

4.5 PRIPREMA I SLANJE ISPISA

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

- elektronska adresa,
- štampač.

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

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

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

Postupak

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

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



Upozorenje:

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

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

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

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

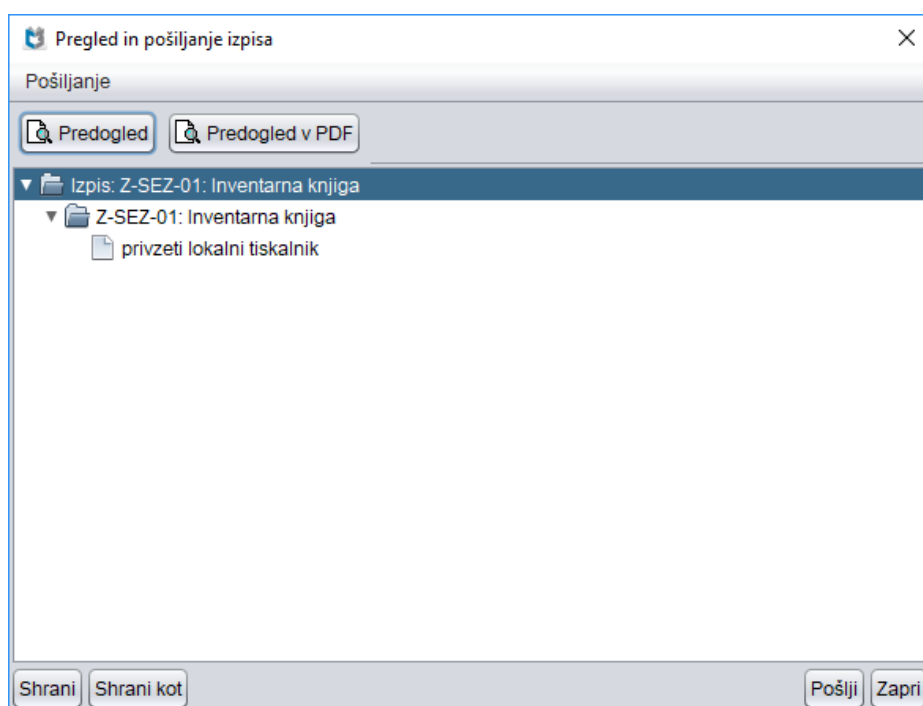


Upozorenje:

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

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

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



Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa

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

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

4.5.1 Prethodni pregled

Postupak

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

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

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

4.5.2 Prethodni pregled u PDF-u

Postupak

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

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

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



Savet:

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

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

4.5.3 Dodavanje destinacije

Postupak

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

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

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

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

4.5.4 Uređivanje destinacije

Postupak

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

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

4.5.5 Uklanjanje destinacije

Postupak

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

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

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

3. Kliknemo dugme **Da**.

4.5.6 Dodavanje priloga

Uslov

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

Postupak

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

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

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

4. Kliknemo dugme **U redu**.

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

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

4.5.7 Uklanjanje priloga

Postupak

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

4.5.8 Uređivanje sadržaja e-pošte

Postupak

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

4.5.9 Određivanje broja prve strane ispisa

Za pripremljeni ispis možemo odrediti broj prve strane ispisa.

Postupak

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



Primer:

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

3. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

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

4.5.10 Pohranjivanje ispisa u XML datoteku

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

Postupak

1. U prozoru **Pregled i slanje ispisa** kliknemo dugme **Pohrani**.
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.