

Osnovna navodila COBISS3

Priročnik za uporabnike



Regional Centre for Library Information Systems and Current Research Information Systems Regionalni center za knjižnične informacijske sisteme in informacijsk sisteme o raziskovalni dejavnosti

rganization . **IZUM**

Kazalo)
--------	---

	0
Kazalo	2
Osnovna navodila COBISS3	5
1 Uvod	6
1.1 Pomoč pri delu v programski opremi COBISS3	6
2 Namestitev COBISS3	9
2.1 Sistemske zahteve	9
2.2 Namestitev uporabniškega vmesnika	9
2.2.1 Namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS	10
2.3 Zagon in odjava	10
2.3.1 Začetek dela s programsko opremo COBISS3	11
2.3.2 Zakijućek dela s programsko opremo COBISSS 2 Uporabnički vrnocnik	12
	10
3.1 DISKallilk	12
3.1.2 Menijska vrstica	13
3.1.2.1 Lastnosti menijev	14
3.1.2.2 izbira metod v menijin 3.1.2.3 Priročni meniji	14 15
3.1.2.4 Pomoč pri delu	15
3.1.3.1 Urodna Vrstica 3.1.3.1 Ikone za dostop do splošnih metod	16
3.1.3.2 Ikone za dostop do izbranih razrednih metod	16
3.1.4 Segmenti in razredi 3.1.4.1 Izbira razreda	17
3.1.4.2 Odpiranje in zapiranje mape	18
3.1.5 Delovno področje	18
3.1.5.2 Izbira objektov	19
3.1.5.3 Odstranitev vseh objektov 3.1.5.4 Odstranitev izbranih objektov	20 20
3.1.5.5 Osvežitev seznama objektov	20
3.1.6 Atributi razreda	20
3.1.7.1 Izbira objektov v oknu s povezavami	21
3.1.8 Poizvedbe	21
3.1.8.1 Preimenovanje poizvedbe 3.1.8.2 Brisanje poizvedbe	22 22
3.1.9 Bližnjice	22
3.1.9.1 Dodajanje objekta med bližnjice	22
3.1.9.3 Preimenovanje bližnjice	23
3.1.9.4 Brisanje bližnjice 3.1.9.5 Preoledovanje lastnosti objekta med bližnjicami	23 24
3.1.10 Statusna vrstica	24
3.2 Iskalnik	24
3.3 Urejevalnik	26
3.4 Pregledovalnik	27
4 Osnovni postopki	30
4.1 Kreiranje objekta	30
4.2 Vnos in spreminjanje lastnosti objekta	31
4.2.1 Atributi	31
4.2.1.1 Vpis vrednosti atributa v vriosna polja 4.2.1.2 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti	32
4.2.1.3 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov 4.2.1.4 Izbira vrednosti atributa iz spustnih seznamov	32 33
4.2.1.5 Izbira vrednosti iz šifrantov	33
4.2.1.5.1 skanje vrednosti v simanu 4.2.1.6 Izbira vrednosti pri potrditvenih poljih	34
4.2.1.7 Izbira vrednosti pri izbirnih gumbih 4.2.2 Povozavo objekta	35 35
4.2.2.1 Povezave objektom	36
4.2.2.1.1 Določanje povezave 4.2.2.1.2 Določanje povezave preko ikone za vnos	36 36
4.2.2.1.3 Brisanje povezave preko ikone za vnos 4.2.2.1.4 Pregled povezanega objekta	36 36
4.2.2.2 Povezave z več objekti	37
4.2.2.2.2 Brisanje povezave	37
4.2.2.3 Vsebovani objekti	37
4.2.3.1 En vsebovan objekt	38
4.2.3.1.2 Brisanje elega vseovalega objekta 4.2.3.1.2 Brisanje vseovanega objekta 4.2.3.2.3.2 Brisanje vseovanega objekta	38
4.2.3.2 Več vsebovanila objektav	³⁹ 39
4.2.3.2.1 Kreiranje več vsebovanih objektov 4.2.3.2.2 Spreminjanje lastnosti vsebovanih objektov	39 39
4.2.3.2.3 Brisanje vsebovanih objektov 4.2.3.2.4 Pregled vsebovanih objektov	40
4.2.4 Shranjevanje objekta	40
4.2.5 Napotki za vnos podatkov	40
4.2.5.1 Прі робаткоv 4.2.5.1.1 Datumi	40 41

4.2.5.1.3 E-naslovi 4.2.5.1.4 Decimalne vrednosti 4.2.5.15 Toroski	41
4.2.5.1.4 Uecimalne vrednosti 1 4 5 15 Tronski	41
	42
4.2.5.2 Vnos diakritičnih znakov	42
4.2.5.3 Vnos nabora znakov COBISS	43
4.3 Iskanie	44
4.5.1 ISKallje V ISKalliku	44
4.3.1.1 izbira iskalnih polj	4/
4.3.1.2 VIIOS ISKAIIIIII ZAILIEV A1121 Vinos Iskaia zahleve neko šiiranta	47
4.5.1.22 Pregled polmov	
4.3.1.3 Shranjevanje poizvedbe	50
4.3.1.4 Izbira prikaza rezultatov iskanja	50
4.3.2 Iskanje po ključu objekta	50
4.3.3 Iskanje preko že shranjene poizvedbe	51
4.3.4. Urejanje prikazov rezultatov iskanja	51
4.3.4.1 Dodajnie povena prikaza rezultatovi skanja in spreminjanje prikazov rezultatovi skanja	52
4.3.4.2 Brisanje prikazov rezultatov iskanja in opromnjanjo prikazov rozunatov rozunatov iskanja 4.3.4.2 Brisanje prikazov rezultatov iskanja	52
1 A Prododovania lastnosti obiokta	50
	JZ
4.5 Priprava in pošiljanje izpisa	53
4.5.1 Postopek priprave izpisa	54
4.5.2 Predodled veshine iznisa	55
4.5.2 Prodoglad vachina izpisa	
4.5.4 Posiljanje izpisa	56
4.5.5 Dodatne možnosti pri delu z izpisi	56
4.5.5.1 Dodajanje destinacije	57
4.5.5.2 Urejanje destinacije	57
4.5.5.3 Udstrantev destinacije	57
4.5.5.4 Europagnite principe	58
4.5.5.6 Urejanie vsehine e-nošte	טכ מש
4.5.5.0 olirgiaije všeolile 6-poste 4.5.5.7 Določitav štavljke prve strani iznisa	58
4.5.5.8 Shranjevanje izoisa v XML-datoteko	59
4.5.5.9 Shranjevanje izpisa v besedilno datoteko	59
4.5.5.10 Shranjevanje izpisa v XLS-datoteko	60
5 Sistemske nastavitve in druge možnosti pri delu v COBISS3	61
	01
5.1 Lokalni šifranti	61
5.1.1 Ureianie lokalnih šifrantov	62
5.1.1.1 Posebnosti pri urejanju lokalnih šifrantov	62
5.1.2.I.voz podatkov za lokalni šifrant iz besedilne datoteke	65
	00
5.2 Urejevalnik izpisnih vrst	66
5.2.1 Kreiranje nove izpisne vrste	67
5.2.2 Dodajanje objekta v izpisno vrsto	67
5.2.3. Urajanja izajena vrsta	69
5.2.4 Brisanje izpisne vrste	80
E ') E Dodiljanja objaktov iz iznjana vrata na tjakalnik ali o naglav	
	68
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste	68 69
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3. Urejavalnik opravil	68 69 69
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil	68 69 69
5.2.5 Posigarje objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila	68 69 69
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila	68 69 69 69 70
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati	68 69 69 69 70 70 70
5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve	68 69 69 70 70 70 70 70
5.2.5 Posigarje objektov iz izpisne viste na tiskalnik ali e-naslov 5.2.6 Izpraznitev izpisne viste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitev 5.4 1 Nastavitev pisave	68 69 69 70 70 70 70 70
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne viste na tiskalnik ali e-naslov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddek za izposoje	68 69 69 70 70 70 70 71
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.2 Urejavalnik opravila	68 69 69 70 70 70 71 71
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.31 Dodajanje enaslova 5.4.32 Dodajanje tiskalnika 5.4 30 Doloženia podribovsti za izbrani liskalnik	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3.1 Dodajanje e-naslova 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.3 Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 0 Dodajne zajisa i zosebnega imenika	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisile viste na tiskalnik ali e-naslov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.31 Dodajanje e-naslova 5.4.32 Dodajanje tiskalnika 5.4.33 Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.34 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.35 Urejane destinacije	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 72
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3.1 Dodajanje e-naslova 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.5 Urejanje destinacije 5.4.3.6 E-naslovi	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 73 73 73
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Urejanje destinacije 5.4.3 Urejanje destinacije 5.4.3 Urejanje destinacije 5.4.3 Urejanje destinacije 5.4.3 Dotajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 E-naslovi 5.4.3 F-naslovi 5.4.3.1 Tiskalniki	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 72 72 72 72 73 73 73 74
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.2 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.6 E-naslovi 5.4.3.7 Odstranitev destinacije	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 73 73 73 73 74 74 75
5.2.5 Posijarije objektov iz izpislje vrste vrste vrste ina tiskalnik ali e-naslov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3.1 Dodajanje e-naslova 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.6 Triskalniki 5.4.3.7 Odstranitev destinacije 5.4.4 Logične destinacije	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 73 73 74 4 75 75
5.2.5 Posljalije objektov iz izpisile viste na tiskalnik ali e-nastov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3.1 Dodajanje e-nastova 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.5 Urejanje destinacije 5.4.3.6 E-nastovi 5.4.3.7 Odstranitev destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 73 75 75 76
5.2.5 Posijalije objektov iz izpisne viste na tiskalnik ali e-nastov 5.2.6 Izpraznitev izpisne viste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitev 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje iskalnika 5.4.3 Dodajanje iskalnika 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 E-naslovi 5.4.3 E-naslovi 5.4.3 Costranitev destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 74 75 75 76 76
5.2.5 Posijarije objektov iz izpisle vrste	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72
 5.2.5 Posljal je objektov iz izpisle viste na iskalnik ali e-naslov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Odajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Codajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Codajanie zapisa iz osebnega imenika 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev dastinacije 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Divazi ta tavani izvajanja postopkov 5.4.9 Divaz tavaniza nauvonzimela razemozijio in ML pazešilo 	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 73 73 73 73 74 74 75 75 76 76 76
 5.2.5 Posljalje objektov iz izpisle viste na uskalnik ali e-nastov 5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Lodajanje tiskalnika 5.4.3 Lodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Lodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.5 Urejanje destinacije 5.4.3.6 E-naslovi 5.4.3.7 Odstranitev destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenika 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 7.4.0 Uko edi tinden zehi tile ozehi te in MI-naročila 	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 73 73 73 73 73 74 75 75 76 76 76 76 76
 5.2.5 Poslijalje objektov iz izplane vrste 5.3.6 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje destinacije 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.4 Dodajanje tiskalnika 5.4.5 Osebni acije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 73 74 4 75 75 75 75 76 76 76 76 76 77
 5.2.5 Posijarije objektov iz izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravila 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitev 5.4 Nastavitev 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje e-iskalnika 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.6 Urejanje destinacije 5.4.3 Dodajanje vastinacije 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Codstanitev destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza odvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72
 5.2.5 Posljanje objektov iz izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravila 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitev 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje iskalnika 5.4.5 Dodajanje opravila 5.4.5 Urejava 5.4.6 Pastovi 5.4.7 Odstrantev destinacije 5.4.8 Uporabniške destinacije 5.4.9 Dodajanje iskalnika 5.4.9 Dodajanje iskalnika 5.4.5 Urejanje destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenika 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5 1. Pošiljanje in pregled sporočil 	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 73 74 75 75 76 76 76 76 76 76 77 77 77
 5.2.5 Posijanje objektov iz izpisne viste 5.3.1 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajnje e-naslova 5.4.3 Dodajne je podrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5 2 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73
5.2.5 Poslijanje objektov iz izpisne vrste 5.3. Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje enaslova 5.4.3 Dodajanje enaslova 5.4.3 Dodajanje enaslova 5.4.3 Dodajanje enaslova 5.4.3 Dodajanje enaslova 5.4.3 Logične gostinacije 5.4.3 Logične destinacije 5.4.3 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.1 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 73 74 75 75 76 76 75 75 76 76 76 77 77 77 78 78
5.2.5 Posljanje objektov iz izpisne vrste 5.3. Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajne enaslova 5.4.3 Dodajne je kaklnika 5.4.3 Dodajne je soebnega imenika 5.4.3 Dodajne je potrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajne je soebnega imenika 5.4.3 Dodajne je soebnega imenika 5.4.3 Dodajne je potrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajne je soebnega imenika 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.3 Prikaz sporočil COBISS	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 73 73 73 74 74 75 75 76 76 76 76 76 76 76 76 77 77 77 77 78 78 78
 5.26 Fosijalje ubjektov iz izpisle vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajnje orabniške destinacije 5.4.3 Dodajnje otrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajnje otrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajnje potrobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.4 Pregled sporočil 	68 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 74 74 75 75 75 75 76 76 76 76 76 76 76 76 77 77 77 78 78 78 78
5.26 FOSIglaje objektov iz izpiste vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.4.1 Nastavitev 5.4.1 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3.1 Dodajanje enaslova 5.4.3.2 Dodajanje enaslova 5.4.3.2 Dodajanje enaslova 5.4.3.1 Dodajanje enaslova 5.4.3.1 Dodajanje enaslova 5.4.3.1 Dodajanje enaslova 5.4.3.1 Dodajanje enaslova 5.4.3.2 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3.6 E-naslovi 5.4.3.6 E-naslovi 5.4.4.1 Cogične destinacije 5.4.4.1 Cogične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočil 5.5.1 Pošiljanje i sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.3 Prikaz sporočil COBISS 5.5.4 Pregled sporočil	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 72 73 73 73 73 74 74 75 75 75 76 76 76 76 76 76 77 77 77 77 78 78 78 78 79
5.26 Fosijarje objektov iz izpiste vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje izbranega opravila 5.4 Nastavitev 5.4 Nastavitev 5.4 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje tiskalnika 5.4.3 Dodajanje zabrati tiskalnik 5.4.3 Dodajanje zabrati tiskalnik 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zakljućenem opravilu 5.5 Prošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočil 5.5.3 Prikaz sporočil COBISS 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Pripravestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava bovestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava bovestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava bovestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava bovestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava b	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 74 75 75 76 76 76 76 76 76 76 77 77 77 78 8 78 78 78 78 79 90 79
5.26 Posijarje objektov iz izpiste viste na tiskalnik ali e-nasiov 5.3 Urejavalnik opravil 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje izbranega opravila 5.4 Nastavitev 5.4 Nastavitev 5.4 Nastavitev pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-nasiova 5.4.3 Dodajanje e-nasiova 5.4.3 Dodajanje oprobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajanje oprobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajanje potobnosti za izbrani tiskalnik 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.3 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS + v knjižnici za odelskov 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS + v knjižnici za odelskov 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS + v knjižnici za odelskov 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS + v knjižnici za odelskov	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73
5.26 Fusiparite Visipine viste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje opravila 5.3.2 Brisanje vesk zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dolognije iskalnika 5.4.3 Dolognije praslova 5.4.3 Dolognije praslova 5.4.3 Dolognije zapisa iz osebnega imenka 5.4.3 Dolognije zapisa iz osebnega imenka 5.4.4 Dodjanje zapisa iz osebnega imenka 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Došiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje sporočil uporabničke COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Prinjera zohvestila za COBISS4 v knjižnici 5.5.2 Priprava obvestila za COBISS4 v knjižnici 5.5.2 Priprava obvestila za COBISS4 v knjižnici zodelkov 5.5.2 Priprava obvestila za COBISS4	68 69 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73
5.2.6 Posijarije Objektov Zaplisite Viste Tra taskarilik ali e-Haslov 5.3.1 Urejazvalnik opravila 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.3 Dodajanje e-naslova 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.5 Osebni imenik 5.4.6 Nastavitev destinacije 5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo 5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.4.9 Viklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.3 Prikaz sporočil COBISS 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.4 Pregled sporočil	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 73 73 73 73 73 74 74 75 75 75 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 77 77
5.2.6 Posijanje objektovi zpušile visle na tiskalnik ali d-rtaslov 5.2.6 Lizpraznitev izpisne vrste 5.3 Urejavalnik opravila 5.3.2 Brisanje opravila 5.3.2 Brisanje opravila 5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve jisave 5.4.1 Nastavitve jisave 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajanje taključenih opravil iklalnik 5.4.3 Dodajanje zapisa i zosebnega imenika 5.4.3 Dodajanje zapisa i zosebnega imenika 5.4.3.5 Urejanje destinacije 5.4.4 Dodajanje zapisa i zosebnega imenika 5.4.3 Dodajanje taklanika 5.4.3 Dodajanje taklanika 5.4.3 Dodajanje podobnosti za izvani tiskalnik 5.4.3 Dodajanje podobnosti za ozbonega imenika 5.4.3 Upojran destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.5 Osebni imenik 5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu 5.5 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila 5.5.1 Prikaz sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila 5.5.3 Prikaz sporočil COBISS 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za cOBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za odolskov 5.5.5 Priprava obvestila za cOBISS+ 5.5.5	68 69 69 69 70 70 70 71 71 71 71 71 71 71 72 72 72 73 73 74 74 75 75 75 75 75 76 76 76 76 76 76 76 76 76 77 77 77 77
5.2.6 Logiarje objektov iz zpisle visle ha uskalnik ali e-naslov 5.2.6 Logiarzanitev izpisle vrste 5.3 Urejavalnik opravil 5.3.1 Urejanje opravila 5.3.2 Brisanje izbranega opravila 5.3.3 Brisanje vesh zaključenih opravil hkrati 5.4 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve 5.4.1 Nastavitve pisave 5.4.2 Oddelek za izposojo 5.4.3 Uporabniške destinacije 5.4.3 Dodajne e-naslova 5.4.3 Dodajne je ostalanika 5.4.3 Dodajne je ostalanika 5.4.4 Logične destinacije 5.4.4 Logične destinacije 5.4.5 Osebni imenik 5.4.5 Osebni imenik 5.5.1 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje in pregled sporočil 5.5.1 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici 5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočil 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.4 Pregled sporočil 5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+ 5.5.5 Priprava obvestila za cOBISS+ 5.5.6 Pošiljanje predlogov in pripomb	68 69 69 70 70 70 70 71 71 71 71 71 71 72 72 72 72 73 73 74 74 75 75 75 75 76 76 76 76 76 76 76 76 76 77 77 77 77

Osnovna navodila COBISS3	Kazalo
5.6.1 Osvežitev nastavitev	83
5.6.2 Prikaz napak na strežniku	83
5.6.3 Prikaz dnevnika aktivnosti	83
5.6.4 Prikaz dnevnika COBISS3	83
5.6.5 Pošiljanje dnevnikov COBISS3	84
5.6.6 Test Mreze 5.6.7 Prikaz prijavljanih uporabnikav sistoma	84 94
6 Proded obdelav ecobnib podatkov v ekladu z 71/0P	04 QE
	00
6.1 Obdelave osebnih podatkov clanov knjiznice s strani uporabnikov	85
6.2 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki	86
6.3 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika	86
6.4 Obdelave osebnih podatkov izbranega člana	87
6.5 Postopek kontrole	87
6.5.1 Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov	87
6.6 Seznam programskih točk pri obdelavi osebnih podatkov (ZVOP)	88
6.6.1 Programske točke za segmente v programski opremi COBISS3	89
6.6.2 Format izpisa podatkov v seznamih obdelav osebnih podatkov	98
7 Seznam bliznjic (vrocih tipk) za izvedbo nekaterih postopkov in metod	100
8 Slovar izrazov	103
9 Pregled pooblastil in način dodeljevanja	108
9.1 Katalogizacija	108
9.2 Upravljanje aplikacij	109
9.3 Nabava	109
9.4 Medknjižnična izposoja	109
9.5 Izpisi	110
9.6 Zaloga	110
9.7 Serijske publikacije	110
9.8 Izposoja	111
9.9 Blagaina	111
10 O izdajatelju in izdaji	112

Osnovna navodila COBISS3

Osnovna navodila COBISS3 ; O izdajatelju in izdaji

1 Uvod

V priročniku *Osnovna navodila COBISS3* so opisane osnovne značilnosti programske opreme COBISS3, ki so skupne vsem segmentom:

1. Postopek namestitev programske opreme COBISS3

Za zagon programske opreme COBISS3 je treba zagotoviti minimalno strojno in programsko opremo ter izpolniti nekatere sistemske zahteve. Za namestitev uporabniškega vmesnika potrebujemo dostop do interneta.

2. Komponente uporabniškega vmesnika COBISS3

- brskalnik- predstavlja osnovno okno uporabniškega vmesnika in omogoča izbiro segmentov in razredov, pregledovanje objektov ...
- iskalnik omogoča iskanje
- urejevalnik omogoča vnos in spreminjanje vrednosti atributov
- vmesnik za katalogizacijo omogoča postopke obdelave bibliografskih virov in postopke pri delu z normativnimi zapisi
- pregledovalnik omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov ...

Vse posebnosti, ki se nanašajo na komponente vmesnika za katalogizacijo, so podrobneje opisane v priročniku COBISS3/Katalogizacija.

3. Osnovni postopki pri delu v COBISS3

- kreiranje novega objekta
- vnos in spreminjanje lastnosti objekta vnos in spreminjanje podatkov za izbran objekt (npr. podatkov o partnerju, o posameznem izvodu gradiva...)
- iskanje
- pregledovanje lastnosti objekta t. je pregled podatkov o izbranem objektu (npr. za izbranega člana, partnerja)
- priprava in pošiljanje izpisov

4. Nastavitve in druge možnosti pri delu v COBISS3

- urejanje lokalnih šifrantov
- urejanje izpisnih vrst in opravil
- nastavitve, ki so vezane na uporabnika npr. nastavitev pisave, tiskanja...
- možnosti pošiljanja in pregledovanja obvestil
- aktivnosti na strežniku npr. prikaz napak, test mreže...

5. Pregled obdelav osebnih podatkov v skladu z ZVOP

6. Seznam bljižnic - vročih tipk za izvedbo nekaterih postopkov

7. Slovar izrazov - pojasnila glede izrazoslovja, ki ga uporabljamo v COBISS3

8. Pooblastila za delo v COBISS3

Povezane vsebine:

- Kako se knjižnica vključi v COBISS.SI?
- Programska oprema COBISS3

1.1 Pomoč pri delu v programski opremi COBISS3

Za postopke oz. metode, ki jih izvajamo v COBISS3, sta vključeni dve vrsti pomoči:

- kontekstna pomoč
- splošna pomoč

Kontekstna pomoč omogoča, da se po pritisku na tipko **<F1>** odpre točno tisti del priročnika, kjer je opisan postopek, pri izvajanju katerega smo kliknili na tipko **<F1>**. Kontekstna pomoč torej omogoča prikaz opisa

izbranega postopka (npr. postopek urejanja lokalnih šifrantov, postopek urejanja časovnih parametrov, obdelovanje rezervacij prostega gradiva...).

V COBISS3 obstajajo tudi metode, ki so skupne vsem razredom (**Nov objekt, Išči, Išči po ključu, Pošlji iz izpisne vrste, Dodaj v izpisno vrsto, Pošlji, Prikaz rezultatov delovanja**) in objektom (**Uredi, Pokaži, Dodaj med bljižnice, Odstrani izbrani objket, Natisni, Pošlji, Dodaj v izpisno vrsto**). Pomoč v COBISS3 pri teh metodah pokličemo s kombinacijo tipk **<Shift + F1>** - govorimo o **splošni pomoči**.

Splošna pomoč je na razpolago tudi v vseh delih uporabniškega vmesnika COBISS3: brskalniku COBISS3, iskalniku, urejevalniku in pregledovalniku. Pomoč prav tako pokličemo s kombinacijo tipk **<Shift + F1>**.



🗹 Primer dostopa do splošne pomoči v urejevalniku Član

Po pritisku na kombinacio tipk <**Shift + F1**> se odpre priročnik Osnovna navodila COBISS3 na strani, kjer je opisan urejevalnik podatkov.

Splošno Šolanje,	zaposlitev Članstvo Info		43:50	: **\ <shift +="" f1\="">** -</shift>
Številka izkaznice:	0131552 0mej izvod <shift>+F1 @ @ Omej 0mej</shift>	itev štev.		<pre>interface): brskalniku ihift + F1\>**.</pre>
Priimek: Datum rojstva: Spol:	Osnovna navodila COBISS3 del: × ← → C ▲ Not secure	+ dvsicl01.izum.pri/help/sl/general/general.html#Ed	ditor	× ₽ ☆
Državljanstvo: Ime in priimek skrbnika/poroka: Občina stalnega	Apps S SpicaTaskM Time	esee Centralni register u 🐧 Izobraževanje - CO	OBISS3 - delovn	a verzija
Oveinska. Občina stalnega naslova: Kategorija: Opomba Privllegiji Omejitve Nalepka		 3.3 Urejevalnik Urejevalnik je komponenta uporabniškega vrednosti atributov) ter vsebovanih objekt povezanih z izbranim objektom. V urejevalniku so običajno navedeni le tist Atributi objekta, ki jim določamo vrednost razreda v brskalniku. Član Šplošno Šplošno Šolanje, zaposlitev Članstvo 	a vmesnika, ki omogoča tov, določanje povezav, ti atributi objekta, kateri ti z izvedbo poslovnih m	ı vnos, spreminjanje lastnosti izbra pregledovanje vsebovanih objekto ih vrednosti lahko vnašamo ali spr netod, so običajno vidni samo v de

V Za katere postopke v COBISS3 je vključena kontekstna pomoč:

- postopke v segmentu COBISS3/Izposoja
- urejanje sistemskih nastavitev in drugih možnosti v COBISS3 (meni Sistem)
- postopke, ki so skupni vseh razrednim in objektnim metodam v COBISS3
- splošna pomoč je na razpolago tudi v vseh delih uporabniškega vmesnika COBISS3

2 Namestitev COBISS3

Za zagon programske opreme COBISS3 je treba zagotoviti minimalno strojno in programsko opremo ter izpolniti nekatere sistemske zahteve. Za namestitev uporabniškega vmesnika potrebujemo dostop do interneta.

V nadaljevanju so opisani:

- sistemske zahteve
- kako namestimo uporabniški vmesnik prvič preko interneta
- kako se prijavimo preko ikone na namizju in odjavimo

2.1 Sistemske zahteve

Ena od značilnosti programske opreme COBISS3 je njena tridelna zasnova:

- uporabniški vmesnik (na odjemalcu)
- poslovna logika (na IZUM-ovem strežniku)
- baza podatkov (na IZUM-ovem strežniku)

Razslojitev zagotavlja večjo fleksibilnost programske opreme, manjšo odvisnost od strojne opreme in operacijskega sistema ter enostavnejše vzdrževanje.

Na svoje računalnike (odjemalce), ki imajo dostop do strežnika, moramo namestiti uporabniški vmesnik in Javo.

Programska oprema COBISS3 preizkušeno deluje v okoljih Windows in Linux.

2.2 Namestitev uporabniškega vmesnika

Uporabniški vmesnik prvič namestimo preko interneta na spletnem naslovu https://www.cobiss.si/c3/.

lam	estitev								Postopek
rikaž	i 15 V			Poišči:					Uporabniški vmesnik COBISS3 namestite
št.	Naziv	🗢 Kraj 🔺	Akronim	Namestitev	Kat	Izp 🔅	MI 0	Nab 🕆	prek interneta.
	Glasbena šola Vinka Vodopivca Ajdovščina	Ajdovščina	GSAJD	008553		Da			 Prepričajte se, da je na vašem računalniku nameščena priporočena
	Osnovna šola Danila Lokarja Ajdovščina	Ajdovščina	OSDLA	000555		Da			odprtokodna različica Jave oz.
	Osnovna šola Otlica, Ajdovščina	Ajdovščina	OSOTL	008558		Da			 Če je potrebna namestitev ali
	Osnovna šola Šturje Ajdovščina	Ajdovščina	OSSTUR	008555		Da			posodobitev priporočene odprtokodne različice Jave, izberite glede na okolje:
	Lavričeva knjižnica, Ajdovščina	Ajdovščina	SIKAJD	008858	Da	Da	Da	Da	MS Windows
	Srednja šola Veno Pilon Ajdovščina	Ajdovščina	SSVPA	CORISSE		Da			O Mac
	Osnovna šola dr. Aleš Bebler - Primož Hrvatini	Ankaran - Ancarano	OSHRV	008858		Da			 Linux (v pripravi)
	Osnovna šola in vrtec Ankaran	Ankaran - Ancarano	OSVANK	CORISSE		Da			3. Namestite uporabniški vmesnik
	Osnovna šola in vrtec Apače	Apače	OSVAP	008553		Da			COBISS3 (kliknite gumb
0.	Osnovna šola Artiče	Artiče	OSART	CO88558		Da			 poleg svoje institucije ali knjižnice). Zaženite uporabniški vmesnik
1.	Osnovna šola Beltinci	Beltinci	OSBELT	008555		Da		Da	COBISS3 (kliknite bližnjico na namizju) in v primeru varnostnega okna potrtita
2.	Osnovna šola Benedikt	Benedikt	OSBEN	008553		Da			zaupanje uporabniškemu vmesniku
3.	Osnovna šola Bistrica ob Sotli	Bistrica ob Sotli	OSBS	008555		Da			COBISS3.
4.	Osnovna šola Bizeljsko	Bizeljsko	OSBIZ	(08553		Da			Specializirano akolio
5.	Osnovna šola Blanca	Blanca	OSBLA	(08555 J		Da			Specializiralia okolja
ikaz	ano [1 – 15] od 919	<<	< 1	2 3 4	5		62	>	O Tečaji
	Baza podatkov za redakcijo (brez knjižnice)	Maribor	KNT	(08/553	Da				 Vzajemna katalogizacija – pridobitev dovoljenj
	and the second se								O Arhiv

Namestitev uporabniškega vmestnika

Postopek:

- 1. Preverimo, ali je na našem računalniku (odjemalcu) nameščena priporočena odprtokodna različica Jave oz. dovoljena različica.
- 2. Če je potrebno, namestimo ali posodobimo priporočeno odprtokodno različico Jave.
- 3. Namestimo uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknemo gumb www.poleg svoje institucije ali knjižnice).
- 4. Zaženemo uporabniški vmesnik COBISS3 (kliknemo bližnjico na namizju (ikona)) in v primeru varnostnega okna potrdimo zaupanje uporabniškemu vmesniku COBISS3.

2.2.1 Namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS

Za pravilno delovanje programske opreme COBISS3 moramo na osebnem računalniku imeti kreirano mapo **C:\Cobiss3Files**. Če mapa ni kreirana, nas po prijavi v programsko opremo program na to opozori. Sistemski administrator lahko mapo **C:\Cobiss3Files** in sistemsko spremenljivko **COBISS_DIR** z vrednostjo *C:\Cobiss3Files* kreira ročno ali s pomočjo namestitvenega programa. Tako mapa kot sistemska spremenljivka sta potrebni za pravilno delovanje perifernih naprav (npr. RFID-naprave, POS-terminali, certifikati ...).

Namestitveni program in navodila za namestitev mape in sistemske spremenljivke za sistem COBISS so dostopni na spletni strani https://www.cobiss.si/priporocena-oprema/.

2.3 Zagon in odjava

V nadaljevanju sta opisana:

- začetek dela s programsko opremo COBISS3
- zaključek dela s programsko opremo COBISS3

2.3.1 Začetek dela s programsko opremo COBISS3

Postopek:

- 1. Z dvakratnim klikom izberemo na namizju bližnjico za zagon programske opreme (ikona [▶]) in v primeru varnostnega okna potrdimo zaupanje uporabniškemu vmesniku COBISS3. Odpre se okno **Prijava v COBISS3**.
- 2. Pri **Uporabniško ime** vpišemo uporabniško ime (npr. petra), pri **Geslo** pa geslo, ki ima lahko najmanj 5 in največ 32 znakov. Namesto posameznih znakov gesla se na zaslonu izpišejo zvezdice.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Po uspešni prijavi se odpre osnovno okno programske opreme COBISS3 – **brskalnik**, ki omogoča dostop do naslednjih segmentov:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski viri
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij

Kaj lahko storimo, če imamo težave s prijavo?

Pri vnosu gesla moramo biti pozorni na velike in male črke, npr. geslo POLETJE ni isto kot poletje ali Poletje. Če gesla ne vpišemo pravilno, programska oprema prijave ne dovoli.

Če smo pozabili geslo ali pa se je geslo zaklenilo, kliknemo povezavo *Sprememba gesla COBISS*. Povezava omogoča dostop do portala **Izobraževanje**, kjer si lahko po uspešni avtorizaciji spremenimo geslo za prijavo v programsko opremo COBISS3.

Okno za prijavo se zapre po treh napačnih prijavah.

Če smo šestkrat vpisali napačno uporabniško ime ali geslo, programska oprema prijave ne dovoli več. Na portalu **Izobraževanje** si moramo geslo spremeniti, šele nato se lahko ponovno prijavimo v programsko opremo COBISS3.

Programska oprema ne dovoli prijave tudi, kadar se datum in čas na strežniku in odjemalcu ne ujemata ali če se različica programske opreme na odjemalcu ne ujema z različico programske opreme na strežniku. V prvem primeru je treba popraviti datum in čas na odjemalcu, v drugem primeru pa nadgraditi program na odjemalcu.

2.3.2 Zaključek dela s programsko opremo COBISS3

Ko želimo zaključiti delo, zapremo okno brskalnika.

Postopek:

- 1. Izberemo metodo **Sistem** / **Izhod** ali kliknemo gumb ⊠ v naslovni vrstici. Odpre se okno **Odjava** z vprašanjem "Resnično želite končati?".
- 2. Kliknemo gumb **Da**.

Ob izhodu iz brskalnika se shrani uporabniška nastavitev za velikost nekaterih oken.

3 Uporabniški vmesnik

V poglavju je opisan uporabniški vmesnik, v katerem izvajamo vse postopke v programski opremi COBISS3. Sestavljajo ga štiri komponente:

- brskalnik, ki predstavlja osnovno okno uporabniškega vmesnika in omogoča izbiro segmentov in razredov, pregledovanje objektov, navigacijo med njimi, izvajanje splošnih metod pri razredih in objektih ter metod, ki omogočajo izvajanje poslovnega procesa
- iskalnik, ki omogoča iskanje objektov izbranega razreda
- urejevalnik, ki omogoča vnos ter spreminjanje vrednosti atributov izbranega objekta in vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom
- pregledovalnik, ki omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom

Za izvajanje **postopkov obdelave bibliografskih virov in postopkov pri delu z normativnimi zapisi** se namesto urejevalnika uporablja vmesnik za katalogizacijo, ki je opisan v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. *3*).

Povezane vsebine

- izvajanje osnovnih postopkov
- nastavitve

3.1 Brskalnik

Brskalnik je osnovna komponenta uporabniškega vmesnika programske opreme COBISS3. Omogoča dostop do segmentov programske opreme COBISS3 (npr. Zaloga, Izposoja), do razredov v okviru segmenta (npr. Polje 996/997, Član) in posameznih objektov (npr. polje 996/997 z inventarno številko 028702663, član John Smith s številko izkaznice 0000728). Pri razredih in objektih izvajamo splošne metode (npr. Uredi, Natisni) in metode, ki omogočajo izvajanje poslovnega procesa (npr. Dodaj novo polje 996/997, Gradivo domače knjižnice).

Elementi brskalnika so:

- naslovna vrstica (1)
- menijska vrstica (2)
- orodna vrstica (3)
- osrednji del okna brskalnika
- statusna vrstica (10)

Osrednji del okna brskalnika je razdeljen na šest delov:

- segmenti in razredi (4)
- delovno področje (5)
- atributi izbranega razreda (6)
- povezave (7)
- poizvedbe (8)
- bližnjice (9)

Meje oken in njihovih delov določajo robovi, s katerimi lahko spreminjamo njihovo velikost.



3.1.1 Naslovna vrstica

Vrstica ob zgornjem robu okna. V njej je narisana ikona programske opreme COBISS3 in izpisano njeno ime. V oklepaju sta izpisana baza podatkov in uporabniško ime, s katerim smo se prijavili ob zagonu programske opreme COBISS3.

Pri knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, se za imenom baze podatkov izpiše še ime oddelka, v katerega je trenutno prijavljen uporabnik sistema, ki ima pooblastilo za delo v segmentu COBISS3/Izposoja. Če uporabnik sistema nima pooblastila za delo v segmentu COBISS3/Izposoja, se ime oddelka ne izpiše.

3.1.2 Menijska vrstica

Vrstica pod naslovno vrstico, v kateri je sedem menijev. Vsak od njih vsebuje več metod, s katerimi izvajamo določene funkcije. Skupine metod so med seboj ločene s črto.

Vsebina menijske vrstice se ne spreminja.

V prvem delu menija **Sistem** so na razpolago splošne metode (npr. urejanje lokalnih šifrantov, urejanje izpisnih vrst, urejanje opravil), druge metode pa so združene v naslednje tri sklope: **Nastavitve** (metode za urejanje nastavitev), **Sporočila** (metode za pregled sporočil) in **Strežnik** (metode za dogodke na strežniku). Na koncu je metoda za odjavo iz programske opreme.

V meniju **Razred** so metode razdeljene v dve skupini. V prvi skupini so metode, ki jih lahko izberemo za vsak razred (npr. za iskanje objekta), v drugi skupini pa metode, ki omogočajo izvajanje poslovnih procesov in se v meniju dinamično spreminjajo glede na izbrani razred.

V meniju **Izpisi** so metode, ki omogočajo prehod na segment COBISS3/Izpisi, pripravo bibliografij in seznamov predmetnih oznak, dostop do orodja za izvoz podatkov ter dostop do besedilnih datotek z izvoženimi podatki.

V meniju **Objekt** so metode prav tako razdeljene v dve skupini. Tudi v tem meniju so v prvi skupini metode, ki jih

lahko izberemo za vsak objekt, v drugi skupini pa tiste, ki omogočajo izvajanje poslovnih procesov in se v meniju dinamično spreminjajo glede na izbrani objekt.

Meni **Delovno področje** vključuje metode za odstranitev objektov z delovnega področja in osvežitev seznama objektov na delovnem področju.

Meni **Poizvedbe** vključuje metodo za iskanje objektov po vnaprej pripravljenih in shranjenih iskalnih kriterijih, ki sestavljajo poizvedbo, ter metodi za preimenovanje in brisanje poizvedbe.

Meni **Bližnjice** vključuje metode za uporabo, preimenovanje in brisanje bližnjice do objekta ter pregledovanje objekta.

Meni **Pomoč** omogoča dostop do vsebine priročnikov, do video vsebin in do vizitk programske opreme COBISS3 ter FURS in GURS.

3.1.2.1 Lastnosti menijev

Imena metod, ki jih trenutno ne moremo izvesti, so obarvana sivo.

Puščica () na desni strani imena metode označuje, da s to metodo odpremo podmeni. Odpremo ga tako, da pokažemo na ime metode.

Če je za imenom metode zapisana tudi tipka ali kombinacija tipk, lahko to metodo izvedemo tudi tako, da na tipkovnici pritisnemo ustrezne tipke.

Več o ...

• seznamu bljižnic za izvedbo nekaterih postopkov in metod

A Opozorilo

Bližnjic (vročih tipk) ne smemo enačiti z bližnjicami do objektov!

3.1.2.2 Izbira metod v menijih

V programski opremi COBISS3 izvajamo metode tako, da izberemo ustrezno metodo v enem od spustnih menijev v menijski vrstici.

Postopek:

- 1. Odpremo meni. To storimo tako, da kliknemo njegovo ime v menijski vrstici. Če je eden od menijev že odprt, lahko odpremo drugega na dva načina:
 - s kazalcem miške samo pokažemo na njegovo ime v menijski vrstici
 - izberemo ga s tipkama za pomik <levo>, <desno>
- 2. Izberemo metodo. To lahko storimo na dva načina:
 - s kazalcem miške pokažemo na metodo in kliknemo
 - izberemo metodo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>** in potrdimo s tipko **<Enter>**

Primer izbire metode

Besedilo Izberemo metodo Razred / Nov objekt pomeni, da:

- 1. Odpremo meni Razred.
- 2. Izberemo metodo Nov objekt.

Glede na položaj in izbiro v brskalniku so aktivne le tiste metode, med katerimi lahko izbiramo in jih izvajamo. Preostale so obarvane sivo.

Večino metod lahko izvedemo šele takrat, ko smo že izbrali razred, objekt, poizvedbo ali bližnjico. Posamezni element izberemo tako, da s kazalcem miške pokažemo na ikono ali na ime elementa in kliknemo. Pri tem se element obarva. Izberemo lahko posamezni razred, objekt, bližnjico, poizvedbo ali več objektov hkrati. Pri hkratni izbiri več objektov so aktivne samo metode, ki so skupne vsem izbranim objektom.

Več o ...

• seznamu bljižnic za izvedbo nekaterih postopkov in metod

🖌 Nasveti

Menijsko vrstico lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki **<Alt + M>**. Po pritisku se v menijski vrstici odpre prvi meni. S tipkama za pomik **<levo>**, **<desno>** odpiramo druge menije.

Nekatere od metod lahko izvedemo tudi s pritiskom na tipko ali kombinacijo tipk brez aktiviranja menijske vrstice in izbire metode iz menija. Pri teh metodah je v meniju zapisana tudi tipka ali kombinacija tipk, ki sproži izvedbo metode.

3.1.2.3 Priročni meniji

Metode za razred, objekt, poizvedbo in bližnjico lahko izvajamo tudi preko priročnih menijev. Priročni meni je enak spustnemu meniju v menijski vrstici.

Priročni meni odpremo tako, da izberemo posamezni element (npr. objekt, razred ...) in pritisnemo desni gumb miške. Metodo iz menija lahko izberemo na dva načina:

- s kazalcem miške pokažemo na metodo in kliknemo
- izberemo metodo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in potrdimo s tipko <Enter>

3.1.2.4 Pomoč pri delu

Pri izvajanju postopkov je omogočena **kontekstna pomoč, t.i. context-sensitive help**. Uporabimo jo tako, da v oknu, ki se po proženju izbrane metode odpre (npr. v oknu za urejanje časovnih parametrov izposoje), pritisnemo tipko **<F1>**. Odprla se bo pomoč v priročniku na tistem mestu, kjer je opisan izbrani postopek. Pri metodah, kjer kontekstna pomoč še ni podprta, se odpre vstopna stran za priročnike.

Vključena je tudi **splošna pomoč** za metode, ki so skupne vsem razredom in objektom ter za posamezne dele uporabniškega vmesnika COBISS3: brskalnik, urejevalnik, iskalnik in pregledovalnik. Splošno pomoč prikličemo s kombinacijo tipk **Shift + F1**.

Opise postopkov najdemo tudi v elektronskih verzijah priročnikov. Do njih lahko dostopamo tako tudi tako, da v meniju **Pomoč** izberemo **E-priročniki COBISS**, nakar se v posebnem oknu odpre stran portala, kjer lahko izberemo želen priročnik in pregledujemo njegovo vsebino. Dostop do portala zapremo s klikom na gumb **Odjava**.

Na portalu **Izobraževanje** so shranjene tudi video vsebine, ki pomembno dopolnjujejo priročnike, saj olajšujejo izvedbo določenih postopkov. Za dostop do teh vsebin v meniju **Pomoč** izberemo **Video vsebine COBISS**. V posebnem oknu se nato odpre stran portala, kjer lahko izberemo in si ogledamo želeno vsebino.

Iz menija Pomoč si lahko ogledamo še vizitko programske opreme COBISS3 ter vizitki FURS (podatke o

nastavitvi davčne blagajne) in GURS (informacije o viru podatkov za normiran vnos podatkov o prebivališču).

Pomoč med delom so tudi **zaslonski namigi**. To so podatki (ime metode, atributa ali pojasnilo) o posameznih elementih na zaslonu. Prikažejo se, če kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na:

- metodi v meniju iz menijske vrstice brskalnika
- ikoni v orodni vrstici brskalnika, ikoni v urejevalniku ali ikoni v pregledovalniku
- imenu atributa, povezave ali vsebovanega objekta v urejevalniku
- gumbu v urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku

3.1.3 Orodna vrstica

Ikone v orodni vrstici omogočajo hiter dostop do pogosto uporabljanih metod. Ikone so razdeljene v dve skupini. V prvi skupini so ikone za hiter dostop do splošnih metod, ki jih lahko izberemo za vsak razred ali objekt, v drugi skupini pa so ikone za hiter dostop do izbranih razrednih metod.

3.1.3.1 lkone za dostop do splošnih metod

Ikone v tej skupini so programsko določene. Njihova vsebina se praviloma ne spreminja.

Glede na položaj v brskalniku so aktivne le tiste programsko določene ikone, med katerimi lahko izbiramo in jih izvajamo. Preostale so obarvane sivo.

V orodni vrstici so naslednje programsko določene ikone:

- 🗅 ikona za kreiranje objekta, ki je enakovredna metodi Razred / Nov objekt
- 🔍 ikona za iskanje objektov izbranega razreda, ki je enakovredna metodi Razred / Išči
- 🔍 ikona za iskanje objekta izbranega razreda po ključu, ki je enakovredna metodi **Razred** / **Išči po ključu**
- 🖾 ikona za odpiranje urejevalnika izbranega objekta za vnašanje ali spreminjanje lastnosti objekta, ki je enakovredna metodi **Objekt** / **Uredi**
- 🚨 ikona za odpiranje pregledovalnika izbranega objekta, ki je enakovredna metodi Objekt / Pokaži
- 🗁 ikona za tiskanje izbranih objektov, ki je enakovredna metodi **Objekt** / **Natisni**
- 📓 ikona za pošiljanje izbranih objektov, ki je enakovredna metodi **Objekt** / **Pošlji**

Prve tri ikone postanejo aktivne, ko izberemo enega od razredov v delu okna s segmenti in razredi, druge ikone pa postanejo aktivne šele, ko izberemo objekt na delovnem področju.

Če je vključen segment COBISS3/Katalogizacija, je v orodni vrstici tudi ikona za odpiranje vmesnika za katalogizacijo. Ikona se pojavi, če v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred **Bibliografski zapis**, **Normativni zapis (CONOR)** ali **CORES**. Vmesnik za katalogizacijo je opisan v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 3).

3.1.3.2 Ikone za dostop do izbranih razrednih metod

Gumbe za ikone iz te skupine lahko dodamo sami in so vezane na uporabniško ime. Omogočajo hiter dostop do izbranih razrednih metod.

Dodamo jih z izbiro metode **Nastavitev orodne vrstice**, ki se odpre s klikom na desni gumb miške v orodni vrstici brskalnika. V oknu **Nastavitve orodne vrstice** izberemo, za katere metode želimo v orodni vrstici gumb za hiter dostop in določimo kratko ime gumba.

Po kliku na gumb **Shrani** se bo ikona dodala v orodno vrstico za programsko določenimi ikonami. Na gumbu, ki se doda v orodno vrstico, sta prikazana grafična oznaka razreda metode in kratko ime gumba.

Nastavitev ikon za dostop do izbranih razrednih metod

Video prikazuje, kako za izbrane razredne metode v orodno vrstico vključimo ikone/gumbe za dostop.

A Opozorilo

Poimenovanje ikone je omejeno z vnosom največ 4 znakov.

3.1.4 Segmenti in razredi

Del okna brskalnika, v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3 in kjer običajno pričnemo z delom po prijavi. Vključeni so naslednji segmenti:

- Katalogizacija
- Nabava
- Serijske publikacije
- Elektronski viri
- Zaloga
- Izposoja
- Medknjižnična izposoja
- Upravljanje aplikacij

Vsak segment vsebuje razrede, zato je pred imenom segmenta oznaka za mapo (), pred njo pa še grafični znak, ki prikaže, ali je mapa odprta ali zaprta. V odprti mapi je prikazana struktura segmenta, ki vključuje vse razrede, pri katerih lahko izvajamo metode.

Vsak razred ima pred imenom ikono s svojo oznako. Barva ikone označuje segment, v katerega razred spada, črkovna oznaka pa ime razreda.

V nadaljevanju sta opisana:

- izbira razreda, pri katerem želimo kreirati nove objekte, poiskati objekte ...
- odpiranje in zapiranje mape

3.1.4.1 Izbira razreda

V oknu s segmenti in razredi izberemo razred tako, da kliknemo ikono ali ime razreda. Razred se obarva (označi), v delu okna s poizvedbami pa se prikažejo poizvedbe za ta razred.



Del okna s segmenti in razredi lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki **<Alt + C**>. Razred izberemo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>**. Ob izbiri razreda se v delu okna s poizvedbami prikažejo vnaprej pripravljene in shranjene poizvedbe za izbrani razred.

Potem ko smo razred izbrali, lahko:

- kreiramo nov objekt
- poiščemo objekte tega razreda
- pošljemo na destinacije objekte iz izpisne vrste
- dodamo poiskane in izbrane objekte v izpisno vrsto
- pošljemo na destinacije poiskane in izbrane objekte
- definiramo prikaze rezultatov iskanja
- izvedemo izbrano metodo razreda, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa

3.1.4.2 Odpiranje in zapiranje mape

Pred mapo je grafični znak, ki kaže, ali je mapa odprta () ali zaprta (). Če želimo odpreti mapo in prikazati njeno strukturo, kliknemo grafični znak . Če pa želimo mapo zapreti in skriti njeno strukturo, kliknemo grafični znak .

Primer odpiranja mape

Besedilo *Odpremo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja* pomeni, da kliknemo grafični znak • pri segmentu za medknjižnično izposojo. Grafični znak se spremeni in prikaže se vsebina mape, tj. razredi segmenta.

Nasvet

Mapo lahko odpremo ali zapremo tudi tako, da kliknemo oznako (🗂) ali ime mape.

3.1.5 Delovno področje

Delovno področje je tisti del okna brskalnika, kamor se nalagajo objekti, ki jih kreiramo ali izbiramo za nadaljnjo obdelavo. Pri vsakem objektu na delovnem področju se prikažejo:

- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Na delovnem področju je stanje objekta lahko vizualno predstavljeno s petimi barvami:

- črna barva je privzeta barva objekta
- rdeča barva pomeni opozorilo, npr. reklamacija prejetega gradiva, novoprispeli zahtevek za MI ali obvestilo
- siva barva pomeni preklic, npr. preklic naročila
- zelena barva pomeni, da je objekt v končnem, zaključenem stanju
- modra barva ima različen pomen v posameznih segmentih

V nadaljevanju so opisani:

- nalaganje objektov
- izbira objektov
- odstranitev vseh objektov
- odstranitev izbranih objektov

osvežitev seznama objektov

3.1.5.1 Nalaganje objektov

Po zagonu programske opreme COBISS3 je delovno področje prazno. Med delom pa se na delovno področje nalagajo objekti, ki smo jih:

- kreirali
- izbrali iz seznama najdenih objektov po izvršenem iskanju
- izbrali med povezavami
- izbrali med bližnjicami do objektov

Vsak nov ali izbran objekt se na delovno področje doda na konec seznama že naloženih objektov in se obarva. Če je objekt že na delovnem področju, se ne naloži še enkrat, ampak se le obarva.

Vsebovani objekti, ki jih izberemo med povezavami, se na delovno področje dodajo k osnovnemu objektu. Če lahko objekt vsebuje več objektov drugega razreda, se pod osnovnim objektom vedno prikaže mapa (□) z imenom vsebovanih objektov, tudi kadar izberemo samo en vsebovani objekt. Pred mapo je grafični znak, s katerim lahko prikažemo (▷) ali skrijemo (♈) vsebino mape.

Več o ...

• odpiranju in zapiranju mape

3.1.5.2 Izbira objektov

Na delovnem področju izberemo objekte za nadaljnjo obdelavo. **Posamezni objekt izberemo tako**, da kliknemo ikono ali podatke, ki objekt določajo. Izbrani objekt se obarva. V delu okna z atributi razreda se izpišejo atributi in vrednosti atributov izbranega objekta, v delu okna s povezavami pa objekti, ki so z izbranim objektom povezani.

Primer izbire objekta

Besedilo *Poiščemo in izberemo objekt* pomeni, da objekt naložimo na delovno področje (z izbiro iz seznama najdenih objektov po izvršenem iskanju, izbiro med povezavami ali bližnjicami, iskanjem po ključu objekta) in da je na delovnem področju obarvan.

Nasvet

Delovno področje lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki <**Alt** + **W**>. Objekt izberemo s tipkama za pomik <**gor**>, <**dol**>. Ob izbiri objekta se v delu okna z atributi razreda prikažejo vrednosti atributov izbranega objekta, v delu okna brskalnika s povezavami pa se prikažejo objekti, ki so povezani z izbranim objektom ali pa so v njem vsebovani.

Za izbrani objekt lahko:

- odpremo urejevalnik in vnesemo ali spremenimo njegove lastnosti
- pregledamo njegove lastnosti in lastnosti objektov, ki so z njim povezani ali so v njem vsebovani
- natisnemo izpis na privzeto destinacijo (tiskalnik)
- pošljemo izpis na privzeto destinacijo (tiskalnik ali e-naslov)
- izvedemo izbrano metodo, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa
- izberemo objekte, ki so z njim povezani ali pa so v njem vsebovani

Izbrani objekt lahko tudi:

- dodamo med bližnjice
- odstranimo z delovnega področja
- dodamo v izpisno vrsto

Več objektov hkrati lahko izberemo tako, da kliknemo prvi objekt, pritisnemo in držimo tipko **<Shift>** in kliknemo zadnji želeni objekt. Če objekti v seznamu niso izpisani drug za drugim, pritisnemo in držimo tipko **<Ctrl>** in kliknemo vsak posamezni objekt. Izbrani objekti se v seznamu obarvajo.

3.1.5.3 Odstranitev vseh objektov

Z delovnega področja lahko odstranimo vse objekte hkrati.

Postopek

1. Izberemo metodo Delovno področje / Odstrani vse objekte.

V Nasvet

Vse objekte lahko najhitreje odstranimo iz delovnega področja s pritiskom na tipko <**F7**>.

3.1.5.4 Odstranitev izbranih objektov

Z delovnega področja lahko odstranimo enega ali več objektov hkrati. Objekt, ki ga želimo odstraniti, mora biti izbran.

Postopek

1. Izberemo metodo Delovno področje / Odstrani izbrani objekt.

3.1.5.5 Osvežitev seznama objektov

Osvežujejo se le podatki objektov, na katerih izvajamo postopke. Podatki, ki določajo ostale objekte na delovnem področju, se med izvajanjem postopkov ne osvežujejo sami. Prav tako se podatki ne morejo samodejno osvežiti, kadar dela z objekti več uporabnikov hkrati. Zato je občasno treba seznam objektov na delovnem področju uskladiti s trenutnim stanjem teh objektov v bazi podatkov.

Postopek

1. Izberemo metodo Delovno področje / Osveži.

Nasvet

Seznam objektov na delovnem področju najhitreje osvežimo s pritiskom na tipko <F5>.

3.1.6 Atributi razreda

Del okna brskalnika, v katerem se po izbiri objekta na delovnem področju izpišejo imena večine atributov izbranega objekta in njihove vrednosti.

V tem delu okna vrednosti atributov ni možno spreminjati.

Iz tega dela okna lahko s kombinacijo tipk **<Ctrl** + **C>** kopiramo v odložišče le označeno besedilo.

3.1.7 Povezave

Povezave so tisti del okna brskalnika, kjer se prikazujejo objekti, ki so povezani z izbranim objektom ali pa so v njem vsebovani.

Pri vsakem povezanem objektu so prikazani:

- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Kadar je z izbranim objektom lahko povezanih več objektov istega razreda, ali pa so objekti v njem vsebovani, se prikažeta:

- grafična oznaka mape (🖃)
- ime povezave in število povezanih objektov

3.1.7.1 Izbira objektov v oknu s povezavami

Iz okna s povezavami lahko objekte, ki jih želimo izbrati za nadaljnjo obdelavo, prenesemo na delovno področje. To storimo tako, da dvakrat kliknemo ikono ali ime povezave ali pa povezavo primemo z miško in jo povlečemo na delovno področje.

Če je pred imenom povezave prikazana grafična oznaka mape (□), se po dvakratnem kliku nanjo odpre okno s seznamom objektov. V seznamu izberemo objekt ali več objektov hkrati in jih prenesemo na delovno področje tako, da kliknemo gumb **Izberi**.

Vsebovani objekti, ki jih izberemo med povezavami, se na delovnem področju dodajo k osnovnemu objektu. Če lahko objekt vsebuje več objektov drugega razreda, se pod osnovnim objektom vedno prikaže mapa (□) z imenom vsebovanih objektov, tudi če izberemo samo en vsebovan objekt. Pred mapo je grafični znak, s katerim lahko prikažemo (ふ) ali skrijemo (?).

🖓 _{Nasveti}

Iz seznama objektov najhitreje izberemo posamezni objekt in ga prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Del okna s povezavami lahko aktiviramo tudi s pritiskom na tipki **<Alt + R>**. Objekt izberemo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>**.

Več o ...

- odpiranju in zapiranju mape
- izbiri objektov na delovnem področju

3.1.8 Poizvedbe

Poizvedbe so tisti del okna brskalnika, kjer se prikazujejo vnaprej pripravljeni in shranjeni iskalni kriteriji – **poizvedbe**. Po izbiri razreda se v tem delu izpišejo vse poizvedbe, ki smo jih shranili pri iskanju v iskalniku.

Pri vsaki poizvedbi se prikažeta:

- grafična oznaka poizvedbe (
- ime, ki smo ga določili za poizvedbo

Poizvedbe so vezane na uporabniško ime.

V nadaljevanju sta opisana:

- preimenovanje poizvedbe
- brisanje poizvedbe

Več o ...

- shranjevanju poizvedbe v iskalniku
- iskanju preko poizvedbe

3.1.8.1 Preimenovanje poizvedbe

Postopek

- 1. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo tako, da kliknemo ikono ali ime poizvedbe.
- 2. Izberemo metodo **Poizvedbe** / **Preimenuj**. Odpre se okno **Poizvedba**.
- 3. Zbrišemo obstoječe ime in vnesemo novo.
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

3.1.8.2 Brisanje poizvedbe

Postopek

- 1. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo tako, da kliknemo ikono ali ime poizvedbe.
- Izberemo metodo Poizvedbe / Zbriši.
 Odpre se okno Potrdi z vprašanjem Ali res želite brisati?.
- 3. Kliknemo gumb Da.

3.1.9 Bližnjice

Bližnjice so tisti del okna brskalnika, kjer se prikaže seznam bližnjic do objektov, ki jih lahko v brskalniku izberemo brez predhodnega iskanja. Pri vsaki bližnjici se prikažeta:

- ikona objekta
- ime, ki smo ga določili za bližnjico

Bližnjice so vezane na uporabniško ime.

V nadaljevanju so opisani:

- dodajanje objekta med bližnjice
- uporaba bližnjice
- preimenovanje bližnjice
- brisanje bližnjice
- pregledovanje lastnosti objekta med bližnjicami

3.1.9.1 Dodajanje objekta med bližnjice

Postopek

- 1. Na delovnem področju izberemo objekt.
- Izberemo metodo Objekt / Dodaj med bližnjice. Odpre se okno Bližnjica.

- 3. Določimo ime bližnjice.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

Nova bližnjica do objekta se doda na konec seznama bližnjic.

🖓 Nasveti

Objekt lahko iz delovnega področja dodamo med bližnjice tudi tako, da ga primemo z miško in povlečemo v del brskalnika z bližnjicami.

Če želimo med bližnjice dodati več objektov hkrati, izberemo objekte, ki jih želimo dodati, ter jih s kombinacijo tipke **<Ctrl>** in desnim gumbom miške primemo in povlečemo v del brskalnika z bližnjicami.

3.1.9.2 Uporaba bližnjice

Iz dela okna z bližnjicami lahko prenesemo objekt na delovno področje.

Postopek

- 1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo Bližnjice / Dodaj objekt na delovno področje.

🖌 Nasveti

Objekt lahko prenesemo na delovno področje tudi tako, da dvakrat kliknemo bližnjico ali, da ga primemo z miško in povlečemo na delovno področje.

Če želimo na delovno področje dodati več objektov hkrati, izberemo bližnjice, ki jih želimo dodati, ter jih s kombinacijo tipke **Ctrl>** in desnim gumbom miške primemo in povlečemo na delovno področje.

3.1.9.3 Preimenovanje bližnjice

Postopek

- 1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo **Bližnjice** / **Preimenuj**. Odpre se okno **Bližnjica**.
- 3. Zbrišemo obstoječe ime in vnesemo novo.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

3.1.9.4 Brisanje bližnjice

Postopek

- 1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo. Izberemo lahko tudi več bližnjic hkrati.
- 2. Izberemo metodo Bližnjice / Zbriši.

Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem *Ali res želite brisati?*.

3. Kliknemo gumb Da.

3.1.9.5 Pregledovanje lastnosti objekta med bližnjicami

Postopek

- 1. V delu okna z bližnjicami izberemo bližnjico do objekta tako, da jo kliknemo. Izberemo lahko tudi več bližnjic hkrati.
- 2. Izberemo metodo **Bližnjice** / **Pokaži**.

Odpre se pregledovalnik za objekt, do katerega kaže izbrana bližnjica. Če smo izbrali več bližnjic, se po izbiri metode odpre pregledovalnik za objekt, do katerega kaže prva izbrana bližnjica. Na naslednji objekt v pregledovalniku se pomaknemo z ikono (

3.1.10 Statusna vrstica

Vrstica pod osrednjim delom okna brskalnika, v kateri je gumb **Sporočila**, za odpiranje okna s sporočili iz programske opreme COBISS3.

3.2 Iskalnik

Iskalnik je kompomenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča:

- iskanje objektov
- izbiro objektov za nadaljnjo obdelavo
- pregledovanje lastnosti poiskanih in izbranih objektov
- shranjevanje poizvedb



Elementi iskalnika so:

• naslovna vrstica, v kateri je narisana ikona programske opreme COBISS3 in izpisana beseda **Iskanje**; za njo se vedno izpiše še ime razreda, v katerem iščemo objekte (pri iskanju bibliografskih zapisov se za imenom

razreda v oklepaju izpiše še ime baze podatkov) (1)

- gumb za izbiro baze podatkov za iskanje (gumb je samo v iskalniku razredov **Bibliografski zapis** in **COBIB.SI**):
 - COBIB.XX iskanje zapisov v vzajemni bibliografski bazi podatkov
 - **<Akronim lokalne baze podatkov>** iskanje bibliografskih zapisov v lokalni bazi podatkov
- gumb za izbiro načina iskanja (gumb je samo v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 in COBIB.SI) (2):
 - **Ukazno iskanje** iskanje z iskalnimi predponami ali priponami ter logičnimi in kontekstnimi operatorji
 - Izbirno iskanje iskanje po iskalnih poljih
- polje za izbiro atributa, po katerem bodo razvrščeni rezultati iskanja in potrditveno polje za padajoči način razvrščanja (3)
 Funkcionalnost v iskalniku razredov Normativni zapis (CONOR) in CORES ni na voljo.
- zavihki, ki omogočajo iskanje po atributih več razredov hkrati (na voljo le v izbirnem načinu iskanja) (4)
- iskalna polja (na voljo le v izbirnem načinu iskanja) (5)
- gumbi za izbiro dodatnih operatorjev EMPTY, NOT ali NOTEMPTY (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
 (6)
- polja za vnos iskalnih zahtev (7)
- gumbi za pregled pojmov (8)
- spustni seznam za izbiro med operatorjema AND in OR (na voljo le v izbirnem načinu iskanja) (9)
- polji za dodatno omejitev iskanja Omejevanje (na voljo le v izbirnem načinu iskanja v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), Polje 996/997, Polje 998 in COBIB.SI) in Skeniranje (na voljo le v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 in COBIB.SI) (10)
 Omejevanje je pri razredu Normativni zapis (CONOR) omogočeno le, kadar je iskanje podprto z iskalnim

Omejevanje je pri razredu **Normativni zapis (CONOR)** omogočeno le, kadar je iskanje podprto z iskalnim strežnikom SOLR.

- gumba za dodajanje in brisanje seznama identifikacijskih številk (na voljo le v ukaznem načinu uskanja v iskalnikih, ki omogočajo iskanje bibliografskih in normativnih zapisov)
- gumb za izpis seznama iskalnih predpon in pripon ter pripon za omejevanje (gumb je na voljo pri Iskalna zahteva v ukaznem načinu iskanja v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 in COBIB.SI)
- gumb za izpis navodil za skeniranje (11)
- gumbi za izvršitev iskanja (12):
 - Poišči iskanje objektov po vnosu iskalne zahteve
 - Poišči vse iskanje vseh objektov (v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES in COBIB.SI tega gumba ni)
 - Novo iskanje brisanje iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
 - Zadnje iskanje ponovitev zadnje poizvedbe
 - Shrani poizvedbo shranjevanje vpisanih iskalnih kriterijev
- potrditveno polje za prelom vrstice (13)
- polje za spremembo prikaza rezultatov iskanja (14)
- polje za izbiro predhodno shranjene poizvedbe (15)

- število najdenih objektov (število zadetkov) (16)
- seznam najdenih objektov (rezultati iskanja) (17)
- gumbi za delo z najdenimi objekti (18):
 - **Izberi vse** za prenos vseh najdenih objektov v seznam za izpis (gumb je samo v iskalniku, ki se odpre po izbiri metode **Razred** / **Pošlji**)
 - Izberi za prenos izbranega objekta na delovno področje
 - Pokaži za pregled lastnosti izbranega objekta
 - Naslednjih 10 za izpis naslednjih 10 objektov (tega gumba ni v iskalniku razredov Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR), CORES, Polje 996/997, Polje 998 in COBIB.SI)
 - Naslednjih 200 za izpis naslednjih 200 objektov
 - Zapri za izhod iz iskalnika
- sporočilo o možnosti nadaljnjega izpisa zadetkov (npr. Dalje, Konec) (19)

V Nasvet

Iskalnik lahko s pritiskom na tipko **<F3>** odpremo tudi v **urejevalniku** izbranega objekta, vendar le, če je v bazi podatkov shranjen več kot en objekt tega razreda.

Več o ...

- iskanju objektov
- pregledovanju objektov
- poizvedbah

3.3 Urejevalnik

Urejevalnik je komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča:

- vnos in spreminjanje lastnosti izbranega objekta (tj. vrednosti atributov)
- kreiranje in spreminjanje vsebovanih objektov
- določanje povezav
- pregledovanje vsebovanih objektov
- pregledovanje objektov, povezanih z izbranim objektom.

V urejevalniku so običajno navedeni le tisti atributi objekta, katerih vrednosti lahko vnašamo ali spreminjamo. Atributi objekta, ki jim določamo vrednosti z izvedbo poslovnih metod, so običajno vidni samo v delu okna z atributi razreda v brskalniku.

👏 Član 🚺			X
Splošno Šolanje,	zaposlitev Članstvo Info 2		
Številka izkaznice:	0100002	Omejitev podaljš. (I):	
🔍 Nadrejeni član	5	Omejitev štev. rezervacij (I):	
Ime:	Anna	Jezik opominov:	domači jezik
Priimek:	Baker	Terjatve:	EUR 🔻 0,0000
Datum rojstva:	12.05.1993	Neporavnani opomin:	
Spol:	ženski)Izgubil gradivo (I):	0
Državljanstvo:		Datum zadnjega obiska:	19.04.2021
lme in priimek skrbnika/poroka:			Neveljavne številke
Občina stalnega	070 - Maribor	Naslovi	Alternativne identifikacijske številke
		Naslovi	
Kategorija.		J Pm staini naslov, Parti	zanska c. 23, 2000 - Maribor L Nov objekt
Opomba			Uredi
nivilegiji 🖉			X Zbriši
🥒 Omejitve			C Pokaži
Omejitev štev. izp.			
1210001 (1):			
7 Nalepka	Opomba Geslo	E-obveščanje V	pisnica 8 V redu 9 Prekliči

Elementi urejevalnika so:

- naslovna vrstica z imenom razreda, ki mu objekt pripada; če v trenutku, ko pri nekem objektu odpremo okno urejevalnika, isti objekt spreminja drug uporabnik, se izpiše opozorilo (*Objekt spreminja <uporabniško ime>*) (1)
- zavihki (2)
- imena atributov, prikazana opisno ali kot gumbi (3)
- vrednosti atributov, ki jih vnašamo z vpisovanjem v vnosna polja ali okna za vnos vrednosti, z izbiro iz spustnih seznamov ali šifrantov, označevanjem potrditvenih polj ... (4)
- povezave, ki so prikazane kot gumbi ali seznami; sezname urejamo z gumbi za dodajanje, odstranjevanje in prikaz objektov, povezanih z izbranim objektom (5)
- vsebovani objekti, ki so prikazani kot gumbi ali seznami; sezname urejamo z gumbi za kreiranje, urejanje, brisanje in prikaz vsebovanih objektov (6)
- gumbi za izvedbo določenih aktivnosti (7)
- gumb V redu za shranjevanje objekta (8)
- gumb **Prekliči** za izhod iz urejevalnika brez shranjevanja sprememb (9)

Imena atributov, ki jim moramo **obvezno** določiti vrednosti, če želimo shraniti objekt, se v urejevalniku izpišejo v svetlo modri barvi.

Vnosna polja, ki jih glede na stanje objekta **ne moremo** izpolniti, so obarvana sivo. Vnosna polja, pri katerih določamo vrednosti z izbiro iz spustnih seznamov, in vnosna polja za določanje povezav so prav tako obarvana sivo.

Velikost oken urejevalnika in nekaterih elementov urejevalnika je mogoče spremeniti, tako da se z miško postavimo na rob okna in povlečemo v želeno smer.

Več o ...

- kreiranju objekta
- vnosu in spreminjanju lastnosti objekta

3.4 Pregledovalnik

Pregledovalnik je komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča pregledovanje lastnosti izbranega objekta, vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom.

V pregledovalniku se izpišejo enaki podatki kot v brskalniku v delu okna z atributi razreda in v delu okna s povezavami. Prednost pregledovalnika je ta, da ga lahko odpremo tudi v urejevalniku in iskalniku in ne samo v brskalniku. Odprtih je lahko tudi več pregledovalnikov hkrati.



Elementi pregledovalnika so:

- naslovna vrstica, kjer se prikaže ikona programske opreme COBISS3, poleg besede **Pregledovanje** pa se izpiše še ime razreda; če v trenutku, ko pri nekem objektu odpremo okno pregledovalnika, isti objekt spreminja drug uporabnik, se izpiše opozorilo *(Objekt spreminja <uporabniško ime>)*; če odpremo pregledovalnik v iskalniku, se za imenom razreda izpiše še tekoča številka, pod katero je objekt, ki ga pregledujemo, izpisan v seznamu najdenih objektov v iskalniku (*T. št.*) (1)
- ikona 🔄 Nazaj in ikona 🖻 Naprej, ki ob vstopu v pregledovalnik nista aktivni (2)
- ikona 💼 **Prejšnji** in ikona 🕓 **Naslednji**, ki sta prikazani le, če smo odprli pregledovalnik za več objektov hkrati (3)
- zavihki Osnovni prikaz, MARC in Standardni prikaz, ki omogočajo prikaz lastnosti izbranega objekta v različnih prikazih (zavihki so samo v pregledovalniku razredov, v katerih so shranjeni bibliografski ali normativni zapisi)
- del okna s seznamom atributov izbranega objekta (4)
- del okna s seznamom objektov, ki so z izbranim objektom povezani ali v njem vsebovani (5)
- gumba za del okna s povezavami (6)
 - **Odpri** za prikaz atributov objekta, ki ga izberemo iz seznama povezav, v obstoječem oknu pregledovalnika

- **Novo okno** za prikaz atributov objekta, ki ga izberemo iz seznama povezav, v novem oknu pregledovalnika
- gumb Natisni za tiskanje objekta (7)
- gumb **Poišči** za iskanje podatkov (gumb je samo v pregledovalniku razredov, v katerih so shranjeni bibliografski ali normativni zapisi) (8)
- gumb Zapri za zapiranje okna pregledovalnika (9)
- gumb **Zapri vse** za zapiranje vseh odprtih oken pregledovalnikov (10)
- gumb Naslovnica za prikaz naslovnice za trenutno izbrani objekt razredov Gradivo, Bibliografski zapis, Polje 996/997 in Neprosto gradivo Vključi se s parametrom na zahtevo knjižnice. Naslovnica se ne prikaže, če ne obstaja v COBISS+.

V delu s povezavami se pri vsakem objektu prikažejo:

- ikona objekta, ki je enaka ikoni razreda
- podatki, ki določajo objekt

Kadar je z izbranim objektom lahko povezanih več objektov istega razreda ali pa so objekti v njem vsebovani, se prikažeta:

- grafična oznaka mape (🗂)
- ime povezave in število povezanih objektov

Če spremenimo velikost okna pregledovalnika ali njegovih delov, se nova velikost po zapiranju pregledovalnika shrani kot privzeta vrednost in velja, dokler velikosti ponovno ne spremenimo.

4 Osnovni postopki

V poglavju so opisani osnovni postopki, ki jih lahko izvajamo v uporabniškem vmesniku programske opreme COBISS3:

- kreiranje novega objekta
- vnos in spreminjanje lastnosti objekta vnos in spreminjanje podatkov za izbran objekt (npr. za podatke o partnerju, o zalogi...)
- iskanje iskanje izbranega objekta ali skupine objektov (npr. zaloga gradiva na eni podlokaciji)
- pregledovanje lastnosti objekta t. je pregled podatkov o izbranem objektu (npr. za izbranega člana, partnerja)
 priprava in požilipnio izpica
- priprava in pošiljanje izpisa

4.1 Kreiranje objekta

Nov objekt kreiramo tako, da:

- 1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Nov objekt**. Odpre se urejevalnik objekta.
- 3. Vnesemo lastnosti objekta in objekt shranimo.

🗹 Primeri kreiranje novega zapisa za člana

- 1. Izberemo razred Član.
- 2. Z metodo Razred / Nov objekt kreiramo novi zapis o članu.
- 3. Vpišemo podatke o članu in zapis shranimo s klikom na gumb V redu.

Objekt lahko kreiramo tudi na druge načine:

• z gumbom za kreiranje vsebovanega objekta v urejevalniku izbranega objekta

Primer kreiranje novih objektov z metodo za izvajanju poslovnega

procesa

V segmentu COBISS3/Nabava kreiramo nov objekt v razredu **Dobavnica** tako, da v razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo določeni objekt. Nato izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico**.

• z metodo, ki omogoča izvajanje poslovnega procesa



objekta

V segmentu COBISS3/Nabava kreiramo nov objekt v razredu **Postavka naročila** tako, da v urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Nasvet

Objekt najhitreje kreiramo tako, da pritisnemo tipki **<Ctrl + N>**, potem ko smo izbrali razred.

4.2 Vnos in spreminjanje lastnosti objekta

Lastnosti objekta (npr. člana, naročila) so:

- atributi (npr. ime, priimek, št. naročila)
- povezave (npr. naslovi)
- vsebovani objekti (npr. postavka naročila)

Vnašamo in spreminjamo jih v urejevalniku.

Imena atributov, ki jim moramo **obvezno** določiti vrednost, če želimo shraniti objekt, se v urejevalniku izpišejo **v svetlo modri barvi**.

Vnosna polja, ki jih glede na stanje objekta ne moremo izpolniti, so obarvana sivo.

Vnosna polja, pri katerih določamo vrednosti z izbiro iz spustnih seznamov, in vnosna polja za določanje povezav so prav tako obarvana sivo.

Postopek spreminjanja lastnosti objekta

- 1. Poiščemo in izberemo objekt.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi.
 - Odpre se urejevalnik objekta, kjer lahko:
 - vnesemo ali spremenimo vrednosti atributov

Po vnosu vrednosti atributa se do naslednjega polja pomaknemo tako, da pritisnemo tipko **<Tab>**. Polje za vnos vrednosti atributa lahko izberemo tudi tako, da se s kazalcem miške postavimo nanj in kliknemo.

- določimo povezave objekta
- kreiramo ali spremenimo vsebovane objekte
- 3. Objekt shranimo.

Okno urejevalnika se zapre.

Okno urejevalnika se odpre tudi, kadar:

- izberemo metodo za kreiranje objekta
- v urejevalniku osnovnega objekta kliknemo gumb **Uredi**, da bi nato lahko spremenili tudi lastnosti vsebovanega objekta.

🖌 Nasvet

Urejevalnik objekta odpremo najhitreje tako, da pritisnemo tipki **<Ctrl** + **E**>, potem ko smo objekt izbrali na delovnem področju.

4.2.1 Atributi

Vrednosti atributov lahko določamo v urejevalniku objekta z:

- vpisom v vnosna polja
- vpisom v okno za vnos vrednosti atributa
- vpisom v okno za vnos vrednosti ponovljivih atributov

- izbiro iz spustnih seznamov
- izbiro iz šifrantov
- s potrditvenimi polji
- izbirnim gumbom

4.2.1.1 Vpis vrednosti atributa v vnosna polja

- 1. Pri imenu atributa kliknemo v vnosno polje.
- 2. Vpišemo želeno vrednost.

Vrednosti nekaterih atributov (npr. datumi) zahtevajo vnos v formatirani obliki.

Datum rojstva: 05.02.1980

Vnosno polje za vpis vrednosti atributa

4.2.1.2 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti

- 1. Kliknemo gumb z imenom atributa Odpre se okno z imenom atributa.
- 2. Vnesemo vrednost.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Okno z imenom atributa se zapre. Del vpisane vrednosti je viden v polju ob gumbu z imenom atributa.

🗹 Vnos vredosti atributa v oknu za vnos vrednosti
V urejevalniku Naročilo kliknemo na gumb Opomba . Odpre se okno Opomba , kjer vpišemo besedilo opombe in jo shranimo.
Opomba
C Opomba X
Vnesite besedilo: Prosimo, da z gradivom pošljete tudi račun.]
V redu Prekliči
Gumb in okno za vnos lastnosti atributa

4.2.1.3 Vpis vrednosti atributa v okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov

V okna za vnos vrednosti ponovljivih atributov lahko vpišemo poljubno število vrednosti ali dodamo poljubno število atributov.

- 1. Kliknemo gumb z imenom atributa. Odpre se okno z imenom atributa.
- 2. Pri Nova vrednost vpišemo vrednost posameznega atributa.
- 3. Kliknemo gumb **Dodaj**. Vpisana vrednost se doda v seznam z napisom imena atributa pod zaporedno številko *1* (vrednost prvega atributa).

 Za dodajanje vrednosti novega atributa ponovimo točki 2 in 3. Če želimo urediti vrednost posameznega atributa, jo v seznamu označimo, pri Nova vrednost vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb Zamenjaj.
 Če želimo enega od stributev odstaniti go u seznamu označimo in kliknemo gumb. Odstani

Če želimo enega od atributov **odstraniti**, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstani**.

Po potrebi lahko uredimo vrstni red atributov v seznamu. Posamezni atribut pomaknemo za mesto navzgor, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Gor**. Posamezni atribut pomaknemo za mesto navzdol, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Dol**.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Okno z imenom atributa se zapre. Del vpisanih vrednosti atributov je viden v urejevalniku izbranega objekta v polju ob gumbu z imenom atributa. Vrednosti posameznih atributov so ločene z znakom /.

😆 Opombe (n)	×
Nova vrednost:	Dodaj
Opombe (n)	Zamenjaj
 Manjka stran 35. Poškodovane strani 45-52. 	Odstrani
	1 Gor
	J. Dol
Vr	edu Prekliči

Okno za vnos vrednosti ponovljivih atributov

4.2.1.4 Izbira vrednosti atributa iz spustnih seznamov

- 1. S klikom na polje, ki vsebuje znak odpremo spustni seznam. Kadar podatek ni obvezen, je prva vrstica v spustnem seznamu prazna.
- 2. Izberemo ustrezno vrednost.

To lahko storimo na dva načina:

- izberemo jo s tipkami za pomik (<gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>) in nato pritisnemo preslednico
- s kazalcem miške pokažemo nanjo in kliknemo Spustni seznam se samodejno zapre.

Način pošiljanja:	pošta	•
	·	

Izbira vrednosti atributov iz spustnega seznama



Vrednost najhitreje izberemo, če v odprtem seznamu pritisnemo tipko s prvo črko želene vrednosti in pritisnemo preslednico.

Če želimo preneseno vrednost odstraniti iz polja, iz spustnega seznama izberemo prvo, tj. prazno vrstico.

4.2.1.5 Izbira vrednosti iz šifrantov

Atributom, ki zahtevajo kodiran vnos, določimo vrednosti:

• z izbiro iz šifranta (pomagamo si lahko tudi z iskanjem v šifrantu)

• z vnosom kode ali vrednosti v vnosno polje pred ikono za prikaz šifranta

Postopek

1. Vnesemo kodo ali začetni del kode in kliknemo ikono za prikaz šifranta 🔊, ki je za vnosnim poljem atributa.

Lahko pa takoj kliknemo ikono za prikaz šifranta, če želimo, da se šifrant odpre na začetku.

Če želimo šifrant odpreti le s pomočjo tipk, pritisnemo tipko **<Tab>** in nato še preslednico.

- 2. V seznamu poiščemo in izberemo ustrezno vrednost.
 - To lahko storimo na tri načine:
 - s kazalcem miške pokažemo nanjo in kliknemo
 - izberemo jo s tipkami za pomik (<gor>, <dol>, <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>) in nato pritisnemo preslednico
 - poiščemo jo z gumboma **Poišči** in **Išči dalje**
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Izbrana vrednost se prenese v polje pred ikono za prikaz šifranta.

Država:	svn - Slovenija	



) _{Nasveti}

Iz šifranta najhitreje izberemo vrednost, če nanjo pokažemo s kazalcem miške in dvakrat kliknemo.

Atributu, ki zahteva kodiran vnos, določimo vrednost kar z vnosom kode ali vrednosti v vnosno polje pred ikono za prikaz šifranta.

A Opozorilo

V nekaterih primerih je pri atributu, kjer je določen vnos kodiranega podatka, možno v vnosno polje vpisati tudi vrednost, ki ni definirana v šifrantu. To lahko storimo samo pri lokalnem šifrantu in če je tako določeno v inicializacijski datoteki knjižnice.

4.2.1.5.1 Iskanje vrednosti v šifrantu

- 1. V oknu z imenom šifranta kliknemo gumb **Poišči**. Odpre se okno za vpis iskalnega pojma.
- Vnesemo vrednost, ki jo želimo poiskati. Zadošča, da vpišemo samo del vrednosti, ki jo iščemo.
- Za izvršitev iskanja kliknemo gumb V redu.
 Označi se prva ustrezna vrednost v šifrantu. Če nam označena vrednost ne ustreza, poiščemo naslednjo ali še naslednjo s klikom na gumb Išči dalje.

Ko program najde zadnjo vrednost v šifrantu, ki ustreza vpisanemu iskalnemu pojmu, se po kliku na gumb **Išči dalje** izpiše vprašanje *Želite ponovno iskati od začetka?*. Po kliku na gumb **Da** se okno s sporočilom zapre in v šifrantu se ponovno označi prva vrednost, ki ustreza vpisanemu iskalnemu pojmu. S klikom na gumb **Išči dalje** lahko ponovno pregledujemo preostale najdene vrednosti.

A Opozorilo

Pri vpisu dela vrednosti, ki jo iščemo, ne smemo uporabljati znaka za krajšanje *, ker program išče natanko vpisani niz znakov.

4.2.1.6 Izbira vrednosti pri potrditvenih poljih

Potrditveno polje (\Box) lahko s klikom označimo ali počistimo. Če je polje označeno (\Box), je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni upoštevana. Potrditvena polja predstavljajo možnosti, ki so med seboj neodvisne, zato lahko izberemo več polj hkrati.

関 Omejitve		Х
Onemogočen obisk:		
Samo dostop do interneta:	V	
Prepoved izpos. na dom:	V	
Onemogočeno podaljšanje:		

Izbira vrednosti pri potrditvenih poljih

4.2.1.7 Izbira vrednosti pri izbirnih gumbih

Izbiri gumb () lahko s klikom označimo ali počistimo. Če je polje označeno (), je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni upoštevana. Gumbi predstavljajo možnosti, ki se med seboj izključujejo, saj lahko v določenem trenutku izberemo samo eno možnost.

🟮 Pokaži nezasedene številke	×
Izberite vrsto številk	
 Območje inventarnih številk 	
Območje tekočih številk iz signature	

Izbira vrednosti pri izbirnih gumbih

4.2.2 Povezave objekta

Objekt je lahko povezan z enim ali več objekti drugih razredov. Povezani objekti so samostojni in lahko v bazi podatkov obstajajo tudi sami zase.

Povezave **določamo vedno** v urejevalniku izbranega objekta. Njihove lastnosti pa lahko **spreminjamo**, potem ko smo jih v brskalniku izbrali z iskanjem ali preko povezav.

Povezani objekti so v urejevalniku izbranega objekta prikazani na dva načina:

- kot gumb, kadar lahko izbrani objekt povežemo samo z enim objektom drugega razreda; gumb ima pred imenom objekta ikono 🔍
- kot seznam, kadar lahko izbrani objekt povežemo z več objekti drugega razreda

V nadaljevanju so opisani:

- povezave z enim objektom
- povezave z več objekti

Povezava naročila s partnerjem

Naročilo pošljemo dobavitelju. Ker so podatki o dobavitelju shranjeni kot objekt v razredu **Partner**, moramo objekt iz razreda **Naročilo** povezati z objektom iz razreda **Partner**.

4.2.2.1 Povezave z enim objektom

V nadaljevanju so opisani postopki:

- določanja povezave
- določenje povezave preko ikone za vnos
- brisanje povezave preko ikone za vnos
- pregled povezanega objekta

4.2.2.1.1 Določanje povezave

- 1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb, ki predstavlja povezavo. Odpre se iskalnik za razred, iz katerega želimo izbrati objekt.
- 2. Poiščemo in izberemo objekt, s katerim želimo povezati objekt, ki ga urejamo.

🔍 Dobavitelj UKM/1; Oddelek za medknjižni 🖪 🔍

Gumb z imenom povezanega objekta

Določanje dobavitelja za MI

V urejevalniku **Zahtevek za MI** kliknemo gumb **Dobavitelj**, v iskalniku **Iskanje – Partner** poiščemo partnerja, ki se pojavlja kot dobavitelj, in ga izberemo tako, da kliknemo nanj.

4.2.2.1.2 Določanje povezave preko ikone za vnos

- 1. Z vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono A. Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave.
- 2. Vpišemo šifro objekta. To je vrednost atributa, ki enolično določa objekt.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

4.2.2.1.3 Brisanje povezave preko ikone za vnos

- 1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono A. Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave.
- 2. Zbrišemo vpisano šifro objekta ali vrednost atributa, ki enolično določa objekt.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

4.2.2.1.4 Pregled povezanega objekta

- 1. Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja povezavo, kliknemo ikono 🞑
- 2. Odpre se pregledovalnik za povezani objekt.
Pregledamo podatke o povezanem objektu.

4.2.2.2 Povezave z več objekti

V nadaljevanju so opisani:

- določenje povezave
- brisanje povezave
- pregled povezanega objekta

4.2.2.2.1 Določanje povezave

- 1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb **Dodaj**. Odpre se iskalnik za razred, v katerem želimo izbrati objekt.
- 2. Poiščemo in izberemo objekt, s katerim želimo povezati objekt, ki ga urejamo. Izberemo lahko posamezni objekt ali več objektov hkrati.

👏 Storitve/terjatve - skupina (MI) 🛛 🗙		
Vrsta storitve/terjatve:	MKI medknjižnična izposoja	
Dobavitelii v skupini	Storitye	
Dobavitelji v skupini		
P CTK; Centralna tehniška knjižnica Univerze v C Dodaj		
P NUK; Narodna in univerzitetna knjižnica; P SIKNM; Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto;		
P EMVLJ; Elektroinštitut Milan Vidmar;		
V redu Prekliči		

Seznam povezanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta

Vključitev novega partnerja v skupino dobaviteljev v ceniku

Če želimo vključiti novega partnerja v eno od skupin dobaviteljev v ceniku, kliknemo v urejevalniku **Skupina/Dobavitelji v skupini** gumb **Dodaj**, v iskalniku **Iskanje – Partner** pa poiščemo partnerja in ga izberemo.

4.2.2.2.2 Brisanje povezave

- 1. V seznamu objektov, povezanih z objektom, ki ga urejamo, izberemo objekt tako, da ga kliknemo.
- 2. Kliknemo gumb Odstrani.

4.2.2.2.3 Pregled povezanega objekta

- 1. V seznamu objektov, povezanih z objektom, ki ga urejamo, izberemo objekt tako, da ga kliknemo.
- 2. Kliknemo gumb Pokaži.

Odpre se pregledovalnik povezanega objekta.

4.2.3 Vsebovani objekti

Objekt lahko vsebuje enega ali več objektov iz drugih razredov.

Vsebovane objekte **vedno kreiramo** v urejevalniku izbranega objekta. Njihove lastnosti lahko **spreminjamo**, potem ko smo jih izbrali:

- v brskalniku z iskanjem ali preko povezav
- v urejevalniku izbranega (osnovnega) objekta

Vsebovani objekti so v urejevalniku izbranega objekta prikazani na dva načina:

- kot gumb, kadar lahko izbrani objekt vsebuje samo en objekt drugega razreda; gumb ima pred imenom ikono
- kot seznam, kadar lahko izbrani objekt vsebuje več objektov drugega razreda

V nadaljevanju so opisani:

- postopki z enim vsebovanim objektom
- postopki z več vsebovanimi objekti

🗹 Naročilo z več postavkami naročila

Naročilo vsebuje več postavk. Podatki o postavkah so shranjeni kot objekti v razredu **Postavka naročila**. Ker pa posamezna postavka v bazi podatkov ne more obstajati sama zase - torej brez naročila, lahko predstavlja le vsebovani objekt glede na objekt iz razreda **Naročilo**.

4.2.3.1 En vsebovan objekt

Opisani so postopki:

- kreiranje vsebovanega objekta
- brisanje vsebovanega objekta
- pregled vsebovanega objekta

4.2.3.1.1 Kreiranje enega vsebovanega objekta in spreminjanje njegovih lastnosti

- 1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb z imenom vsebovanega objekta. Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta. Pri tem se osnovni objekt shrani v bazo podatkov.
- 2. Vnesemo ali spremenimo lastnosti vsebovanega objekta.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**. Odpre se urejevalnik osnovnega objekta.

🖉 Gradivo	21-00045; The tempest; PY=	X
g ordano	Er oboro, motompood, r r	1.1



Podatki o gradivu v zahtevku za MI

V urejevalniku **Zahtevek za MI** kliknemo gumb **Gradivo**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kamor vnesemo bibliografske podatke o gradivu in jih shranimo.

4.2.3.1.2 Brisanje vsebovanega objekta

Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani objekt, kliknemo ikono 🗵

4.2.3.1.3 Pregled vsebovanega objekta

Za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani objekt, kliknemo ikono 🚨. Odpre se pregledovalnik vsebovanega objekta.

4.2.3.2 Več vsebovanih objektov

V nadaljevanju so opisani:

- kreiranje več vsebovanih objektov
- spreminjanje lastnosti vsebovanih objektov
- brisanje vsebovanih objektov
- pregled vsebovanih objektov

4.2.3.2.1 Kreiranje več vsebovanih objektov

- 1. V urejevalniku osnovnega objekta kliknemo gumb **Nov objekt**.
- Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta, ob tem pa se osnovni objekt shrani v bazo podatkov.
- 2. Vnesemo lastnosti vsebovanega objekta.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**, da shranimo podatke o vsebovanem objektu. Po shranjevanju se vrnemo v urejevalnik osnovnega objekta.

Kontakti	
Od UKM/1; Oddelek za medknjižnično izposojo	Nov objekt
	Vredi
	X Zbriši
	Q Pokaži

Seznam vsebovanih objektov v urejevalniku osnovnega objekta

Podatki o kontaktih partnerjev

Če želimo pri partnerju vnesti podatke o kontaktih, kliknemo v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti** gumb **Nov objekt**, izberemo kontaktno osebo ali oddelek, vnesemo podatke o vsebovanem objektu in jih shranimo.

A Opozorilo

Včasih je treba izbrati še posamezni razred, da lahko odpremo urejevalnik vsebovanega objekta.

4.2.3.2.2 Spreminjanje lastnosti vsebovanih objektov

- 1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
- 2. Kliknemo gumb **Uredi**.

- Odpre se urejevalnik vsebovanega objekta. Pri tem se osnovni objekt shrani v bazo podatkov.
- 3. Spremenimo lastnosti vsebovanega objekta.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

Odpre se urejevalnik osnovnega objekta.

Lastnosti vsebovanega objekta lahko spremenimo tudi, če:

- ga poiščemo in izberemo v razredu, v katerem je shranjen
- ga izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z osnovnim objektom

Nato izberemo še metodo Objekt / Uredi.

4.2.3.2.3 Brisanje vsebovanih objektov

- 1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši.

4.2.3.2.4 Pregled vsebovanih objektov

- 1. V urejevalniku osnovnega objekta je seznam vsebovanih objektov. V tem seznamu izberemo objekt tako, da ga kliknemo. Pri tem se podatki, ki določajo objekt, obarvajo.
- Kliknemo gumb **Pokaži**.
 Odpre se pregledovalnik vsebovanega objekta.

4.2.4 Shranjevanje objekta

Ko v urejevalnik vnesemo lastnosti objekta ali jih spremenimo, moramo objekt shraniti v bazo podatkov.

- 1. V urejevalniku izbranega objekta kliknemo gumb **V redu**. Urejevalnik se zapre.
- 2. Ob tem se pri objektu samodejno vpišejo uporabniško ime uporabnika sistema, ki je lastnosti objekta vnesel ali spremenil, ter datum in čas vnosa ali spremembe.

Osnovni objekt se samodejno shrani v bazo podatkov tudi pri:

- določanju povezave objekta
- kreiranju ali spreminjanju lastnosti vsebovanega objekta

Če objekta ne želimo shraniti, kliknemo gumb **Prekliči**. Okno urejevalnika se zapre, lastnosti objekta, ki smo jih vnesli po zadnjem shranjevanju, pa se v bazo podatkov ne shranijo.

4.2.5 Napotki za vnos podatkov

Pri vnosu podatkov je treba paziti tudi na obliko, v kateri jih vpišemo (t. j. format vpisa). Datume vpišemo v *dd.mm.llll*, v vpisanem e-naslovu mora biti znak @. V nadaljevanju so opisani:

- pravila za vnos posameznih tipov podatkov v COBISS3
- postopek vnosa diakritičnih znakov, ki jih ni na tipkovnici
- vnos nabora znakov COBISS

4.2.5.1 Tipi podatkov

Nekatere izmed podatkov moramo v COBISS3 vnesti v predpisani obliki, pri drugih posebnih kontrol pri vnosu ni. Pravilnost formata se preverja za naslednje tipe podatkov:

- datumi
- številka telefona, faksa

- e-naslove
- decimalne vrednosti
- zneske

4.2.5.1.1 Datumi

Datume vnašamo v obliki **dd.mm.llll**.

Samodejno vnašanje datumov omogočajo tipke **<D>**, **<W>** in **<M>**:

- S pritiskom na tipko <D> se v prazno polje vpiše tekoči datum.
 Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en dan novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki
 <Shift + D> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en dan starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en dan nazaj.
- S pritiskom na tipko <W> se v prazno polje vpiše datum, ki je za en teden novejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en teden novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki <Shift + W> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en teden starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en teden nazaj.
- S pritiskom na tipko <M> se v prazno polje vpiše datum, ki je za en mesec novejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en mesec novejši datum. S hkratnim pritiskom na tipki
 <Shift + M> se v prazno vnosno polje vpiše datum, ki je za en mesec starejši od tekočega. Z vsakim ponovnim pritiskom na obe tipki se vpisani datum prestavi za en mesec nazaj.

Nasvet

Že vneseni datum zbrišemo s preslednico.

4.2.5.1.2 Številke telefonov in faksov

Pri vnosu številk telefonov in faksov je pomembno, da pred številko vpišemo številko omrežne skupine in za njo napravimo razmik.

V polje lahko vpišemo več številk, vendar jih je treba zapisati v naslednjem zaporedju: **razmik, znak** /**, razmik**. Dovoljen je tudi vnos oznake za interno številko *int*.

Pri številkah, ki veljajo v tujini, vnesemo znak +, klicno številko države in številko želene osebe ali ustanove. Pri številkah, ki veljajo v domovini, se znak + in klicna številka države dodata programsko, ko potrdimo vnos oz. ko se pomaknemo do naslednjega vnosnega polja.

Primeri vnosa telefonskih številk

03 5375 789 (02) 5375789 03 5375 789 / 5449 651 / 041 654 876 (02) 5375789 int. 776 +31 152 571 796 – telefonska številka na Nizozemskem (Delft) +43 1 534 10 – telefonska številka v Avstriji (Dunaj)

4.2.5.1.3 E-naslovi

Podatek, vpisan v polju za e-naslov, mora obvezno vključevati znak @.



4.2.5.1.4 Decimalne vrednosti

Decimalno vrednost vnašamo z vejico.

Primeri vnosa decimalne vrednosti 15,60 2,78

4.2.5.1.5 Zneski

Zneske vnašamo brez pik, ki ločujejo dele številk.

Primeri vnosa zneskov

Znesek 1.540,00 vnesemo kot 1540,00. Znesek 5.875,25 vnesemo kot 5875,25.

4.2.5.2 Vnos diakritičnih znakov

Znaki, ki jih lahko vnašamo, so odvisni od operacijskega sistema, ki ga uporabljamo (Windows, Linux, Mac ...), in od namestitve tipkovnice na osebnem računalniku.

Uporabniki operacijskega sistema Windows lahko za vnos diakritičnih znakov, ki jih ne najdemo na tipkovnici, uporabijo Windows Character Map. Če uporabljamo operacijski sistem Windows 10, je postopek vnosa diaktritičnih znakov naslednji:

- 1. V opravilni vrstici svoje delovne postaje v okno za iskanje vpišemo *Character Map*. V seznamu se izpiša aplikacija *Character Map* in nanjo kliknemo.
- Odpre se okno Character Map.
 Vsaka pisava vključuje drugačen nabor znakov, zato najprej izberemo ustrezno pisavo in nato še znak. Znak izberemo tako, da ga kliknemo. Nato kliknemo še gumb Select.
- 3. Kliknemo gumb **Copy**.
- 4. Aktiviramo okno programske opreme COBISS3 (kliknemo kjer koli v oknu ali gumb z imenom okna v opravilni vrstici).
- 5. Izberemo vnosno polje in se postavimo na mesto, kjer želimo vpisati izbrani znak.
- 6. Znak vpišemo s pritiskom na tipk <**Ctrl** + **V**>.

A Opozorilo

V operacijskem sistemu preverimo, ali imamo pri možnosti *Clock and Region (Področne nastavitve)* nastavljeno vrednost *Slovenian*.

4.2.5.3 Vnos nabora znakov COBISS

Programska oprema COBISS3 omogoča vnos in iskanje podatkov, ki vsebujejo nekatere črke razširjene latinice (strešice, apostrofi itd.).

Postopek

- 1. V urejevalniku ali iskalniku aktiviramo vnosno polje in se postavimo na mesto, kjer želimo vpisati znak ali niz znakov.
- 2. Pritisnemo tipki **<Ctrl + S>**.

Odpre se okno **Nabor znakov COBISS**, v katerem so prikazani znaki COBISS. Če vnosno polje v iskalniku ali urejevalniku že vsebuje besedilo, je to besedilo vpisano tudi v delu okna **Za kopiranje**.

Če kliknemo kateri koli znak, se na vrhu seznama pri **Vrednost COBISS** prikaže koda COBISS, pri **Unicode** pa koda **Unicode** izbranega znaka.

- 3. Pri **Pisave** izberemo vrsto pisave za prikaz znakov COBISS. Privzeta vrednost je *Arial Unicode MS*. Izbiramo lahko med vsemi pisavami, nameščenimi na našem računalniku, vendar v nekaterih pisavah niso definirani vsi znaki iz nabora COBISS. Znake, ki v izbrani pisavi manjkajo, zamenjuje znak **?**.
- 4. Če označimo potrditveno polje **Unicode**, je seznam pri **Pisave** omejen le na pisave po standardu Unicode.
- 5. Iz seznama izbiramo znake, tako da vsak znak dvakrat kliknemo.
 Izbrani znaki se prenesejo na ustrezno mesto v vnosno polje Za kopiranje.
 Znake, ki jih imamo na tipkovnici, lahko tudi neposredno vtipkamo v vnosno polje Za kopiranje.

6. Kliknemo gumb **V redu**.

Vsebina pri **Za kopiranje** se doda v vnosno polje v urejevalniku ali iskalniku, in to v velikosti in pisavi, ki smo ju izbrali za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku, in ne v pisavi, ki smo jo nastavili v oknu **Nabor znakov COBISS**.

Če pisava, izbrana za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku, ne vključuje znaka COBISS, ki smo ga izbrali v oknu **Nabor znakov COBISS**, bo izbrani znak v urejevalniku ali iskalniku v vnosnem polju prikazan kot .

😆 N	abor zn	akov CO	BISS										×
Vred	nost C	OBISS:	197		I	Unicode	: E4						
Α	а	Â	â	Ă	ă	À	à	Á	á	Ã	ã	Ä	
ä	Å	å	Æ	æ	Ą	ą	В	b	С	с	Ç	Ç	
Č	č	Ć	Ć	D	d	Ď	ď	Ð	đ	Е	е	Ê	
ê	Ě	ě	È	è	É	é	Ë	ë	Ę	ę	F	f	
G	g	Ğ	ğ	Ġ	ģ	Н	h	I.	i	Î	î	İ	
ì	ì	Í	í	Ï	ï	J	j	κ	k	Ŕ	Ŕ	L	
I	Ĺ	Í	Ł	ł	М	m	Ν	n	Ň	ň	Ń	ń	
Za ko	~ opiranje	e:		Â	^	À	`	ć	,	õ	~	Ä	•
Ł													
	Pisave	Arial					•	🗌 Unic	ode	V	redu	Prekli	či)

Nabor znakov COBISS

4.3 Iskanje

Objekt lahko poiščemo na tri načine:

- z iskanjem v iskalniku
- z iskanjem po ključu objekta
- preko poizvedbe.

Vsi trije načini iskanja so podrobneje opisani v nadaljevanju. V nadaljevanju je prav tako opisan postopek urejanja prikazov rezultatov iskanja:

- dodajanje in spreminjanje prikazov rezultatov iskanja
- brisanje prikazov rezultatov iskanja

4.3.1 Iskanje v iskalniku

V iskalniku lahko poiščemo vse objekte izbranega razreda ali pa iskanje omejimo z iskalnimi zahtevami.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek iskanja
- možnosti, ki jih lahko uporabimo po izpisu rezultatov iskanja
- postopek izbire iskalnih polj
- vnos iskalne zahteve
- vnos iskalne zahteve preko šifranta
- pregled pojmov
- shranjevanje poizvedbe
- izbira prikaza rezultatov iskanja

Postopek iskanja:

- 1. V brskalniku COBISS3 v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- Izberemo metodo Razred / Išči. Odpre se iskalnik s privzetim izbirnim načinom iskanja. Po potrebi spremenimo iskalna polja.

3. Določimo iskalno zahtevo.

Iskalne zahteve lahko med seboj kombiniramo, tako da jih vpišemo v posamezna iskalna polja in jih dodatno omejimo z uporabo operatorjev.

Iskalno zahtevo lahko določimo tudi tako, da v polju **Poizvedbe** iz spustnega seznama izberemo ustrezno poizvedbo, ki smo jo že prej shranili. Pri tem se iskalna zahteva, ki sestavlja izbrano poizvedbo, prenese v iskalna polja.

V iskalnikih, ki omogočajo iskanje bibliografskih in normativnih zapisov, lahko s klikom na gumb **Ukazno iskanje** preidemo na ukazni način iskanja, kjer vnesemo iskalno zahtevo v vnosno polje pri **Iskalna zahteva**. Pri vnosu iskalnega niza si lahko pomagamo s seznamom iskalnih predpon in pripon ter pripon za omejevanje, ki jih lahko pogledamo s klikom na gumb. Seznam vseh iskalnih indeksov, ki se uporabljajo v bibliografskih bazah podatkov, je v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* v dodatku *A.1 Bibliografske baze podatkov*.

V iskalniku bibliografskih zapisov lahko v ukaznem načinu iskanja dodamo tudi vnaprej pripravljen seznam identifikacijskih številk (s klikom na gumb **Seznam ID**) in tako omejimo iskanje le na zapise, katerih identifikacijske številke so v seznamu. Iskanje s seznamom identifikacijskih številk zapisov je opisano v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* v poglavju *4.7 Iskanje s seznamom identifikacijskih številk*).

Ukazno iskanje je namenjeno zahtevnejšim uporabnikom, ki poznajo strukturo zapisov v bazah podatkov v sistemu COBISS.SI in tudi sicer obvladajo tehnike iskanja po bazah podatkov. Dodatna pojasnila o načinu iskanja so na voljo v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* v poglavju *4.2 Ukazno iskanje*) ali v programski opremi COBISS+ pri opisu ukaznega iskaja.

Prav tako si pri oblikovanju iskalne zahteve lahko pomagamo tudi tako, da iskalno zahtevo najprej sestavimo s pomočjo iskalnih polj v izbirnem načinu iskanja in nato kliknemo gumb. Po kliku na ta gumb program zamenja način iskanja iz izbirnega v ukaznega ter pretvori vneseno iskalno zahtevo v ustrezno strukturo za iskanje (iskalnim pojmom so dodane predpone in pripone, povezujejo pa jih logični in kontekstni operatorji). Iskalno zahtevo nato po potrebi še dopolnimo ali jo kako drugače preoblikujemo, preden izvedemo iskanje. Iskanje lahko dodatno omejimo po vrsti bibliografskega vira ali pisavi (pri **Omejevanje**) in zožimo iskanje v drugih iskalnih poljih po neindeksiranih podatkih (pri **Skeniranje**). Pojasnila v zvezi z dodatnim omejevanjem iskanja so opisana v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* v poglavju *4.1.4 Omejevanje* in *4.3 Skeniranje*).

Izberemo lahko način razvrščanja rezultatov iskanja po določenem atributu. Izbiramo lahko med atributi izbranega razreda za iskanje. Če označimo potrditveno polje pri **Padajoče**, bodo vsi rezultati iskanja razvrščeni padajoče po izbranem atributu.

4. Kliknemo gumb **Poišči**.

Program sproži iskanje v izbranem načinu iskanja.

Če iskalnih zahtev ne določimo, kliknemo gumb **Poišči vse**. Program bo zbral vse objekte, ki pripadajo izbranemu razredu, ne da bi upošteval kakršne koli kriterije.

5. Po zaključenem iskanju se pri **Število zadetkov** izpiše število objektov, ki jih je program našel v bazi podatkov in ustrezajo navedenim iskalnim zahtevam. V spodnjem delu okna iskalnika se izpiše seznam najdenih objektov v nazadnje izbranem prikazu rezultatov iskanja.

Možnosti, ki jih lahko izvedemo po izpisu objektov, ki ustrezajo iskalni zahtevi:

• Pri **Prikaz rezultatov iskanja** izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja. Nazadnje izbrani prikaz rezultatov iskanja se shrani in upošteva pri nadaljnjih iskanjih, dokler ga ne spremenimo.

Prikaz rezultatov iskanja lahko tudi urejamo (dodajamo, spreminjanjamo in brišemo).

- Če označimo potrditveno polje **Prelom vrstice**, se izpišejo rezultati tako, da se besedilo v posameznih stolpcih izpiše v več vrsticah in v celoti. Če potrditveno polje počistimo, se izpišejo rezultati iskanja brez preloma besedila (besedilo je izpisano v eni vrstici in le v širini stolpca).
- Kadar program najde več kot 10 objektov, ki ustrezajo navedenim iskalnim zahtevam, se v seznamu izpiše le prvih 10. Izpis naslednjih 10 objektov lahko sprožimo s klikom na gumb **Naslednjih 10** in izpis naslednjih 200 objektov z gumbom **Naslednjih 200**.
- Prikazane rezultate iskanja lahko **razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca**:
 - Podatke **razvrstimo** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.
 - Vrstni red stolpcev **zamenjamo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

- Širino stolpca spremenimo tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.
- Seznam najdenih objektov, ki so dejansko prikazani v spodnjem delu iskalnika, lahko prekopiramo v Excelovo datoteko. Kliknemo na kateri koli objekt v seznamu in s pritiskom na tipki <Ctrl + C>; kopiramo seznam v odložišče. Iz odložišča vstavimo seznam na izbrano mesto v Excelovi datoteki s tipkama <Ctrl + V>.
- Po iskanju lahko v seznamu najdenih objektov izberemo določen objekt ali več objektov hkrati in jih prenesemo na delovno področje tako, da jih najprej označimo in nato kliknemo gumb Izberi.
 V iskalniku, ki se odpre po izbiri metode za pošiljanje izpisov na destinacije, lahko izberemo brez označevanja vse objekte iz seznama najdenih objektov samo s klikom na gumb Izberi vse.
- Lastnosti posameznega objekta ali več objektov iz seznama najdenih objektov pregledamo tako, da objekt ali objekte označimo in kliknemo gumb **Pokaži**. Odpre se pregledovalnik izbranega objekta.

Za izhod iz iskalnika brez izbire objekta kliknemo gumb Zapri.

♀ _{Nasveti}

Iskalnik najhitreje odpremo, če pritisnemo tipko **<F3>** ali če kliknemo ikono (4), potem ko smo izbrali razred.

Spremenimo lahko privzeti način iskanja. Če takoj po kliku na gumb **Ukazno iskanje** kliknemo gumb **Shrani poizvedbo**, se ukazno iskanje shrani kot privzeti način iskanja in velja, dokler ga ponovno ne spremenimo in shranimo. Privzeti način iskanja je vezan na uporabniško ime.

Z ukaznega iskanja preidemo ponovno na izbirno iskanje s klikom na gumb **Izbirno iskanje**.

Vpisane iskalne zahteve in rezultate iskanja zbrišemo tako, da kliknemo gumb **Novo iskanje**.

Če želimo ponoviti zadnje iskanje oz. ponovno preveriti rezultate iskanja, moramo klikniti gumb **Zadnje iskanje**.

Objekt najhitreje prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

A Opozorila

Iskalnik se lahko odpre tudi pri izvajanju nekaterih metod, kadar je iskanje del teh metod. Takrat so lahko nekatere iskalne zahteve določene vnaprej in jih ne moremo spremeniti, lahko jih le dopolnimo. V tem primeru v iskalniku ni gumba **Poišči vse**.

Če je v izbranem razredu shranjen samo en objekt, se po izbiri metode za iskanje objekt naloži na delovno področje brez odpiranja iskalnika.

Kadar je iskalna zahteva vpisana pri **COBISS.SI-ID** in je hkrati izpolnjeno polje pri **Omejevanje**, se omejevanje **ne upošteva** pri iskanju.

Če v iskalniku razreda **Bibliografski zapis** ne najdemo želenih objektov, lahko preidemo na iskanje v vzajemni bazi podatkov, tako da kliknemo gumb **COBIB.XX.** Pri tem se izvede iskanje po isti iskalni zahtevi kot v lokalni bazi podatkov. Z iskanja v vzajemni bazi podatkov preidemo na iskanje v lokalni bazi podatkov s klikom na gumb **Akronim lokalne baze podatkov**.

Če želimo objekte, ki smo jih poiskali v iskalniku razreda **COBIB.XX** poiskati v lokalni bazi podatkov, kliknemo gumb **Akronim lokalne baze podatkov**. Pri tem se izvede iskanje po isti iskalni zahtevi kot v vzajemni bazi podatkov. Z iskanja v lokalni bazi podatkov preidemo na iskanje v vzajemni bazi podatkov s klikom na gumb **COBIB.SI**.

4.3.1.1 Izbira iskalnih polj

V zgornjem delu okna iskalnika so izpisana iskalna polja, po katerih lahko iščemo objekte v razredu, za katerega smo odprli iskalnik. V iskalniku nekaterih razredov sta vidni tudi dve polji za dodatno omejitev iskanja.

Iskalno polje **Besede iz imena** (vključeno npr. v iskalnik **Iskanje – Partner** in **Iskanje – Kontakt)** in iskalno polje **Ključne besede** (vključeno npr. v iskalnik **Iskanje – Gradivo**, **Iskanje - Član** in v iskalnik razredov, v katerih so shranjeni bibliografski zapisi) združujeta več atributov, ki so indeksirani **besedno**. To pomeni, da lahko kot iskalno zahtevo vnesemo eno besedo ali več besed, med katerimi pri iskanju **velja logični operator** *AND*. Posamezne besede lahko krajšamo z znakom *. Iskanje se izvaja po besedah z najmanj tremi črkami, ker besede z dvema ali eno črko niso indeksirane.

V nekaterih iskalnikih lahko iščemo objekte tudi **po več razredih**. Glede na kriterije, po katerih želimo poiskati objekte, najprej izberemo ustrezni razred tako, da v iskalniku pod naslovno vrstico kliknemo na zavihek z njegovim imenom, nato pa izberemo ustrezna iskalna polja iz tega razreda in vpišemo iskalne zahteve. Rezultat iskanja je vedno objekt iz razreda, za katerega smo odprli iskalnik.

Iskalna polja lahko zamenjamo z drugimi. Zamenjamo lahko posamezno polje ali vsa iskalna polja v oknu.

Če preuredimo vrstni red iskalnih polj in kliknemo gumb **Shrani poizvedbo** (iskalnih zahtev pri iskalnih poljih ne vnesemo), se vrstni red iskalnih polj in način razvrščanja rezultatov po atributu, ki ga izberemo iz spustnega seznama pri **Razvrstitev**, po zapiranju okna iskalnika shranita in veljata, dokler vrstnega reda iskalnih polj in načina razvrščanja rezultatov ponovno ne spremenimo in shranimo. V iskalnikih, ki omogočajo iskanje po več razredih hkrati, lahko preuredimo vrstni red iskalnih polj le na prvem zavihku. Preureditev vrstnega reda iskalnih polj in izbira načina razvrščanja podatkov sta vezani na uporabniško ime.

🗹 Primeri iskanj

- *Gradivo* najlaže najdemo, če ga iščemo v iskalnem polju *Ključne besede*. V tem primeru se namreč izvede iskanje po naslovu, avtorju, zbirki, založniku in kraju založbe.
- Če želimo poiskati partnerja v vlogi naročnika v medknjižnični izposoji, kliknemo eno od iskalnih polj in iz spustnega seznama izberemo iskalno polje Naročnik (MI).
- **Partnerja**, **kontaktno osebo** in **kontaktni oddelek** najlaže najdemo, če jih iščemo v iskalnem polju **Besede iz imena**. V tem primeru se namreč izvede iskanje po imenu, priimku, dodatnem imenu in oddelku.
- Če želimo poiskati polja 996/997 za zapise, ki so bili izdani v letu 2006, odpremo iskalnik za razred **Polje 996/997**, nato v iskalniku kliknemo zavihek **Bibliografski zapis**, izberemo iskalno polje **Leto izida** in vpišemo iskalno zahtevo 2006.

4.3.1.2 Vnos iskalnih zahtev

Iskalno zahtevo lahko:

- vpišemo
- jo izberemo iz šifranta ali
- določimo z izbirnim gumbom.

Polje za vnos iskalne zahteve izberemo tako, da ga kliknemo. Po vnosu iskalne zahteve se do naslednjega polja za vnos pomaknemo tako, da trikrat pritisnemo tipko **<Tab>**.

Večina atributov je indeksirana **frazno**, kar pomeni, da vrednost atributa vpišemo v celoti ali jo krajšamo z znakom *, vendar smemo krajšati šele po drugi črki.

Iskalne zahteve pri datumih in številkah vnašamo v intervalu (*od do*). Če želimo iskati po točno določenem datumu ali številki, vpišemo iskalno zahtevo samo pri **Od** ali samo pri **Do**. Po kliku na gumb **Poišči** se vpisana iskalna zahteva programsko prepiše tudi v drugo iskalno polje **Do** ali **Od**.

Pri kodiranih podatkih vnašamo iskalne zahteve preko šifranta.

Pri izbirnih gumbih izbiramo vrednosti na dva načina:

- s kazalcem miške pokažemo na izbirni gumb in kliknemo
- s tipko **<Tab>** se pomaknemo do izbirnega gumba (**Da** ali **Ne**) in nato pritisnemo preslednico

Iskalne zahteve lahko med seboj kombiniramo, tako da jih vpišemo v posamezna iskalna polja. Med njimi lahko izberemo logična operatorja **AND** ali **OR**. Privzeto je med iskalnimi polji nastavljen logični operator *AND*.

Iskalne zahteve lahko dodatno omejimo z uporabo dodatnih operatorjev:

• EMPTY

Operator EMPTY določa, da med rezultati iskanja ni objektov, ki bi vsebovali atribut, po katerem smo omejili izbrano iskalno polje.

• NOT

Operator NOT določa, da so med rezultati iskanja objekti, ki ne vsebujejo vrednosti, vpisane v vnosnem polju pri izbranem iskalnem polju.

• NOTEMPTY

Operator NOTEMPTY določa, da so med rezultati iskanja objekti, ki zagotovo vsebujejo atribut, po katerem smo omejili izbrano iskalno polje.

A Opozorila

Če pri posameznem iskalnem polju izberemo operator NOTEMPTY, je vnos iskalne zahteve v vnosno polje onemogočen.

Pri izvajanju iskanja imajo prednost operatorji NOT, EMPTY in NOTEMPTY, nato operatorja AND in OR. Če slednja dva kombiniramo, se izbirno iskanje izvaja po takšnem zaporedju, kot sta operatorja zapisana (če torej operator OR stoji pred operatorjem AND, ima OR prednost). Če slednja dva kombiniramo pri ukaznem iskanju, se ohrani upoštevanje prednosti operatorja AND pred operatorjem OR.

Če pri posameznem iskalnem polju izberemo operator EMPTY, je vnos iskalne zahteve v vnosno polje onemogočen.

🗹 Primeri iskanj

1. Iskanje z logičnim operatorjem AND

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri **Datum inventariz. (o)** vpišemo datum za začetek in konec obdobja, v katerem je bilo gradivo inventarizirano, pri **Status (q)** pa določimo vrednost 9 – odpisano. Med obema iskalnima poljema je nastavljen logični operator AND.

Rezultat iskanja so odpisane enote, ki so bilo inventarizirane v izbranem obdobju. 2. *Iskanje z logičnim operatorjem OR*

V iskalniku razreda Polje 996/997 pri **Status (q)** določimo vrednost 7 – založeno, pri ponovljenem iskalnem polju **Status (q)** pa vrednost 8 – izgubljeno. V spustnem seznamu je izbran logični operator OR.

_		
		Rezultat iskanja so enote gradiva, ki so založene ali izgubljene.
	3.	Iskanje z logičnim operatorjem EMPTY
		V iskalniku razreda Polje 996/997 pri Status (q) izberemo dodatni operator EMPTY.
		Rezultat iskanja so enote gradiva, ki nimajo določenega statusa.
	4.	Iskanje z logičnim operatorjem NOT
		V iskalniku razreda Polje 996/997 pri Status (q) izberemo dodatni operator NOT ter
		določimo vrednost 9 – odpisano.
		Rezultat iskanja so enote gradiva, ki niso odpisane.
	5.	Iskanje z logičnim operatorjem NOTEMPTY
		V iskalniku razreda Polje 996/997 pri Inventarna številka (f) izberemo dodatni operator
		NOTEMPTY.
		Rezultat iskanja so vse inventarizirane enote gradiva.
	6.	Iskanje z logičnim operatorjem NOT in AND
		V iskalniku razreda Polje 996/997 pri Inventarna številka (f) določimo prvo in drugo
		območje inventarnih številk in med iskalnima poljema izberemo logični operator OR. Za
		naslednje iskalno polje izberemo Status (q) , kjer izberemo dodatni operator NOT ter
		določimo vrednost 9 – odpisano. Med iskalnim poljem za določitev drugega območja
		inventarnih številk in iskalnim poljem za določitev statusa izberemo logični operator
		AND.
		Inventarna številka (f) Od: 0000015 Do: 0999999 OR
		Inventarna številka (f) Od: 1000000 Do: 1999999 AND
		Status (q) NOT 9 – odpisano
		Rezultat iskanja so enote gradiva, ki niso odpisane in imajo določeno inventarno številko,
		ki je v enem od izbranih območij.

4.3.1.2.1 Vnos iskalne zahteve preko šifranta

- 1. Kliknemo ikono 🔯 zraven polja za vnos iskalne zahteve.
- 2. V seznamu poiščemo in izberemo ustrezno vrednost. V seznamu lahko izberemo več vrednosti, med katerimi po sprožitvi iskanja velja logični operator OR (t. j. enako kot če bi izbrali dve ali več enakih iskalnih polj).
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Nasveti

V šifrantu najhitreje izberemo vrednost tako, da s kazalcem miške pokažemo nanjo in dvakrat kliknemo.

Iskalno zahtevo, vneseno preko šifranta, **izbrišemo** tako, da kliknemo ikono 🙁 zraven polja za vnos iskalne zahteve.

A Opozorilo

V nekaterih primerih je možno v polje za vnos iskalne zahteve pri iskalnem atributu, ki zahteva kodiran vnos, vpisati tudi vrednost, ki ni definirana v šifrantu. To lahko storimo samo v lokalnem šifrantu in če je tako določeno v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. V tem primeru najprej kliknemo ikono zraven polja za vnos iskalne zahteve in nato v to polje vpišemo želeno vrednost.

4.3.1.2.2 Pregled pojmov

Pri oblikovanju iskalnih zahtev, ki jih vpisujemo v vnosna polja ali izbiramo iz šifranta, si lahko pomagamo s funkcijo **pregled pojmov**. Uporabljamo jo pri fraznem načinu iskanja, kadar želimo biti prepričani, da je fraza pravilno zapisana.

Postopek

1. V polje za vnos iskalne zahteve vnesemo začetek iskalne zahteve (npr. začetek partnerjevega imena, naslova, določenega kodiranega podatka ...).

Kadar ne poznamo začetka iskalnega pojma, lahko pustimo polje za vnos iskalne zahteve tudi prazno.

- Kliknemo ikono Di zraven polja za vnos iskalne zahteve.
 Odpre se okno Pregled pojmov, v katerem se izpiše seznam vseh pojmov od vpisane (ali od prve) iskalne zahteve naprej. Seznam je urejen abecedno, pri kodiranih podatkih pa po naraščajočih vrednostih kod. Število pred vsakim pojmom pove, kolikokrat se ta pojem pojavlja v bazi podatkov. Za pomik na naslednjo stran seznama kliknemo gumb Naprej, za pomik na predhodno stran kliknemo gumb Nazaj.
- 3. V seznamu poiščemo in izberemo želeno vrednost.

To lahko storimo na dva načina:

- $\circ~$ s kazalcem miške izberemo vrednost in jo potrdimo z gumbom $~{\bf V}$ redu
- vrednost izberemo s tipkami za pomik **<gor>**, **<dol>**, **<PgUp>**, **<PgDn>** in pritisnemo tipko **Enter**.
- 4. Izbrana vrednost se prenese v polje za vnos iskalne zahteve.

Nasvet

Iz seznama pojmov najhitreje izberemo vrednost tako, da s kazalcem miške pokažemo nanjo in dvakrat kliknemo.

4.3.1.3 Shranjevanje poizvedbe

Iskalne zahteve v okviru enega iskanja lahko shranimo v obliki poizvedbe, ki jo lahko uporabimo kasneje. Poizvedbo shranimo v iskalniku.

Postopek:

- 1. Vnesemo iskalne zahteve.
- 2. Kliknemo gumb **Shrani poizvedbo**. Odpre se okno **Poizvedba**.
- 3. Vnesemo ime poizvedbe.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

Poizvedba se doda v iskalnik pri **Poizvedbe** in v brskalnik v del okna **Poizvedbe**.

4.3.1.4 Izbira prikaza rezultatov iskanja

Rezultate iskanja v iskalniku lahko izpišemo v privzetem prikazu ali enem od prikazov, ki smo jih definirali.

Pri možnosti **Prikaz rezultatov iskanja** izberemo želeni prikaz. To lahko storimo pred iskanjem ali po koncu iskanja.

Nazadnje izbrani prikaz rezultatov iskanja se shrani in upošteva pri nadaljnjih iskanjih, dokler ga ne spremenimo.

4.3.2 Iskanje po ključu objekta

Iskanje objekta izbranega razreda po ključu je najhitrejši način iskanja. Uporabimo ga, če poznamo vrednost atributa, ki enolično določa objekt. Običajno je to številka ali oznaka objekta (npr. pri izvodu gradiva inventarna številka, pri članu številka članske izkaznice...)

Postopek:

- 1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Išči po ključu.** Odpre se okno za vnos ključa objekta.
- 3. Vpišemo podatek, ki enolično določa objekt.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

Objekt se naloži na delovno področje.

Nasvet

Okno za vnos ključa objekta najhitreje odpremo tako, da pritisnemo tipko **<F4>**, potem ko smo izbrali razred.

A Opozorilo

Če pri objektu iskanje po ključu ni možno, se po izbiri metode **Razred** / **Išči po ključu** odpre iskalnik za izbrani razred.

4.3.3 Iskanje preko že shranjene poizvedbe

Postopek:

- 1. V brskalniku COBISS3 v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- 2. V delu okna s poizvedbami izberemo poizvedbo.
- 3. Izberemo metodo Poizvedbe / Poišči.

Izpišeta še število in seznam najdenih objektov, ki jih je program našel v bazi podatkov in ustrezajo iskalnim zahtevam, ki so shranjene v poizvedbi. Seznam rezultatov iskanja lahko uredimo, pregledamo objekte ali jih prenesemo na delovno področje.

Poizvedbo lahko aktiviramo tudi tako, da v brskalniku COBISS3 v delu okna **Poizvedbe** dvakrat kliknemo grafično oznako ali ime poizvedbe. Iskanje preko poizvedbe lahko izvedemo tudi v iskalniku z izborom pri možnosti **Poizvedbe**.

4.3.4 Urejanje prikazov rezultatov iskanja

Za posamezni razred lahko definiramo različne prikaze, v katerih izpišemo rezultate iskanja v iskalniku:

- dodamo novi prikaz rezultatov iskanja
- spremenimo že shranjeni prikaz rezultatov iskanja
- brišemo prikaz rezultatov iskanja

Dodajanje in spreminjanje prikaza rezultatov iskanja

Video prikazuje, kako v razredu **Neprosto gradivo** dodamo novi prikaz rezultatov iskanja in ga nato uporabimo v iskalniku.



Prikazi rezultatov iskanja so vezani na uporabniško ime, zato mora vsak uporabnik sam definirati izbrani prikaz in ga dodati med prikaze rezultatov iskanja.

4.3.4.1 Dodajanje novega prikaza rezultatov iskanja in spreminjanje prikazov rezultatov iskanja

Seznam prikazov rezultatov iskanja, ki smo jih definirali za izbrani razred, lahko dopolnimo z novim prikazom ali pa spremenimo že definirani prikaz. Prikaze rezultatov iskanja urejamo v urejevalniku **Urejanje prikazov rezultatov iskanja**.

Postopek

- 1. V brskalniku COBISS3 v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- Izberemo metodo Razred / Prikazi rezultatov iskanja. Odpre se okno Urejanje prikazov rezultatov iskanja s seznamom prikazov, ki smo jih predhodno definirali. Na začetku je seznam prazen.
- 3. Za dodajanje prikaza kliknemo gumb **Dodaj**, za **spreminjanje** prikaza pa v seznamu s klikom najprej izberemo prikaz, nato pa kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno **Prikaz rezultatov iskanja**.
- 4. Pri Ime vpišemo ali spremenimo ime, ki označuje prikaz rezultatov iskanja.
- Določimo atribute, ki sestavljajo prikaz rezultatov iskanja.
 Če želimo atribut dodati med atribute prikaza rezultatov iskanja, ga označimo pri Atributi in kliknemo gumb Dodaj ali pa na tipkovnici pritisnemo tipko za pomik <desno>.

Če želimo atribut **odstraniti** iz seznama atributov prikaza rezultatov iskanja, ga označimo pri **Atributi za prikaz rezultatov iskanja** in kliknemo gumb **Odstrani** ali pa na tipkovnici pritisnemo tipko za pomik **<levo>**.

- 6. Po potrebi uredimo vrstni red atributov prikaza rezultatov iskanja. Atribut pomaknemo za vrstico više ali niže, če ga označimo in kliknemo gumb **Gor** ali **Dol**. Za urejanje vrstnega reda atributov v seznamu lahko uporabimo tudi tipko <**Alt**> + tipko za pomik <**gor**>, <**dol**>.
- 7. Kliknemo gumb V redu.

Nasvet

V prikaz rezultatov iskanja za razrede z zapisi v formatu MARC lahko dodamo ali iz njega odstranimo atribute, ki jih definiramo sami. Urejanje uporabniško definiranih atributov je opisano v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* v poglavju *12.1.3 Prikazi rezultatov iskanja in uporabniško definirani atributi*.

4.3.4.2 Brisanje prikazov rezultatov iskanja

Prikaze rezultatov iskanja brišemo v urejevalniku Urejanje prikazov rezultatov iskanja:

- 1. V brskalniku COBISS3 v delu okna s segmenti in razredi izberemo razred.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Prikazi rezultatov iskanja**. Odpre se okno **Urejanje prikazov rezultatov iskanja** s seznamom prikazov, ki smo jih predhodno definirali.
- 3. V seznamu definiranih prikazov rezultatov iskanja s klikom izberemo prikaz. Pri tem se ime prikaza rezultatov iskanja obarva.
- 4. Kliknemo gumb **Zbriši**.
 - Odpre se okno z vprašanjem Ali res želite brisati?.
- 5. Kliknemo gumb **Da**.

4.4 Pregledovanje lastnosti objekta

Pregledovalnik omogoča pregledovanje atributov izbranega objekta, objektov, ki so z njim povezani, in njegovih

vsebovanih objektov. Izberemo lahko posamezni objekt ali več objektov hkrati.

Objekt mora biti izbran.

Postopek:

- 1. Odpremo pregledovalnik. To lahko storimo na več načinov:
 - v brskalniku najprej izberemo objekt na delovnem področju in nato še metodo Objekt / Pokaži
 - v brskalniku najprej izberemo bližnjico do objekta in nato še metodo **Bližnjica / Pokaži**
 - v urejevalniku kliknemo ikono 🗳 za vnosnim poljem z imenom gumba, ki predstavlja vsebovani ali povezani objekt
 - v iskalniku izberemo objekt v seznamu najdenih objektov in kliknemo gumb **Pokaži**
 - za pregledovanje objekta, ki je z izbranim objektom povezan ali v njem vsebovan, objekt najprej označimo in nato kliknemo gumb **Odpri**.
- 2. Odpre se okno **Pregledovanje** s seznamom atributov izbranega objekta ter seznamom objektov, ki so z izbranim objektom povezani ali v njem vsebovani. Izbrani objekt se prikaže v obstoječem oknu. Za odpiranje pregledovalnika izbranega objekta v novem oknu kliknemo gumb **Novo okno**. Če so objekti vsebovani v mapi objektov, moramo najprej odpreti mapo, tako da jo dvakrat kliknemo.

Med povezanimi objekti, ki smo jih odprli v istem pregledovalniku, se **nazaj** pomikamo z ikono 🔄 , **naprej** pa z ikono 📄.

Če smo na delovnem področju ali v iskalniku označili več objektov in odprli pregledovalnik, se lahko na **prejšnji** objekt pomaknemo z ikono 💼 in na **naslednji** objekt z ikono 🖳.

- 3. Če želimo prikazan objekt natisniti na tiskalnik, kliknemo gumb **Natisni**.
- 4. Za zapiranje posameznega okna pregledovalnika kliknemo gumb **Zapri**. Za zapiranje vseh odprtih oken pregledovalnikov kliknemo gumb **Zapri vse**.

Nasvet

Pregledovalnik za povezani ali vsebovani objekt odpremo najhitreje tako, da ta objekt dvakrat kliknemo. Izbrani objekt se prikaže v obstoječem oknu.

A Opozorilo

V iskalniku, ki se odpre po izbiri enega od razredov, v katerih so shranjeni bibliografski ali normativni zapisi, se po kliku na gumb **Pokaži** odpre pregledovalnik, v katerem se izbrani objekt ali več objektov izpiše v prikazu, v katerem smo nazadnje pregledovali objekt tovrstnega razreda (*MARC*, če smo pregledovali objekt v formatu COMARC/B, *Standardni prikaz*, če smo pregledovali objekt v obliki kataložnega listka, ali *Osnovni prikaz*, če smo pregledovali seznam atributov izbranega objekta).

4.5 Priprava in pošiljanje izpisa

Definicija izpisa določa vsebino in obliko posameznega izpisa ter destinacije, kamor izpis pošiljamo. Za posamezni razred lahko obstaja več definicij izpisa (npr. seznam definicij izpisov za razred **Naročilo** vključuje definicije izpisov za naročilo, preklic naročila, reklamacijo prejetega gradiva ...).

Del vsakega seznama definicij izpisov je **Osnovni izpis**, s katerim lahko izpišemo seznam atributov in njihovih vrednosti za izbrani objekt iz katerega koli razreda.

Pri pripravi in pošiljanju izpisa na destinacije lahko izbiramo med tremi možnostmi:

• tiskanje, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik kot privzeto destinacijo (destinacija e-naslov se ne

upošteva) – metoda **Objekt** / **Natisni**

- pošiljanje, kjer se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije metodi Objekt / Pošlji in Razred / Pošlji
- izstavitev in pošiljanje, kjer se najprej izvede metoda izstavitve, nato pa se izpis pripravi in pošlje na tiskalnik in e-naslove kot privzete destinacije metoda **Objekt** / **Izstavi in pošlji**

Izpis lahko pošljemo na eno ali več destinacij. **Destinacija** je lahko:

- e-naslov
- tiskalnik

V nadaljevanju so opisani postopki:

- priprave izpisa
- predogled vsebine izpisa in predogled vsebine izpisa v PDF
- pošiljanje izpisa
- dodajanje, urejanje in odstanitev destinacije
- dodajanje in odstranitev priloge
- urejanje vsebine e-pošte, če izpis pošljemo po e-pošti
- določitev številke prve strani izpisa
- shranjevanja izpisa v datoteko formata:
 - XML
 - besedilno
 - XLS

4.5.1 Postopek priprave izpisa

- 1. Poiščemo in izberemo objekt ali izberemo razred.
- 2. Izberemo metodo za pošiljanje izpisa:
 - Objekt / Natisni
 - Objekt / Pošlji
 - Objekt / Izstavi in pošlji
 - Razred / Pošlji
 - Razred / Pošlji iz izpisne vrste
 Po izbiri metode Objekt / Natisni ali Objekt / Pošlji se odpre okno Izbira definicije izpisa s seznamom definicij izpisov.
- 3. Izberemo definicijo izpisa.

To lahko storimo na dva načina:

- izberemo jo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>** in nato pritisnemo tipko **<Enter>**
- najprej jo označimo, tako da jo kliknemo, nato kliknemo še gumb V redu
 Pred pripravo nekaterih izpisov se odpre iskalnik, v katerem poiščemo objekte, ki jih želimo vključiti v pripravo izpisa.
- 4. Počakamo, da se izpis pripravi.
- 5. Ko je izpis pripravljen, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer se izpiše seznam vseh pripravljenih obrazcev za ta izpis. Pri vsakem obrazcu se izpišejo številka dokumenta in destinacije, na katere bo poslan.



Okno Pregled in pošiljanje izpisa

Za izhod iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** brez pošiljanja na destinacije kliknemo gumb **Zapri**. Pošiljanje na destinacije se ne izvede, medtem ko se je v primeru, da izberemo metodo **Izstavi in pošlji,** izstavitev izpisa že izvedla.

Pripravljeni izpis ali posamezni obrazec lahko pregledamo v oknu za predogled in v pregledovalniku PDF.

Pred pošiljanjem izpisa lahko dodamo destinacije, destinacije uredimo, odstranimo posamezno ali vse destinacije. Če pošiljamo obrazec na e-naslov, lahko pripnemo datoteko, odstranimo pripeto datoteko, uredimo vsebino e-pošte in določimo številko prve strani izpisa.

Pripravljeni **izpis** lahko tudi **shranimo** v XML-datoteko in ga kasneje izpišemo v segmentu COBISS3/Izpisi, v besedilno datoteko ali v XLS-datoteko. Vsebino besedilne ali XLS-datoteke (izpis) lahko kasneje urejamo.

🖓 Nasveti

Po izbiri metode **Razred** / **Pošlji** se najprej odpre iskalnik za izbrani razred, v katerem poiščemo objekte, za katere želimo pripraviti izpis in ta izpis poslati na destinacije. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo želene objekte.

Po izbiri metode **Razred / Pošlji iz izpisne vrste** se najprej odpre okno s seznamom kreiranih izpisnih vrst za izbrani razred. Okno za izbiro definicije izpisa se odpre šele potem, ko izberemo izpisno vrsto s seznamom objektov, ki jih želimo upoštevati pri pošiljanju izpisa na destinacije.

Ob izbiri metode **Izstavi in pošlji** je definicija izpisa že programsko določena, zato se okno za izbiro definicije izpisa ne odpre. Izvede se samo prvi del metode, tj. izstavitev izpisa.

4.5.2 Predogled vsebine izpisa

Postopek:

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
- 2. Kliknemo gumb **Predogled**.

Odpre se okno za predogled pripravljenega izpisa ali obrazca.

Za prikaz naslednje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran** / **Naslednja stran** ali pritisnemo tipko <**PgDn**> (Page Down).

Za prikaz prejšnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran** / **Prejšnja stran** ali pritisnemo tipko <**PgUp**> (Page Up).

Za prikaz prve strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Prva stran** ali pritisnemo tipko **<Home>**.

Za prikaz zadnje strani pripravljenega izpisa ali obrazca izberemo **Stran / Zadnja stran** ali pritisnemo tipko **<End>**.

- Za tiskanje izpisa ali obrazca na tiskalniku izberemo **Predogled** / **Izpis** ali kliknemo gumb **Izpis**.
- 3. Za zapiranje okna za predogled izberemo **Predogled** / **Zapri** ali kliknemo gumb **Zapri**.

4.5.3 Predogled vsebine izpisa v PDF

Postopek:

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom označimo izpis ali obrazec.
- 2. Kliknemo gumb **Predogled v PDF**.

Odpre se pregledovalnik PDF (npr. *Adobe Reader*), ki je globalni standard za ogled PDF-datotek. Pripravljen izpis ali obrazec lahko pogledamo in preverimo in tudi shranimo v želeno mapo na disku (kot datoteko v formatu pdf) ali ga natisnemo (v celoti, določeno območje strani ali samo določene strani).

Če na računalniku nimamo nameščenega pregledovalnika PDF, se po izbiri metode odpre pogovorno okno operacijskega sistema, ki nas vpraša, s katerim programom želimo odpreti pripravljeni izpis. Okno zapremo s klikom na gumb **Cancel**. Za tem na računalnik namestimo pregledovalnik PDF (lahko ga prenesemo s spletne strani http://www.adobe.com/).

Po zapiranju pregledovalnika PDF se vrnemo v okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.



Predogled v PDF uporabimo predvsem takrat, kadar želimo datoteko z določenim izpisom shraniti v želeni mapi na svojem računalniku, ali kadar želimo obsežnejši izpis natisniti v omejenem obsegu (npr. ko želimo natisniti samo določene strani, ali območje strani daljšega izpisa).

4.5.4 Pošiljanje izpisa

Za pošiljanje izpisa na destinacije kliknemo gumb **Pošlji**. Izpis se pošlje na destinacijo, ki privzeto določena z definicijo izpisa (izpiše se na tiskalnikih ali pa se pošlje na e-naslove).

Pred pošiljanjem izpisa lako uporabimo katero izmed dodatnih možnosti pri delu z izpisi (npr. dodajanje destinacije, dodajanje prilog ...)

4.5.5 Dodatne možnosti pri delu z izpisi

Pri že pripravljenih izpisih lahko uporabimo tudi naslednje dodatne možnosti:

- dodajanje destinacije
- urejanje destinacije
- odstanitev destinacije
- dodajanje priloge
- odstranitev priloge
- urejanje vsebine e-pošte, če izpis pošljemo po e-pošti
- določitev številke prve strani izpisa
- shranjevanja izpisa v:
 - XML
 - besedilno
 - XLS datoteko

Te možnosti lahko v oknu **Predogled in pošiljanje izpisa** uporabimo na enega izmed naslednjih načinov:

- z izborom v menijski vrstici Pošiljanje
- z izborom iz priročnega menija na izpisu ali obrazcu izpisa (desni klik na miško)

関 Pregled in pošiljanje izpisa	×
Pošiljanje	
Predogled Predogled v PDF	v PDF
Dodaj destinacijo Odstrani destinacijo Odstrani vse destinacije Dodaj prilogo Odstrani prilogo Lastnosti Uredi vsebino e-pošte Določi začetno številko str.	datumom statusa loga z datumom statusa lik
Shrani Shrani kot Pošlji	
Shrani Shrani kot	Pošlji Zapri

Dodatne možnosti v oknu Pregled in pošiljanje izpisa - menijska vrstica Pošiljanje

👏 Pregled in pošiljanje izpisa	×
Pošiljanje	
Redogled Predogled v PDF	
🔻 📄 Izpis: Z-PL-B02: Zaloga z datumom statusa	
🔹 🗲 Obrazec: Z-PL-B02: Zaloga z datumom statusa	
📄 privzeti lokalni tiskalnik	v3Predogled
	Lastnosti
	Dodaj destinacijo
Shrani Shrani kot	Pošlji

Dodatne možnosti v oknu Pregled in pošiljanje izpisa - priročni meni

4.5.5.1 Dodajanje destinacije

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
- 2. Izberemo metodo Pošiljanje / Dodaj destinacijo.
- Odpre se okno za dodajanje destinacije: tiskalnika, e-naslova ali e-naslova iz zapisa v osebnem imeniku.
- 3. Izberemo vrsto destinacije.
 - To lahko storimo na dva načina:
 - izberemo jo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>** in nato pritisnemo tipko **Enter**
 - najprej jo s klikom označimo in nato kliknemo gumb **V redu**
- 4. Odpre se okno Dodajanje destinacij, v katerem izberemo destinacijo, ki jo želimo dodati.

4.5.5.2 Urejanje destinacije

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Lastnosti**.
- 3. Odpre se okno, v katerem uredimo destinacijo.

4.5.5.3 Odstranitev destinacije

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo **Pošiljanje / Odstrani destinacijo**.

Za odstranitev vseh destinacij izberemo metodo **Pošiljanje** / **Odstrani vse destinacije**. Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem *Ali res želite odstraniti?*.

3. Kliknemo gumb **Da**.

4.5.5.4 Dodajanje priloge

Priloga mora bit shranjena v datoteki v enem od naslednjih formatov: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tif.

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo. Če te destinacije ni, destinacijo dodamo
- Izberemo metodo **Pošiljanje / Dodaj prilogo**.
 Odpre se okno **Dodajanje priloge**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
 Poiščemo in izberemo datoteko, ki jo bomo pripeli k izpisu.
- Pri **Izberi mapo** se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezni diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo in nato datoteko. Datoteko označimo tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k **Ime datoteke**.
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pod destinacijo se izpišejo podatki o prilogi: pot do mape, kjer je shranjena datoteka, in ime datoteke. K posameznemu e-naslovu lahko dodamo več prilog. Za dodajanje nove priloge ponovimo točke od 2 do 4.

Naslovniku bomo obrazec in prilogo poslali na e-naslov.

4.5.5.5 Odstranitev priloge

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo prilogo tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo **Pošiljanje** / **Odstrani prilogo**. Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem *Ali res želite odstraniti?*.
- 3. Kliknemo gumb Da.

4.5.5.6 Urejanje vsebine e-pošte

Postopek

- 1. V oknu Pregled in pošiljanje izpisa označimo destinacijo e-naslov tako, da jo kliknemo.
- 2. Izberemo metodo **Pošiljanje** / **Uredi vsebino e-pošte**. Odpre se okno **Urejevalnik vsebine e-pošte**.
- 3. Spremenimo vsebino.
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

4.5.5.7 Določitev številke prve strani izpisa

Za pripravljen izpis lahko določimo številko prve strani izpisa.

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis tako, da ga kliknemo.
- 2. Izberemo metodo Pošiljanje / Določi začetno številko str.

Odpre se okno **Določitev začetne številke strani**, kjer določimo, s katero številko se bo začel številčiti izpis.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Primer določitve številke prve strani izpisa

Če želimo, da bo prva stran pripravljenega izpisa številčena npr. s številko 121, vpišemo pri **Začni številčiti z** vrednost 121.

Opozorilo

Začetno številko strani določamo le pri daljših izpisih (npr. pri *Z-SEZ-01: Inventarna knjiga*), kjer številčenje strani ni sestavljeno iz številke strani in skupnega števila strani, ampak se izpisuje samo številka strani.

4.5.5.8 Shranjevanje izpisa v XML-datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo kot XML-datoteko v vnaprej definirano mapo in ga natisnemo kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi.

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** kliknemo gumb **Shrani**. Odpre se okno **Določitev imena datoteke**.
- 2. Vnesemo ime datoteke, v kateri bo shranjen izpis.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju se odpre okno **Sporočilo** s podatki o shranjeni datoteki: ime datoteke in pot do mape, v kateri je shranjena datoteka. Okno zapremo tako, da kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko lahko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi tako, da najprej izberemo ustrezno definicijo izpisa in nato še metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise ...** Po izbiri metode se odpre okno **Izbira datoteke**, ki omogoča dostop do vnaprej definiranih map za shranjevanje pripravljenih izpisov. Poiščemo mapo, v njej označimo datoteko, v katero smo shranili izpis, in kliknemo gumb **Odpri**. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpis pošljemo na destinacije s klikom na gumb **Pošlji**.

4.5.5.9 Shranjevanje izpisa v besedilno datoteko

Pripravljeni izpis lahko shranimo v besedilno datoteko v poljubno mapo.

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
- 2. Kliknemo gumb Shrani kot.

Odpre se okno **Shranjevanje izpisa,** ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku. Pri **Shrani v** poiščemo in izberemo mapo.

Pri **Ime datoteke** se izpiše ime datoteke, ki je sestavljeno iz datuma, ure in imena izpisa. Ime datoteke lahko spremenimo.

Pri **Vrsta datoteke** se izpiše format datoteke, v kateri bo shranjen izpis. Definiran je format za besedilno datoteko.

3. Kliknemo gumb V redu.

Datoteko, v katero smo shranili izpis, lahko poiščemo s programom *Raziskovalec* (*Windows Explorer*). Urejamo jo lahko s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad, MS Office Word ...).

Podatke iz besedilne datoteke lahko uvozimo tudi s programom Microsoft Office Excel. To je smiselno takrat, ko je

z definicijo določena takšna oblika izpisa, da so podatki, ki jih shranimo v besedilno datoteko, po uvozu smiselno preslikani v celice na delovnem listu.

4.5.5.10 Shranjevanje izpisa v XLS-datoteko

Pripravljen izpis lahko shranimo v XLS-datoteko v poljubno mapo.

Postopek

- 1. V oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** označimo izpis ali obrazec tako, da ga kliknemo.
- Kliknemo gumb Shrani kot.
 Odpre se okno Shranjevanje izpisa , ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
 Pri Shrani v poiščemo in izberemo mapo.
 Pri Ime datoteke se izpiše ime datoteke, ki je sestavljeno iz datuma, ure in imena izpisa. Ime datoteke lahko spremenimo.
 Pri Vrsta datoteke izberemo format *Excel Files[UTF-8] (.xls)*.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili izpis, lahko poiščemo s programom *Raziskovalec* (*Windows Explorer*). Vsebino datoteke lahko urejamo in natisnemo (npr. s programom MS Office Excel).

5 Sistemske nastavitve in druge možnosti pri delu v COBISS3

V programski opremi COBISS3 lahko urejamo:

- lokalne šifrante šifrante, ki so nastavljeni v skladu s potrebami posamezne knjižnice
- izpisne vrste uporabljamo jih v primeru, ko ne želimo sproti tiskati nalepk, temveč jih natisnemo več hkrati
- opravila za izvedbo nekega postopka (npr. priprave izpisa) določimo čas, ko se naj začne izvajati.

Pri delu v programski opremi COBISS3 lahko spremenimo naslednje privzete **nastavitve, ki so vezane na uporabniško ime**:

- nastavimo pisavo
- uredimo prijavo v oddelek za izposojo
- določimo uporabniške destinacije za izpise, ki v svoji definiciji nimajo določene destinacije
- uredimo logične destinacije določimo, kam se naj izpis pošlje (npr. na kateri tiskalnik)
- uredimo osebni imenik
- nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo
- nastavimo, ali želimo prejemati sporočila za novoprisple rezervacije in MI naročila
- izključimo (ali ponovno vključimo) prikaz sporočila o zaključenem opravilu

Uporabniške nastavitve pisava, uporabniške destinacije, logične destinacije, osebni imenik, iskalni filter za odpisano gradivo, poizvedbe, bližnjice, prikazi rezultatov iskanja ter velikost in pozicija okna z dvojnim seznamom, se shranijo takoj, ko določimo posamezno uporabniško nastavitev. Ob izhodu iz brskalnika se shrani tudi velikost oken.

V nadaljevanju so opisane tudi možnosti uporabe sporočil:

- pošiljanje sporočil uporabnikom sistema
- branje zadnjega poslanega sporočila
- branje sporočil, ki jih pripravljajo v IZUM-u in se nanašajo na delovanje sistema COBISS
- pregled sporočil
- priprava obvestila za COBISS+
- pošiljanje predlogov in pripomb

Opisane pa so tudi aktivnosti v zvezi z izvajanjem metod na strežniku:

- osvežitev nastavitev
- prikaz napak na strežniku
- prikaz dnevnika aktivnosti
- prikaz dnevnika COBISS3
- pošiljanje dnevnikov COBISS3
- test mreže
- prikaz prijavljenih uporabnikov sistema

5.1 Lokalni šifranti

V programski opremi COBISS3 lahko urejamo lokalne šifrante, t.j. šifrante, ki so nastavljeni v skladu s potrebami posamezne knjižnice.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- urejenje lokalnih šifrantov (postopki dodajanja nove kode, odstranitev kode...)
- posebnosti v lokalnih šifrantih:
 - vrsta članarine posamično
 - pravila za obračun stroškov prevzema gradiva
 - konti DDV
 - konti blagajne
- priprava ali dopolnitev šifranta z uvozom šifranta iz besedilne datoteke
- izvoz šifranta v besedilno datoteko

5.1.1 Urejanje lokalnih šifrantov

- Izberemo metodo Sistem / Lokalni šifranti.
 Odpre se okno Lokalni šifranti, v katerem se izpiše seznam lokalnih šifrantov.
- 2. V seznamu označimo lokalni šifrant, ki ga želimo urediti.
- 3. Kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno z imenom izbranega lokalnega šifranta.
- 4. Za **dodajanje** nove vrednosti v šifrant izberemo gumb **Dodaj**. Odpre se okno **Dodajanje vrednosti v lokalni šifrant** in vpišemo ustrezne podatke v vnosna polja pri **Koda** in pri **Vrednost** ter kliknemo gumb **V redu**. Nova vrednost se doda v šifrant na zadnje mesto.

Izvedemo lahko tudi naslednje postopke:

- Če želimo urediti posamezno vrednost v šifrantu, jo v seznamu označimo in izberemo gumb Zamenjaj.
 Odpre se okno Urejanje vrednosti v lokalnem šifrantu, v katerem pri Koda ali Vrednost vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb V redu.
- Če želimo posamezno vrednost odstraniti iz šifranta, jo v seznamu označimo in kliknemo gumb Odstrani.
- Če želimo vrednosti v šifrantu **razvrstiti** naraščajoče po abecedi, kliknemo gumb **Razvrsti**. S ponovnim klikom na gumb **Razvrsti** se bodo podatki razvrstili padajoče po abecedi.
- Po potrebi lahko uredimo vrstni red vrednosti v šifrantu. Posamezno vrednost pomaknemo za mesto navzgor tako, da jo v šifrantu označimo in kliknemo gumb Gor. Posamezno vrednost pomaknemo za mesto navzdol tako, če jo v šifrantu označimo in kliknemo gumb Dol.
- Želeno vrednost v šifrantu lahko **poiščemo** z gumboma **Poišči** in **Išči dalje**
- Šifrant lahko spremenimo in dopolnimo z uvozom šifranta iz besedilne datoteke, ki je shranjena v poljubni mapi na našem računalniku.
- Šifrant lahko izvozimo in shranimo v besedilno datoteko.
- 5. Za shranjevanje sprememb v lokalnem šifrantu kliknemo gumb **V redu**.

Za izhod iz okna Lokalni šifranti kliknemo gumb Zapri.

Poleg obstoječih lahko uporabimo še do 10 lokalnih šifrantov pri poljubnih atributih. Preden jih lahko uporabimo, moramo obvestiti IZUM, da nam pripravi ustrezne nastavitve, kje se bo uporabil posamezni šifrant.

A Opozorila

Za urejanje lokalnih šifrantov potrebujemo pooblastilo *ADM_LCL – vzdrževanje lokalnih šifrantov*.

Lokalne šifrante **Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84), Interna oznaka v** signaturi(CODE 86) in Oddelki(CODE 301) ureja IZUM. To so namreč šifranti, ki določajo organizacijo knjižnice in se spreminjajo na osnovi dogovora med knjižnico in IZUM-om. Spremembe mora IZUM vpisati v *Zapisnik o zalogi* in/ali *Zapisnik o izposoji*; IZUM mora urediti še dodatne nastavitve za pravilno delovanje v programski opremi COBISS3 in za pravilen prikaz podatkov v COBISS+.

5.1.1.1 Posebnosti pri urejanju lokalnih šifrantov

Nekateri lokalni šifranti so namenjeni temu, da z njimi določimo pravila poslovanja. Takšna so naslednji šifranti:

- Vrsta članarine posamično
- Obračun stroškov prevzema gradiva
- Konti DDV
- Konti blagajne

Lokalni šifrant Vrsta članarine - posamično (CODE 318)

V lokalnem šifrantu **Vrsta članairne - posamično (CODE 318)** določimo vrste članarin, če v knjižnici poleg letne članarine članom nudimo tudi krajšo veljavnost članarin, npr. za 3 mesece, pol leta itd. To storimo tako, da:

- določimo kodo za vsako posamično članarino
- določimo čas trajanja članarine, ki ga vpišemo v Vrednost za opisom članarine v sintaksi opis#trajanje_članarine

Za določitev časa trajanja članarine lahko vpišemo število dni (*d*), mesecev (*m*) ali let (*y*).

VODA VREDNOST

	KUDA	VREDNOSI
	7d	tedenska članarina#7d
	1m	mesečna članarina#1m
	3m	3-mesečna članarina#3m
	6m	6-mesečna članarina#6m

Povezane vsebine:

• posamična članarina

Lokalni šifrant Obračun stroškov prevzema gradiva (CODE 329)

V lokalnem šifrantu *Obračun stroškov prevzema gradiva (CODE 529)* določimo pravila za obračun stroškov prevzema. Pravila določimo s sintakso *<koda pravila> - <pravilo>*, kjer pravilo obračuna zapišemo v razrešitvi posamezne kode na naslednji način:

- za pavšalni obračun vpišemo niz ->
- za obračun stroška dostave iz določenega prevzemnega mesta vpišemo niz oznaka_prevzemnega_mesta->
- za obračun stroška dostave na določeno prevzemno mesto vpišemo niz *->oznaka_prevzemnega_mesta*
- za obračun stroška dostave iz točno določenega prevzemnega mesta na točno določeno prevzemno mesto vpišemo niz oznaka_prevzemnega_mesta -> oznaka_prevzemnega_mesta

Knjižnica nastavi pravila v skladu s svojimi potrebami – npr. odloči se lahko samo za pavšalni obračun stroškov, strošek prevzema se obračuna le za izbrano prevzemno mesto …

♀ Nastavitev izjem pri obračunu stroškov prevzema gradiva

V primeru, ko ima knjižnica določen **pavšalni obračun stroškov prevzema**, želi pa določiti, da se za posamezna prevzemna mesta ta strošek ne zaračuna, to nastavitev prav tako uredi v tem lokalnem šifrantu s sintakso, kot velja za določitev obračuna, vendar tako, da namesto oznake -> vpiše oznako -).

Primer nastavitve pravil obračunavanja stroškov prevzema gradiva

KODA	VREDNOST
P01	->
P02	54-N.Poljane->
P03	->20-Šiška
P04	80-Horjul->35-J.Vega

KODA	VREDNOST	
P05	-)51-Bibliobus	
Razlaga:		
P01: pavš P02: stroš P03: stroš P04: stroš J.Vega P05: stroš	šalni obračun stroškov pr šek prevzema gradiva iz šek prevzema gradiva na šek prevzema gradiva iz šek prevzema gradiva na	evzema prevzemnega mesta 54-N.Poljane prevzemnem mestu 20-Šiška prevzemnega mesta 80-Horjul na prevzemnem mestu 35- prevzemnem mestu 51-Bibliobus se ne obračuna

A Opozorilo

Po nastavitvi pravil obračuna stroškov prevzema gradiva in ob vsaki spremembi nastavitev tega šifranta je potreben restart baze, da se nastavitve upoštevajo. Zahtevo za to je treba poslati na naslov podpora@izum.si.

Povezane vsebine:

- obdelava rezervacij v knjižnicah s prevzemnimi mesti
- obračunavanje stroškov prevzema gradiva

Lokalni šifrant Konti DDV (CODE 330)

V lokalnem šifrantu **Konti DDV (CODE 330)** določimo, na kateri konto se knjižnijo obveznosti za obračunani DDV. Pri podatku **Koda** vpišemo kodo za posamezno stopnjo DDV v programski opremi COBISS3:

- 22 % vpišemo kodo 3
- 9,5 % DDV vpišemo kodo 4
- 5 % DDV vpišemo kodo 7

🗹 Primer šifranta kontov DDV

KODA	VREDNOST
3	2600

Obveznost za obračunani DDV s stopnjo 22 % knjižimo na konto 2600.

Nasvet o določitvi šifranta *Konti DDV*

Če šifranta *Konti DDV (CODE 330)* ne določimo, v izpisih, kjer se podatki razvrščajo po kontih DDV ali se izpisujejo podatki o kontih DDV (npr. v izpisu I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo), podatek o številki konta ne bo izpisan.

Predlagamo, v **knjižnici, ki je zavezanec za DDV**, lokalni šifrant *Konti DDV (CODE 330)* določite. Če knjižnica ni zavezanec za plačilo DDV, določitev tega lokalnega šifranta ni potrebna.

Povezane vsebine:

- Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo
- Obračun terjatev

Lokalni šifrant Konti blagajne (CODE 331)

V lokalnem šifrantu **Konti blagajne (CODE 331)** določimo, na kateri konto se knjižijo plačila računov glede na način poravnave. Pri podatku **Koda** vpišemo kodo za posamezni način poravnave v programski opremi COBISS3:

- gotovinsko plačilo koda 0
- negotovinsko plačilo koda 1
- negotovinsko plačilo zunaj knjižnice koda 2

Primer šifranta kontov blagajne

KODA	VREDNOST
0	100
1	175

Gotovinska plačila se knjižijo na konto 100, negotovinska plačila (t. j. kartična plačila) na konto 175.

🖓 Nasvet o določitvi šifranta *Konti blagajne*

Če šifranta *Konti blagajne (CODE 331)* ne določimo, v izpisih, kjer se podatki razvrščajo po kontih blagajne ali se izpisujejo podatki o teh kontih (npr. v izpisu I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo), podatek o številki konta ne bo izpisan.

Povezane vsebine:

- Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo
- Obračun terjatev

5.1.2 Uvoz podatkov za lokalni šifrant iz besedilne datoteke

Lokalni šifrant lahko spremenimo in dopolnimo s podatki iz besedilne datoteke, ki je shranjena v poljubni mapi na našem računalniku. V tej datoteki mora biti uporabljen nabor znakov *Unicode*, koda (šifra) pa naj bo ločena od vrednosti (opisa šifre) z delimiterjem *Tab*.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Lokalni šifranti.
 Odpre se okno Lokalni šifranti, v katerem se izpiše seznam lokalnih šifrantov.
- 2. V seznamu označimo lokalni šifrant, ki ga želimo urediti.
- 3. V oknu z imenom izbranega lokalnega šifranta kliknemo gumb Uvozi.
- 4. Odpre se okno, v katerem izberemo način uvoza podatkov:
 - če želimo, da se vsebina izbranega lokalnega šifranta nadomesti z vsebino besedilne datoteke, kliknemo gumb **Da**.
 - če želimo, da se izbrani lokalni šifrant dopolni z novimi in spremenjenimi vrednostmi iz besedilne datoteke, kliknemo gumb **Ne**.

- 5. Po kliku na gumb **Da** ali **Ne** se odpre okno **Odpri**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku.
- 6. Pri **Izberi mapo** se izpiše ime izhodiščne mape. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo in nato besedilno datoteko, ki jo želimo uvoziti v lokalni šifrant. Datoteko označimo tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k **Ime datoteke**.
- 7. Kliknemo gumb V redu.

Vsebina izbranega lokalnega šifranta se zamenja ali dopolni z vrednostmi iz besedilne datoteke, iz katere smo prenesli podatke.

5.1.3 Izvoz lokalnega šifranta v besedilno datoteko

Lokalni šifrant lahko shranimo (izvozimo) v besedilno datoteko na svoj računalnik. V tej datoteki mora biti uporabljen nabor znakov *Unicode*.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Lokalni šifranti.
 Odpre se okno Lokalni šifranti, v katerem se izpiše seznam lokalnih šifrantov.
- 2. V seznamu označimo lokalni šifrant, ki ga želimo urediti.
- 3. V oknu z imenom izbranega lokalnega šifranta kliknemo gumb **Izvozi**.
- 4. Odpre se okno **Izvoz v besedilno datoteko**, ki omogoča dostop do vseh map na našem računalniku. Pri **Izberi mapo** se izpiše ime izhodiščne mape. Novo mapo lahko izberemo, če kliknemo spustni seznam in izberemo ustrezni diskovni pogon. V seznamu, ki se izpiše pod izbranim diskovnim pogonom, poiščemo ustrezno mapo, kamor želimo shraniti datoteko z lokalnim šifrantom.
- 5. Pri **Ime datoteke** je vpisana privzeta vrednost imena datoteke *export.txt*. To lahko poljubno spremenimo. Če želimo vsebino lokalnega šifranta prenesti v obstoječo besedilno datoteko, datoteko označimo v seznamu tako, da jo kliknemo. Pri tem se njeno ime prenese k **Ime datoteke**.
- 6. Kliknemo gumb **V redu**.

Datoteko, v katero smo shranili lokalni šifrant, lahko urejamo s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (*Notepad*, *WordPad*, *MS Office Word* ...).

5.2 Urejevalnik izpisnih vrst

Izpisna vrsta je skupina izbranih objektov istega razreda, za katere lahko na destinacije (tiskalnik ali e-naslov) pošljemo izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov. Preko izpisnih vrst običajno izpisujemo nalepke za gradivo ali člane, kadar ne želimo izpisovati vsake nalepke posebej, temveč hkrati vse nalepke, ki jih pripravimo npr. v enem dnevu.

Izpisne vrste upravljemo z metodo **Sistem / Urejevalnik izpisnih vrst**. Odpre se okno **Urejevalnik izpisnih vrst**. V delu okna z napisom **Seznam izpisnih vrst** se izpiše seznam izpisnih vrst, ki je urejeno po abecedi. Izpiše se ime vrste, v okroglem oklepaju ime razreda, na koncu pa še število objektov, ki so trenutno v vrsti. Na začetku je seznam prazen.

V nadaljevanju so opisani postopki, ki jih lahko izvajamo z izpisnimi vrstami:

- kreiranje nove izpisne vrste možnost Dodaj
- dodajanje objektov v izpisno vrsto
- urejanje izpisnih vrst možnost Uredi
- brisanje izpisnih vrst možnost Zbriši
- pošiljanje objektov iz izpisne vrste na tiskalnik ali e-naslov možnost Pošlji
- izpraznitev izpisne vrste možnost Izprazni



Urejevalnik izpisnih vrst

5.2.1 Kreiranje nove izpisne vrste

Postopek

1. V oknu Urejevalnik izpisnih vrst kliknemo gumb Dodaj.

Odpre se okno **Izbira razreda,** v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3 s segmenti in razredi.

Odpremo ustrezni segment in izberemo razred, pri katerem želimo kreirati izpisno vrsto, ter kliknemo gumb **V redu**.

- 2. Odpre se okno Izpisna vrsta, v katerem se izpišeta razred in avtor izpisne vrste.
- 3. Pri **Ime:** vpišemo ime izpisne vrste.
- 4. Pri Opis lahko izpisno vrsto tudi na kratko opišemo.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**, da izpisno vrsto shranimo.

Podatke o izpisni vrsti lahko uredimo, lahko pa v izpisno vrsto že dodamo objekte.

5.2.2 Dodajanje objekta v izpisno vrsto

Objekt lahko dodamo v izpisno vrsto v Urejevalniku izpisnih vrst:

- pri postopku kreiranja
- pri postopku urejanja izpisne vrste.

Postopek

- 1. Izvedemo metodo **Sistem / Urejevalnik izpisnih vrst**. Odpre se okno **Urejevalnik izpisnih vrst**.
- Izberemo izpisno vrsto, v katero želimo dodati objekt in kliknemo na gumb Uredi.
 Odpre se okno Izpisna vrsta. Pri Postavke se v primeru, da so v izpisni vrsti že objekti, ti izpišejo.
- 3. Če želimo dodati novi objekt, kliknemo gumb **Nov objekt**.
- Odpre se iskalnik razreda, za katerega je kreirana izpisna vrsta (npr. za razred *Polje 996/997*).
- 4. Poiščemo objekte in jih s klikom na gumb **Izberi** dodamo v izpisno vrsto.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**, da izpisno vrsto shranimo.

Če je objekt naložen na delovnem področju, ga lahko v izpisno vrsto dodamo tudi tako, da izberemo metodo **Objekt / Dodaj v izpisno vrsto**. To lahko storimo samo, če je shranjen v enem od razredov, ki so v brskalniku vidni v delu okna s strukturo programske opreme COBISS3 (Segmenti in razredi).

V izpisno vrsto lahko dodamo objekte tudi, če najprej izberemo razred in nato metodo **Razred / Dodaj v izpisno vrsto**. Po izbiri metode se odpre okno s seznamom izpisnih vrst za izbrani razred. Iz seznama izberemo izpisno vrsto, ki jo želimo dopolniti z novimi objekti. Po izbiri izpisne vrste se odpre iskalnik izbranega razreda, v katerem poiščemo objekte, jih izberemo in dodamo v izpisno vrsto.

Če izpisne vrste še ni, lahko po izbiri metode Objekt / Dodaj v izpisno vrsto ali metode Razred / Dodaj v izpisno

vrsto kreiramo novo izpisno vrsto.

V Nasvet

Običajno objekte dodajamo v izpisno vrsto med izvajanjem poslovnih postopkov (npr. za izpis nalepk za gradivo lahko dodajamo objekte v izpisno vrsto pri postopkih inventarizacije in kontrole dotoka).

5.2.3 Urejanje izpisne vrste

Pri že obstoječi izpisni vrsti lahko spremenimo podatke o izpisni vrsti (ime in opis), lahko pa dodamo ali izbrišemo objekte.

Postopek

- 1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** označimo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
- 2. Kliknemo gumb **Uredi**.
- Odpre se okno Izpisna vrsta.
 3. Spremenimo lahko ime in opis izpisne vrste.
 V izpisno vrsto lahko dodamo nove objekte s klikom na gumb Nov objekt.
 Objekt lahko zbrišemo iz izpisne vrste tako, da ga označimo in kliknemo gumb Zbriši.
- 4. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

5.2.4 Brisanje izpisne vrste

Če izpisne vrste ne potrebujemo več, jo lahko izbrišemo.

Postopek

- 1. V oknu **Urejevalnik izpisnih vrst** izberemo izpisno vrsto tako, da jo kliknemo.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši.
 - Odpre se okno Brisanje izpisnih vrst z vprašanjem Ali želite brisati izbrano izpisno vrsto?.
- 3. Kliknemo gumb **Da**. Izpisna vrsta se izbriše.

5.2.5 Pošiljanje objektov iz izpisne vrste na tiskalnik ali e-naslov

Za objekte v izpisni vrsti na izbrane destinacije (tiskalnik ali e-naslov) pošljemo izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov.

Postopek

- 1. V oknu Urejevalnik izpisnih vrst označimo izpisno vrsto.
- Kliknemo gumb Pošlji.
 Odpre se okno Izbira definicije izpisa.
- Izberemo izpis, ki ga želimo za objekte v izpisni vrsti pripraviti (npr. nalepke za gradivo). Po potrebi vpišemo parametre za pripravo izpisa.
- 4. Ko je izpis pripravljen, se odpre okno **Predogled in pošiljanje izpisa**. Izberemo možnost **Pošlji** za pošiljanje izpisa na tiskalnik ali e-pošto. Izberemo lahko tudi drugi postopek, ki ga želimo izvesti s pripravljeni izpisom.
- Če smo izbrali možnost **Pošlji**, se po končanem pošiljanju odpre okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem *Ali želite izprazniti izpisno vrsto*?.
 Za brisanje vseh objektov iz izpisne vrste kliknemo gumb **Da**. Če objektov iz izpisne vrste ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**.
- 6. S klikom na gumb **Izhod** zapustimo okno.

Nasvet

Izpisno vrsto lahko pošljemo na tiskalnik ali e-naslov tudi tako, da:

- 1. izberemo razred, za katerega želimo izpisati izpisno vrsto
- 2. nato izberemo metodo Razred / Pošlji iz izpisne vrste
- 3. nato izberemo izpisno vrsto.

5.2.6 Izpraznitev izpisne vrste

Če objektov v izpisni vrsti ne potrebujemo več (npr. nalepke za gradivo smo že natisnili), izpisno vrsto izpraznimo.

Postopek

- 1. V oknu Urejevalnik izpisnih vrst označimo izpisno vrsto.
- 2. Kliknemo gumb Izprazni.
 - Odpre se okno **Izpraznitev izpisnih vrst** z vprašanjem *Ali želite izprazniti izbrano izpisno vrsto?*.
- Kliknemo gumb Da.
 Iz izpisne vrste se odstranijo vsi objekti.
- 4. S klikom na gumb Izhod zapustimo okno.

5.3 Urejavalnik opravil

V postopku priprave izpisov v segmentu COBISS3/Izpisi lahko določimo, da bomo izpis pripravili z možnostjo **Pripravi izpis po urniku**, kar pomeni, da se bo postopek priprave izpisa izvedel v času, ki smo ga določili (npr. v večernih urah). Podobno velja npr. tudi izvoz podatkov, kjer lahko določimo, da se postopek izvede v času, ki smo ga vpisali.

Shranjenim opravilom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja. Nekatera shranjena opravila lahko tudi brišemo. Zbrišemo lahko tudi vsa zaključena opravila hkrati. Do urejevalnika opravil dostopamo z metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- urejanje opravila
- brisanje opravila
- brisanje vseh zaključenih opravila hkrati

🖓 Priprava izpisov po urniku

Postopek priprave izpisov po urniku je opisan v priročniku COBISS3/Izpisi.

5.3.1 Urejanje opravila

Shranjenim opravilom lahko ponastavimo datum in čas izvedbe ter pogostost ponavljanja.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**. Odpre se okno **Urejevalnik opravil**, v katerem je seznam shranjenih opravil.
- 2. Označimo opravilo tako, da kliknemo njegovo ime in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno **Urejanje opravila**.
- 3. Spremenimo lahko datum in čas, ko naj se opravilo izvede, ter pogostost ponavljanja. Pri **Čas aktiviranja** vpišemo oz. nastavimo datum in čas začetka izvajanja.

Če želimo nastaviti pogostost ponavljanja, najprej kliknemo seznam **Ponavljanje** in izberemo želeno vrednost.

Pri **Frekvenca** vpišemo še frekvenco ponavljanja oz. določimo interval, v katerem se opravilo izvaja. Vrednosti, ki ju vnesemo pri **Ponavljanje** in pri **Frekvenca**, določata čas med zaključkom in ponovnim zagonom periodičnega opravila.

4. Kliknemo gumb V redu.

Primeri nastavljanja pogostosti izvajanja opravil

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakih 14 dni, izberemo pri **Ponavljanje** vrednost **vsak dan**, pri **Frekvenca** vrednost **14** ali pa pri **Ponavljanje** vrednost **vsak teden** in pri **Frekvenca** vrednost **2**.

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsake 3 dni, izberemo pri **Ponavljanje** vrednost **vsak dan** in pri **Frekvenca** vrednost **3**.

Če želimo, da se določeno opravilo izvaja periodično vsakega pol leta, izberemo pri vrednost **Ponavljanje** vrednost **vsak mesec**, pri **Frekvenca** pa vrednost **6**.

5.3.2 Brisanje izbranega opravila

Iz seznama shranjenih opravil lahko zbrišemo eno ali več opravil hkrati ne glede na to, kakšen status imajo.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**. Odpre se okno **Urejevalnik opravil**.
- 2. Označimo eno ali več opravil hkrati.
- Kliknemo gumb Zbriši.
 Odpre se okno Brisanje opravil z vprašanjem Ali želite zbrisati izbrana opravila?.
- 4. Kliknemo gumb **Da**.

5.3.3 Brisanje vseh zaključenih opravil hkrati

Iz seznama shranjenih opravil lahko zbrišemo vsa zaključena opravila.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Urejevalnik opravil**. Odpre se okno **Urejevalnik opravil**.
- Kliknemo gumb Zbriši zaključena. Odpre se okno Brisanje opravil z vprašanjem Ali želite zbrisati vsa zaključena opravila?.
- 3. Kliknemo gumb **Da**.

5.4 Nastavitve

Pri dele v programski opremi COBISS3 lahko spremenimo naslednje privzete nastavitve:

- nastavimo pisavo
- uredimo prijavo v oddelek za izposojo
- določimo uporabniške destinacije za izpise, ki v svoji definiciji nimajo določene destinacije
- uredimo logične destinacije
- uredimo osebni imenik
- nastavimo datum izvajanja postopkov v izposoji
- nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo
- nastavimo, ali želimo prejemati sporočila za novoprisple rezervacije in MI naročila

• vklopimo/izklopimo prikaz obvestila o zaključenem opravilu

5.4.1 Nastavitev pisave

Za prikaz besedila v uporabniškem vmesniku lahko spremenimo pisavo in njeno velikost.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Nastavitev pisave.
 Odpre se okno Nastavitev pisave, v katerem spremenimo pisavo in njeno velikost.
- Pri Pisava in Velikost izberemo želeni vrednosti.
 Pri Pisava so naštete vse pisave, nameščene na računalniku, pri Velikost pa vse velikosti pisav, med katerimi lahko izbiramo. Velikost pisave je izražena v pikah (pt). Po izbiri iz spustnih sezamov se besedilo *Primer izpisa* prikaže v izbrani pisavi in velikosti. Privzeto pisavo (*Arial*) in velikost (*12*) povrnemo s klikom na gumb Privzeto.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Nasvet

Nova nastavitev pisave je vidna takoj, vendar je za popolno prilagoditev programske opreme COBISS3 potrebna ponovna prijava.

5.4.2 Oddelek za izposojo

V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, se ob prijavi v programsko opremo COBISS3 prijavimo v tisti oddelek, ki nam ga je na portalu **Izobraževanje** skrbnik lokalnih aplikacij izbral kot privzetega. Če želimo, se po prijavi v programsko opremo COBISS3 lahko prijavimo v drugi oddelek, do katerega imamo dostop.

Postopek

- 1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred Oddelek (v segmentu Izposoja ali Upravljanje aplikacij).
- Izberemo metodo Razred / Prehod v drug oddelek. Odpre se okno Izbira oddelka s seznamom oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom.
- 3. Izberemo oddelek in kliknemo gumb V redu.

V naslovni vrstici se izpiše oznaka in ime oddelka, v katerega smo se prijavili.

Nasvet

Oddelek, v katerega smo prijavljeni, lahko spremenimo tudi tako, da izberemo metodo **Sistem** / **Nastavitve** / **Oddelek za izposojo**.

Za hitrejšo spremembo oddelka izposoje lahko za ta postopek nastavimo tudi ikono. To storimo z metodo **Nastavitev orodne vrstice**.

Oddelek prijave lahko spremenimo tudi s pomočjo hitre tipke za ta postopek - s pritiskom na tipko <**O**>.

5.4.3 Uporabniške destinacije

Uporabniške destinacije se upoštevajo pri pripravi in pošiljanju izpisov, ki v svojih definicijah nimajo določenih destinacij. Tak izpis je npr. *Osnovni izpis*.

Po izbiri metode **Sistem / Nastavitve / Uporabniške destinacije** se odpre okno **Uporabniške destinacije**.



Določanje uporabniških destinacij

V delu okna z napisom **Destinacije** se izpiše seznam destinacij, ki smo jih že določili (1).

Na desni strani okna so gumbi, s katerimi lahko (2):

- dodamo e-naslov
- dodamo tiskalnik
- dodamo e-naslov iz osebnega imenika
- uredimo destinacijo
- odstranimo destinacijo

Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

V nadaljevanju so opisane možnosti pri določanju uporabniških destinacij.

Nasvet

Kot uporabniško destinacijo običajno določimo tiskalnik.

5.4.3.1 Dodajanje e-naslova

Postopek

- 1. V oknu Uporabniške destinacije kliknemo gumb Dodaj e-naslov.
- 2. V oknu E-naslov vpišemo e-naslov prejemnika.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

E-naslov se doda v skupino Za – glavni naslovniki.

5.4.3.2 Dodajanje tiskalnika

Postopek

- 1. V oknu Uporabniške destinacije kliknemo gumb Dodaj tiskalnik.
- 2. V oknu **Tiskalnik** se ponudi *privzeti lokalni tiskalnik* in privzeto število kopij *1*. Izbiramo lahko med vsemi lokalnimi tiskalniki, ki so dostopni iz našega računalnika. Spremenimo lahko privzeto število kopij, ki jih želimo izpisati.
- 3. Določimo podrobnosti za izbrani tiskalnik.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

5.4.3.3 Določanje podrobnosti za izbrani tiskalnik

1. V oknu Tiskalnik kliknemo gumb Podrobnosti.
- 2. V oknu Podrobnosti določimo podatke o:
 - načinu tiskanja
 - vrsti tiskalnika
 - podvrsti tiskalnika
 - stilu tiskanja
 - usmerjenosti tiskanja
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

V nadaljevanju so opisane možnosti pri določanju podrobnosti za izbrani tiskalnik.

Pri **Način tiskanja** lahko izbiramo med besedilnim in grafičnim načinom. Privzeta vrednost je *grafični;* prednost tega načina je v lažjem izpisovanju znakov Unicode.

Pri besedilnem načinu tiskanja, kjer smo omejeni na majhen izbor znakov, se izpis pretvori v datoteko LST, ki se glede na izbrani tiskalnik pretvori v datoteko z ukazi za tiskalnik. Običajno se pri pripravi izpisa v formatu LST na eno stran izpiše največ 64 vrstic.

Če nameravamo na izbrani tiskalnik tiskati v besedilnem načinu, moramo določiti še vrsto tiskalnika. Izbiramo lahko med različnimi vrstami. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 v knjižnici spustni seznam **Vrsta tiskalnika** že vključuje tipske vrednosti, vendar se lahko vsebina spustnega seznama v posamezni knjižnici spremeni. Inicializacijska datoteka za izbrano knjižnico se dopolni s parametri, na osnovi katerih se izdela šifrant.

Podvrsto tiskalnika določimo samo pri toplotnih tiskalnikih za nalepke. Nekateri tipi tiskalnikov (npr. Zebra S4M) imajo svoje specifične lastnosti, ki jih je moč nastaviti z inicializacijo tiskalnika. Zato je treba poleg vrste tiskalnika (npr. *Toplotni Zebra*) izbrati še podvrsto (npr. *S4M*). Pri **Podvrsta tiskalnika** lahko izbiramo med vrednostmi, ki so definirane v inicializacijski datoteki za izbrano knjižnico. Tako zagotovimo, da se bo izbrani tiskalnik ob inicializaciji pravilno konfiguriral (nastavitev temperature glave, hitrosti tiskanja, zamika koordinatnega sistema ...).

Pri grafičnem načinu tiskanja ne moremo določiti vrste in podvrste tiskalnika, saj je takšno tiskanje trenutno možno le na laserskem tiskalniku.

Pri **Stil tiskanja** lahko iz spustnega seznama izberemo ustrezno vrednost, ki določa eno- ali dvostransko tiskanje in način vezave. Privzeta vrednost je *enostransko*.

Pri **Usmerjenost** lahko z izbiro vrednosti iz spustnega seznama spremenimo usmerjenost strani pri tiskanju. Privzeta vrednost je *pokončno*.

5.4.3.4 Dodajanje zapisa iz osebnega imenika

Postopek

- 1. V oknu Uporabniške destinacije kliknemo gumb Iz osebnega imenika.
- 2. V oknu Izbira zapisa iz osebnega imenika izberemo e-naslov:
 - izberemo ga s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol>** in nato pritisnemo tipko **<Enter>**
 - v seznamu ga označimo in kliknemo gumb V redu.
- 3. E-naslov se doda v skupino Za glavni naslovniki.

Povezane vsebine:

• osebni imenik

5.4.3.5 Urejanje destinacije

Uredimo lahko nastavitve posamezne destinacije, tj. e-naslova ali tiskalnika.

V oknu Uporabniške destinacije označimo destinacijo in kliknemo gumb Uredi.

Odvisno od izbrane vrste destinacije se odpre okno **E-pošta** ali **Tiskalnik**.

5.4.3.6 E-naslovi

Okno **E-pošta** ima tri zavihke za izbiro **skupin naslovov**:

- **Za** glavni naslovniki
- **Kp** naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo
- Skp naslovniki, ki jim pošiljamo kopijo, vendar želimo, da tega drugi ne vedo

V vsaki skupini lahko določimo enega ali več naslovnikov, vsi skupaj pa predstavljajo **skupek naslovov**, ki se doda v seznam destinacij, ko okno **E-pošta** zapremo.

Postopek

- 1. Kliknemo ustrezni zavihek. Glede na izbrano skupino naslovov se nad seznamom naslovov izpiše ustrezni napis, seznam pa vključuje naslove prejemnikov e-pošte, ki smo jih že dodali v to skupino.
- Da bi lahko dodali posamezni naslov v okviru izbrane skupine, kliknemo gumb **Dodaj.** Odpre se okno **E-naslov**, kamor vpišemo e-naslov prejemnika in kliknemo gumb **V redu**. Okno **E-naslov** se zapre. Naslov se prenese v okno **E-pošta** v seznam naslovov prejemnikov izbrane skupine.
- 3. Da bi lahko spremenili posamezni naslov v okviru določene skupine, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se okno E-naslov, v katerem spremenimo e-naslov prejemnika in kliknemo gumb V redu.

4. Če želimo odstraniti posamezni naslov iz izbrane skupine naslovov, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.

Odpre se okno Potrdi z vprašanjem Ali res želite odstraniti?.

Kliknemo **Da**. Okno se zapre, naslov prejemnika pa se zbriše iz seznama prejemnikov v izbrani skupini naslovov.

- 5. Pri **Format** izberemo format, v katerem bomo poslali izpis:
 - *TXT* za izpis v besedilnem formatu
 - PDF za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Adobe Acrobat Reader
 - *HTML* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s spletnim brskalnikom
 - *RTF* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Word
 - besedilo ("Tab" ločeno) za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s programom Microsoft Excel
 - *besedilo (v priponki)* za izpis, ki ga bo naslovnik moral prebrati s poljubnim programom za delo z besedilnimi datotekami (Notepad, WordPad ...).
- 6. Kliknemo gumb V redu.

Primer dodajanje skupka naslovov

Za glavnega naslovnika (Za) smo določili oddelek za medknjižnično izposojo v Univerzitetni knjižnici Maribor, katerega e-naslov je illukm@uni-mb.si. V skupini naslovov, na katere pošiljamo kopijo (Kp), smo določili dva naslovnika: ukm@uni-mb.si in janezn@uni-mb.si. V seznam destinacij se doda skupek naslovov. V polju Za illukm@uni-mb.si, v polju Kp ukm@uni-mb.si, v polju Kp janez@uni-mb.si.

A Opozorilo

En skupek naslovov mora vključevati vsaj en e-naslov iz skupine naslovov Za.

5.4.3.6.1 Tiskalniki

V oknu **Tiskalnik** se izpišejo nastavitve tiskalnika. Postopek spreminjanja je enak kot pri dodajanju tiskalnika.

5.4.3.7 Odstranitev destinacije

Posamezno destinacijo lahko odstranimo iz seznama uporabniških destinacij.

Postopek

- 1. V oknu **Uporabniške destinacije** označimo destinacijo in kliknemo gumb **Odstrani**.
- Odpre se okno **Potrdi** z vprašanjem *Ali res želite odstraniti?*.
- 2. Kliknemo gumb **Da**.

5.4.4 Logične destinacije

Sistemski izpisi imajo definirane logične destinacije, ki določajo, na katerem tiskalniku se bo posamezen izpis natisnil oz. na kateri naslov bo poslan. Npr. logična destinacija *Račun – Izposoja* se v segmentu COBISS3/Izposoja uporablja za tiskanju računa.

Posamezni lahko nastavitev logične destinacije prilagodi svojim potrebam, npr. nastavi, na kateri tiskalnik se bo posamezni izpis poslal. Spremenjena vrednost logične destinacije se izpiše v okroglem oklepaju in se uporablja namesto privzeto nastavljene logične destinacije.

Nastavitev logičnih destinacij - nalepke za gradivo

Video prikazuje postopek izbora in nastavitve tiskalnika, na katerega bomo tiskali nalepke za gradivo.

Podrobnejše podatke za privzeto vrednost posamezne logične destinacije lahko pogledamo, če logično destinacijo izberemo in kliknemo gumb **Privzeto (opis)**.

😆 Urejevalnik logičnih destinacij	×
Logične destinacije Tiskalnik – Nabava: [privzeti lokalni tiskalnik] Tiskalnik – MI: [privzeti lokalni tiskalnik] Nalepke – Nabava: [privzeti lokalni tiskalnik] Nalepke – MI: [privzeti lokalni tiskalnik] Nalepke – Partner: [privzeti lokalni tiskalnik] Dobavnica – MI: [privzeti lokalni tiskalnik] Interno naročilo – MI: [privzeti lokalni tiskalnik] Porazdelitev – Nabava: [privzeti lokalni tiskalnik] Nalepka – gradivo: [privzeti lokalni tiskalnik] Nalepka – gradivo: 50 x 25: [privzeti lokalni tiskalnik]	
Uredi Privzeto (opis)	V redu Prekliči

Urejanje logičnih destinacij

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Logične destinacije. Odpre se okno Urejevalnik logičnih destinacij. V delu okna z napisom Logične destinacije se izpiše seznam logičnih destinacij. Za imenom logične destinacije (npr. *Tiskalnik – Nabava*) se v oglatem oklepaju izpiše privzeta vrednost logične destinacije, ki se za posamezno knjižnico definira ob namestitvi programske opreme COBISS3 in velja za vse uporabnike sistema v tej knjižnici.
- 2. Posamezno destinacijo označimo tako, da jo kliknemo ali izberemo s tipkama za pomik **<gor>**, **<dol**>.
- 3. Kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se okno **Uporabniške destinacije**, v katerem uredimo izbrano logično destinacijo.
- Kliknemo gumb V redu.
 Pri izbrani logični destinaciji se destinacija, ki smo jo dodali, izpiše v okroglem oklepaju.

Nasvet

Nastavitev logičnih destinacij je vezana na uporabniško ime in delovno postajo. To omogoča, da lahko uporabnik na vsaki delovni postaji, kjer dela, uredi in shrani nastavitve logičnih destinacij, ki so vezane nanj na posamezni delovni postaji.

5.4.5 Osebni imenik

V osebnem imeniku shranjujemo e-naslove oseb, s katerimi sodelujemo.

Postopek

- 1. Izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Osebni imenik.
- 2. Odpre se okno **Urejevalnik osebnega imenika**. Seznam vključuje e-naslove, ki smo jih že dodali v osebni imenik.
 - Za dodajanje novega e-naslova kliknemo gumb **Dodaj**.
 - Za spreminjanje posameznega e-naslova označimo e-naslov v seznamu in kliknemo gumb Uredi.
 V oknu Urejevalnik zapisa vpišemo nov e-naslov prejemnika in ga opišemo ali pa obstoječi e-naslov spremenimo.
 - Za odstranjevanje posameznega e-naslova ga v seznamu označimo in klikemo gumb Odstrani. Odpre se okno Potrdi z vprašanjem *Ali res želite odstraniti?*. Kliknemo gumb Da. Okno se zapre, e-naslov pa se zbriše iz seznama e-naslovov v osebnem imeniku.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

5.4.6 Nastavitev datuma izvajanja postopkov

Kadar na določen dan ne moremo računalniško beležiti transakcij v izposoji (npr. zaradi okvare računalnika, izpada internetne povezave), imamo možnost to storiti kasneje z nastavitvijo datuma izvajanja postopkov.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Nastavi datum izvajanja postopkov v izposoji**. Odpre se okno **Datum izvajanja postopkov**.
- 2. Pri Datum izvajanja postopkov vpišemo ustrezni datum in čas.
- 3. Shranimo spremembo.

Tako nastavljeni datum se izpiše v rdeči barvi v oknu **Gradivo domače knjižnice** in se bo upošteval pri evidentiranju transakcij za uporabniško ime, s katerim smo trenutno prijavljeni, dokler ne bomo spremenili datuma ali dokler se ponovno ne prijavimo v programsko opremo COBISS3. Datum se upošteva pri vpisu novih članov, spremembi podatkov o članu, izposoji, podaljšanju roka izposoje, spremembi datuma poteka, rezervaciji gradiva, vračanju ali brisanju gradiva iz evidence pri članu, programskem evidentiranju terjatve za zamudnino in članarino, vračanju z zadržkom in evidentiranju izgube gradiva.

\land Opozorila

Datum mora biti starejši od današnjega datuma.

Tako nastavljeni datum ne vpliva na datum zadnjega obiska člana; kot datum zadnjega obiska se vedno vpiše tekoči datum.

5.4.7 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo

Če želimo, lahko vključimo filter, s katerim v iskalniku razreda **Polje 996/997** privzeto nastavimo iskalno zahtevo, ki iz iskanja izključi polja 996/997 s statusom *9 – odpisano*.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Nastavi iskalni filter za odpisano gradivo.
 Odpre se okno Iskalni filter, v katerem nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo tako, da označimo potrditveno polje Filter za odpisano gradivo (iskalni filter privzeto ni vključen).
- 2. Kliknemo gumb **V redu**.

Če nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo, sta po odpiranju iskalnika **Iskalnik** – **Polje 996/997** pri iskalnem polju **Status (q)** že določena operator *NOT* in vrednost *9* – *odpisano*. Iskalno zahtevo lahko pred iskanjem po potrebi še dopolnimo. Če po iskanju s klikom na gumb **Novo iskanje** zbrišemo vpisane iskalne zahteve in rezultate iskanja, se zbriše tudi iskalna zahteva pri iskalnem polju **Status (q)**, iskalni filter za odpisano gradivo pa ostane vključen (in se upošteva pri ponovnem odpiranju iskalnika razreda **Polje 996/997**).

Več o:

- iskanju
- iskalniku

5.4.8 Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila

Če želimo, se lahko naročimo na obveščanje o trenutnem stanju prispelih rezervacij v izposoji in prispelih naročil za medknjižnično izposojo.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila. Odpre se okno Prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila, v katerem označimo potrditveno polje Želim prikaz števcev za novoprispele rezervacije in MI-naročila v statusni vrstici (privzeto ni vključeno).
- 2. Kliknemo gumb **V redu**.

Prikaz števcev se pojavi v statusni vrstici brskalnika ob vsaki spremembi stanja števcev s cca. 5-minutnim zamikom. Sestavljen je iz:

- oznake oddelka (v knjižnicah z oddelki), npr.: Odd. 01
- MOR = število rezervacij prostega gradiva, pri katerih je status rezervacije prispela; število se ujema s skupnim številom prispelih rezervacij na mestih za obdelavo rezervacij v oddelku, kjer smo trenutno prijavljeni
- MI = število prispelih naročila za medknjižnično izposojo (COBISS3 in Cobiss+)

Nastavitev prikaza števcev je vezana na uporabniško ime in na to ali ima uporabnik dovoljenje za delo v izposoji ali/in v medknjižnični izposoji.

Prikaz števcev se pojavi tudi ob prijavi v COBISS3, če so v seznamu prispelih rezervacij neobdelane rezervacije (status rezervacije na mestu za obdelavo rezervacij je *prispela rezervacija*) in/ali obstajajo prispela naročila za medknjižnično izposojo (COBISS3 oziroma COBISS+). V knjižnicah z oddelki pa se prikaz pojavi tudi ob prehodu v drug oddelek.

5.4.9 Vklop ali izklop prikaza obvestila o zaključenem opravilu

Če želimo, si lahko z metodo **Sistem / Nastavitve / Omogoči/onemogoči prikaz sporočila za opravila** izključimo ali ponovno vključimo prikaz sporočila, ki se pojavi uporabniku na zaslonu, ko se zaključi opravilo, ki ga je zagnal. Privzeto je prikaz tega sporočila vključen (če se je opravilo zaključilo v času, ko nismo bili prijavljeni v programsko opremo COBISS3, se sporočilo odpre, ko se ponovno prijavimo).

Nastavitev prikaza sporočila o zaključenem opravilu je vezana na uporabniško ime.



Nastavitev prikaza sporočila o zaključenem opravilu ne vpliva na prikaz sporočila, ki se pojavi uporabniku v statusni vrstici, niti na prikaz sporočila upravljalnika opravil na namizju (Desktop Alert).

5.5 Pošiljanje in pregled sporočil

V COBISS3 imamo glede pošiljanja in pregledovanja sporočil naslednje možnosti:

- obvestilo pošljemo vsem uporabnikom, ki so v naši knjižnici prijavljeni v COBISS3
- preberemo zadnje poslano sporočilo
- prebiramo sporočila, ki jih pripravljajo v IZUM-u glede delovanje sistema COBISS
- preglejujemo sporočila uporabnikov programske opreme COBISS3, sporočila iz IZUM-a in programska sporočila
- pripravljamo obvestila za objavo v COBISS+
- IZUM-u pošljemo predloge in pripombe glede COBISS3

5.5.1 Pošiljanje sporočil uporabnikom COBISS3 v naši knjižnici

Vsem, ki so v naši knjižnici trenutno prijavljeni v programsko opremo COBISS3, lahko pošljemo sporočilo.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Sporočilo vsem uporabnikom**. Odpre se okno **Sporočilo vsem uporabnikom**.
- 2. Vpišemo besedilo sporočila.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Sporočilo**, v katerem se izpiše uporabniško ime osebe, ki je poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja ter vsebina sporočila.

Nasvet

Na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 🔊, ki se prikaže v opravilni vrstici

5.5.2 Branje zadnjega poslanega sporočila

Zadnje sporočilo, ki ga je poslal nekdo od uporabnikov sistema, lahko preberemo.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Sporočila / Preberi zadnje sporočilo.
 Odpre se okno Sporočilo , v katerem se izpiše uporabniško ime osebe, ki je zadnja poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja sporočila in vsebina sporočila.
- 2. Kliknemo gumb V redu.

Zadnje poslano sporočilo lahko preberemo do ponovnega zagona strežnika. Takrat se sporočilo zbriše.

5.5.3 Prikaz sporočil COBISS

V programski opremi COBISS3 lahko prebiramo sporočila, ki jih pripravljajo v IZUM-u in se nanašajo na delovanje sistema COBISS (npr. namestitev nove verzije programske opreme, napovedane in nenapovedane prekinitve dela ipd.).

Ko v IZUM-u objavijo novo sporočilo, se vsem uporabnikom, prijavljenim v programsko opremo COBISS3, najkasneje v roku ene ure odpre okno **Sporočila COBISS**, v katerem lahko pogledajo novo sporočilo in tudi vsa prej objavljena sporočila, ki jim veljavnost še ni potekla.

Če v času objave novega sporočila nismo bili prijavljeni v programsko opremo COBISS3, se okno **Sporočila COBISS** odpre takoj, ko se ponovno prijavimo.

Postopek

- 1. Izberemo metodo Sistem / Sporočila / Prikaži sporočila COBISS.
- Odpre se okno **Sporočila COBISS**. V delu okna z napisom **Seznam sporočil COBISS** se izpiše seznam objavljenih sporočil, ki jim veljavnost še ni potekla. Seznam sporočil je urejen po datumu objave, tako da je na vrhu seznama izpisano zadnje objavljeno sporočilo. Sporočila, ki jih še nismo prebrali, so označena z zeleno barvo, prebrana sporočila pa s črno barvo.
- Označimo sporočilo, ki ga želimo prebrati, in kliknemo gumb **Odpri**.
 Odpre se okno **Sporočilo COBISS**, v katerem se izpiše vsebina sporočila.
- 3. Za zapiranje okna z vsebino sporočila kliknemo gumb **V redu**. Za zapiranje okna s seznamom sporočil COBISS kliknemo gumb **Zapri**.

Nasvet

Na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 🔊, ki se prikaže v opravilni vrstici

5.5.4 Pregled sporočil

Pogledamo lahko sporočila, ki si jih med seboj pošiljajo uporabniki programske opreme COBISS3, sporočila, ki se pripravljajo v IZUM-u in se nanašajo na delovanje sistema COBISS, in nekatera programska sporočila (npr. obvestilo o tem, da je bil izpis poslan na tiskalnik).

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pregled sporočil**.

Odpre se okno **Sporočila**, v katerem se izpišejo sporočila, ki so urejena po datumu objave, tako da je na vrhu seznama izpisano zadnje sporočilo. Pri vsakem sporočilu se izpiše tip sporočila in uporabniško ime osebe, ki je poslala sporočilo, datum in čas pošiljanja ter vsebina sporočila.

- 2. Če želimo sporočila zbrisati, kliknemo gumb Odstrani vse.
- 3. Za zapiranje okna **Sporočila** kliknemo gumb **Zapri**.

Sporočila lahko pogledamo do odjave iz programske opreme COBISS3. Takrat se sporočila zbrišejo.

Nasvet

Sporočila lahko pregledamo tudi na naslednje načine:

- s klikom na gumb **Sporočila**, ki je v statusni vrstici brskalnika
- v opravilni vrstici računalnika kliknemo možnost Show hidden icons in nato označimo ikono ikono ikono ikono regled sporočil
- na sporočilo iz programske opreme COBISS3 nas opozorita sporočilo na namizju (Desktop Alert) in ikona COBISS3 ^[1], ki se prikaže v opravilni vrstici

5.5.5 Priprava obvestila za COBISS+

V okolju COBISS3 lahko vpišemo besedilo, ki se izpiše v COBISS+ nad podatki o gradivu pri prikazu izbranega rezultata iskanja v naši knjižnici. Če se v COBISS+ ne izpiše celotno besedilo obvestila, kliknemo **Prikaži več**.

Ø	🛢 Ba	aza po	datko	v ~	Q Novo	iskanje	0	~					
Q	Q Iskanje > <u>Rezultati (2.431)</u> > Zadetek												
Nar	Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana (NUK) 🛞 💿 💿												
i r	i Naročanje gradiva za izposojo na dom Prikaži več												
		<	4.	>	□+	%	5 5		Medk. izp.	WorldCat	SFX	Osebne bibl.	

Obvestilo v COBISS+

V nadaljevanju so opisani postopki:

- priprava obvestila za COBISS+ v knjižnici brez oddelkov
- priprava obvestila za COBISS+ v knjižnici z oddelki
- vnos besedila v obvestilu, ki naj se izpiše poudarjeno ali ležeče, in vnos povezave do druge spletne strani (hiperpovezave)

A Opozorilo

Za urejanje obvestila potrebujemo pooblastilo ADM_NOTIF – priprava obvestila za COBISS+.

5.5.5.1 Priprava obvestila za COBISS+ v knjižnici brez oddelkov

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**. Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.
- Kliknemo gumb Besed. za knj.
 Odpre se okno Besedilo za knjižnico, v katero vpišemo besedilo, ki se bo izpisalo v COBISS+ po izbiri naše knjižnice.

Če je besedilo že vneseno, ga lahko spremenimo, ko pa ni več aktualno, ga zbrišemo.

- 3. Če želimo pripraviti še obvestilo v angleškem jeziku, kliknemo gumb Besed. za knj. (ang). Odpre se okno Besedilo za knjižnico (ang), v katero vpišemo želeno besedilo (običajno je to prevod slovenskega besedila). Če je besedilo že vneseno, ga lahko spremenimo, ko pa ni več aktualno, ga zbrišemo. Uporabniki bodo angleško besedilo videli, kadar bodo ob vstopu v COBISS+ za prikaz izbrali angleški jezik.
- Za shranjevanje sprememb (vnos, sprememba ali brisanje besedila) v oknu Besedilo za knjižnico ali v oknu Besedilo za knjižnico (ang) kliknemo gumb V redu.

Spremembe so v COBISS+ vidne takoj, ko v oknu za vnos besedila kliknemo gumb V redu.

5. Za izhod iz okna **Obvestilo za COBISS+** kliknemo gumb **Zapri**.

V Nasveti

Pri oblikovanju besedila lahko uporabimo **HTML elemente** in oblikujemo odstavke. Če želimo, da se besedilo v COBISS+ izpiše poudarjeno, ga napišemo med oznakama ** in **, če naj se izpiše ležeče, pa med oznakama ** in **.

V besedilo lahko vključimo tudi **povezave do drugih strani** (hiperpovezave), kar napišemo v obliki *<a href="http://<*povezava>"><ime povezave>**.

Pri pisanju besedila oz. informacij, ki jih želimo objaviti, naj vsekakor velja pravilo manj je več, saj predolga besedila uporabnike hitro odvrnejo od branja. S krepkim tiskom poudarimo

samo pomembnejše dele besedila in ne celotnega besedila.

Primer vnosa povezave do druge spletne strani

Referenčni servis Vprašaj knjižničarja

V besedilu, izpisanem v COBISS+, bo povezava do spletne strani o predstavitvi referenčnega servisa Vprašaj knjižničarja prikazana kot **Referenčni servis Vprašaj knjižničarja**.

5.5.5.2 Priprava obvestila za COBISS+ v knjižnici z oddelki

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**. Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.
- 2. Pripravimo lahko:
 - obvestilo za celotno knjižnico
 - obvestilo za posamezni oddelek knjižnice
 - enotno obvestilo za vse oddelke knjižnice
- 3. Za izhod iz okna Obvestilo za COBISS+ kliknemo gumb Zapri.

Če vnesemo obvestilo za celotno knjižnico in tudi obvestilo za izbrani oddelek, se bo v COBISS+ izpisalo besedilo za oddelek pri prikazu rezultata iskanja v izbranem oddelku; pri prikazu rezultata iskanja v ostalih oddelkih ali v vseh oddelkih naše knjižnice pa se bo izpisalo besedilo za knjižnico.

Več o

• vnos besedila v obvestilu, ki naj se izpiše poudarjeno ali ležeče, in vnos povezave do druge spletne strani (hiperpovezave)

Nasveti

Če nameravamo pripraviti podobno obvestilo za večino oddelkov, najprej vnesemo enotno besedilo za vse oddelke. Najprej označimo potrditveno polje pri **Info za vse oddelke**, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in vnesemo besedilo. Besedilo za posamezne oddelke nato ustrezno prilagodimo - najprej iz spustnega seznama pri **Oddelek** izberemo želeni oddelek, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in spremenimo besedilo. Pred vnosom besedila potrditveno polje pri **Info za vse oddelke** ne sme biti označeno.

Kadar želimo zbrisati obvestilo za vse oddelke, v oknu **Obvestilo za COBISS+** najprej označimo potrditveno polje pri **Info za vse oddelke**, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in pobrišemo vneseno besedilo. Pri tem ni pomembno, kateri oddelek je izbran iz spustnega seznama pri **Oddelek**.

5.5.5.3 Priprava obvestila za celotno knjižnico

Kadar želimo pripraviti obvestilo za celotno knjižnico, v oknu **Obvestilo za COBISS+** kliknemo gumb **Besed. za knj.** (ang) in vpišemo želeno besedilo. Če je besedilo že vneseno, ga lahko spremenimo.

Ko besedilo ni več aktualno, ga zbrišemo.

Besedilo, ki ga bomo vnesli v oknu **Besedilo za knjižnico** in v oknu **Besedilo za knjižnico (ang),** bo v COBISS+ prikazano po izbiri vseh oddelkov ali posameznega oddelka naše knjižnice, za katerega ni pripravljeno posebno obvestilo.

5.5.5.4 Priprava obvestila za posamezni oddelek knjižnice

Kadar želimo pripraviti obvestilo za posamezni oddelek, v oknu **Obvestilo za COBISS**+ iz spustnega seznama pri **Oddelek** najprej izberemo želeni oddelek, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in vnesemo besedilo za ta oddelek. Če je besedilo že vneseno, ga lahko spremenimo. Ko besedilo ni več aktualno, ga zbrišemo.

Besedilo se bo v COBISS+ izpisalo po izbiri tega oddelka naše knjižnice.

A Opozorilo

Kadar pripravljamo obvestilo za posamezni oddelek, potrditveno polje pri **Info za vse oddelke** ne sme biti označeno.

5.5.5.5 Priprava enotnega obvestila za vse oddelke knjižnice

Kadar želimo pripraviti enotno obvestilo za vse oddelke, v oknu **Obvestilo za COBISS**+ najprej označimo potrditveno polje pri **Info za vse oddelke** in nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** ter vpišemo želeno besedilo. Pri tem ni pomembno, kateri oddelek je izbran iz spustnega seznama pri **Oddelek**. Če je besedilo že vneseno, ga lahko spremenimo. Ko besedilo ni več aktualno, ga zbrišemo.

Besedilo se bo v COBISS+ izpisalo po izbiri katerega koli oddelka naše knjižnice.

5.5.6 Pošiljanje predlogov in pripomb

Pripombe in predloge, ki se nanašajo na delovanje programske opreme COBISS3, lahko po e-pošti pošljemo v IZUM.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pošiljanje pripomb**. Odpre se okno **Pošiljanje pripomb**.
- 2. Pri **Za** se izpiše e-naslov, na katerega bomo poslali sporočilo. E-naslov lahko spremenimo ali dopišemo še dodaten e-naslov.

Pri **Od** se izpiše e-naslov, ki je vpisan pri atributu **E-pošta** pri uporabniškem imenu, pod katerim smo se prijavili na programsko opremo. Vrednost lahko spremenimo.

Pri Zadeva se izpiše naslov sporočila. Besedilo lahko spremenimo.

Pri Besedilo vpišemo besedilo sporočila, ki ga bomo poslali po e-pošti.

3. Kliknemo gumb V redu.

5.6 Aktivnosti na strežniku

V primeru sprememb nastavitev ali pa pri težavah pri delu (npr. uporabniku se pri delu izpiše *Napaka na odjemalcu*, program se zelo počasi odziva pri delu ...) ali pri odkrivanju razlogov za nastalo situacijo uporabljamo nasledenje možnosti:

- osvežitev nastavitev
- prikaz napak na strežniku
- prikaz dnevnika aktivnosti
- prikaz dnevnika COBISS3

- pošiljanje dnevnikov COBISS3
- test mreže
- prikaz prijavljenih uporabnikov sistema

5.6.1 Osvežitev nastavitev

Po spremembni nastavitev (npr. spremembi lokalnih šifrantov, parametrov izposoje, podatkov o oddelkih itd.) je treba izvesti osvežitev podatkov, kar storimo z metodo **Sistem / Strežnik / Osveži nastavitve**.

Spremembe pri preostalih uporabnikih sistema bodo vidne šele po njihovi odjavi in ponovni prijavi v programsko opremo COBISS3.

5.6.2 Prikaz napak na strežniku

Nepredvidene odpovedi in napake, ki se lahko pojavijo pri delovanju programa (npr. prekinitev komunikacije), se beležijo v datoteko. Če dobimo sporočilo o napaki na strežniku, obvestimo IZUM, ki na podlagi opisa napake odpravi vzrok zanjo.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Prikaži napake na strežniku**. Odpre se okno s seznamom strežniških napak.
- 2. Podrobnosti o posamezni strežniški napaki lahko pogledamo, če napako v seznamu označimo in kliknemo gumb **Podrobnosti**.

Odpre se okno **Napaka** z opisom napake. Če je v seznamu več strežniških napak, se do naslednje napake pomaknemo s klikom na gumb **Naslednja**, do prejšnje pa s klikom na gumb **Prejšnja**. Okno zapremo tako, da kliknemo gumb **V redu**.

3. Kliknemo gumb **Prekliči**.

5.6.3 Prikaz dnevnika aktivnosti

V dnevnik aktivnosti se zapišejo informacije o izvedbi nekaterih metod v programski opremi COBISS3.

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Strežnik / Dnevnik aktivnosti.
 Odpre se okno Dnevnik aktivnosti, v katere se zabeleži zaporedna številka, datum in čas izvedbe metode ter poimenovanje uporabljene metode.
- 2. Kliknemo gumb **Zapri**.

A Opozorilo

V dnevniku aktivnosti so informacije o izvedbi metod v programski opremi COBISS3 za čas trenutne prijave v COBISS3 do trenutka izvedbe metode prikaza dnevnika aktivnosti in so vezane na uporabniško ime.

5.6.4 Prikaz dnevnika COBISS3

V dnevnik COBISS3 se zapišejo vsa programska sporočila o delu v programski opremi COBISS3. Pogledamo jih z metodo **Sistem / Strežnik / Dnevnik COBISS3**. Odpre se datoteka v besedilnem formatu.



V datoteki so programska sporočila od prijave v programsko opremo COBISS3 do trenutka izvedbe metode prikaza dnevnika COBISS3 in so vezana na uporabniško ime.

5.6.5 Pošiljanje dnevnikov COBISS3

Dva zadnja (najnovejša) dnevnika COBISS3, v katerih so zapisana programska sporočila o naših aktivnostih v programski opremi COBISS3, lahko pošljemo iz svojega računalnika (odjemalca) na strežnik v IZUM-u z metodo **Sistem / Strežnik / Pošlji dnevnik COBISS3**.

A Opozorilo

Dnevnika COBISS3 pošljemo na IZUM-ov strežnik, kadar pride do napak ali nepredvidenih odpovedi pri delu. O tem nato obvestimo IZUM, ki na podlagi analize programskih sporočil v dnevniku odpravi napako oziroma ugotovi vzrok zanjo.

5.6.6 Test mreže

Med delom v programski opremi COBISS3 lahko testiramo hitrost mreže in preverjamo čas odziva med strežnikom in odjemalcem.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Test mreže**. Odpre se okno, v katerem izvedemo test.
- 2. Kliknemo gumb Test.

V osrednjem delu okna se izpiše zadnji čas odziva med strežnikom in odjemalcem in povprečje vseh odzivov. Čas je izražen v milisekundah (ms).

5.6.7 Prikaz prijavljenih uporabnikov sistema

Preverimo lahko, kateri uporabniki sistema so trenutno prijavljeni v programsko opremo COBISS3.

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Strežnik / Prikaži prijavljene uporabnike sistema**. Odpre se okno **Seznam prijavljenih uporabnikov sistema**, v katerem se izpišejo podatki o trenutno prijavljenih uporabnikih (ime in priimek, uporabniško ime ter e-naslov uporabnika sistema).
- 2. Okno zapremo s klikom na gumb V redu.

6 Pregled obdelav osebnih podatkov v skladu z ZVOP

Zaradi učinkovitejšega izvajanja 2. in 3. oddelka IV. poglavja *Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)* zagotavljamo ustrezno sledljivost v postopkih obdelave osebnih podatkov članov knjižnice.

V nadaljevanju so opisani postopki pregleda:

- obdelav osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov
- zbirnih podatkov obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika
- obdelav osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika
- obdelav osebnih podatkov izbranega člana
- postopek kontrole
 - vzorec zapisnika o pregledu obdelav osebnih podatkov
- seznam programskih točk pri obdelavi osebnih podatkov
 - programske točke za segmente v programski opremi COBISS3
 - format izpisa podatkov v seznamih obdelav osebnih podatkov

Obdelava osebnih podatkov članov knjižnice s strani knjižničarjev (osebni podatki članov knjižnice, podatki o gradivu, ki so si ga člani izposodili v domači knjižnici ali po medknjižnični izposoji, predlogi članov za nabavo gradiva ipd.) se beleži v določenih segmentih programske opreme COBISS3 in se shranjuje v posebne in varovane datoteke na strežniku (t. i. LOG-datoteke oz. dnevnike). Beležijo se tudi obdelave osebnih podatkov članov knjižnice, če so jih obdelovali sodelavci IZUM-a s pomočjo aplikativne programske opreme.

Ker samo beleženje ne zagotavlja, da je določen uporabnik (knjižničar ali sodelavec IZUM-a) obdeloval (pregledoval, izpisoval, vnašal, popravljal itd.) osebne podatke v skladu z zakoni, predpisi, pravili, standardi, načeli stroke in etičnim kodeksom, smo pripravili tudi programsko podporo za pregledovanje dnevnikov oz. LOG-datotek.

Preglede je možno opravljati mesečno za pretekli mesec skladno z oceno tveganja in po postopku kontrole. Opravlja jih pooblaščena oseba v knjižnici. Ker so v dnevnikih vidni tudi osebni podatki, se vsak vpogled pooblaščene osebe v dnevnike prav tako posebej zabeleži. Pooblaščena oseba lahko pregleda podatke o obdelavah osebnih podatkov v dnevnikih za pretekli mesec do 8. delovnega dne v tekočem mesecu. Po tem roku se dnevniki arhivirajo v skladu z ZVOP in so dostopni samo na posebno zahtevo in ob ponovnem zagotavljanju sledljivosti vpogleda vanje.

Pooblaščena oseba v knjižnici lahko sproti pregleduje podatke o obdelavah osebnih podatkov članov s strani uporabnikov za tekoči mesec.

Za pregled dnevnikov potrebuje pooblaščena oseba v knjižnici pooblastilo *ADM_REV – pregled obdelav osebnih podatkov*. To pooblastilo dodelijo v IZUM-u na podlagi prejete Izjave o pooblastilu za kontrolo dnevnikov o obdelavah osebnih podatkov članov knjižnice. Izjavo izpolni odgovorna oseba v knjižnici ter jo podpisano in ožigosano pošlje v IZUM. Obrazec je dostopen na portalu **Izobraževanje** (izbira **Upravljanje uporabniških imen in pooblastil** in nato **Obrazci**) in ga lahko natisne le skrbnik lokalnih aplikacij.

Na osnovi pooblastila *ADM_REV – pregled obdelav osebnih podatkov* ima pooblaščena oseba v knjižnici po prijavi v programsko opremo COBISS3 dostop do vsebine dnevnika. Izbira lahko med štirimi vrstami pregledov:

- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov (iz seznama je razvidno, kdo so bili uporabniki, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke članov knjižnice, kaj so obdelovali (programske točke) in kolikokrat)
- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika zbirni podatki (iz seznama je za izbranega uporabnika razvidno, koliko je v dnevniku zabeležk po posameznih datumih obdelav, najdenih na osnovi podanega iskalnega pojma)
- obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika (vključuje seznam vseh obdelav izbranega uporabnika na določen dan)
- obdelave osebnih podatkov izbranega člana knjižnice (vključuje seznam vseh obdelav uporabnikov za izbranega člana knjižnice v zadnjem obdobju)

6.1 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. vsi uporabniki. Odpre se okno Pregled obdelav (ZVOP) s seznamom Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov. V tem seznamu so prikazani podatki o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke članov knjižnice. Za vsakega uporabnika se izpiše, kaj je obdeloval (programske točke) in kolikokrat.
- 2. Za tiskanje prikazanih podatkov kliknemo gumb Izpis.
- 3. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.

6.2 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika – zbirni podatki

Postopek

- Izberemo metodo Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. izbrani uporabnik (zbirni podat.).
 Odpre se okno Uporabniki.
- 2. S klikom označimo uporabniško ime uporabnika, za katerega želimo pregledati podatke, in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno Obdelave osebnih podatkov.

- 3. V vnosno polje vpišemo iskalni pojem (katerikoli podatek iz dnevnika, npr. oznako programske točke), datum obdelave, ime člana itd.; podatek lahko vnesemo v celoti ali ga okrajšamo), in kliknemo gumb V redu. Odpre se okno Pregled obdelav (ZVOP) s seznamom Obdelave osebnih podatkov članov s strani izbranega uporabnika zbirni podatki. V tem seznamu se za izbranega uporabnika izpiše, koliko je v dnevniku zabeležk, najdenih na osnovi iskalnega pojma, in kakšen je bil iskalni pojem, kdaj je uporabnik obdeloval te podatke in kolikokrat.
- 4. Za tiskanje prikazanih podatkov kliknemo gumb Izpis.
- 5. Za zapiranje okna kliknemo gumb **Izhod**.

6.3 Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. izbrani uporabnik**. Odpre se okno **Uporabniki**.
- 2. S klikom označimo uporabniško ime uporabnika, za katerega želimo pregledati podatke, in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno Datum obdelave.

- 3. V vnosno polje vpišemo datum obdelave za izbranega uporabnika in kliknemo gumb **V redu**. Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)**, v katerem so prikazani podatki o obdelavi osebnih podatkov članov knjižnice za izbranega uporabnika na izbrani dan.
- 4. Za zapiranje okna kliknemo gumb Izhod.

A Opozorilo

Izpis ni predviden, ker bi razkrival osebne podatke in bi ga bilo treba obravnavati v skladu z ZVOP.

6.4 Obdelave osebnih podatkov izbranega člana

Postopek

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Prikaži obdelave oseb. podat. izbrani član**. Odpre se iskalnik **Iskanje Član**.
- 2. Poiščemo in izberemo člana, za katerega želimo vedeti, kateri uporabniki so obdelovali njegove osebne podatke.

Odpre se okno **Pregled obdelav (ZVOP)**, v katerem so prikazani podatki o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju obdelovali osebne podatke izbranega člana.

3. Za zapiranje okna kliknemo gumb Izhod.

A Opozorilo

Izpis ni predviden, ker bi razkrival osebne podatke in bi ga bilo treba obravnavati v skladu z ZVOP.

6.5 Postopek kontrole

Podlaga za pregled dnevnikov je seznam Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov.

Postopek

- 1. Na podlagi seznama izberemo za pregled naslednje število uporabnikov:
 - minimalno 2 uporabnika ali vse uporabnike v knjižnicah z 1–5 uporabnikov
 - minimalno 3 uporabnike v knjižnicah s 6–15 uporabniki
 - minimalno 4 uporabnike v knjižnicah s 16–50 uporabniki
 - minimalno 5 uporabnikov v knjižnicah z več kot 50 uporabniki

Upoštevamo samo uporabnike, ki so imeli dostop do osebnih podatkov članov knjižnice, kar razberemo iz seznama *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov*. Vsak mesec izberemo različne uporabnike, vključimo pa tudi sodelavce IZUM-a. Če gre za sum nepravilne oz. nepooblaščene obdelave, naslednji mesec ponovno izberemo istega uporabnika.

- 2. Pooblaščena oseba pregleda dnevnike za izbrane uporabnike in za vsakega uporabnika posebej izdela zapisnik.
- 3. Za tiskanje obrazca *Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov* izberemo metodo **Sistem / Pregled obdelav (ZVOP) / Natisni Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov**.

Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov vsebuje naslednje podatke:

- na katero knjižnico se nanaša pregled
- kdo je opravil pregled obdelav, kdaj in za kateri mesec
- za katerega uporabnika je bil pregled opravljen
- ali so obdelave skladne z delovnimi nalogami in pooblastili uporabnika oz. katera odstopanja oz. nepravilnosti se bile ugotovljene
- ali je bil opravljen razgovor z uporabnikom (samo ob ugotovitvi nepravilnosti ali dvomljivih situacijah)
- kakšni ukrepi so potrebni (samo ob ugotovitvi nepravilnosti ali dvomljivih situacijah)
- 4. Pooblaščena oseba podpisane zapisnike posreduje direktorju oz. osebi, odgovorni za področje varstva osebnih podatkov.

6.5.1 Zapisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov

V nadaljevanju je vzorec zapisnika o pregledu obdelav osebnih podatkov, ki ga lahko natisnemo.

<logotip institucije>

Zanisnik o pregledu obdelav osebnih podatkov

<dd. mm. 1111>

2	pisitin o pregioud os	dent obesi	pountio
Institucija:	<ime institucije="" knjižnice=""></ime>		
Datum pregleda:	<datum obdelav="" osebnik<="" pregleda="" td=""><td>h podatkov, ki so jih i</td><td>izvajali uporabniki></td></datum>	h podatkov, ki so jih i	izvajali uporabniki>
Pregled opravil:	<priimek ime="" in="" osel<="" pooblaščene="" td=""><td>be, ki je opravila pre</td><td>gled obdelav osebnih podatkov></td></priimek>	be, ki je opravila pre	gled obdelav osebnih podatkov>
Mesec pregleda:	<mesec, bil="" je="" katerega="" pregled<="" td="" za=""><td>d opravljen></td><td></td></mesec,>	d opravljen>	
Uporabnik:	<ime in="" priimek="" uporabnika,<br="">čigar obdelave so bile pregledane></ime>	Uporabniško ime: _	<uporabniško ime="" uporabnika,<br="">čigar obdelave so bile pregledane></uporabniško>
Ugotovljeno stan	je (skladno s pooblastili in z ZVOF	oz. morebitne nepra	avilnosti):
<opis></opis>			
Razgovor z upora	abnikom in ugotovitve:		
<opis></opis>			
Predlagani ukrep	i:		
<opis></opis>			
Podpis pregledov	alca: <podpis osebe,<="" pooblaščene="" td=""><td>, ki je opravila pregl</td><td>ed obdelav osebnih podatkov></td></podpis>	, ki je opravila pregl	ed obdelav osebnih podatkov>

Vzorec zapisnika o pregledu obdelav osebnih podatkov

6.6 Seznam programskih točk pri obdelavi osebnih podatkov (ZVOP)

Seznam *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani uporabnikov* vključuje podatke o vseh uporabnikih, ki so v zadnjem obdobju (v tekočem in prejšnjem mesecu) obdelovali osebne podatke članov knjižnice (njihove osebne podatke, podatke o gradivu, ki so si ga izposodili v domači knjižnici ali naročili po medknjižnični izposoji, podatke o njihovih predlogih za nabavo gradiva ipd.).

Iz seznama je razvidno, kdo so bili uporabniki, kaj so obdelovali (**programske točke**) in kolikokrat. Število dostopov do programskih točk pomeni seštevek vseh vrstic (ena vrstica je en zapis) v posebni datoteki (t. i. LOG-datoteka ali dnevnik), kjer se beležijo dostopi do osebnih podatkov za izbrano programsko točko. Število teh vrstic je lahko pri uporabi programske opreme COBISS3 veliko, saj se lahko pri posameznem opravilu izvede več programskih točk.

V nadaljevanju so opisane:

- programske točke za segmente v programski opremi COBISS3
- format izpisa podatkov v seznamih obdelav osebnih podatkov

Primer obdelave osebnih podatkov članov knjižnice

V iskalniku **Iskanje – Član** poiščemo vse člane knjižnice. V seznamu najdenih objektov se izpišejo podatki o prvih desetih članih. Ob tem se – ne glede na izbrani prikaz rezultatov iskanja (ki določa, kateri podatki o najdenih članih se v iskalniku izpišejo) – v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do vseh osebnih podatkov o teh desetih članih (programska točka C3_FRM_GET_OBJECTS).

Ob izbiri podatkov o določenem članu iz seznama najdenih objektov v iskalniku **Iskanje** – Član se podatki o njem prenesejo na delovno področje v brskalnik. Na delovnem področju so vidni nekateri njegovi osnovni osebni podatki, v delu okna s seznamom atributov pa večina njegovih osebnih podatkov. Zato se ob tem, ko v iskalniku **Iskanje** – Član izberemo podatke o določenem članu in jih prenesemo v brskalnik na delovno področje, v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do osebnih podatkov o tem članu (programska točka C3_FRM_GET_OBJECT).

Če smo imeli v brskalniku na delovnem področju naložene podatke tudi o drugih članih, preden smo poiskali in izbrali določenega člana v iskalniku (gl. zgoraj opisan postopek), se ob tem, ko izberemo podatke o določenem članu iz seznama najdenih objektov v iskalniku **Iskanje – Član**, zaradi morebitnih sprememb podatkov o teh članih osvežijo tudi njihovi podatki na delovnem področju. Pri tem se v dnevnik zabeleži, da smo dostopali do osebnih podatkov vseh članov, ki so trenutno na delovnem področju (programska točka FRM_DISPLAY_OBJECTS).

V našem primeru se je torej pri iskanju določenega člana v iskalniku **Iskanje – Član** in njegovi izbiri (prenosu podatkov na delovno področje) v dnevnik zabeležilo 11 dostopov do osebnih podatkov članov ter dodatno za vsakega člana na delovnem področju še po en dostop do njegovih osebnih podatkov.

Dnevnik se polni izredno hitro, saj ko pregledujemo njegovo vsebino (torej podatke o samih obdelavah osebnih podatkov članov), se vse, kar smo pri preverjanju videli, ponovno vpiše v isti dnevnik.

Več o:

- obdelavi osebnih podatkov članov knjižnice s strani vseh uporabnikov
- zbirnih podatki o obdelavi osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika
- obdelavi osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika
- obdelavi osebnih podatkov izbranega člana
- postopku kontrole
- vzorcu zapisnika o pregledu obdelav osebnih podatkov

6.6.1 Programske točke za segmente v programski opremi COBISS3

V nadaljevanju so v dveh tabelah prikazane programske točke za:

- segmente v programski opremi COBISS3
- segment COBISS3/Izpisi

Tabela programskih točk za segmente v programski opremi COBISS3

Podatki so v tabeli razvrščeni po segmentih programske opreme COBISS3 in nato po abecedi dogodkov.

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	IME SEGMENTA/MAPA SEGMENTA/IME DOGODKA	OPIS
C3_ACQ	Nabava (Acquisition)	Prikaz podatkov o članu, ki je predlagal nabavo gradiva
C3_CIR	Izposoja (Circulation)	Prikaz podatkov o članu in o izposojenem gradivu

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE

MSKE IME SEGMENTA/MAPA SEGMENTA/IME DOGODKA

OPIS

C3_EQU	Izposoja inventarja (<i>Equipment</i>)	Prikaz podatkov o članu in o izposojenem inventarju
C3_ILL	Medknjižnična izposoja (Interlibrary loan)	Prikaz podatkov o naročniku – članu in podatkov o naročenem gradivu
C3_RPT_< <i>ID</i> > ali C3_RPT_EXPORT	Izpisi (<i>Report</i>) in izvozi podatkov (<i>Export</i>)	Zagon izpisov in izvozi podatkov, ki vključujejo osebne podatke o članih
C3_FRM_DISPLAY_OBJECTS	Osvežitev seznama objektov na delovnem področju (<i>Refresh</i> <i>workspace</i>)	Uskladitev seznama objektov na delovnem področju s trenutnim stanjem teh objektov v bazi podatkov
C3_FRM_GET_OBJECT	Pregledovanje atributov objekta (<i>View object</i>)	Prikaz atributov izbranega objekta v urejevalniku ali v pregledovalniku
C3_FRM_GET_OBJECT_VALUES	Iskanje članov (<i>Finder</i>)	Prikaz podatkov o članih v polnem prikazu
C3_FRM_GET_OBJECTS	Iskanje objektov (<i>Finder</i>)	Prikaz enega ali več najdenih objektov v iskalniku
C3_FRM_INVOKE	Klic metode preko mreže (<i>Invoke method</i>)	Do te programske točke dostopamo pri posebnih klicih iz odjemalca na strežnik; osebni podatki, ki se prenesejo na odjemalca niso nujno vidni uporabniku
C3_FRM_PRINT_OBJECTS	Prikaz identifikacijskih podatkov (Print object label)	Osebni podatki so lahko prikazani znotraj kratkih opisov objektov znotraj samega brskalnika

Tabela programskih točk za segment COBISS3/Izpisi

Programske točke so v tabeli razvrščene po abecedi oznak.

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_000085	MI-STA-B01	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev
C3_RPT_DE_000086	MI-STA-B02	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih z največ zaht./vrstah storitev
C3_RPT_DE_000087	MI-STA-B03	Hitrost dobave – po naročnikih/vrstah storitev
C3_RPT_DE_000088	MI-STA-B04	Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah gradiva
C3_RPT_DE_000101	MI-STA-A07	Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naročnikih
C3_RPT_DE_000102	MI-STA-A08	Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naslovih revij

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_000153		Obvestilo predlagatelju o nabavi
C3_RPT_DE_000212		Nalepka za člansko izkaznico
C3_RPT_DE_000234		Nalepka z naslovom naročnika
C3_RPT_DE_000243; C3_RPT_DE_000089 (do V6.8- 00(03))	MI-STA-C05	Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave
C3_RPT_DE_000285		Zavrnitev zahtevka za MI
C3_RPT_DE_000425	MI-DG-A01	Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila
C3_RPT_DE_000444; C3_RPT_DE_000109 (do V4.0)		Predlogi člana za nabavo gradiva
C3_RPT_DE_000445; C3_RPT_DE_000110 (do V4.0)		Predlogi člana za nabavo serijskih publikacij
C3_RPT_DE_000513		Seznam za kroženje serijskih publikacij
C3_RPT_DE_000514		Stalne rezervacije pri članu
C3_RPT_DE_000516		Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah
C3_RPT_DE_000557		Člani po oddelkih/letnikih – pred postopkom
C3_RPT_DE_000558		Člani po oddelkih/letnikih – po postopku
C3_RPT_DE_000594		Nalepka z naslovom naročnika (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000595		Nalepka z naslovom člana (ZWE3483)
C3_RPT_DE_000642	I-CG-06	Člani, prejemniki obvestila po e- pošti
C3_RPT_DE_000786 ; RPT_DE_000638 (do V5.3-04)	I-CG-02	Gradivo po statusu
C3_RPT_DE_000996; C3_RPT_DE_000640 (do V5.3-04)	I-CG-04	Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (pošta)
C3_RPT_DE_000997; C3_RPT_DE_000641 (do V5.3-04)	I-CG-05	Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (e-pošta)
C3_RPT_DE_001004	I-O-02	Seznam prejemnikov opominov
C3_RPT_DE_001021; C3_RPT_DE_000633 (do V5.3-04)	I-G-01	Gradivo po transakcijah
C3_RPT_DE_001042; C3_RPT_DE_000644 (do V5.3-04)	I-CG-01	Člani z evidentiranim gradivom
C3_RPT_DE_001087		Potrdilo o spletnem plačilu
C3_RPT_DE_001101		Neaktivni člani (paketno brisanje)
C3_RPT_DE_001103		Neaktivni člani z obveznostmi (paketno brisanje)

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_001128		Nalepka z naslovom člana (ZWE3483) – COBISS3
C3_RPT_DE_001141		Naročilo (interno naročilo)
C3_RPT_DE_001304		Listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta
C3_RPT_DE_001312; C3_RPT_DE_000636 (do V6.4-00)		Vrnjeno gradivo
C3_RPT_DE_001314; C3_RPT_DE_000829 (do V6.4-00)		Preklici rezervacij (dnevni) (obdelava rezervacij)
C3_RPT_DE_001316; C3_RPT_DE_000937 (do V6.4-00)		Obvestilo o rezervaciji prek COBISS+ (e-pošta)
C3_RPT_DE_001320; C3_RPT_DE_000822 (do V6.4-00)		Preklici rezervacij (obdelava rezervacij)
C3_RPT_DE_001328; C3_RPT_DE_001008 (do V6.4-00)	I-O-01	Opomini
C3_RPT_DE_001414	I-C-07	Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih
C3_RPT_DE_001467; C3_RPT_DE_001182 (do V6.4-00)		E-obvestila
C3_RPT_DE_001481		Zadolžnica (e-pošta)
C3_RPT_DE_001504		Dobavnica (za računovodstvo)
C3_RPT_DE_001695		Zadolžnica (današnje ali izbrano gradivo)
C3_RPT_DE_001696; C3_RPT_DE_000635 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001124 (do V6.4-00)		Zadolžnica
C3_RPT_DE_001697		Zadolžnica (vsi oddelki)
C3_RPT_DE_001819; C3_RPT_DE_000424 (do V6.4-00)	MI-DG-B01	Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila
C3_RPT_DE_001855; C3_RPT_DE_000821 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001134 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001309 (do V6.8- 00(03))		Novoprispele rezervacije (obdelava rezervacij)
C3_RPT_DE_001856; C3_RPT_DE_000827 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001135 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001319 (do V6.8- 00(03))		Dnevni seznam rezervacij (obdelava rezervacij)
C3_RPT_DE_001917	I-O-03	Statistika opominov
C3_RPT_DE_001918	I-TR-05	Člani z največ izposojami
C3_RPT_DE_001972		Vpisnica

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_002050; C3_RPT_DE_000794 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001215 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001308 (do V6.8- 00(03)); C3_RPT_DE_001854 (do V6.10-00)		Listek s podatki o rezervaciji
C3_RPT_DE_002057	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih
C3_RPT_DE_002115	I-R-06	Preklici rezervacij prostega gradiva iz Moje knjižnice (COBISS+) – po statusih
C3_RPT_DE_002154		Kartica za člansko izkaznico
C3_RPT_DE_002184; C3_RPT_DE_000798 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001137 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001317 (do V6.8- 00(03)); C3_RPT_DE_001857 (do V6.14-00)		Zadolžnica za novoprispele rezervacije
C3_RPT_DE_002215		Listek s podatki o rezervaciji (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice)
C3_RPT_DE_002261; C3_RPT_DE_001758 (do V6.11-00)	I-IZV-01	Seznam neizterjanih tožb
C3_RPT_DE_002280; C3_RPT_DE_000646 (do V6.12-00)	I-TR-01	Transakcije pri članu (številka izkaznice)
C3_RPT_DE_002288; C3_RPT_DE_000647 (do V6.12-00)	I-TR-02	Transakcije pri članu (številka člana)
C3_RPT_DE_002289; C3_RPT_DE_000648 (do V6.12-00)	I-TR-03	Transakcije gradiva
C3_RPT_DE_002300		Nalepka z naslovom člana – COBISS3 (60 x 40)
C3_RPT_DE_002312	I-BP-04	Pregled plačil (računi, dobropisi, storni)
C3_RPT_DE_002318		Potrdilo o spletnem vpisu (e- pošta)
C3_RPT_DE_002327	I-C-09	Aktivni člani
C3_RPT_DE_002332; C3_RPT_DE_001652 (do V6.8- 00(03)); C3_RPT_DE_002099 (do V6.12-00)	I-TR-04	Seznam blagajniških transakcij
C3_RPT_DE_002506		Zadolžnica (inventar)
C3_RPT_DE_002531	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključena vrsta rezervacije)
C3_RPT_DE_002550; C3_RPT_DE_000941 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001318 (do V6.13- 01(01))		Obvestilo o preklicu rezervacije prek COBISS+ (e-pošta)
C3_RPT_DE_002561	I-G-02	Najbolj iskano gradivo

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_002576	I-IZV-03	Gradivo po transakcijah
C3_RPT_DE_002577	I-IZV-04	Člani z evidentiranim gradivom
C3_RPT_DE_002579; C3_RPT_DE_000014; C3_RPT_DE_000013 (do 18. 6. 2023);		Zadolžnica za novoprispele rezervacije (NUK_A5)
C3_RPT_DE_002587; C3_RPT_DE_001759 (do V6.12-00); C3_RPT_DE_002287 (do V6.14-00)	I-C-08	Seznam članov z dolgom
C3_RPT_DE_002661; C3_RPT_DE_000628 (do V6.12-00); C3_RPT_DE_002301 (do V6.15-00)	I-C-02	Člani po datumu zadnjega obiska
C3_RPT_DE_002663; C3_RPT_DE_000632 (do V6.12-00); C3_RPT_DE_002276 (do V6.15-00)	I-C-06	Člani po datumu zadnjega obiska/po oddelkih
C3_RPT_DE_002664; C3_RPT_DE_000627 (do V6.15-00)	I-C-01	Izbor članov
C3_RPT_DE_002665; C3_RPT_DE_000629 (do V6.15-00)	I-C-03	Opombe pri članih
C3_RPT_DE_002666; C3_RPT_DE_000630 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001213 (do V6.15-00)	I-C-04	Izbrisani člani
C3_RPT_DE_002678; C3_RPT_DE_002401 (do V6.14-00); C3_RPT_DE_002562 (do V6.15-00)	I-CG-07	Seznam rezerviranega gradiva
C3_RPT_DE_002697	I-C-11	Seznam dolgov članov
C3_RPT_DE_002901; C3_RPT_DE_000908 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001315 V6.17-00(01))		Seznam izbrisanih rezervacij
C3_RPT_DE_003016 ; C3_RPT_DOBAVNICA (do V6.19- 00)		Dobavnica
C3_RPT_DE_003018; C3_RPT_DE_001504 (do V6.19-00)		Dobavnica (za računovodstvo)
C3_RPT_DE_003112		Listek s podatki o rezervaciji (<i>MKL</i> , <i>SIKKR</i> , <i>SIKJES</i>)
C3_RPT_DE_003113		Listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta
C3_RPT_DE_003114		Listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice)
C3_RPT_DE_003115		Zadolžnica za novoprispele rezervacije
C3_RPT_DE_003116	I-CG-09	Člani in iztekajoči se rok izposoje (brez podatkov o gradivu)
C3_RPT_DE_003189; C3_RPT_DE_000645 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_000995 (do V6.22-00)	I-CG-03	Člani in iztekajoči se rok izposoje

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_003205	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključeno mesto za prevzem grad.)
C3_RPT_DE_003206	I-R-05	Rezervacije prostega gradiva – po statusih (vključena vrsta rezervacije in mesto za prevzem grad.)
C3_RPT_DE_003240		Vpisnica (Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo – FGPA)
C3_RPT_DE_003246		Vpisnica (Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko – FERI)
C3_RPT_DE_003247		Vpisnica (Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo – FKKT)
C3_RPT_DE_003248		Vpisnica (Fakultete za strojništvo – FS)
C3_RPT_DE_003249		Vpisnica (Filozofska fakulteta)
C3_RPT_DE_003250		Vpisnica (Pedagoška fakulteta)
C3_RPT_DE_003251		Vpisnica (Fakulteta za naravoslovje in matematiko)
C3_RPT_DE_003274		Vpisnica (UKM, eng)
C3_RPT_DE_003276		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko – FERI)
C3_RPT_DE_003335		Vpisnica (MKL splošna obdelava SLV)
C3_RPT_DE_003344		Vpisnica v angleščini (Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo – FGPA)
C3_RPT_DE_003345		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo – FKKT)
C3_RPT_DE_003346		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za strojništvo – FS)
C3_RPT_DE_003347		Vpisnica v angleščini (Filozofska fakulteta)
C3_RPT_DE_003348		Vpisnica v angleščini (Pedagoška fakulteta)
C3_RPT_DE_003349		Vpisnica v angleščini (Fakulteta za naravoslovje in matematiko)
C3_RPT_DE_003350		Vpisnica v angleščini (UKM)
C3_RPT_DE_003351		Vpisnica v angleščini (MFMB)
C3_RPT_DE_003352		Vpisnica v angleščini (FLCE)
C3_RPT_DE_003353		Vpisnica v angleščini (FEKRS)

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_003354		Vpisnica v angleščini (FTBRE)
C3_RPT_DE_003355		Vpisnica v angleščini (VZSMB)
C3_RPT_DE_003356		Vpisnica v angleščini (PRFMB)
C3_RPT_DE_003357		Vpisnica v angleščini (FKMB)
C3_RPT_DE_003358		Vpisnica v angleščini (EPF)
C3_RPT_DE_003359		Vpisnica v angleščini (VPVSLJ)
C3_RPT_DE_003360		Vpisnica v angleščini (FOV)
C3_RPT_DE_003361		Vpisnica (MKL splošna odklon SLV)
C3_RPT_DE_003362		Vpisnica (MKL častna obdelava SLV)
C3_RPT_DE_003363		Vpisnica (MKL častna odklon SLV)
C3_RPT_DE_003364		Vpisnica (MKL ustanova SLV)
C3_RPT_DE_003365		Vpisnica (MKL splošna obdelava ENG)
C3_RPT_DE_003366		Vpisnica (MKL splošna odklon ENG)
C3_RPT_DE_003395		Potrdilo o vračilu gradiva (ozek format)
C3_RPT_DE_003438		SIKRA: Vpisnica (Datum prvega vpisa)
C3_RPT_DE_003458	I-IZV-06	Seznam dolgov članov
C3_RPT_DE_003479		Listek s podatki o rezervaciji – samopostrežni prevzem
C3_RPT_DE_003480		Listek s podatki o rezervaciji (brez obveščanja člana po odločitvi knjižnice) – samopostrežni prevzem
C3_RPT_DE_003658	I-CG-10	Seznam izposojenih učbenikov po oddelkih/letnikih
C3_RPT_DE_003681	I-R-07	Rezervacije prostega gradiva na prevzemnem mestu – po mestih za obdelavo rezervacij
C3_RPT_DE_003688 (do V9.0); C3_RPT_DE_003179 (do V8.0); C3_RPT_DE_002589 (do V6.17-01)	I-C-10	Obvestilo o neporavnanih terjatvah
C3_RPT_DE_003693; C3_RPT_DE_002667 (do V8.0); C3_RPT_DE_000631 (do V6.15-00)	I-C-05	Spremembe podatkov pri članih
C3_RPT_DE_003711		Seznam dolgov članov (razširjen)
C3_RPT_DE_003721 (do V9.0)	I-C-13	Obvestilo o neporavnanih terjatvah (pošiljanje po klasični pošti)

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_DE_003748		Obvestilo o neporavnanih terjatvah (metod Pošlji obvestilo o neporavnanih terjatvah)
C3_RPT_DE_003758		Seznam odpisanih terjatev
C3_RPT_DE_003762		Obvestilo o neporavnanih terjatvah - obvestilo po pošti (metoda Pošlji obvestilo o neporavnanih terjatvah)
C3_RPT_DE_003789	I-BP-06	Pregled neporavnanih dolgov članov zaradi delnega plačila računov
C3_RPT_DE_003834	I-BP-07	Pregled plačanih dolgov iz naslova delnega plačila rčaunov
C3_RPT_DE_003882	I-CG-11	Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje za gradivo vseh oddelkov (pošta)
C3_RPT_DE_003895	I-BP-35	Blagajniška priloga - zaključitev blagajne
C3_RPT_DE_003904	I-BP-36	Negotovinska plačila izven knjižnice
C3_RPT_DE_003978; C3_RPT_DE_001932 (do V15.0); C3_RPT_DE_000696 (do V6.4-00); C3_RPT_DE_001745 (do V6.8- 00(03))		Račun
C3_RPT_DE_003979; C3_RPT_DE_001933 (do V15.0); C3_RPT_DE_001014 (do V5.3-04); C3_RPT_DE_001180 (do V6.8- 00(03))		Storno računa
C3_RPT_DE_003980; C3_RPT_DE_001937 (do V15.0)		Dobropis
C3_RPT_DE_003981; C3_RPT_DE_001931 (do V15.0)		Kopija
C3_RPT_DE_003982; C3_RPT_DE_003785 (do V15.0)		Potrdilo o plačilu ostanka dolga po delnem plačilu računa
C3_RPT_DE_003984; C3_RPT_DE_003818 (do V15.0)		Obvestilo o ostanku dolga po delnem plačilu računa
C3_RPT_DE_003998; C3_RPT_DE_003724 (do V17.0)		Obvestilo o dostavi gradiva
C3_RPT_DE_004008		Obvestilo o dostopnosti e-knjige
C3_RPT_NALEPKA_DOBAVNICA		Nalepka z naslovom naročnika
C3_RPT_NALEPKA_GLBPATRON		Nalepka z naslovom člana – COBISS3
C3_RPT_NALEPKA_PATRON		Nalepka z naslovom člana
C3_RPT_NAROČILO_MI		Naročilo
C3_RPT_OBVESTILO_MI		Obvestilo
C3_RPT_VRNJENO_GRADIVO_MI		Potrdilo o vračilu gradiva

OZNAKA PROGRAMSKE TOČKE	OZNAKA IZPISA (NEKATERI IZPISE (ŠE) NIMAJO DOLOČENIH OZNAK)	IME (OPIS) IZPISA
C3_RPT_ZAHTEVEK_MI		Zahtevek za MI

6.6.2 Format izpisa podatkov v seznamih obdelav osebnih podatkov

Format izpisa podatkov v seznamu *Obdelave osebnih podatkov članov knjižnice s strani izbranega uporabnika* in v seznamu *Obdelave osebnih podatkov izbranega člana* je naslednji:

<Čas> <Akronim> <Uprabniško ime> <Revizija> <Okolje> <Identif. člana> <Podatki o članu> <Vrsta podatka> <Dodatni podatki>

Podatki so ločeni s tabulatorjem. Prvih 8 podatkov je obveznih. Podatki niso ponovljivi (npr. za člana z več izposojenimi enotami gradiva je v datoteki več zapisov – toliko, kolikor izposojenih enot gradiva ima član).

PODATEK	OPIS	PRIMER
Čas	datum in čas dostopa; oblika: DD.MM.LLLL UU:MM:SS	28.03.2021 10:36:57
Akronim	akronim knjižnice	IZUM
Uporabniško ime	uporabniško ime uporabnika	maria
Revizija	indikator, ki označuje način vpogleda v osebne podatke o članih:	1
	0 – uporabnik je dostopal do osebnih podatkov iz aplikacije	
	1 – pooblaščena oseba v knjižnici je pregledovala dnevnik	
Okolje	koda programske točke, pri kateri je prišlo do vpogleda v progr. opremi COBISS3	
Identif. člana	identifikacija člana: M + vpisna številka člana; M – oznaka za člana (angl. member)	M1266554
Podatki o članu	priimek in ime, datum rojstva	SMITH JOHN, 12.11.1963
Vrsta podatka	katere podatke o članu je uporabnik pregledoval:	
	NA – samo osebne podatke o članu	
	M – podatke o izposojenem gradivu (M + COBISS.SI-ID gradiva; (M – oznaka za gradivo (angl. material)); če COBISS.SI-ID ne obstaja, se izpišejo vrednosti pri "ISBN", "ISSN,"Naslov","Vir – naslov" ali "Standard") – dolžina izpisa je omejena na 50 znakov	M3023
	OVR – podatke o opominih	
	LST – podatke o izgubljenem gradivu	
	NOT – opombe o članu	
	DEP – terjatve člana	

6 Pregled obdelav osebnih podatkov v skladu z ZVOP

PODATEK	OPIS	PRIMER
Dodatni podatki	podatki o videnih osebnih podatkih člana; prazno polje pomeni, da je uporabnik videl vse možne podatke v določeni programski točki	

7 Seznam bližnjic (vročih tipk) za izvedbo nekaterih postopkov in metod

BLIŽNJICA (VROČE TIPKE)	POSTOPEK, METODA	OKNO	ОРОМВА
<d></d>	vpis tekočega datuma ali datuma, ki je za en dan novejši od vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
< W >	vpis datuma, ki je za en teden novejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
<m></m>	vpis datuma, ki je za en mesec novejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
<shift +="" d=""></shift>	vpis datuma, ki je za en dan starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
<shift +="" w=""></shift>	vpis datuma, ki je za en teden starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
<shift +="" m=""></shift>	vpis datuma, ki je za en mesec starejši od tekočega ali vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
preslednica	brisanje vpisanega datuma	iskalnik, urejevalnik	format vnosnega polja je dd.mm.llll
<alt +="" m=""></alt>	aktiviranje menijske vrstice in odpiranje menija Sistem ; druge menije nato odpiramo s tipkama za pomik <levo>, <desno>; metodo iz menija izberemo s tipkama za pomik <gor>, <dol> in jo sprožimo s pritiskom na preslednico ali tipko <return></return></dol></gor></desno></levo>	brskalnik	
<alt +="" c=""></alt>	aktiviranje okna s segmenti in razredi; segmente in razrede nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <home>, <end>, <pgup>, <pgdn></pgdn></pgup></end></home></dol></gor>	brskalnik	
<alt +="" w=""></alt>	aktiviranje delovnega področja; objekte za nadaljnjo obdelavo nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <home>, <end>, <pgup>, <pgdn></pgdn></pgup></end></home></dol></gor>	brskalnik	

BLIŽNJICA (VROČE TIPKE)	POSTOPEK, METODA	OKNO	ОРОМВА
<alt +="" r=""></alt>	aktiviranje okna s povezavami; objekte za nadaljnjo obdelavo nato izbiramo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <home>, <end>, <pgup>, <pgdn>; izbran objekt prenesemo na delovno področje z dvakratnim klikom</pgdn></pgup></end></home></dol></gor>	brskalnik	
<ctrl +="" c=""></ctrl>	kopiranje označenega besedila v odložišče	brskalnik, urejevalnik, iskalnik, pregledovalnik	
<alt> + dvakratni klik</alt>	kopiranje označenega besedila v odložišče	brskalnik, iskalnik, pregledovalnik	
<ctrl +="" x=""></ctrl>	prenos označenega besedila v odložišče	urejevalnik, iskalnik	
<ctrl +="" v=""></ctrl>	vstavljanje besedila iz odložišča na izbrano mesto	urejevalnik, iskalnik	
<ctrl +="" n=""></ctrl>	kreiranje objekta; enakovredna je metoda Razred / Nov objekt	brskalnik	
<ctrl +="" e=""></ctrl>	urejanje objekta; enakovredna je metoda Objekt / Uredi	brskalnik	
<ctrl +="" p=""></ctrl>	tiskanje izpisa na privzeto destinacijo (tiskalnik); destinacija e-naslov se ne upošteva; enakovredna je metoda Objekt / Natisni	brskalnik	
<ctrl +="" enter=""></ctrl>	iskanje objektov po vnosu iskalne zahteve; enakovreden je gumb Poišči	iskalnik	
<f3></f3>	iskanje objektov v iskalniku; enakovredna je metoda Razred / Išči	brskalnik	
<f3></f3>	odpiranje iskalnika za razred, iz katerega je objekt, ki ga urejamo	urejevalnik	
<f4></f4>	iskanje objekta po ključu; enakovredna je metoda Razred / Išči po ključu	brskalnik	
<f5></f5>	osvežitev seznama objektov na delovnem področju; enakovredna je metoda Delovno področje / Osveži	brskalnik	
<f7></f7>	odstranitev vseh objektov na delovnem področju	brskalnik	
<pgup></pgup>	prejšnja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<pgdn></pgdn>	naslednja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	

BLIŽNJICA (VROČE TIPKE)	POSTOPEK, METODA	OKNO	ОРОМВА
<home></home>	prva stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<end></end>	zadnja stran	Predogled izpisa, šifrant, spustni seznam	
<ctrl +="" s=""></ctrl>	vnos diakritičnih znakov	urejevalnik, iskalnik	
<tab>, nato preslednica</tab>	odpiranje okna za prikaz šifranta	urejevalnik	
tipka za pomik <desno></desno>	premik atributa ali objekta iz seznama na levi strani med izbrane atribute ali objekte na desni strani; enakovreden je gumb Dodaj	okno z dvojnim seznamom	
tipka za pomik <levo></levo>	premik atributa ali objekta iz seznama na desni strani med neizbrane atribute ali objekte na levi strani; enakovreden je gumb Odstrani	okno z dvojnim seznamom	
<alt> + tipka za pomik <desno></desno></alt>	premik vseh atributov ali objektov iz seznama na levi strani med izbrane atribute ali objekte na desni strani; enakovreden je gumb Dodaj vse	okno z dvojnim seznamom	
<alt> + tipka za pomik <levo></levo></alt>	premik vseh atributov ali objektov iz seznama na desni strani med neizbrane atribute ali objekte na levi strani; enakovreden je gumb Odstrani vse	okno z dvojnim seznamom	
<alt> + tipka za pomik <gor></gor></alt>	pomik izbranega atributa med atributi prikaza rezultatov iskanja (v seznamu na desni strani) za vrstico više; enakovreden je gumb Gor	okno za urejanje prikazov rezultatov iskanja	
<alt> + tipka za pomik <dol></dol></alt>	pomik izbranega atributa med atributi prikaza rezultatov iskanja (v seznamu na desni strani) za vrstico niže; enakovreden je gumb Dol	okno za urejanje prikazov rezultatov iskanja	

8 Slovar izrazov

atribut

Posamezni podatek, ki ga vključuje določen razred. Vsak atribut ima svoje ime (gl. tudi objekt, razred).

Primer: V razredu o partnerjih je treba imeti atribute: ime, dodatno ime, naslov partnerja ipd.

bližnjica

Bližnjica je pot do objekta, ki je dostopen brez iskanja in ga lahko takoj naložimo na delovno področje.

brisanje

Odvzemanje podatkov iz baze podatkov. Odvzeti podatki niso več vključeni v bazo podatkov (gl. tudi odstranjevanje).

brskalnik

Osnovno okno uporabniškega vmesnika. Omogoča izbiro segmentov in razredov ter pregledovanje objektov, navigacijo med njimi, izvajanje metod pri razredih in objektih (prim. iskalnik, pregledovalnik, urejevalnik).

datoteka

Urejena skupina podatkov.

definicija izpisa

Določa vsebino, obliko in destinacije nekega izpisa. Dostopna je samo uporabniku sistema, ki ima pooblastilo za definiranje izpisov (gl. tudi destinacija, destinacija v definiciji izpisa).

delovno področje

Del okna brskalnika, kamor se nalagajo objekti, ki jih uporabnik sistema kreira ali izbere po iskanju, med povezavami ali med bližnjicami (gl. tudi brskalnik).

destinacija (angl. destination)

Naslov, na katerega so poslani izpisi; vključuje e-naslove fizičnih in pravnih oseb ter imena tiskalnikov. Eno destinacijo predstavlja en skupek e-naslovov ali ime enega tiskalnika (gl. tudi skupek e-naslovov).

destinacija v definiciji izpisa

Določi se pri pripravi definicije izpisa za konkretni izpis, npr. za naročilo. Določi jo uporabnik sistema, ki ima pooblastilo za definiranje izpisov (gl. tudi definicija izpisa, destinacija).

domača knjižnica

Knjižnica, v kateri so zaposleni uporabniki sistema in skrbnik lokalnih aplikacij (gl. tudi uporabnik sistema, skrbnik lokalnih aplikacij).

drsni trak, drsnik (angl. scroll bar)

Če na delovni površini okna ni celotne vsebine, se na njegovi desni strani ali spodnjem robu okna prikaže drsni trak, s katerim je mogoče prikazati skriti del vsebine okna.

inicializacijska datoteka

Datoteka s parametri, potrebnimi za zagon programske opreme.

iskalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča iskanje objektov izbranega razreda (prim. brskalnik,

pregledovalnik, urejevalnik).

izbirni gumb (angl. radio button)

Polje \bigcirc , ki se s klikom označi ali počisti. Če je polje označeno \bigcirc , je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni. Gumbi predstavljajo možnosti, ki se med seboj izključujejo – v določenem trenutku je lahko označen samo en gumb (prim. potrditveno polje).

izpis

Sestavljen je iz enega ali več obrazcev (prim. obrazec).

izpisna vrsta

Skupina izbranih objektov istega razreda, za katere lahko pošljemo na destinacije (tiskalnik ali e-naslov) izpis, ki ga izberemo iz seznama definicij izpisov.

izstavitev izpisa

Metoda, ki pri objektu označi, da je bil izpis poslan prejemniku.

ključ objekta

Atribut, ki enolično določa objekt, npr. številka naročila, oznaka partnerja (gl. tudi atribut, objekt).

Kp (angl. *carbon copy*)

Naslovnik(-i) e-pošte, ki dobi(-jo) kopijo elektronskega sporočila in so drugim prejemnikom e-pošte znani (gl. tudi skupina naslovov).

lastnost objekta

Določa vsebino objekta. Lastnosti objekta so: atributi, povezave, vsebovani objekti (gl. tudi objekt).

logična destinacija

Vsak sistemski izpis ima definirano logično destinacijo, ki določa, kam bo izpis poslan. Vrednost logične destinacije se za posamezno knjižnico definira ob namestitvi programske opreme COBISS3.

mapa (angl. folder)

Seznam razredov ali objektov. Sinonim je izraz imenik.

meni (angl. menu)

Meni v menijski vrstici, npr. Sistem, Razred, Objekt itd., vključuje več metod, s katerimi izvajamo določene funkcije (gl. tudi menijska vrstica; prim. priročni meni).

menijska vrstica (angl. menu bar)

Vrstica pod naslovno vrstico. Sestavljena je iz več menijev. Vsebina menijske vrstice se ne spreminja (gl. tudi meni; prim. naslovna vrstica, orodna vrstica).

metoda

Zaključen sklop akcij, izvedenih pri objektu ali razredu. Omogoča izvajanje poslovnega procesa (gl. tudi objekt, razred).

naslovna vrstica (angl. title bar)

Vrstica ob zgornjem robu okna brskalnika, urejevalnika, iskalnika in pregledovalnika.

objekt

Primerek razreda ali skupek podatkov o osebah (partnerji, naročniki), dogodkih (naročanje, reklamacije, obveščanje), stvareh (naročilo, dobavnica, račun) (gl. tudi atribut, razred).

Primer: Vsi podatki o Pedagoškem inštitutu v Ljubljani, ki se hranijo v objektni bazi podatkov, so en objekt v razredu **Partner**.

obrazec

Dokument, ki se izpiše na tiskalnik ali pošlje na e-naslov prejemnika (prim. izpis).

odjemalec (angl. client)

Računalnik, na katerem je nameščen uporabniški vmesnik programske opreme COBISS3 (gl. tudi strežnik).

odložišče (angl. clipboard)

Mesto, kamor se začasno shrani izbrano besedilo.

odstranjevanje

Odvzemanje podatkov z določenega mesta. Odstranjeni podatki se ne zbrišejo iz baze podatkov in ostanejo nespremenjeni (gl. tudi brisanje).

Primer: Odstranjevanje postavk iz dokumenta.

orodna vrstica (angl. tool bar)

Vrstica pod menijsko vrstico. Sestavljena je iz ikon, ki ponujajo dostop do pogosto uporabljanih metod. Vsebina orodne vrstice se praviloma ne spreminja (prim. menijska vrstica).

osnovni izpis

Izpis atributov objekta in njihovih vrednosti v obliki seznama.

poizvedba

Skupek iskalnih zahtev za iskanje enega objekta ali več objektov pri izbranem razredu.

potrditveno polje (angl. check box)

Polje \Box , ki se s klikom označi ali počisti. Če je polje označeno \Box , je možnost izbrana, v nasprotnem primeru ni. Polja predstavljajo možnosti, ki so med seboj neodvisne, zato je lahko izbranih več možnosti hkrati (prim. izbirni gumb).

povezave objekta

Seznam vsebovanih objektov in objektov, s katerimi je povezan izbrani objekt.

predogled

Prikaz dokumenta na zaslonu za ogled in s tem preverjanje, preden ga pošljemo na destinacije.

pregledovalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča pregledovanje atributov izbranega objekta, njegovih vsebovanih objektov in objektov, ki so z njim povezani (prim. brskalnik, iskalnik, urejevalnik).

prikaz rezultatov iskanja

Določa seznam in vrstni red atributov v seznamu najdenih objektov v iskalniku (gl. tudi atribut, objekt).

priročni meni (angl. context menu)

Meni z ukazi, ki se odpre s pritiskom na desno tipko miške. Vsebina menija se spreminja glede na izbrani razred,

objekt, bližnjico ali poizvedbo (prim. meni).

razred

Skupina objektov. Znotraj razreda so definirani vsi tisti podatki (atributi), ki so skupni vsem objektom tega razreda in ki določajo njegovo vsebino. Vsak razred ima svoje ime (gl. tudi atribut, objekt).

Primer: Vsi podatki o Pedagoškem inštitutu v Ljubljani (ime partnerja, oznaka, naslov ...) so definirani v razredu z imenom **Partner**.

rob okna (angl. border)

Določa meje okna. Velikost brskalnika, iskalnika in pregledovalnika je mogoče spreminjati z robovi, velikost urejevalnika pa je nespremenljiva.

segment

Je del programske opreme COBISS3, npr. COBISS3/Medknjižnična izposoja. Sinonimni izraz je *aplikacija*.

Skp (angl. *blind carbon copy*)

Naslovnik(-i) e-pošte, ki dobi(-jo) prikritokopijo elektronskega sporočila in drugi prejemniki e-pošte ne vedno zanje (gl. tudi skupina naslovov).

skrbnik lokalnih aplikacij

Praviloma kontaktna oseba za COBISS, ki na portalu Izobraževanje odpira uporabniška imena, dodeljuje pooblastila oziroma aktivira pooblastila, ki jih uporabnik pridobi z izobraževanjem (gl. tudi uporabniško ime).

skupek e-naslovov

E-naslovi iz skupin naslovov. En skupek e-naslovov mora vključevati vsaj en e-naslov iz skupine e-naslovov Za. Enaslovi iz skupine e-naslovov Kp ali Skp niso obvezni. En skupek e-naslovov je v seznamu destinacij izpisan v eni vrstici (gl. tudi destinacija, skupina naslovov).

skupina naslovov

Skupina, v kateri je mogoče določiti enega ali več e-naslovov. Obstajajo tri skupine e-naslovov: Za – skupina glavnih naslovnikov, Kp – skupina naslovnikov, ki jim je namenjena kopija, in Skp – skupina naslovnikov, ki jim je namenjena prikrita kopija (naslovniki iz skupine Za in Kp ter preostali naslovniki iz skupine Skp ne vidijo, komu je bila poslana prikrita kopija). Naslovniki vseh skupin skupaj predstavljajo en skupek e-naslovov (gl. tudi Kp, Skp, skupek e-naslovov, Za).

spreminjanje

Popravljanje ali dopolnjevanje lastnosti objekta (v določenih primerih lahko vključuje tudi brisanje).

spreminjanje destinacij

Dodajanje, brisanje ali urejanje destinacij (gl. tudi destinacija).

spustni seznam (angl. drop-down list)

Seznam možnosti za izbiro kodiranih podatkov. Polje, ki vsebuje spustni seznam, je označeno z znakom **•**. Seznam se odpre s klikom na polje ali puščico. Ustrezna vrednost se s klikom prenese v polje. Ob tem se seznam samodejno zapre.

strežnik (angl. server)

Računalnik, na katerem je nameščena programska oprema COBISS3 in dodatna programska oprema: baza podatkov, java (gl. tudi odjemalec).

uporabniška destinacija

Upošteva se pri pripravi in pošiljanju izpisov, ki v svoji definiciji izpisa nimajo določenih destinacij. Določi se v meniju *Nastavitve* v menijski vrstici, in to za vsako uporabniško ime posebej (gl. tudi destinacija, menijska vrstica, uporabniško ime).

uporabnik sistema

Strokovni delavec v domači knjižnici, ki uporablja programsko opremo COBISS3.

uporabniško ime

Šifra, s katero se uporabnik sistema prijavi v programsko opremo COBISS3. Šifra lahko vsebuje črke in števke (cifre).

urejevalnik

Komponenta uporabniškega vmesnika, ki omogoča vnos in spreminjanje vrednosti atributov izbranega objekta ter vsebovanih objektov, določanje povezav, pregledovanje vsebovanih objektov in objektov, povezanih z izbranim objektom (prim. brskalnik, iskalnik, pregledovalnik).

vnos

Vpisovanje novih lastnosti objekta in prepisovanje že obstoječih pri dodajanju novega zapisa v bazo podatkov.

vnosno polje (angl. entry field)

Mesto, kamor se vnesejo ustrezni podatki. Polje se aktivira s klikom.

vsebovani objekt

Objekt, ki v bazi podatkov ne obstaja sam zase, ampak je vsebovan v objektu drugega razreda (gl. tudi objekt, razred).

Za

Glavni naslovnik(-i) e-pošte, ki dobijo elektronsko sporočilo (gl. tudi skupina naslovov).

zaslonski namig (angl. tooltip)

Podatki (ime metode, atributa ali pojasnilo) o posameznih elementih v brskalniku, urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku, ki se prikažejo, če kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na metodi v meniju, na ikoni, imenu atributa, povezavi vsebovanega objekta v urejevalniku ali na gumbu v urejevalniku, iskalniku ali pregledovalniku.

9 Pregled pooblastil in način dodeljevanja

Urejanje uporabniških imen in pooblastil se ureja na portalu **Izobraževanje**. Postopke lahko izvajajo uporabniki, ki imajo status skrbnika lokalnih aplikacij.

V nadaljevanju so našteta pooblastila za delo v programski opremi COBISS3. Pooblastila so prikazana po posameznih segmentih. V stolpcu **Dodeljevanje** je naveden način dodeljavanja poblastil, pri čemer velja naslednje:

- Nameščen segment knjižnica mora izpolniti predpisane pogoje za namestitev posameznega segmenta
- *Oseba opravi izobraževanje* osebi se po opravljenjem izobraževanju v osebno mapo vpišejo pooblastila, ki jih pridobi z izobraževanjem (npr. opravljen tečaj, opravljen izpit za DVK itd.).
- *Knjižnica pridobi pooblastila* knjižnica pridobi možnost dodeljevanja pooblastil, ko vsaj ena oseba iz knjižnice opravi tečaj in če ima knjižnica vključen segment.
- *IZUM* pooblastilo na zahtevo knjižnice dodeli IZUM, če so izpolnjeni pogoji za dodelitev (npr. ustrezna dokumentacija glede varstva osebnih podatkov, posebne izjave itd.)

9.1 Katalogizacija

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
САТ	dostop do segmenta COBISS3/Katalogizacija ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
CAT_A_MON	vzajemna katalogizacija monografskih publikacij (knjig) ter kreiranje zbirnih zapisov in zapisov za izvedena dela	Oseba opravi izobraževanje
CAT_B1_ART	vzajemna katalogizacija sestavnih delov	Oseba opravi izobraževanje
CAT_B2_CON	vzajemna katalogizacija kontinuiranih virov	Oseba opravi izobraževanje
CAT_CONOR	urejanje vseh normativnih zapisov, tudi tistih, za katere je prevzela odgovornost druga knjižnica	IZUM
CAT_COSUB	kreiranje in urejanje zapisov za predmetne oznake	Oseba opravi izobraževanje
CAT_C_NBM	vzajemna katalogizacija neknjižnega gradiva	Oseba opravi izobraževanje
CAT_D_ANT	vzajemna katalogizacija antikvarnega gradiva	Oseba opravi izobraževanje
CAT_EDITTYPE	spreminjanje lastnosti polj in podpolj, določanje in urejanje števcev	IZUM
CAT_EXPORT	izvoz bibliografskih zapisov	Nameščeni segment
CAT_LINKAU	paketno povezovanje bibliografskih zapisov z normativnimi zapisi CONOR ali SGC	Oseba opravi izobraževanje
CAT_LOCKTD	verifikacija tipologije dokumentov/del	IZUM
CAT_METADAT	dostop do baze podatkov METADAT	IZUM
CAT_NEWCB	kreiranje in urejanje polnih normativnih zapisov za korporacije	Oseba opravi izobraževanje
Osnovna navodila COBISS3

9 Pregled pooblastil in način dodeljevanja

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
CAT_NEWCORES	prevzemanje in urejanje zapisov v bazi podatkov CORES	Oseba opravi izobraževanje
CAT_NEWMARC21	prevzemanje zapisov iz Online kataloga Kongresne knjižnice in baze podatkov WorldCat	Oseba opravi izobraževanje
CAT_NEWPN	kreiranje in urejanje polnih normativnih zapisov za osebna imena ter prevzemanje zapisov iz baze podatkov LC/NAF	Oseba opravi izobraževanje
CAT_NEWSER	vzajemna katalogizacija serijskih publikacij	Oseba opravi izobraževanje
CAT_SUBLINK	povezovanje bibliografskih zapisov s SGC zapisi	Oseba opravi izobraževanje

9.2 Upravljanje aplikacij

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
ADM	dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
ADM_LCL	vzdrževanje lokalnih šifrantov	Oseba opravi izobraževanje
ADM_NOTIF	priprava obvestila za COBISS+	Nameščeni segment
ADM_PARTNER	vzdrževanje podatkov o partnerjih	Knjižnica pridobi pooblastila
ADM_REV	pregled obdelav osebnih podatkov	IZUM
ADM_USER	vzdrževanje uporabniških imen	Knjižnica pridobi pooblastila

9.3 Nabava

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
ACQ	dostop do segmenta COBISS3/Nabava ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
ACQ_BASIC	izvedba vseh postopkov v segmentu, razen vzdrževanja podatkov o skladih	Knjižnica pridobi pooblastila
ACQ_RM	vnos podatkov o predlogih	Knjižnica pridobi pooblastila
ACQ_S_E_CMN	izvedba skupnih postopkov v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Elektronski viri	Knjižnica pridobi pooblastila
ACQ_S_E_FIN	vzdrževanje podatkov o skladih	Knjižnica pridobi pooblastila

9.4 Medknjižnična izposoja

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
ILL	dostop do segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment

9 Pregled pooblastil in način dodeljevanja

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
ILL_BASIC	dostop do segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja ter pregled in izpis podatkov	Knjižnica pridobi pooblastila
ILL_RETURN	evidentiranje vračila gradiva naročnika	Knjižnica pridobi pooblastila

9.5 Izpisi

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
RPT	dostop do segmenta COBISS3/Izpisi ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
RPT_DES	oblikovanje obrazcev	IZUM
RPT_SPC	posebna pooblastila; po podpisu IVOP se pooblastilo lahko dodeli več osebam v knjižnici	Nameščeni segment
RPT_USER	vključitev razširjenega šifranta uporabniških imen za statistike izposoje	Nameščeni segment
RPT_VAR	vzdrževanje spremenljivk in razvrstitev	Knjižnica pridobi pooblastila

9.6 Zaloga

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
HLD	dostop do segmenta COBISS3/Zaloga ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
HLD_BASIC	izvedba osnovnih postopkov v segmentu	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_CLN	sprememba signature	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_CNT	vzdrževanje števcev	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_CST	sprememba statusov	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_CTD	prenosi, brisanje polj	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_SCI	kontrola dotoka, (raz)vezava, vzorci	Knjižnica pridobi pooblastila
HLD_SPP	vzdrževanje vzajemnih vzorcev izhajanja	Oseba opravi izobraževanje
CAT_EXPORT	izvoz bibliografskih zapisov	Nameščeni segment
CAT_RCT	prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo	Oseba opravi izobraževanje
CAT_610	vzdrževanje lokalnih podatkov	Oseba opravi izobraževanje

9.7 Serijske publikacije

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
S	dostop do segmenta COBISS3/Serijske publikacije ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
S_BASIC	izvedba vseh postopkov v segmentu, razen vzdrževanja podatkov o skladih	Knjižnica pridobi pooblastila
S_RM	vnos podatkov o predlogih	Knjižnica pridobi pooblastila
ACQ_S_E_CMN	izvedba skupnih postopkov v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Elektronski viri	Knjižnica pridobi pooblastila
ACQ_S_E_FIN	vzdrževanje podatkov o skladih	Knjižnica pridobi pooblastila

9.8 Izposoja

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
LOAN	dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov	Nameščeni segment
LOAN_BASIC	vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_DELETE	brisanje članov	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_OCLC	dodelitev privilegija za dostop do baz podatkov OCLC	Nameščeni segment
LOAN_PRV2	dodelitev omejitev pri članu	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_OVR	izdelava opominov	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_RENAME	sprememba številke izkaznice	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_OPER	nastavitev spodnje meje števca	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_PRV1	dodelitev privilegijev pri članu	Nameščeni segment
LOAN_EDT	spreminjanje parametrov izposoje	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_RES	urejanje seznama rezervacij	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_DEL_INACT	paketno brisanje neaktivnih članov	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_STUD	vzdrževanje referenčne baze podatkov o študentih	Knjižnica pridobi pooblastila
LOAN_MODIFY	paketno ažuriranje podatkov o članih	Knjižnica pridobi pooblastila

9.9 Blagajna

POOBLASTILO	OPIS	DODELJEVANJE
CRO	blagajna	Nameščeni segment
CRO_DSE	evidentiranje in poravnava terjatev	Knjižnica pridobi pooblastila
CRO_CAN	storno poravnave terjatev	Knjižnica pridobi pooblastila
CRO_DEL	odpis terjatev in dolgov	Knjižnica pridobi pooblastila
CRO_PL	vzdrževanje cenika	Knjižnica pridobi pooblastila
CRO_CCR	zaključitev blagajne	Knjižnica pridobi pooblastila

10 O izdajatelju in izdaji

Izdajatelj

IZUM Institut informacijskih znanosti 2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331 faks: +386 (0)2 25 24 334 e-pošta: podpora@izum.si spletna stran priročnika: https://www.cobiss.net/help/sl/general/generalc3.html

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS, COBISS3, mCOBISS, dCOBISS, COBISS+, COBISS4, SGC, COBISS Lib, COBISS Cat, COBISS Ela so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Java je zaščitena blagovna znamka družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

O izdaji

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v februarju 1999 do danes.

Vsebina je **usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V18.0** in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: marec 2025

ISSN 1855-5500

Vsebina se dopolnjuje občasno.

Pomoč po telefonu

od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00 ob sobotah od 7.30 do 13.00 +386 (0)2 25 20 333