

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

Osnovna uputstva COBISS3

V6.18-04

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2018.

Naslov originala: Osnovna navodila COBISS3, V6.18-04; avgust 2018

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, V6.18-04 važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: avgust 2018, prevod: april 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
2.3 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	4.3-12
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
4.6	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 šifrnika.....	4.7-2
4.7.2	Pohranjivanje podataka iz lokalnog šifrnika u tekstualnu datoteku	4.7-2
4.8	Uređivanje postupaka.....	4.8-1
4.8.1	Uređivanje posla.....	4.8-1
4.8.2	Brisanje posla	4.8-1
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 Priprava obaveštenja za COBISS+	5.10-1
5.10.1 Priprava obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima	5.10-2
5.10.1.1 Priprava obaveštenja za celu biblioteku	5.10-3
5.10.1.2 Priprava 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 Test mreže	5.16-1
5.17 Prikaz prijavljenih korisnika sistema	5.17-1
5.18 Pregled obrade ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka ZVOP	5.18-1
5.18.1 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika	5.18-2
5.18.2 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci	5.18-3
5.18.3 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika	5.18-3
5.18.4 Obrade ličnih podataka izabranog člana	5.18-4
5.18.5 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 METODADODATAK 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 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

2.2 INSTALACIJA KORISNIČKOG INTERFEJSA

Korisnički interfejs prvi put instaliramo preko interneta.

COBISS3 - Nameštitev

Knjižnice

Specializirana okolja:

- Arhiv
- Inventura
- Prehod na COBISS3/izposoja
- Tečaji
- Testiranje
- Vzajemna katalogizacija - pridobitev dovoljenj

Nameštitev





Uporabniški vmesnik COBISS3 nameštite preko interneta.

- Prepričajte se, da je na vašem računalniku nameščena zadnja verzija jave.
- Če je potrebna nameštitev ali posodobitev zadnje verzije jave, kliknite:
 - tukaj za okolje MS Windows
 - tukaj za okolje Linux/Mac
- Nameštite uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknite gumb  z raven svoje institucije ali knjižnice).
- Zaženite uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknite bližnjico na namizju).

COBISS3 - Knjižnice


Segment	Katalogizacija	Zaloga	Izposoja	Medknjižnična izposoja	Nabava
Število knjižnic	291	889	783	115	95

Prikaži Poišči:

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

Prikazano [1 - 15] od 889 << < 1 2 3 4 5 ... 60 > >>

Slika 2.2-1: Instalacija korisničkog interfejsa


Na veb adresi <http://vbshome.vbs.rs/sr/cobiss3/> najpre proverimo da li je na našem računalu (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  (v. Slika 2.2-1).

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

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.

Otvara se prozor **Prijavljivanje u COBISS3**.



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/Međubibliotečka 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.

3.1 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).

naslovni red

red menija

red sa alatima

segment

objekti

klase

trake za pomeranje

upiti

prečica do objekta

dugme za pristup porukama

statusni red

atributi

klase

vrednosti

atributa

izabranog objekta

ivice

spisak povezanih i sadržanih objekata

Slika 3.1-1: Brauzer

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: **Podešavanja** (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/Međubibliotečka pozajmica" označava da kliknemo grafički znak 🔑 uz segment za međubibliotečku 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,
- odštampano 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

1. Biramo metodu Radni prostor / Ukloni sve objekte.



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

1. Biramo metodu **Radni prostor / Osveži**.



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**.
Otvara 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**.
Otvara 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**.
Otvara 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** – pretraživanje zapisa u uzajamnoj bibliografskoj bazi podataka,
 - **<Akronim lokalne baze podataka>** – pretraživanje bibliografskih zapisa u lokalnoj bazi podataka,
- dugme za izbor načina pretraživanja (dugme postoji samo u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX**):
 - **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 (funkcionalnost u pretraživaču klasa **Normativni zapis (CONOR)** i **CORES** nije na raspolaganju)¹,
- dugme **Odredi limit** za određivanje najvećeg broja pojmova za pretraživanje²,
- jezičci, koji omogućuju pretraživanje po atributima više klasa istovremeno (na raspolaganju su samo u izbornom načinu,

¹Funkcionalnost kod klasa **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX** omogućuje samo server za pretraživanje SOLR.

²Funkcionalnost je omogućena i kod klasa **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998, COBIB.XX**, kada pretraživanje nije podržano serverom za pretraživanje SOLR.

- pretraživanja)³,
- polja za pretraživanje (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja),
 - dugmad za izbor dodatnih operatora (na raspolaganju samo u izbornom načinu pretraživanja),
 - polja za unos zahteva za pretraživanje,
 - dugmad za pregled pojmova,
 - padajući spisak 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 u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX**) i "Skeniranje" (na raspolaganju samo u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX**),
 - dugme za ispis spiska prefiksa i sufiksa za pretraživanje te sufiksa za limitiranje (dugme je na raspolaganju kod "Zahtev za pretraživanje" u komandnom načinu pretraživanja u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.SI**)⁴,
 - dugme za ispis uputstava za skeniranje,
 - dugmad za izvršavanje pretraživanja:
 - **Pretraži** – pretraživanje objekata nakon unosa zahteva za pretraživanje,
 - **Pretraži sve** – pretraživanje svih objekata (u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES i COBIB.XX** to dugme ne postoji),
 - **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 pronađenih objekata (broj pogodaka),
 - spisak pronađenih objekata (rezultati pretraživanja),
 - dugmad za rad s pronađenim objektima:
 - **Izaberi sve** – za prenos svih pronađenih objekata u spisak za ispis (dugme se nalazi samo u pretraživaču koji se otvara nakon izbora metode **Klasa / Pošalji**),
 - **Izaberi** – za prenos izabranog objekta na radni prostor,
 - **Pokaži** – za pregled karakteristika izabranog objekta,
 - **Sledećih 10** – za ispis sledećih 10 objekata (u pretraživaču klasa **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX** to dugme ne postoji),

³Funkcionalnost pri razredih **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998, COBIB.SI, Normativni zapis (CONOR)** i **CORES** omogućuje samo server za pretraživanje SOLR.

⁴Kod klase **Normativni zapis (CONOR)** limitiranje je omogućeno samo onda kada je pretraživanje podržano serverom za pretraživanje SOLR.

- **Sledećih 200** za ispis sledećih 200 objekata,
- **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.

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.

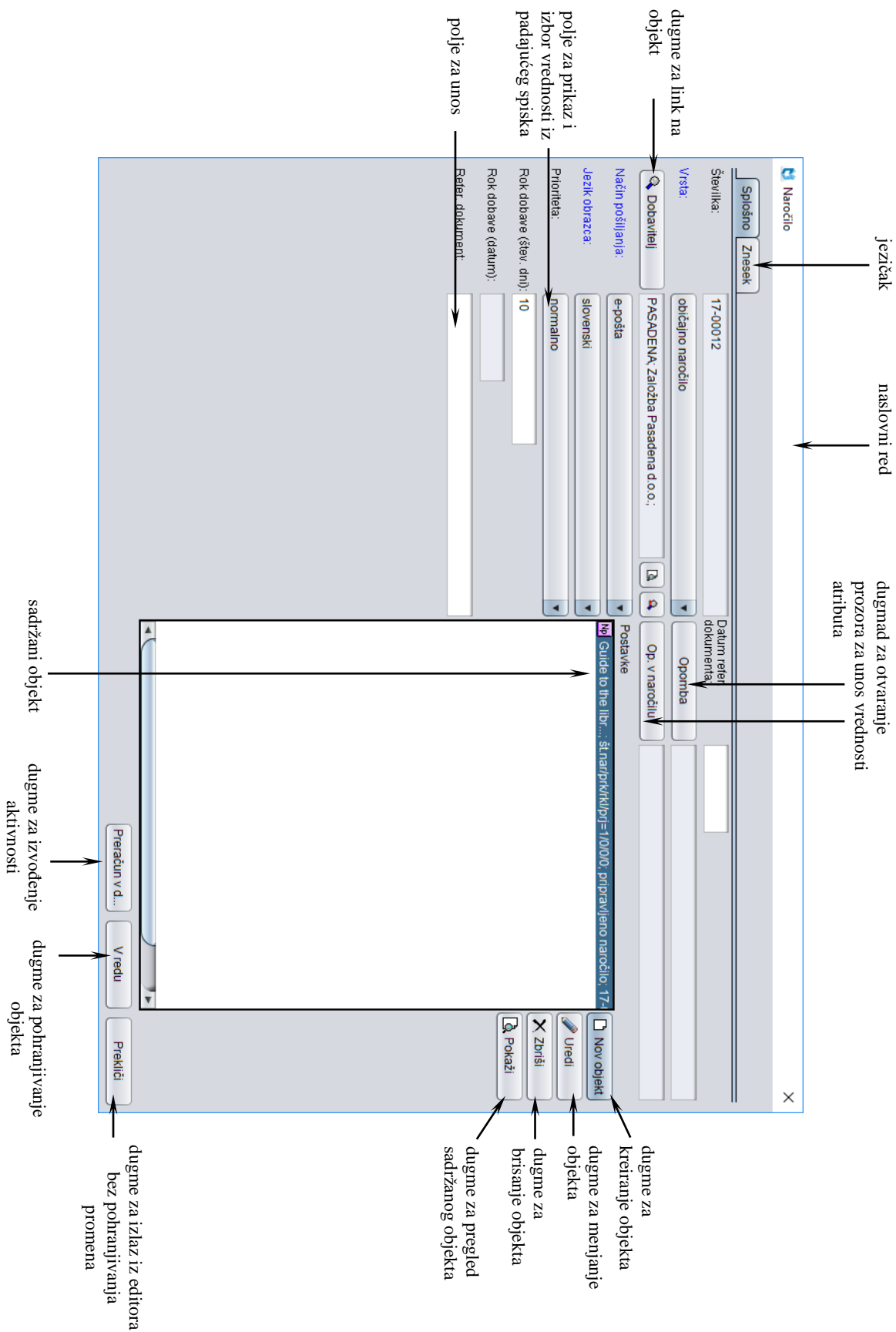
Elementi editora su:

- 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>");
- jezičci;
- 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 **Odštapaj** 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:

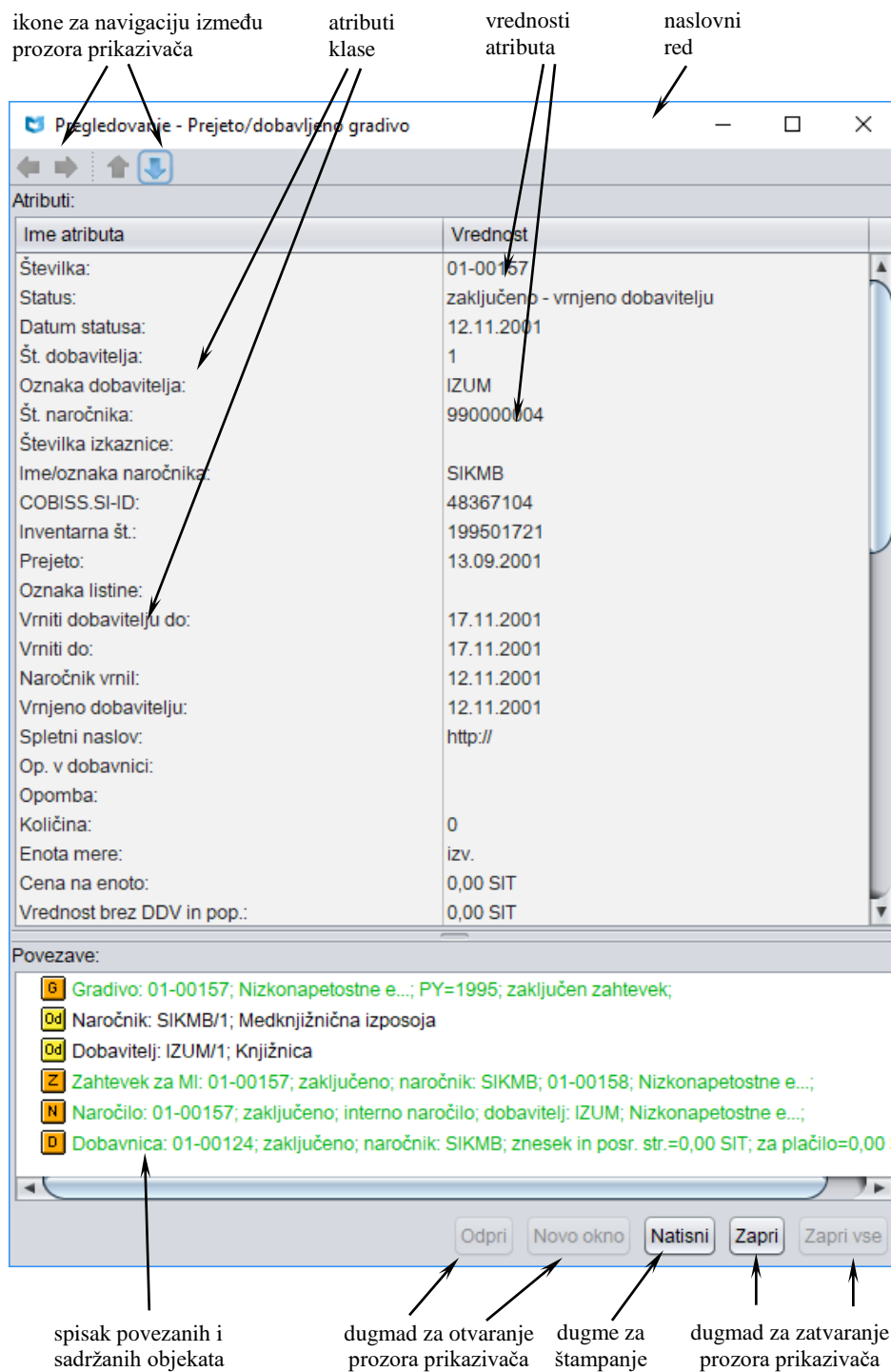
- ikona objekta koja je jednaka ikoni klase i
- podaci koji identifikuju objekt.

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 objektata.

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

4.2 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**.

Otvara 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

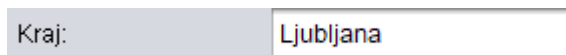
Vrednosti atributa možemo odrediti u editoru:

- 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.



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

Slika 4.2-1: Polje za unos



Primer:

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



Upozorenje:

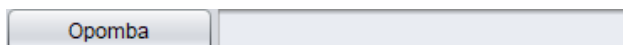
Vrednosti nekih atributa zahtevaju unos u formatiranom obliku, npr. datumi (v. pogl. 6.2).

4.2.1.2 Upisivanje vrednosti atributa u prozore za unos vrednosti

Postupak

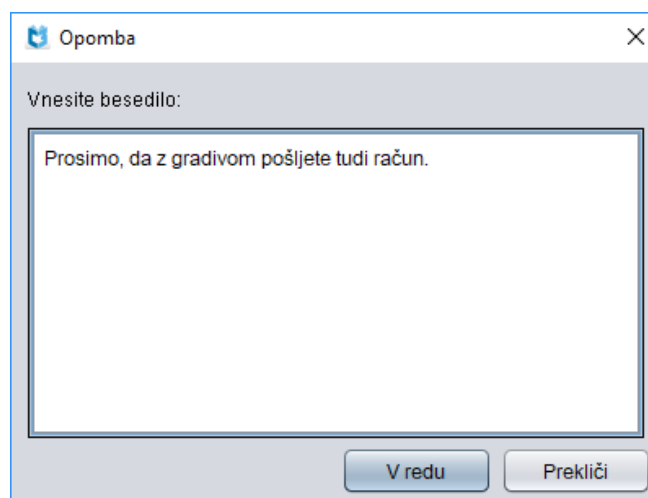
1. Kliknemo dugme s nazivom atributa (v. *Slika 4.2-2*).
Otvora sa prozor s nazivom atributa (v. *Slika 4.2-3*).
2. Unesemo vrednost.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

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



Opomba	
--------	--

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

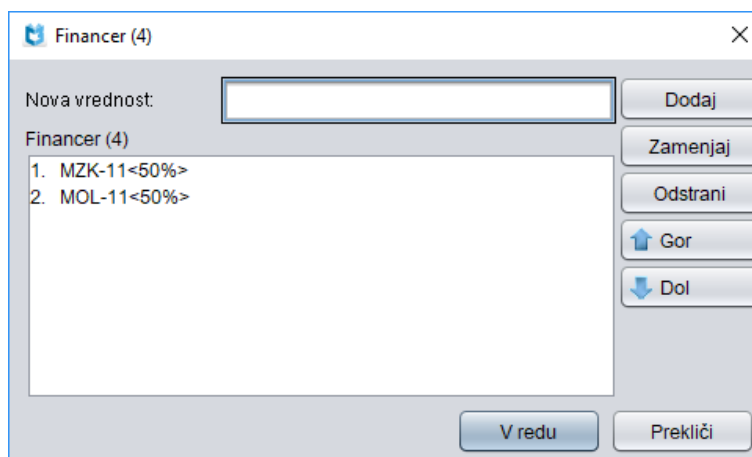
U prozore za unos vrednosti ponovljivih atributa možemo upisati proizvoljan broj vrednosti, odnosno dodati proizvoljan broj atributa.

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

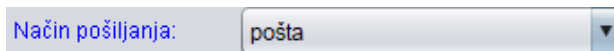
Postupak

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.



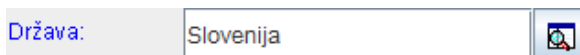
Upozorenje:

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

4.2.1.5 Izbor vrednosti iz šifrnika


Atributima, koji zahtevaju kodirani unos, vrednosti određujemo:

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



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

Postupak

1. Unesemo kod ili početni deo koda i kliknemo ikonu za prikaz šifrnika  koja se nalazi iza polja za unos atributa ili odmah kliknemo ikonu za prikaz šifrnika, ako želimo da se šifrnika otvori na početku. Ako šifrnika 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 šifrnika.



Savet:

Iz šifrnika 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 šifrnika.



Upozorenje:

U nekim slučajevima moguće je da se u polje za unos, uz takav atribut, upiše i vrednost koja nije definisana u šifrniku. To možemo učiniti samo kod lokalnog šifrnika 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

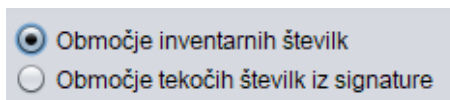
Okvir za aktiviranje () klikom možemo označiti ili očistiti. Ako je okvir označen () opcija je izabrana, dok je u suprotnom isključena. Okviri za aktiviranje predstavljaju opcije koje su međusobno nezavisne, stoga možemo izabrati više okvira istovremeno.

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:

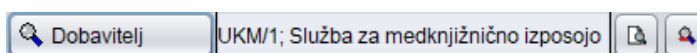
- kao dugme, kada izabrani objekt možemo povezati samo s jednim objektom druge klase; ispred naziva objekta, dugme ima ikonu .
- kao spisak, kada izabrani objekt možemo povezati s više objekata druge klase.

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

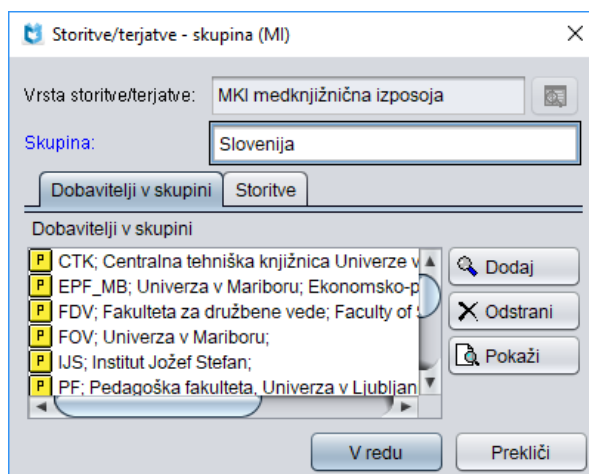
1. Iza polja za unos s nazivom dugmeta, koje predstavlja relaciju, kliknemo ikonu .
- Otvora se prikazivač za povezani objekt (v. pogl. 4.4).

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:

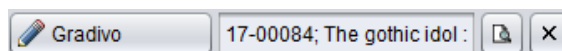
- kao dugme, kada izabrani objekt može da sadrži samo jedan objekt druge klase; dugme ispred naziva ima ikonu ;
- kao spisak, kada izabrani objekt može da sadrži više objekata druge klase.

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 .
Otvara 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**.
Otvara se editor sadržanog objekta. Osnovni objekt pohranjuje se u bazu podataka.

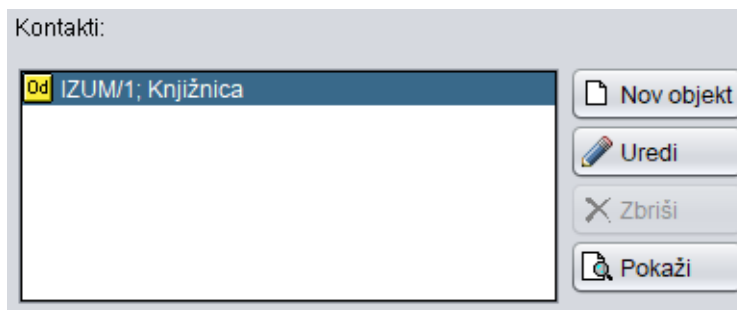


Upozorenje:

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

2. Unesemo karakteristike sadržanog objekta.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvara 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), a spisak prefiksa za pretraživanje po podacima o fondu nalazi se u priručniku *COBISS3/Fond* (v. dodatak F).

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 izborno pretraživanje klikom na dugme **Izorno pretraživanje**.



Upozorenje:

*Ako u pretraživaču postoji dugme **Odredi limit**,¹ možemo da odredimo najveći broj pojmova za pretraživanje. Ako limit povećamo, rezultat je precizniji, međutim, pretraživanje može da traje duže vremena. Postavljeni limit važi dok ne zatvorimo prozor pretraživača.*

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.² Možemo da izaberemo attribute izabrane klase za

¹Funkcionalnost je omogućena i kod klasa **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX**, kada pretraživanje nije podržano serverom za pretraživanje SOLR.

²Funkcionalnost kod klasa **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX** omogućuje samo server za pretraživanje SOLR.

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje su zagubljene ili izgubljene.

Zahteve za pretraživanje možemo dodatno da ograničimo upotrebom dodatnih operatora³:

- 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.

³Funkcionalnost kod klase **Bibliografski zapis, Polje 996/997, Polje 998 i COBIB.XX** omogućuje samo server za pretraživanje SOLR.



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, izborno 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 kursom 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 kursom 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 šifrnika, 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**.

Ako atribut želimo da **uklonimo** iz spiska atributa prikaza rezultata pretraživanja, označimo ga kod "Atributi za prikaz rezultata pretraživanja" i kliknemo dugme **Ukloni**.



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**.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

4.3.4.2 Brisanje prikaza rezultata pretraživanja

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

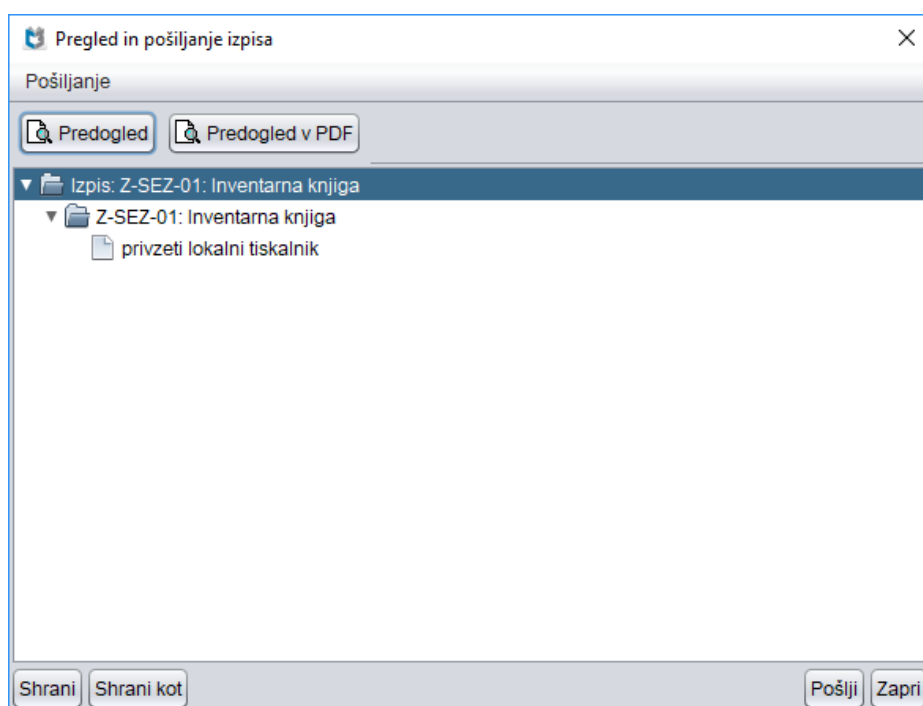
Postupak

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**.



Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa

14. Pripremljeni izpis možemo pohraniti u tekstualnu datoteku. Sadržaj datoteke (ispis) možemo kasnije urediti (v. pogl. 4.5.11).
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 ispis 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 bирамо **Prethodni pregled / Ispis** ili kliknemo dugme **Ispis**.
8. Za zatvaranje prozora za prethodni pregled bирамо **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**.

Otvара se PDF prikazivač (npr. *Adobe Reader*) koji predstavlja globalni standard za pregled PDF datoteka. Pripremljeni ispis ili obrazac možemo pogledati i proveriti, а такође 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 računар 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**.

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

4.6 UPRAVLJANJE REDOVIMA ZA ISPIS

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

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

Postupak

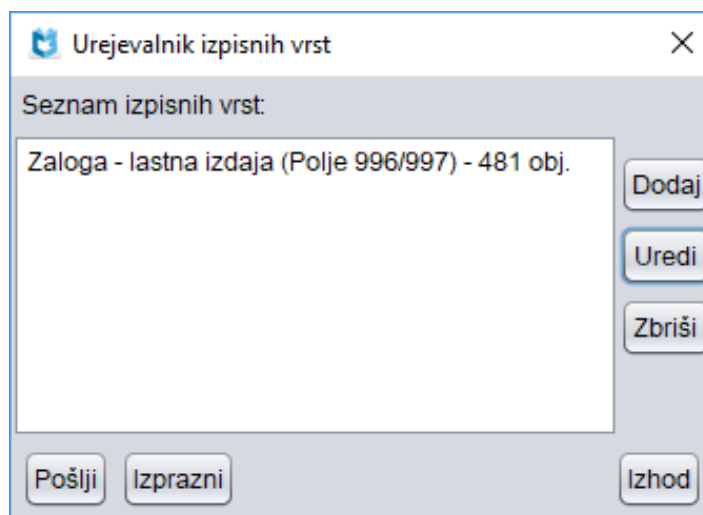
1. Izaberemo metodu **Sistem / Editor redova za ispis**.

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

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

U početku je spisak prazan.

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



Slika 4.6-1: Editor redova za ispis

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

4.6.1 Kreiranje reda za ispis

Postupak

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

4.6.1.1 Dodavanje objekta u red za ispis

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

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

Postupak

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

Mogućnosti ...

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

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

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

4.8 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, koji još nisu izvedeni, 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, koji još nisu izvedeni, možemo da promenimo datum i vreme izvođenja, te učestalost ponavljanja.

Uslov

Posao još nema status *završeno*.

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.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

4.8.2 Brisanje posla

Iz spiska pohranjenih poslova možemo izbrisati posao, 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**.
Otvora se prozor **Brisanje posla** s pitanjem "Da li želite da izbrisete 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 saradujemo. 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 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 i prikazi rezultata pretraživanja – 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
- Test mreže
- Prikaz prijavljenih korisnika sistema
- Pregled obrada ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka (ZVOP)

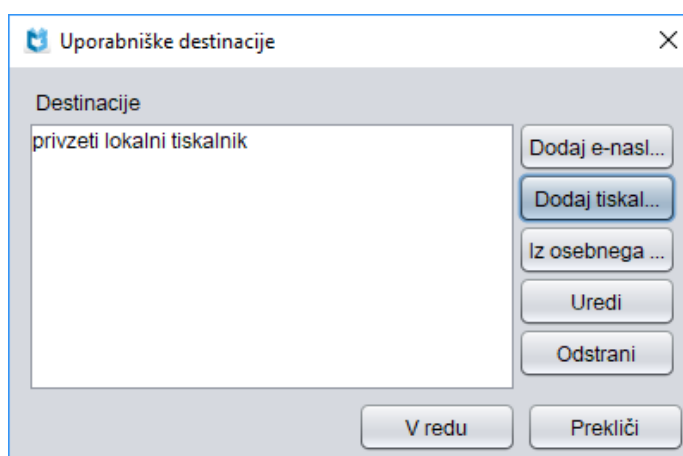
5.3 ODREĐIVANJE KORISNIČKIH DESTINACIJA

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.

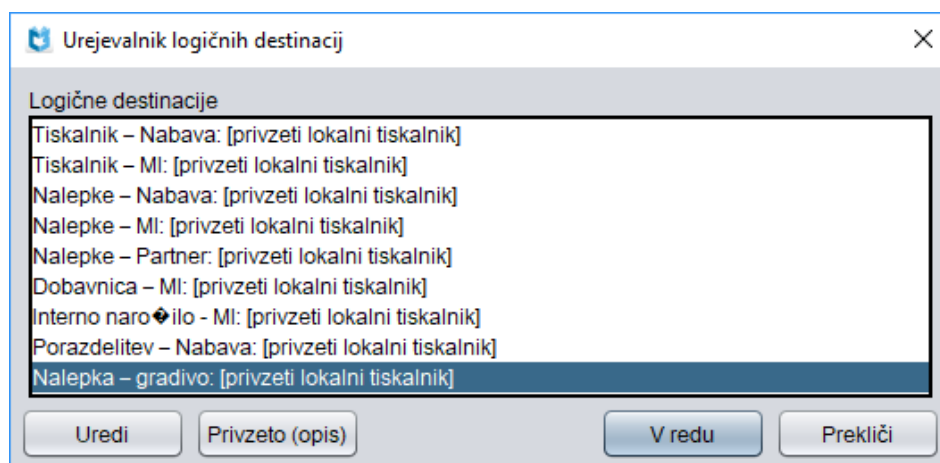
Kod tekstualnog načina štampanja, gde smo ograničeni na mali izbor znakova, ispis se pretvara u LST datoteku koja se, s obzirom na izabrani štampač, pretvara u datoteku s komandama za štampač. Slično se izvodi i ispis na štampačima u programskoj opremi COBISS2. Obično se, prilikom pripreme ispisa u formatu LST, na jednoj strani ispiše najviše 64 reda.

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.

5.6 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 pročitate.

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 pročitate 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).



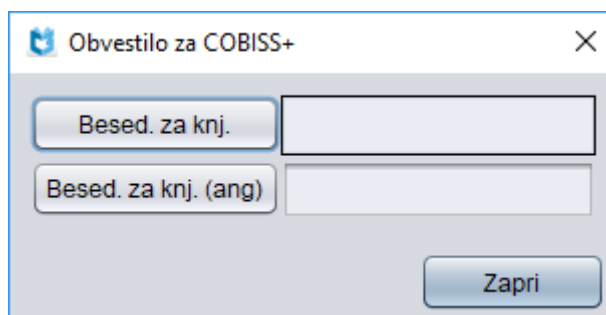
Savet:

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 `` i ``, a ako treba da se ispiše u italiku, između oznaka `` i ``. 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.

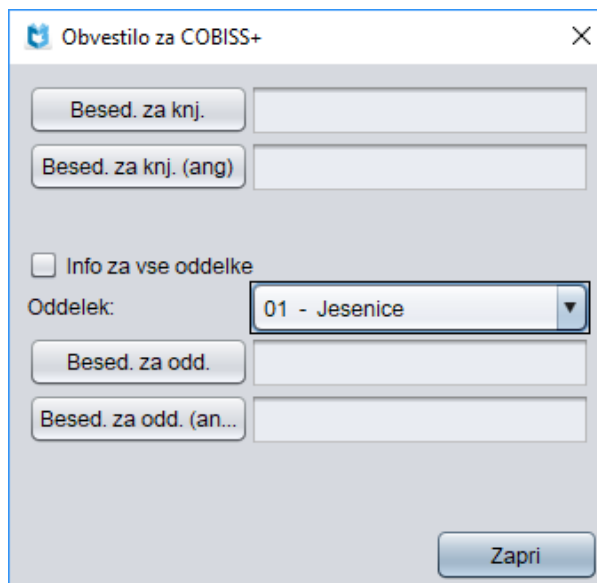
5.10.1 Priprema obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima

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+**.
Otvora 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 pripravljamo obaveštenje za pojedino odeljenje, okvir za aktiviranje kod "Info za sva odeljenja" ne sme da bude označen.

Kada želimo da pripravimo 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 pripravimo 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 šifrnika, 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 upotrebene 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 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**.

 Otvora 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).

5.17 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**.

5.18 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. 5.18.5. Preglede obavlja za to ovlašćena osoba u biblioteci. Budući da su u dnevnicima vidljivi i lični podaci, svaki uvid ovlašćene osobe u dnevnik također 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, dnevnici 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. inspeksijski 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. Izjavo 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)

5.18.1 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**.

5.18.2 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)**.

Otvara se prozor **Korisnici**.

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

Otvara 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**.

Otvara 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**.

5.18.3 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika

Postupak

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

Otvara se prozor **Korisnici**.

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

Otvara se prozor **Datum obrade**.

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

Otvara 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.

5.18.4 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.

5.18.5 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.


6.1 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 računar.

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.

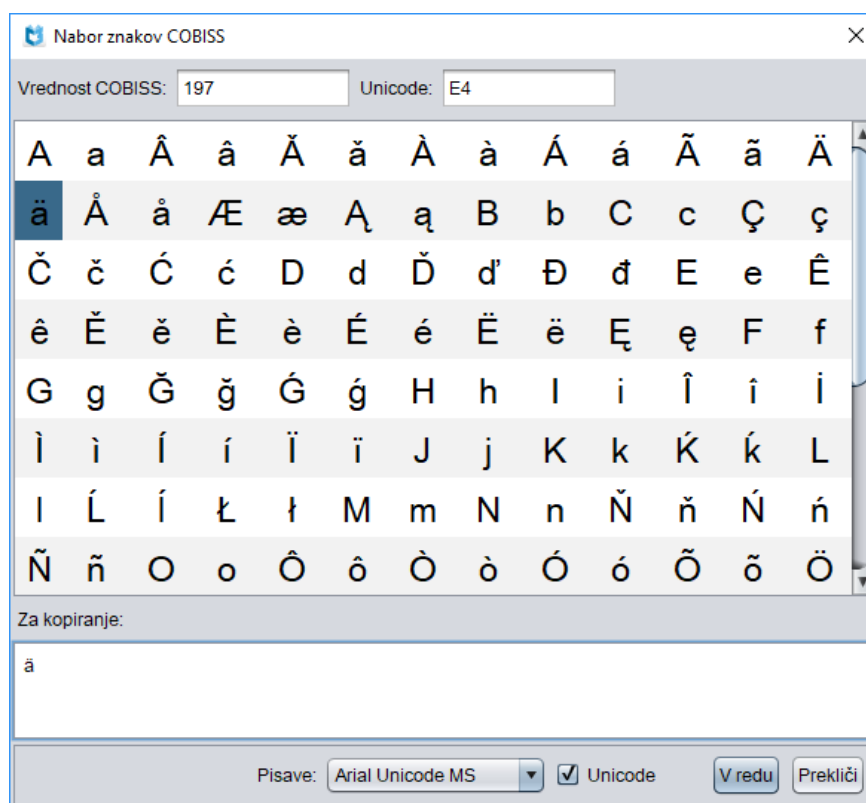
¹ Kod ostalih operacionih sistema Windows, postupak se donekle se razlikuje samo u tački 2.

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**.

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 (štampač); <i>destinacija, elektronska adresa ne uzima se u obzir</i> ; ima istu vrednost kao metoda Objekt / Odšampaj	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, šifrnik, padajući spisak	
<PgDn>	sledeća strana	Prethodni pregled ispisa, šifrnik, padajući spisak	

<Home>	prva strana	Prethodni pregled ispisa, šifrnik, padajući spisak	
<End>	poslednja strana	Prethodni pregled ispisa, šifrnik, padajući spisak	
<Ctrl> + <S>	unos dijakritičkih znakova	editor, pretraživač	
<Tab>, potom tipka za razmak	otvaranje prozora za prikaz šifrnika	editor	

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_DOBAVNICA		Dobavnica
C3_RPT_NALEPNICA_DOBAVNICA		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.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>