označava zbir svih redova (jedan red je jedan zapis) u posebnoj datoteci (tzv. log datoteka ili dnevnik) u kojoj se beleže pristupi podacima o ličnosti za izabranu programsku tačku. Broj ovih redova može da bude veliki pri upotrebi programske opreme COBISS3, jer se kod pojedinačnog zadatka izvodi više programskih tački.



Primer:

U pretraživaču **Pretraživanje – Član** potražimo sve članove biblioteke. Na spisku nađenih objekata ispisuju se podaci o prvih deset članova. Pritom, bez obzira na izabrani prikaz rezultata pretraživanja (koji određuje koji se podaci o nađenim članovima u pretraživaču ispisuju), u dnevnik se zabeleži da smo pristupili svim podacima o ličnosti tih deset članova (programska tačka `C3_FRM_GET_OBJECTS`).

Prilikom izbora podataka o određenom članu sa spiska nađenih objekata u pretraživaču **Pretraživanje – Član**, podaci o članu prenose se u radni prostor u brauzeru. U radnom prostoru vide se neki osnovni podaci o ličnosti člana, a u delu prozora sa spiskom atributa većina podataka o ličnosti člana. Zato, kada u pretraživaču **Pretraživanje – Član** izaberemo podatke o određenom članu i kada ih prenesemo u radni prostor u brauzeru, u dnevnik se zabeleži da smo pristupili podacima o ličnosti tog člana (programska tačka `C3_FRM_GET_OBJECT`).

Ako su u radnom prostoru brauzera učitani i podaci o drugim članovima pre nego što smo potražili i izabrali određenog člana u pretraživaču (v. gore opisani postupak), kada izaberemo podatke o određenom članu sa spiska nađenih

objekata u pretraživaču **Pretraživanje – Član**, zbog eventualnih promena podataka o članovima, osvežavaju se i njihovi podaci u radnom prostoru. Pritom, u dnevnik se zabeleži da smo pristupili podacima o ličnosti svih članova koji su trenutno u radnom prostoru (programska tačka *FRM_DISPLAY_OBJECTS*).

U našem slučaju, dakle, prilikom pretraživanja određenog člana u pretraživaču **Pretraživanje – Član** i njegovog izbora (prenosa podataka u radni prostor), u dnevnik se zabeležilo 11 pristupa podacima o ličnosti članova i dodatno za svakog člana u radnom prostoru još jedan pristup podacima o njegovoj ličnosti.

U programskoj opremi COBISS2 pristup podacima o ličnosti člana beleži se u dnevniku samo za one podatke koje korisnik zaista vidi. Izuzetak je komanda **SELECT**, ako je rezultat pretraživanja ispis podataka o više od 6 članova. Iako se nakon izvršenog pretraživanja vide samo podaci za prvih 6 članova, u dnevniku se beleži da smo pristupili podacima o ličnosti svih članova koje možemo da ispišemo (do 100 članova).

Dnevnik se puni izuzetno brzo tokom pregledanja njegovog sadržaja (dakle, podatke o samim obradama podataka o ličnosti članova), jer sve što smo prilikom proveravanja videli ponovo se upisuje u isti dnevnik.

C.1 PROGRAMSKE TAČKE ZA SEGMENTE U PROGRAMSKOJ OPREMI COBISS3

Tabela C.1-1: Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3

Oznaka programske tačke	Naziv segmenta/direktorijum segmenta/naziv događaja	Opis
C3_ACQ	Nabavka (<i>Acquisition</i>)	Prikaz podataka o članu koji je predlagao nabavku građe
C3_CIR	Pozajmica (<i>Circulation</i>)	Prikaz podataka o članu i o pozajmljenoj građi
C3_EQU	Pozajmica inventara (<i>Equipment</i>)	Prikaz podataka o članu i o pozajmljenom inventaru
C3_ILL	Međubibliotečka pozajmica (<i>Interlibrary loan</i>)	Prikaz podataka o naručiocu - članu i podataka o naručenoj građi
C3_RPT_<ID> ili C3_RPT_EXPORT	Ispisi (<i>Report</i>) i eksport podataka (<i>Export</i>)	Pokretanje ispisa i eksportovanje podataka koji uključuju podatke o ličnosti članova (v. tabelu C.1-2)
C3_FRM_DISPLAY_OBJECTS	Osvežavanje spiska objekata u radnom prostoru (<i>Refresh workspace</i>)	Usklađivanje spiska objekata u radnom prostoru sa trenutnim stanjem tih objekata u bazi podataka
C3_FRM_GET_OBJECT	Pregledanje atributa objekta (<i>View object</i>)	Prikaz atributa izabranog objekta u editoru ili u prikazivaču
C3_FRM_GET_OBJECTS	Pretraživanje objekata (<i>Finder</i>)	Prikaz jednog ili više nađenih objekata u pretraživaču
C3_FRM_INVOKE	Pozivanje metode preko mreže (<i>Invoke method</i>)	Ovoj programskoj tački pristupamo u slučaju posebnog poziva iz klijenta prema serveru; podaci o ličnosti koji se prenose do klijenta korisnik nužno ne vidi
C3_FRM_PRINT_OBJECTS	Prikaz identifikac. podataka (<i>Print object label</i>)	Podaci o ličnosti mogu da budu prikazani u okviru kratkih opisa objekata u samom brauzeru

Podaci u tabeli sortirani su po segmentima programske opreme COBISS3, a potom po abecedi događaja.

Tabela C.1-2: Programske tačke za segment COBISS3/Ispisi

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_000085	MP-STA-B01	Narudžbine i njihova realizacija - po naručiocima/vrstama usluga

¹ Nekim ispisima (još) nije dodeljena oznaka.

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_000086	MP-STA-B02	Narudžbine i njihova realizacija - po naručiocima s najviše zaht./vrstama usluga
C3_RPT_DE_000087	MP-STA-B03	Brzina dostave - po naručiocima/vrstama usluga
C3_RPT_DE_000088	MP-STA-B04	Narudžbine i njihova realizacija - po naručiocima/vrstama građe
C3_RPT_DE_000101	MP-STA-A07	Dostavljeni članci izabranog dobavljača - po naručiocima
C3_RPT_DE_000102	MP-STA-A08	Dostavljeni članci izabranog dobavljača - po naslovima časopisa
C3_RPT_DE_000109		Predlozi člana za nabavku građe
C3_RPT_DE_000110		Predlozi člana za nabavku serijskih publikacija
C3_RPT_DE_000153		Obaveštenje predlagачu o nabavci
C3_RPT_DE_000212		Nalepnica za člansku kartu
C3_RPT_DE_000234		Nalepnica sa adresom naručioca
C3_RPT_DE_000243	MP-STA-C05	Elektronski dostavljeni dokumenti - po naručiocima/načinu dostave ²
C3_RPT_DE_000285		Odbacivanje zahteva za MP
C3_RPT_DE_000425	MP-DG-A01	Pozajmljena građa - po naručiocima/datumu pozajmice/po roku vraćanja
C3_RPT_DE_000444		Predlozi člana za nabavku građe (V4)
C3_RPT_DE_000445		Predlozi člana za nabavku serijskih publikacija (V4)
C3_RPT_DE_000513		Spisak za cirkulaciju serijskih publikacija
C3_RPT_DE_000514		Stalne rezervacije kod člana
C3_RPT_DE_000516		Stalne rezervacije kod serijskih publikacija
C3_RPT_DE_000553		Obaveštenje o skorašnjem isteku roka pozajmice (e-pošta)
C3_RPT_DE_000553		Obaveštenje o isteku roka cirkulacije (e-pošta)
C3_RPT_DE_000557		Članovi po odeljenjima/godištima - pre postupka
C3_RPT_DE_000558		Članovi po odeljenjima/godištima - nakon postupka
C3_RPT_DE_000594		Nalepnica sa adresom naručioca (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000595		Nalepnica sa adresom člana (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000642	POZ-CG-06	Članovi, primaoci obaveštenja e-poštom
C3_RPT_DE_000786	POZ-CG-02	Građa po statusu ³
C3_RPT_DE_000995	POZ-CG-03	Članovi i istek roka pozajmice ⁴

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

³ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000638.

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_000996	POZ-CG-04	Obaveštenje o isteku roka pozajmice (pošta) ⁵
C3_RPT_DE_000997	POZ-CG-05	Obaveštenje o isteku roka pozajmice (e-pošta) ⁶
C3_RPT_DE_001004	POZ-O-02	Spisak primalaca opomena
C3_RPT_DE_001021	POZ-G-01	Građa po transakcijama ⁷
C3_RPT_DE_001042	POZ-CG-01	Članovi sa evidentiranom građom ⁸
C3_RPT_DE_001087		Potvrda o plaćanju Monetom
C3_RPT_DE_001101		Neaktivni članovi (paketno brisanje)
C3_RPT_DE_001103		Neaktivni članovi sa obavezama (paketno brisanje)
C3_RPT_DE_001128		Nalepnica sa adresom člana (ZWE3483) – COBISS3
C3_RPT_DE_001141		Narudžbina (interna narudžbina)
C3_RPT_DE_001312		Vraćena građa ⁹
C3_RPT_DE_001314		Otkazivanja rezervacija (dnevna) (obrada rezervacija) ¹⁰
C3_RPT_DE_001315		Spiska izbrisanih rezervacija¹¹
C3_RPT_DE_001316		Obaveštenje o rezervaciji preko COBISS+ (e-pošta) ¹²
C3_RPT_DE_001318		Obaveštenje o otkazivanju rezervacije preko COBISS+ (e-pošta) ¹³
C3_RPT_DE_001320		Otkazivanja rezervacija (obrada rezervacija) ¹⁴
C3_RPT_DE_001328	POZ-O-01	Opomene ¹⁵
C3_RPT_DE_001467		E-obaveštenja ¹⁶
C3_RPT_DE_001481		Revers (e-pošta)
C3_RPT_DE_001504		Dobavnica (za računovodstvo)
C3_RPT_DE_001695		Revers (današnja ili izabrana građa)
C3_RPT_DE_001696		Revers ¹⁷
C3_RPT_DE_001697		Revers (sva odeljenja)
C3_RPT_DE_001758	POZ-EKS-01	Spisak nepodmirenih tužbi
C3_RPT_DE_001819	MP-DG-B01	Pozajmljena građa - po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja ¹⁸

⁴ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000645.

⁵ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000640.

⁶ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000641.

⁷ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000633.

⁸ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000644.

⁹ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000636.

¹⁰ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000829.

¹¹ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000908.

¹² Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000937.

¹³ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000941.

¹⁴ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000822.

¹⁵ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001008.

¹⁶ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001182.

¹⁷ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000635, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001124.

¹⁸ Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000424.

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_001854		Listić sa podacima o rezervaciji ¹⁹
C3_RPT_DE_001855		Nove rezervacije (obrada rezervacija) ²⁰
C3_RPT_DE_001856		Dnevni spisak rezervacija (obrada rezervacija) ²¹
C3_RPT_DE_001918	POZ-TR-05	Članovi sa najviše pozajmica
C3_RPT_DE_001931		Kopija
C3_RPT_DE_001932		Račun ²²
C3_RPT_DE_001933		Storno računa ²³
C3_RPT_DE_001937		Knjižno odobrenje
C3_RPT_DE_001972		Obrazac za upis
C3_RPT_DE_002057	POZ-R-05	Rezervacije slobodne građe - po statusima
C3_RPT_DE_002115	POZ-R-06	Otkazivanja rezervacija slobodne građe iz Moje biblioteke (COBISS+) - po statusima
C3_RPT_DE_002154		Kartica za člansku kartu
C3_RPT_DE_002184		Revers za nove rezervacije ²⁴
C3_RPT_DE_002280	POZ-TR-01	Transakcije kod člana (broj članske karte) ²⁵
C3_RPT_DE_002288	POZ-TR-02	Transakcije kod člana (broj člana) ²⁶
C3_RPT_DE_002289	POZ-TR-03	Transakcije građe ²⁷
C3_RPT_DE_002312	POZ-BP-04	Pregled plaćanja (računi, knjižna odobrenja, storno)
C3_RPT_DE_002318		Potvrda o upisu preko interneta (e-pošta)
C3_RPT_DE_002327	POZ-C-09	Aktivni članovi
C3_RPT_DE_002332	POZ-TR-04	Spisak blagajničkih transakcija ²⁸
C3_RPT_DE_002506		Revers (inventar)
C3_RPT_DE_002531	POZ-R-05	Rezervacije slobodne građe – po statusima (uključena vrsta rezervacije)
C3_RPT_DE_002561	POZ-G-02	Najtraženija građa
C3_RPT_DE_002576	POZ-EKS-01	Građa po transakcijama
C3_RPT_DE_002577	POZ-EKS-02	Članovi sa evidentiranom građom
C3_RPT_DE_002579		Revers za nove rezervacije (NUK_A5)
C3_RPT_DE_002587	POZ-C-08	Spisak članova sa dugom ²⁹
C3_RPT_DE_002589	POZ-C-10	Obaveštenej o nepodmirenim potraživanjima

¹⁹ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000794, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001215 i do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001308.

²⁰ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000821, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001134 i do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001309.

²¹ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000827, do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_001135 i do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001319.

²² Do V6.4-00 oznaka C3_RPT_DE_000696, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001745.

²³ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_001014, do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001180.

²⁴ 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 i do V6.14-00 oznaka C3_RPT_DE_001857.

²⁵ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000646.

²⁶ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000647.

²⁷ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000648.

²⁸ Do V6.8-00(03) oznaka C3_RPT_DE_001652, do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_002099.

²⁹ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_001759, do V6.14 oznaka C3_RPT_DE_002287.

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_002661	POZ-C-02	Članovi po datumu poslednje posete ³⁰
C3_RPT_DE_002663	POZ-C-06	Članovi po datumu poslednje posete/po odeljenjima ³¹
C3_RPT_DE_002664	POZ-C-01	Izbor članova ³²
C3_RPT_DE_002665	POZ-C-03	Napomene kod članova ³³
C3_RPT_DE_002666	POZ-C-04	Izbrisani članovi ³⁴
C3_RPT_DE_002667	POZ-C-05	Promene kod članova ³⁵
C3_RPT_DE_002678	POZ-CG-07	Spisak rezervisane građe ³⁶
C3_RPT_DE_002697	POZ-C-11	Spisak dugova članova
C3_RPT_DE_002753	POZ-EKS-06	Spisak dugova članova
C3_RPT_DE_002901		Spisak izbrisanih rezervacija
C3_RPT_DE_003116	POZ-CG-09	Članovi i rok pozajmice koji ističe (bez podataka o građi)
C3_RPT_DOBARNICA		Dobavnica
C3_RPT_NALEPNICA_DOBARNICA		Nalepnica sa adresom naručioca
C3_RPT_NALEPNICA_GLBPATRON		Nalepnica sa adresom člana – COBISS3
C3_RPT_NALEPNICA_PATRON		Nalepnica sa adresom člana
C3_RPT_NARUDŽBINA_MP		Narudžbina
C3_RPT_OBAVEŠTENJE_MP		Obaveštenje
C3_RPT_VRAĆENA_GRAĐA_MP		Potvrda o vraćanju građe
C3_RPT_ZAHTEV_MP		Zahtev za MP

Programske tačke u tabeli sortirane su po abecedi oznaka.

³⁰ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000628, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002301.

³¹ Do V6.12-00 oznaka C3_RPT_DE_000632, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002276.

³² Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000627.

³³ Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000629.

³⁴ Do V5.3-04 oznaka C3_RPT_DE_000630, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_001213.

³⁵ Do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_000631.

³⁶ Do V6.14-00 oznaka C3_RPT_DE_002401, do V6.15-00 oznaka C3_RPT_DE_002562.

C.2 PROGRAMSKE TAČKE ZA SEGMENTE U PROGRAMSKOJ OPREMI COBISS2

Tabela C.2-1: Programske tačke za segment COBISS2/Pozajmica

Oznaka programske tačke	Naziv komande	Opis
C2_CIR_COPY	COPY	Uvid u podatke o članovima, uvezene iz drugog sistema
C2_CIR_CR	CHECK/RESERVATION	Priprema ispisa <i>CIR100</i> – spisak članova sa novim rezervacijama; za svaku novu rezervaciju dodaje se novi zapis u dnevnik
C2_CIR_DEB	ACCOUNT	Uvid u podatke o nepodmirenim potraživanjima kod člana
C2_CIR_DEPOTH	?DEPARTMENT	Uvid u evidenciju pozajmice u drugim odeljenjima
C2_CIR_DIN	DELETE/INACTIVE i DELETE/INACTIVE_SELECT	Priprema ispisa <i>CIR012</i> i <i>CIR014</i> sa spiskom članova koji su izbrisani kao neaktivni i sa spiskom članova kojimisu izbrisani, jer imaju evidentiranu građu, potraživanja ili napomenu; za svakog člana dodaje se novi zapis u dnevnik
C2_CIR_EDIT	EDIT	Pristup svim upisanim podacima o članu
C2_CIR_ER	ERASE/RESERVATION	Priprema ispisa <i>CIR100a</i> – spisak članova sa izbrisanim rezervacijama kojim aje istekao rok; za svaku izbrisanu rezervaciju dodaje se novi zapis u dnevnik
C2_CIR_ETI	ETI	Ispis nalepnice sa podacima o članu
C2_CIR_LOOK	LOOK	Ispis statusa građe u pozajmici (ako je građa pozajmljena kod člana i podataka o članu); ako postoji spisak rezervacija, za svakog člana sa ovog spiska dodaje se novi zapis u dnevnik
C2_CIR_MEMB	MEMBER	Ulazak u okruženje pozajmice člana - ispisuje se spisak sve građe koja je evidentirana kod člana (pozajmljeno, rezervisano itd.)
C2_CIR_MEMB_C	MEMBER	Pozajmica van biblioteke - na spisak je dodata nova jedinica građe, događaj se zapisuje u dnevnik
C2_CIR_MEMB_O	MEMBER	Rezervacija slobodne građe - na spisak je dodata nova jedinica građe, a događaj se zapisuje u dnevnik

Oznaka programske tačke	Naziv komande	Opis
C2_CIR_MEMB_R	MEMBER	Rezervacija pozajmljene građe - na spisak je dodata nova jedinica građe, a događaj se zapisuje u dnevnik
C2_CIR_MEMB_S	MEMBER	Pozajmica za čitaonicu - na spisak je dodata nova jedinica građe, događaj se zapisuje u dnevnik
C2_CIR_MINFO	MEMBINFO	Uvid u podatke o disciplini člana - ispisuje se samo indikator
C2_CIR_NEW	NEW	Upis novog člana (unos svih podataka o članu)
C2_CIR_NOT	NOTIFY	Uvid u podatke za e-obaveštavanje (osim šifre)
C2_CIR_NOTM	NOTE/MEMBER	Uvid u napomenu o članu
C2_CIR_PERIOD	PERIOD	Određivanje novog datuma za vraćanje građe
C2_CIR_PROL	PROLONG i PROLONG/ALL	Produženje roka pozajmice
C2_CIR_PRT	PRT i SYSPRT	Ispis rezultata prethodnog pretraživanja podataka o članovima pomenutim komandama na ekranu, odnosno štampaču
C2_CIR_PRTALL	PRTALL	Ispis reversa kod člana: spisak evidentirane građe i spisak nepodmirenih potraživanja (za svaku jedinicu odvojeno)
C2_CIR_PRTDEBT	PRTDEBT	Ispis reversa za pojedinačnu jedinicu građe
C2_CIR_PRTMEMB	PRTMEMB	Ispis spiska evidentirane građe kod člana (za svaku jedinicu odvojeno)
C2_CIR_RET	RETURN	Vraćanje primerka bez prethodnog izbora člana (ispisuju se podaci o članu)
C2_CIR_RETDAT	REDATE i RETDATE/ALL	Određivanje novog datuma za vraćanje građe
C2_CIR_SEL	SELECT, SEARCH i DISPLAY	Ispis rezultata pretraživanja podataka o članovima komandama SELECT, SEARCH i DISPLAY; ako je rezultat pretraživanja više od 6 članova, spisak se ispisuje na svakoj strani ekrana odvojeno
C2_CIR_VISIT	VISIT i VISIT_INTERNET	Evidentiranje posete člana

Programske tačke u tabeli sortirane su po abecedi oznaka.

Tabela C.2-2: Programske tačke za segment COBISS2/Ispisi

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa	Naziv ispisa
C2_RPT_CIR001	CIR001	Spisak članova
C2_RPT_CIR002	CIR002	Spisak članova sa pozajmljenom građom
C2_RPT_CIR003	CIR003	Spisak članova sa isteklom članarinom

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa	Naziv ispisa
C2_RPT_CIR004	CIR004	Spisak članova sa dugom
C2_RPT_CIR005	CIR005	Spisak članova sa napomenama
C2_RPT_CIR006	CIR006	Aktivni članovi u izabranom periodu
C2_RPT_CIR007	CIR007	Neaktivni članovi u izabranom periodu
C2_RPT_CIR008	CIR008	Spisak članova sa stalnim rezervacijama; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku rezervaciju odvojeno
C2_RPT_CIR009	CIR009	Spisak članova sa e-obaveštavanjem
C2_RPT_CIR011	CIR011	Kontrolni spisak pre izvođenja komande DELETE/INACTIVE; za svakog člana dodaje se novi zapis u dnevnik; na spisku članova koji nisu izbrisani ispisuje se i inf. o građi, potraživanju uli napomeni
C2_RPT_CIR013	CIR013	Kontrolni spisak pre izvođenja komande DELETE/INACTIVE_SEL; za svakog člana dodaje se novi zapis u dnevnik; na spisku članova koji nisu izbrisani ispisuje se i inf. o građi, potraživanju uli napomeni
C2_RPT_CIR101	CIR101	Spisak građe s obzirom na status; u dnevnik se dodaje novi ispis za svaku jedinicu građe odvojeno
C2_RPT_CIR102	CIR102	Spisak građe po transakcijama; u dnevnik se dodaje novi ispis za svaku jedinicu građe odvojeno
C2_RPT_CIR106	CIR106	Spisak stalnih rezervacija; u dnevnik se dodaje novi zapis za svakog člana odvojeno
C2_RPT_CIR108	CIR108	Spisak rezervisane građe; u dnevnik se dodaje novi zapis za svakog člana odvojeno
C2_RPT_CIR201	CIR201	Opomene; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa opomenom
C2_RPT_CIR202	CIR202	Tužbe; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa tužbom
C2_RPT_CIR203	CIR203	Spisak opomena
C2_RPT_CIR204	CIR204	Spisak tužbi
C2_RPT_CIR205	CIR205	Spisak tužbe sa podacima o građi; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa tužbom
C2_RPT_CIR206	CIR206	Spisak nepodmirenih tužbi; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa tužbom
C2_RPT_CIR207	CIR207	Spisak članova sa opomenama; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa opomenom

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa	Naziv ispisa
C2_RPT_CIR208	CIR208	Nepodmirene tužbe; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa tužbom
C2_RPT_CIR209	CIR209	Građa sa prekoračenim rokom pozajmice; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa prekoračenim rokom pozajmice
C2_RPT_CIR211	CIR211	Spisak korisnika sa prekoračenim rokom pozajmice; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe sa prekoračenim rokom pozajmice
C2_RPT_CIR307	CIR307	Izdati računi; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe kod koje su evidentirana potraživanja
C2_RPT_CIR501	CIR501	Transakcije kod člana; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku transakciju
C2_RPT_CIR502	CIR502	Transakcije sa građom; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku transakciju
C2_RPT_CIR504	CIR504	Spisak evidentirane građe kod izabranog člana; u dnevnik se dodaje novi zapis za svaku jedinicu građe
C2_RPT_CIR506	CIR506	Spisak članova sa brojem upisa, prezimenom i imenom
C2_RPT_CIR901	CIR901	Obaveštenja čitačima
C2_RPT_CIR902	CIR902	Obaveštenja čitačima (građa)
C2_RPT_CIR904	CIR904	Obaveštenja o nepodmirenim potraživanjima
C2_RPT_CIR905	CIR905	Obaveštavanje neaktivnih članova

Programske tačke u tabeli sortirane su po abecedi oznaka.

C.3 FORMAT ISPISA PODATAKA NA SPISKOVIMA OBRADE PODATAKA O LIČNOSTI

Format ispisa podataka na spisku *Obrade podataka o ličnosti članova biblioteke od strane izabranog korisnika* i na spisku *Obrade podataka o ličnosti izabranog člana* je sledeći:

<Vreme> <Akronim> <Korisničko ime> <Revizija> <Okruženje> <Identif. člana> <Podaci o članu> <Vrsta podatka> <Dodatni podaci>

Podaci su odvojeni tabulatorom. Prvih osam podataka je obavezno. Podaci nisu ponovljivi (npr. za člana sa više pozajmljenih jedinica građe u datoteci je više zapisa - toliko koliko pozajmljenih jedinica građe ima član).

Podatak	Opis	Primer
Vreme	datum i vreme pristupa; oblik: DD.MM.GGGG ČČ:MM:SS	28.09.2010 10:36:57
Akronim	akronim biblioteke	IZUM
Korisničko ime	korisničko ime korisnika	bojana
Revizija	indikator koji označava način uvida u podatke o ličnosti članova: 0 – korisnik je pristupao podacima o ličnosti iz aplikacije 1 – ovlašćeno lice u biblioteci pregledalo je dnevnik	1
Okruženje	kod programske tačke kod koje je došlo do uvida (u programskoj opremi COBISS2 ili COBISS3)	v. tabele C.1-1, C.1-2, C.2-1 i C.2-2.
Identif. člana	identifikacija člana: M + broj upisa člana; M – oznaka za člana (angl. <i>member</i>)	M1266554
Podaci o članu	prezime i ime, datum rođenja	JOVANOVIĆ JOVAN, 12.11.1963.
Vrsta podatka	koje podatke o članu je korisnik pregledao: NA – samo podatke o ličnosti člana M... – podatke o pozajmljenoj građi (M + COBISS.XX-ID građe; (M – oznaka za građu (eng. <i>material</i>)); ako COBISS.XX-ID ne postoji, ispisuju se vrednosti kod "ISBN", "ISSN", "Naslov", "Izvor – naslov" ili "Standard") – dužina ispisa ograničena je na 50 znakova OVR – podatke o opomenama LST – podatke o izgubljenoj građi NOT – napomene o članu DEP – potraživanja prema članu	M3023
Dodatni podaci	podaci o viđenim podacima o ličnosti člana; prazno polje označava da je korisnik video sve moguće podatke u određenoj programskoj tački	

C.4 ZAPISNIK O PREGLEDU OBRADA PODATAKA O LIČNOSTI

U nastavku se nalazi šablon zapisnika o pregledu obrada podataka o ličnosti koji možemo da odštampamo (v. pogl. 5.18.5, tačka 3).

<logotip institucije>

<dd. mm. gggg>

Zapisnik o pregledu obrada podataka o ličnosti

Institucija: <naziv institucije/biblioteke>

Datum pregleda: <datum pregleda obrada podataka o ličnosti koje su izvodili korisnici>

Pregled obavio: <prezime i ime ovlašćenog lica koje je obavilo pregled obrada podataka o ličnosti>

Mesec pregleda: <mesec za koji je pregled obavljen>

Korisnik: <ime i prezime korisnika čije
obrade su pregledane>Korisničko ime: <korisničko ime korisnika čije
su obrade pregledane>

Ustanovljeno stanje (u skladu sa ovlašćenjima i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, odnosno eventualne nepravilnosti):

<opis>

Razgovor sa korisnikom i nalazi:

<opis>

Predložene mere:

<opis>

Potpis lica koje je
obavilo pregled: <potpis ovlašćenog lica koje je obavilo pregled obrada podataka o ličnosti>

REČNIK IZRAZA

administrator lokalnih aplikacija (engl. *local applications administrator*)

Stručni saradnik u biblioteci koji je zadužen za definisanje korisničkih imena i dodeljivanje privilegija za grupe korisničkih imena za rad na programskoj opremi COBISS3 (v. i *korisničko ime*).

atribut (engl. *attribute*)

Pojedini podatak koji uključuje određena klasa. Svaki atribut ima svoj naziv (v. i *objekt, klasa*).

Primer:

U klasi o partnerima treba čuvati attribute: ime, dodatni naziv, adresa partnera itd.

brauzer (engl. *browser*)

Osnovni prozor korisničkog interfejsa. Omogućuje izbor segmenata i klasa te pregledanje objekata, navigaciju između njih, izvođenje metoda kod klasa i objekata (upor. *pretraživač, prikazivač, editor*).

brisanje (engl. *delete*)

Brisanje podataka iz baze podataka. Izbrisani podacini su više uključeni u bazu podataka (v. i *uklanjanje*).

Primer:

Brisanje narudžbine iz baze podataka o narudžbinama.

datoteka (engl. *file*)

Sređena grupa podataka.

definicija ispisa (engl. *report definition*)

Određuje sadržaj, oblik i destinacije nekog ispisa. Dostupna je samo korisniku sistema koji ima privilegiju za definisanje ispisa (v. i *destinacija, destinacija u definiciji ispisa*).

destinacija (engl. *destination*)

Adresa na koju su poslani ispisi; uključuje elektronske adrese fizičkih i pravnih lica i nazive štampača. Jednu destinaciju predstavlja jedan skup elektronskih adresa ili naziv jednog štampača (v. i).

destinacija u definiciji ispisa (engl. *destination in report definition*)

Određuje se prilikom pripreme definicije ispisa za konkretni ispis, npr. za narudžbinu. Određuje je korisnik sistema koji ima privilegiju za definisanje ispisa (v. i *definicija ispisa* (engl. *report definition*) *destinacija*).

direktorijum (engl. *folder*)

Spisak klasa ili objekata. Sinonim je izraz *imenik*.

domaća biblioteka (engl. *home institution*)

Biblioteka u kojoj su zaposleni korisnici sistema i administrator lokalnih aplikacija (v. i *korisnik sistema, administrator lokalnih aplikacija*).

editor (engl. *editor*)

Komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje unos/menjanje vrednosti atributa izabranog objekta te sadržanih objekata, određivanje relacija, pregledanje sadržanih objekata i objekata povezanih sa izabranim objektom (upor. *brauzer, pretraživač, prikazivač*).

ekranski savet (engl. *tooltip*)

Podaci (naziv metode, atributa ili objašnjenje) o pojedinim elementima u brauzeru, editoru, pretraživaču ili prikazivaču, koji se prikazuju onda kada kursor miša nekoliko trenutaka zadržimo na metodi u meniju, ikoni, nazivu atributa, relaciji sadržanog objekta u editoru ili na dugmetu u editoru, pretraživaču ili prikazivaču.

grupa adresa (engl. *group of addresses*)

Grupa u kojoj se može odrediti jedna ili više elektronskih adresa. Postoje tri grupe adresa: Za – grupa glavnih primalaca, Kp – grupa primalaca kojima je namenjena kopija, i Skp – grupa primalaca kojima je namenjena slepa kopija (primaoci iz grupe Za i Kp te preostali primaoci iz grupe Skp ne vide primaoca kojem je poslata slepa kopija). Primaoci svih grupa zajedno

predstavljaju jedan skup e-adresa (v. i *Kp, Skp, skup elektronskih adresa, Za*).

inicijalizaciona datoteka (engl. *configuration file*)

Datoteka s parametrima koji su potrebni za aktiviranje programske opreme.

ispis (engl. *report*)

Sačinjen je od jednog ili više obrazaca (upor. *obrazac*).

ispostavljanje ispisa (engl. *report submission*)

Metoda koja kod objekta označava da je ispis poslat primaocu.

ivica prozora (engl. *border*)

Određuje granice prozora. Veličina brauzera, pretraživača i prikazivača može se menjati pomoću ivica, a veličina editora je nepromenljiva.

karakteristika objekta (engl. *object property*)

Određuje sadržaj objekta. Karakteristike objekta su: atributi, relacije, sadržani objekti (v. i *objekt*).

klasa (engl. *class*)

Grupa objekata. Unutar klase definisani su svi podaci (atributi) koji su zajednički svim objektima te klase i koji određuju njen sadržaj. Svaka klasa ima svoj naziv (v. i *atribut, objekt*).

Primer:

Svi podaci o Pedagoškom institutu u Ljubljani (ime partnera, oznaka, adresa ...), definisani su u klasi pod nazivom *Partner*.

klijent (engl. *client*)

Računar na kojem je instaliran korisnički interfejs programske opreme COBISS3 (v. i).

ključ objekta (engl. *object key*)

Atribut koji jednoznačno identifikuje objekt, npr. broj narudžbine, oznaka partnera (v. i *atribut, objekt*).

korisnička destinacija (engl. *user destination*)

Uzima se u obzir prilikom pripreme i slanja ispisa koji u svojoj definiciji ispisa nemaju određene destinacije. Određuje se u meniju *Podešavanja* u redu menija, i to za svako korisničko ime posebno (v. i *destinacija, red menija, korisničko ime*).

korisničko ime (engl. *username*)

Šifra kojom se korisnik sistema prijavljuje u programsku opremu COBISS3. Šifra može da sadrži slova i brojeve (cifre).

korisnik sistema (engl. *user*)

Stručni saradnik u domaćoj biblioteci koja koristi programsku opremu COBISS3.

Kp (indigo kopija) (engl. *carbon copy*)

Primalac(-oci) elektronske poruke koji dobije(-u) kopiju elektronske poruke i koji je(-su) drugim primaocima e-pošte poznat(-i) (v. i *grupa adresa*).

logička destinacija (engl. *logical destination*)

Svaki sistemski ispis ima definisanu logičku destinaciju koja određuje mesto na koje će ispis biti poslat. Za pojedinu biblioteku, vrednost logičke destinacije definiše se prilikom instalacije programske opreme COBISS3.

meni (engl. *menu*)

Meni u redu menija, npr. Sistem, Klasa, Objekt itd. Meni uključuje više metoda pomoću kojih izvodimo određene funkcije (v. i *red menija*; upor. *priručni meni*).

menjanje (engl. *edit*)

Ispravljanje ili dopunjavanje karakteristika objekta (u određenim slučajevima može uključivati i brisanje).

menjanje destinacija (engl. *destination change*)

Dodavanje, brisanje ili uređivanje destinacija (v. i *destinacija*).

metoda (engl. *method*)

Zaključen sklop akcija izvedenih kod objekta ili klase. Omogućuje izvođenje poslovnog procesa (v. i *objekt, klasa*).

naslovni red (engl. *title bar*)

Red kod gornje ivice prozora brauzera, editora, pretraživača i prikazivača.

objekt (engl. *object*)

Primerak klase, odnosno skup podataka o osobama (partneri, naručioc), događajima (naručivanje, reklamacije, obaveštavanje), stvarima (narudžbina, dobavnica, račun) (v. i *atribut*, *klasa*).

Primer:

Svi podaci o Pedagoškom institutu u Ljubljani, koji se čuvaju u objektnoj bazi podataka, jedan su objekt u klasi *Partner*.

obrazac (engl. *form*)

Dokument koji se ispisuje na štampaču ili se šalje na elektronsku adresu primaoca (upor. *ispis*).

okvir za aktiviranje (engl. *check box*)

Polje ☐ koje se klikom označi ili očisti. Ako je u polju znak ✓, opcija je izabrana, u suprotnom je isključena. Dugmad predstavljaju opcije koje su međusobno nezavisne, a može ih biti izabrano više istovremeno (upor. *radiodugme*).

osnovni ispis (engl. *basic report*)

Ispis atributa objekta i njihovih vrednosti u obliku spiska.

padajući spisak (engl. *drop-down list*)

Spisak opcija za izbor kodiranih podataka. Polje, koje sadrži padajući spisak, označeno je znakom "▼". Spisak se otvara klikom na polje ili strelicu. Odgovarajuća vrednost se klikom prenosi u polje. Pri tom se spisak automatski zatvara.

polje za unos (engl. *entry field*)

Mesto na koje se unose odgovarajući podaci. Polje se aktivira klikom.

prečica (engl. *shortcut*)

Prečica je put do objekta kojem pristupamo bez pretraživanja i koji možemo postaviti na radni prostor.

prethodni pregled (engl. *preview*)

Prikaz dokumenta na ekranu za pregled, a time i proveru pre nego što ga pošaljemo na destinacije.

pretraživač (engl. *finder*)

Komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje pretraživanje objekata izabrane klase (upor. *brauzer*, *prikazivač*, *editor*).

prikaz rezultata pretraživanja

Određuje spisak i redosled atributa u spisku pronađenih objekata u pretraživaču (v. i *atribut, objekt*).

priručni meni (engl. *context menu*)

Meni s komandama koji se otvara pritiskom na desnu tipku miša. Sadržaj menija se menja s obzirom na izabranu klasu, objekt, prečicu ili upit (upor. *meni*).

prikazivač (engl. *viewer*)

Komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje pregledanje atributa izabranog objekta, njegovih sadržanih objekata i objekata koji su s njim povezani (upor. *brauzer, pretraživač, editor*).

privremena memorija (engl. *clipboard*)

Mesto na koje se privremeno pohranjuje izabrani tekst.

radiodugme (engl. *radio button*)

Polje ☐ koje se klikom označi ili očisti. Ako je u polju znak ☒, opcija je izabrana, a u suprotnom je isključena. Dugmad predstavljaju opcije koje se međusobno isključuju – u određenom trenutku može biti označeno samo jedno dugme (upor. *okvir za aktiviranje*).

radni prostor (engl. *workspace*)

Deo prozora brauzera u kojem se postavljaju objekti koje korisnik sistema kreira ili bira nakon pretraživanja, među relacijama ili prečicama (v. i *brauzer*).

red menija (engl. *menu bar*)

Red ispod naslovnog reda. Sačinjen je iz više menija. Sadržaj reda menija se ne menja (v. i *meni*; upor. *naslovni red, red sa alatima*).

red sa alatima (engl. *tool bar*)

Red ispod reda menija. Sačinjen je od ikona koje nude pristup često korišćenim metodama. Sadržaj reda sa alatima se ne menja (upor. *red menija*).

red za ispis (engl. *report queue*)

Grupa izabranih objekata iste klase za koje na destinacije (štampač ili elektronska adresa), možemo poslati ispis koji izaberemo iz spiska definicija ispisa.

relacije objekata (engl. *object relationships*)

Spisak sadržanih objekata i objekata s kojima je povezan izabrani objekt.

sadržani objekt (engl. *aggregated object*)

Objekt, koji u bazi podataka ne postoji samostalno, već je sadržan u objektu druge klase (v. i *objekt, klasa*).

segment (engl. *module*)

Deo programske opreme COBISS3, npr. COBISS3/Međubiblioteka pozajmica. Sinonim je izraz *aplikacija*.

server (engl. *server*)

Računar na kojem je instalirana programska oprema COBISS3 i dodatna programska oprema: baza podataka Oracle, Java (v. i *klijent*).

Skp (slepa kopija) (engl. *blind carbon copy*)

Primalac(-oci) slepe kopije elektronske poruke za kojeg(-e) drugi primaoci e-pošte ne znaju (v. i *grupa adresa*).

skup elektronskih adresa (engl. *set of e-mail addresses*)

Elektronske adrese iz grupa adresa. Jedan skup adresa mora da uključuje bar jednu elektronsku adresu iz grupe adresa Za. Elektronske adrese iz grupe adresa Kp ili Skp nisu obavezne. Jedan skup adresa je u spisku destinacija ispisan u jednom redu (v. i *destinacija, grupa adresa*).

traka za pomeranje (engl. *scroll bar*)

Ako na radnom prostoru prozora nema celog sadržaja, na njegovoj desnoj strani ili na donjoj ivici prozora prikazuje se traka za pomeranje kojom se može prikazati skriveni deo sadržaja prozora.

uklanjanje (engl. *remove*)

Uklanjanje podataka sa određenog mesta. Uklonjeni podaci se ne brišu iz baze podataka, ostaju nepromenjeni (v. i *brisanje*).

Primer:

Uklanjanje stavki iz određenog dokumenta.

upis (engl. *enter*)

Upisivanje novih i prepisivanje već postojećih karakteristika objekta prilikom dodavanja novog zapisa u bazu podataka.

upit (engl. *query*)

Skup zahteva za pretraživanje jednog ili više objekata kod izabrane klase.

Za

Glavni primalac(-oci) elektronske pošte koji dobijaju elektronsku poruku.

Izdao

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 2 25 20 331

telefaks: +386 2 25 24 334

e-pošta: *podpora@izum.si*

web stranica prevoda priručnika na srpski jezik: *<http://obrazovanje.vbs.rs>*

Sadržaj se dopunjuje povremeno.

pomoć telefonom:

od ponedjeljka do petka od 7.30 do 20.00

subotom od 7.30 do 13.00

+386 2 25 20 333