

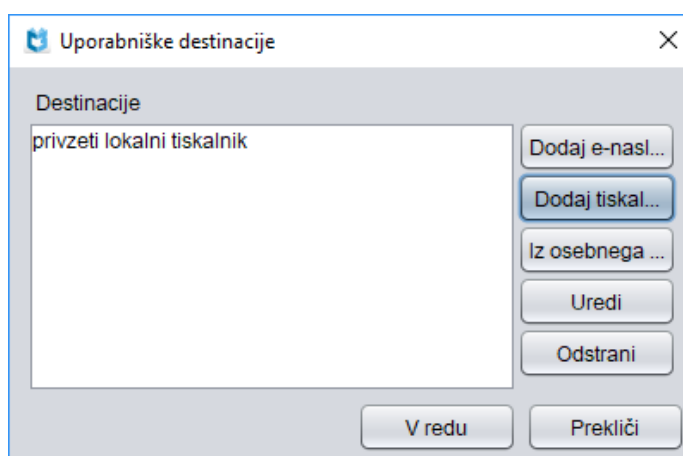
5.3 ODREĐIVANJE KORISNIČKIH DESTINACIJA

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.

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

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

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

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



Upozorenje:

Kod tekstualnog načina štampanja treba paziti prilikom izbora tipa štampača!

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

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

3. Kliknemo dugme **U redu**.

5.3.3 Dodavanje zapisa iz ličnog imenika

Postupak

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

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci.

5.3.4 Uređivanje destinacije

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

Postupak

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

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

5.3.4.1 Elektronske adrese

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

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

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



Primer:

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

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

Postupak

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



Primer:

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

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

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



Upozorenje:

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

5.3.4.2 Štampači

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

5.3.5 Uklanjanje destinacije

Pojedinu destinaciju možemo ukloniti iz spiska korisničkih destinacija.

Postupak

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