

## A.1 PRIPREMA I ISPIS

Segment COBISS3/Ispisi dostupan je iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

### Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi definicija ispisa koji želimo da pripremimo.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji želimo da pripremimo.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis**.

Otvora se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa unos ulaznih parametara nije potreban.

4. Upišemo ulazne parametre i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo pripremljeni ispis na već određene ili promenjene destinacije. Postupak slanja na destinacije i pohranjivanje ispisa opisan je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3* (v. pogl. 4.5).



Savet:

Pre ispisa na štampač, prethodno se može pregledati pripremljeni ispis na ekranu. Otvorimo ga klikom na dugme **Prethodni pregled**.

### A.1.1 Priprema i ispis po satnici

Programska oprema COBISS3 omogućuje pohranjivanje postupaka koji se mogu izvesti kasnije. Za sada je za izvođenje postupaka po satnici programski definisan samo tip postupka *Priprema ispisa* koji omogućuje da za izabrani ispis odredimo vreme kada bi postupak trebalo da započne. Vreme aktiviranja pripreme ispisa određujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, obično u slučaju obimnijih ispisa koje je preporučljivo pripremati van radnog vremena. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

### Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa za koji želimo da pohranimo postupak koji će se izvesti kasnije.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis po satnici**.

S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.

4. Potražimo i izaberemo objekte ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.

5. Kliknemo dugme **U redu**.

6. Otvara se prozor **Uređivanje posla** u kojem definišemo novi postupak:

- kod "Naziv postupka" upisujemo naziv pod kojim će se postupak pohraniti u spisak već pohranjenih poslova. Podatak je obavezan.
- kod "Vreme aktiviranja (dd.MM.gggg ČČ:mm:ss)" podešavamo datum i vreme kada postupak treba da se izvede.
- S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor za unos ulaznih parametara za pripremu ispisa. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.
- Podatak kod "Status" upisuje se i menja programski kada postupak pohranimo.  
Podatak se upisuje i menja programski onda kada postupak pohranimo.
- kod "Tip postupka" već je izabran tip postupka *Priprema ispisa*.

7. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja novog postupka ispisuje se poruka o uspešnoj registraciji pripreme ispisa po satnici, a postupak dobija status *kreirano*. Kada se postupak izvede, njegov status se menja u *završeno*. Pohranjeni postupak možemo da uredimo ili da izbrišemo (uređivanje postupaka opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.8).



**Upozorenje:**

Postupci koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svakog meseca...), imaju vrednost *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

Kada je ispis pripremljen, na e-adresu bibliotekara koji je definisao postupak šalje se obaveštenje o postupku. Takođe se na istu e-adresu šalje obaveštenje i u slučaju da ispis nije pripremljen, jer nije bilo uslova za pripremu ispisa ili zato što je prilikom pripreme ispisa došlo do greške.

Ako je ispis uspešno pripremljen, nakon prijema obaveštenja o postupku možemo potražiti pohranjenu datoteku sa ispisom i ispis poslati na destinacije.

## A.1.2 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

### *Postupak*

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da odštampamo ili da pošaljemo e-poštom.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi sa pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku s pripremljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u polje za unos "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo pripremljeni ispis na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).