

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

Osnovna uputstva COBISS3
V6.21-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2019.

Naslov originala: Osnovna navodila COBISS3, V6.21-00; marec 2019

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

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

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije štampanog priručnika u februaru 1999 do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.21-00 važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: mart 2019, 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
2.2.1 Instaliranje direktorijuma i sistemske varijable za COBISS sistem	2.2-2
2.3 Aktiviranje i odjavljivanje	2.3-1
2.3.1 Početak rada s programskom opremom COBISS3.....	2.3-1
2.3.2 Kraj rada s programskom opremom COBISS3	2.3-2
3 KORISNIČKI INTERFEJS	3-1
3.1 Brauzer.....	3.1-1
3.1.1 Naslovni red.....	3.1-3
3.1.2 Red menija.....	3.1-3
3.1.2.1 Karakteristike menija	3.1-4
3.1.2.2 Izbor metoda u menijima.....	3.1-4
3.1.2.3 Priručni meniji.....	3.1-5
3.1.2.4 Pomoć u radu.....	3.1-5
3.1.3 Red sa alatima.....	3.1-5
3.1.3.1 Ikone za pristup opštim metodama	3.1-6
3.1.3.2 Ikone za pristup izabranim klasnim metodama.....	3.1-6
3.1.4 Segmenti i klase.....	3.1-7
3.1.4.1 Izbor klase	3.1-7
3.1.4.2 Otvaranje i zatvaranje direktorijuma.....	3.1-8
3.1.5 Radni prostor	3.1-8
3.1.5.1 Upisivanje objekata.....	3.1-9
3.1.5.2 Izbor objekata.....	3.1-9
3.1.5.3 Uklanjanje svih objekata	3.1-10
3.1.5.4 Uklanjanje izabranih objekata.....	3.1-10
3.1.5.5 Osvežavanje spiska objekata.....	3.1-10
3.1.6 Atributi klase	3.1-11
3.1.7 Relacije	3.1-11
3.1.7.1 Izbor objekata.....	3.1-11
3.1.8 Upiti.....	3.1-12
3.1.8.1 Korišćenje upita	3.1-12
3.1.8.2 Preimenovanje upita.....	3.1-12
3.1.8.3 Brisanje upita	3.1-12
3.1.9 Prečice	3.1-13
3.1.9.1 Dodavanje objekta u prečice	3.1-13
3.1.9.2 Korišćenje prečice	3.1-13

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

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

5.8	Obaveštavanje korisnika sistema	5.8-1
5.9	Pregled poruka	5.9-1
5.10	Priprema obaveštenja za COBISS+	5.10-1
5.10.1	Priprema obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima	5.10-2
5.10.1.1	Priprema obaveštenja za celu biblioteku	5.10-3
5.10.1.2	Priprema obaveštenja za pojedina odeljenja biblioteke.....	5.10-3
5.11	Slanje primedbi	5.11-1
5.12	Osvežavanje podešavanja.....	5.12-1
5.13	Prikaz grešaka na serveru.....	5.13-1
5.14	Prikaz dnevnika aktivnosti.....	5.14-1
5.15	Prikaz dnevnika COBISS3.....	5.15-1
5.16	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 METODA	DODATAK B-1
C	SPISAK PROGRAMSKIH TAČAKA PRI OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI (ZAKON O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI)	DODATAK C-1
C.1	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3	Dodatak C.1-1
C.2	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS2	Dodatak C.2-1
C.3	Format ispisa podataka na spiskovima obrada podataka o ličnosti.....	Dodatak C.3-1
C.4	Zapisnik o pregledu obrada podataka o ličnosti	Dodatak C.4-1

REČNIK IZRAZAREČNIK IZRAZA-1

SLIKE

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

TABELE

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

2.2 INSTALACIJA KORISNIČKOG INTERFEJSA


Korisnički interfejs prvi put instaliramo preko interneta.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cobiss.si/c3/>. The page is titled "Namestitev" (Installation) and displays a table of libraries with their status. The table has columns for "Št." (No.), "Naziv" (Name), "Kraj" (Location), "Akronim" (Acronym), "Namestitev" (Installation), "Kat" (Category), "Izp" (Printed), "MI" (MI), and "Nab" (Purchase). The "Namestitev" column contains a green arrow icon with the text "COBISS3" next to it, indicating the installation status for each library.

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

Below the table, there is a pagination control showing "Prikazano [1 - 15] od 911" and a set of navigation buttons. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a "Klepet v živo" (Live chat) button.

Slika 2.2-1: Instalacija korisničkog interfejsa

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

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

2.2.1 Instaliranje direktorijuma i sistemske varijable za COBISS sistem

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

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

3.2 PRETRAŽIVAČ

Pretraživač je komponenta korisničkog interfejsa koja omogućuje:

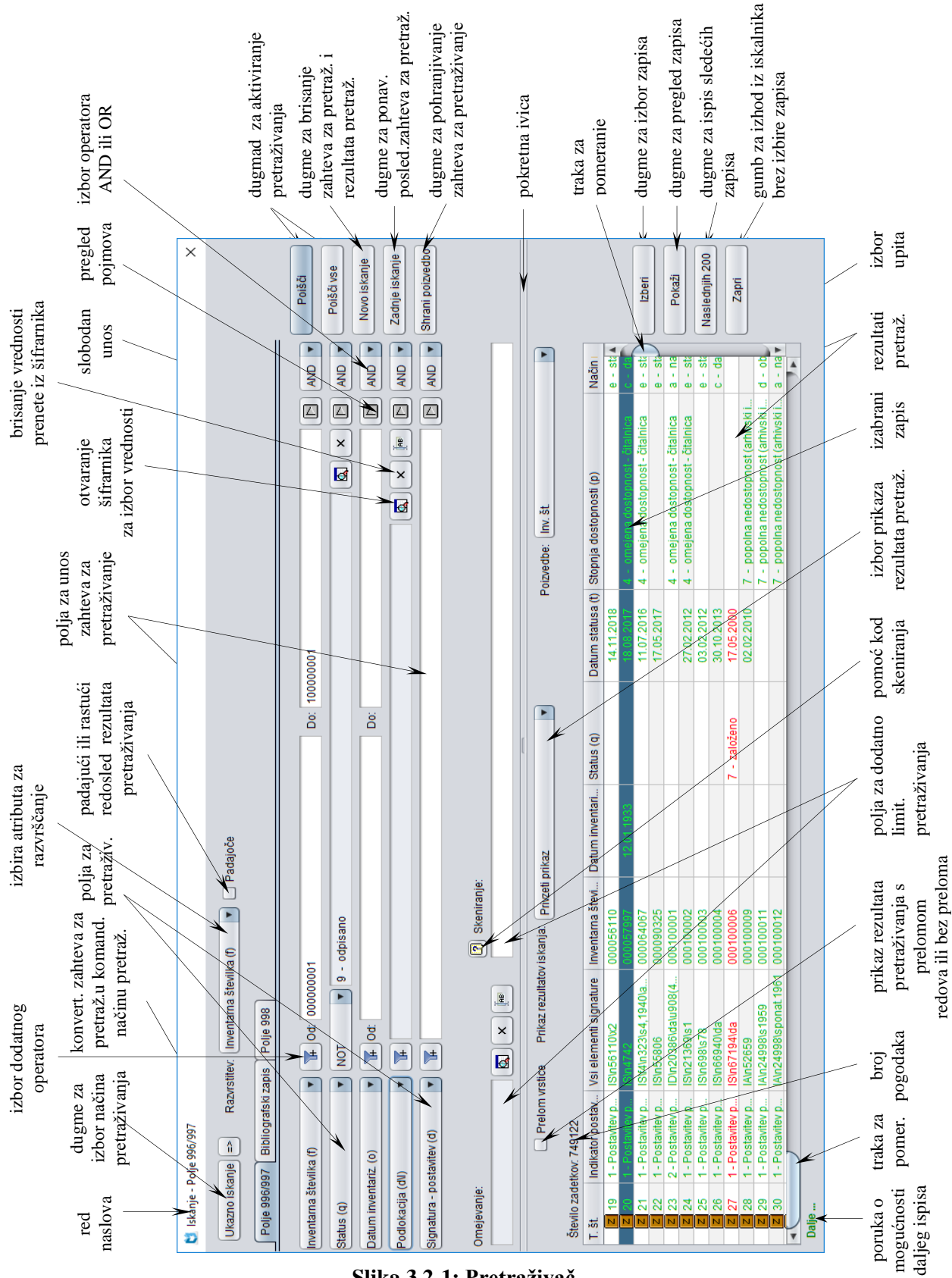
- pretraživanje objekata po različitim bazama podataka:
 - po relacionoj bazi Oracle (objekti kreirani u programskoj opremi COBISS3);
 - po bazama podataka iz postojećeg sistema COBISS.XX;
 - u izabranim katalogima drugih stranih biblioteka;
- izbor objekata za dalju obradu;
- pregledanje karakteristika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

Elementi pretraživača su:

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

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

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



Slika 3.2-1: Pretraživač

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**.

Otvara se pretraživač s podrazumevanim izbornim načinom pretraživanja.



Savet:

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



Upozorenje:

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


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


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

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

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

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

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

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

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



Savet:

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

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

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



Upozorenje:

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

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

Program aktivira pretraživanje u izabranom načinu pretraživanja.

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

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



Upozorenje:

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

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

8. Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" izaberemo prikaz u kojem želimo ispisati rezultate pretraživanja (v. pogl. 4.3.4).
Prethodno izabrani prikaz rezultata pretraživanja pohranjuje se i uvažava prilikom sledećih pretraživanja, sve dok ga ne promenimo.
Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja (dodavanje, menjanje i brisanje) opisano je u pogl. 4.3.4.
9. Ako označimo okvir za aktiviranje "Prelom reda", rezultati se ispisuju tako što se tekst u pojedinim stupcima ispisuje u više redova i u celini. Ako okvir za aktiviranje očistimo, rezultati pretraživanja se ispisuju bez preloma teksta (tekst je isписan u jednom redu i samo u širini stupca).
10. Kada program pronađe više od 10 objekata, koji odgovaraju navedenim zahtevima za pretraživanje, u spisku se ispisuje samo prvih 10 objekata. Ispis sledećih 10 objekata možemo da aktiviramo klikom na dugme **Sledećih 10** i ispis sledećih 200 objekata dugmetom **Sledećih 200**.
11. Prikazane rezultate pretraživanja možemo da uredimo: podatke sortiramo po različitim kriterijumima, menjamo redosled stubaca ili menjamo širinu stupca.
Podatke *sortiramo* tako što kliknemo naziv stupca. S obzirom na to da li su podaci slovni ili numerički, sortiraju se po rastućem ili padajućem redosledu po abecedi ili po brojevima.

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

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

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

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



Savet:

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

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

4.3.1.1 Izbor polja za pretraživanje

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

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

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



Primeri:

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

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

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

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



Primer:

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

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

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



Primer:

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

4.3.1.2 Unos zahteva za pretraživanje

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

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

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

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

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

Kod radiodugmadi vrednosti biramo na dva načina:

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

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



Primer:

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

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



Primer:

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

Zahteve za pretraživanje možemo dodatno da ograničimo upotrebom dodatnih operatora:

- EMPTY

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



Primer:

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

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje nemaju određen status.



Upozorenje:

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

- NOT

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



Primer:

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

Rezultat pretraživanja su jedinice građe koje nisu otpisane.

- NOTEMPTY

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



Primer:

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

Rezultat pretraživanja su sve inventarisane jedinice građe.



Upozorenje:

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



Upozorenje:

Prilikom izvođenja pretraživanja prednost imaju operatori NOT, EMPTY i NOTEMPTY, a zatim operatori AND i OR. Ako potonja dva kombinujemo, 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 pojmov

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

Postupak

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

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

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

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

3. U spisku potražimo i izaberemo željenu vrednost.

To možemo učiniti na dva načina:

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

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



Savet:

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

4.3.1.3 Pohranjivanje upita

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

Postupak

1. Unesemo zahteve za pretraživanje (v. pogl. 4.3.1.2).

2. Kliknemo dugme **Pohrani upit**.

Otvora se prozor **Upit**.

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

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

4.3.1.4 Izbor prikaza rezultata pretraživanja

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

Postupak

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

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

4.3.2 Pretraživanje po ključu objekta

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

Postupak

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

Otvora se prozor za unos ključa objekta.



Savet:

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

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

Objekt se postavlja na radni prostor.



Upozorenje:

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

4.3.3 Pretraživanje preko upita

Postupak

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

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

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

Mogućnosti ...

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

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

4.3.4 Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja

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

Postupak

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



Upozorenje:

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

4.3.4.1 Dodavanje i menjanje prikaza rezultata pretraživanja

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

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

Postupak

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

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

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

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



Upozorenje:

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

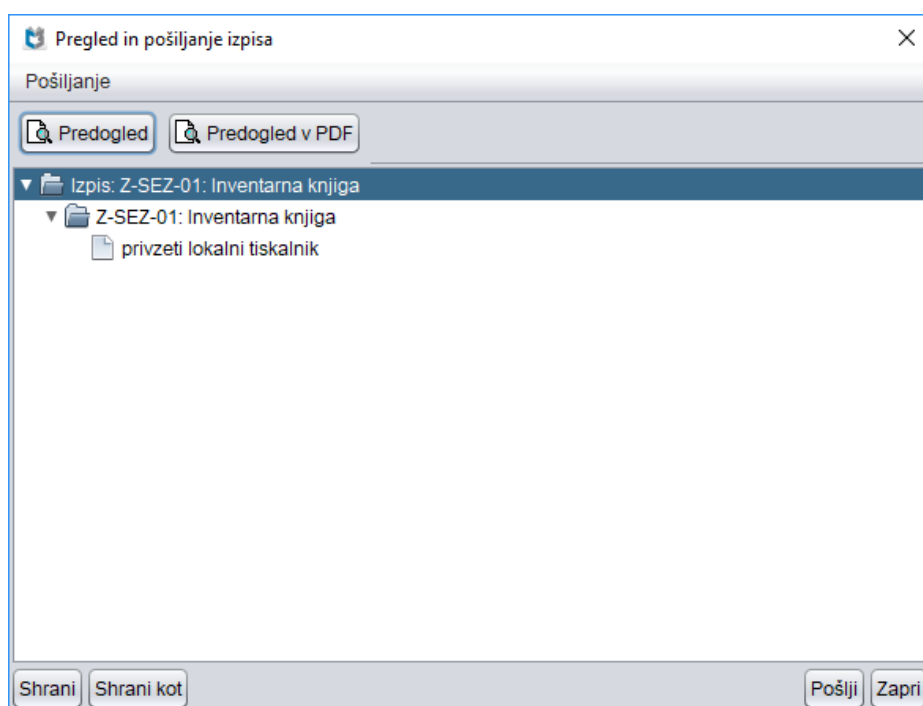
4. Po potrebi, uredimo redosled atributa prikaza rezultata pretraživanja. Atribut pomeramo za jedan red više ili niže, ako ga označimo i kliknemo dugme **Gore** ili **Dole**. Za uređivanje redosleda atributa na spisku možemo da upotrebimo i tipku <Alt> + tipku za pomeranje <gore>, <dole>.
5. Kliknemo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

4.3.4.2 **Brisanje prikaza rezultata pretraživanja**

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

Postupak

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



Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa

14. Pripremljeni izpis možemo pohraniti u tekstualnu datoteku (v. pogl. 4.5.11) ili u XLS datoteku (v. pogl. 4.5.12). Sadržaj tekstualne ili XLS datoteke (ispis) možemo kasnije da uredimo.
15. Za slanje ispisa na destinacije kliknemo dugme **Pošalji**.
Ispis se šalje na destinacije: ispisuje se na štampačima ili se šalje na elektronske adrese. U dokumentima, poslatim e-poštom, dijakritički znaci se ne ispisuju.
16. Za izlaz iz prozora **Pregled i slanje ispisa** bez slanja na destinacije kliknemo dugme **Zatvori**. Slanje na destinacije se ne izvodi, dok je u slučaju izbora metode **Ispostavi i pošalji** ispostavljanje ispisa već izvršeno.

4.5.1 Prethodni pregled

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** klikom označimo izpis ili obrazac.
2. Kliknemo dugme **Prethodni pregled**.
Otvora se prozor za prethodni pregled pripremljenog ispisa ili obrasca.
3. Za prikaz sledeće strane pripremljenog ispisa ili obrasca biramo **Strana / Sledeća strana** ili pritisnemo tipku PgDn (Page Down).
4. Za prikazi prethodne strane pripremljenog ispisa ili obrasca biramo **Strana / Prethodna strana** ili pritisnemo tipku PgUp (PageUp).

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

4.5.2 Prethodni pregled u PDF-u

Postupak

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

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

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



Savet:

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

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

4.5.3 Dodavanje destinacije

Postupak

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

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



Primer:

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

3. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

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

4.5.10 Pohranjivanje ispisa u XML datoteku

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

Postupak

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

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

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

4.5.11 Pohranjivanje ispisa u tekstualnu datoteku

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

Postupak

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

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

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

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

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

4.5.12 Pohranjivanje ispisa (statistike) u XLS-datoteku

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

Postupak

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

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

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

4.7 UREĐIVANJE LOKALNIH ŠIFRARNIKA

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

Postupak

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

Otvora se prozor **Lokalni šifrnici** u kojem se ispisuje spisak lokalnih šifrnika.

2. U spisku označimo lokalni šifrnici koji želimo da uređimo.



Upozorenje:

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

3. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se prozor s nazivom izabranog lokalnog šifrnika.

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

11. Šifrnarij možemo da pohranimo u tekstualnu datoteku. Sadržaj datoteke kasnije možemo da uredimo (v. pogl. 4.7.2).
12. Nakon unosa promena u lokalne šifrnarije, podatke u programskoj opremi COBISS2 osvežavamo klikom na dugme **Osveži COBISS2**.
13. Za pohranjivanje promena u lokalnom šifrnariju kliknemo dugme **U redu**.
14. Za izlaz iz prozora **Lokalni šifrnariji** kliknemo dugme **Zatvori**.

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



Upozorenje:

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

4.7.1 Prenos podataka iz tekstualne datoteke u lokalni šifrnarij

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

Postupak

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

Otvora se prozor u kojem biramo način uvoza podataka.

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

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

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

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

4.7.2 Pohranjivanje podataka iz lokalnog šifrnika u tekstualnu datoteku

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

Postupak

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

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

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

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

4. Kliknemo dugme **U redu**.

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

<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	
tipka za pomeranje <desno>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na levoj strani u izabrane attribute ili objekte na desnoj strani; istu vrednost ima dugme Dodaj	prozor sa duplim spiskom	
tipka za pomeranje <levo>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na desnoj strani u neizabrane attribute ili objekte na levoj strani; istu vrednost ima dugme Ukloni	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <gore>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red više; istu vrednost ima dugme Gore	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	
<Alt> + tipka za pomeranje <dole>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red niže; istu vrednost ima dugme Dole	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	

Oznaka programske tačke	Oznaka ispisa ¹	Naziv (opis) ispisa
C3_RPT_DE_002661	POZ-C-02	Članovi po datumu poslednje posete ³⁰
C3_RPT_DE_002663	POZ-C-06	Članovi po datumu poslednje posete/po odeljenjima ³¹
C3_RPT_DE_002664	POZ-C-01	Izbor članova ³²
C3_RPT_DE_002665	POZ-C-03	Napomene kod članova ³³
C3_RPT_DE_002666	POZ-C-04	Izbrisani članovi ³⁴
C3_RPT_DE_002667	POZ-C-05	Promene kod članova ³⁵
C3_RPT_DE_002678	POZ-CG-07	Spisak rezervisane građe ³⁶
C3_RPT_DE_002697	POZ-C-11	Spisak dugova članova
C3_RPT_DE_002753	POZ-EKS-06	Spisak dugova članova
C3_RPT_DE_002901		Spisak izbrisanih rezervacija
C3_RPT_DE_003116	POZ-CG-09	Članovi i rok pozajmice koji ističe (bez podataka o građi)
C3_RPT_DOBAVNICA		Dobavnica
C3_RPT_NALEPNICA_DOBAVNIC A		Nalepnica sa adresom naručioca
C3_RPT_NALEPNICA_GLBPATR ON		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.