

## I.1 ISPISIVANJE

---

### I.1.1 Priprema i ispis

Neke ispise iz bibliografskih baza i normativne baze (npr. bibliografske zapise s pripadajućim normativnim zapisima, podatke u MARC 21 formatu itd.) pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Ispisi / Segment Ispisi**.

#### *Postupak*

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

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

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

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

4. Upišemo odgovarajući zahtev za pretraživanje i izvedemo pretraživanje u bazi podataka. Postupak pretraživanja detaljno je opisan u pogl. 4.
5. Označimo odgovarajući zapis ili više zapisa na spisku rezultata pretraživanja i kliknemo dugme **Izaberi**. Bez označavanja izaberemo sve zapise sa spiska rezultata pretraživanja klikom na dugme **Izaberi sve**.

Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Ispis možemo pohraniti u datoteku i kasnije ga poslati na destinacije (postupci su opisani u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10 i pogl. 4.5.11; v. i pogl. 4.5.2).

---

### I.1.2 Priprema i ispis po satnici

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

**Postupak**

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Katalogizacija** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.  
U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.
2. U spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa za koju želimo da pohranimo posao 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 zapisa ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.
4. Potražimo i izaberemo zapise ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.
5. Otvara se prozor **Uređivanje posla** u kojem definišemo novi posao:
  - Kod "Naziv posla" upišemo naziv pod kojim će se posao pohraniti u spisak već pohranjenih poslova. Podatak je obavezan.
  - Kod "Vreme aktiviranja (dd.MM.gggg UU:mm:ss)" postavimo datum i vreme kada posao treba da se izvede.
  - Ako želimo da se posao ponavlja periodično (npr. svaki dan, svake sedmice, svaki mesec itd.), izaberemo željenu vrednost iz padajućeg spiska kod "Ponavljanje".
  - Podatak kod "Status" upisuje se i menja programski kada posao pohranimo.
  - Kod "Tip posla" već je izabran tip posla *Priprema ispisa*.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

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

**Upozorenje:**

Poslovi, koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svaki mesec itd.), uvek imaju status *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

Kada je ispis pripremljen, na e-adresu bibliotekara koji je definisao posao šalje se obaveštenje o poslu. Na tu e-adresu se 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 poslu možemo potražiti pohranjenu datoteku sa ispisom (v. dodatak I.1.3) i ispis poslati na destinacije.

---

### I.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Ispisi / Segment Ispisi**.

#### Postupak

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

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. U 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 s 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 prenosi se u polje za unos kod "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

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

---

### I.1.4 Brisanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Datoteke, koje želimo da izbrišemo, potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Ispisi / Segment Ispisi**.

#### Postupak

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

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. U spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML-datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da izbrišemo.

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

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi s 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 prenosi se u polje za unos kod "Naziv datoteke".  
Ako označimo više datoteka istovremeno, u polje za unos, uz "Naziv datoteke", prenose se nazivi svih označenih datoteka s pripremljenim ispisima.
5. Kliknemo dugme **Izbriši**.  
Program traži da brisanje datoteke potvrdimo.
6. Kliknemo dugme **Da**.