

**RENATA HOLCER**

**OSA – ISIS**

# **BAZA PODATAKA OSIN**

**UPUTE ZA RAD**

7. promijenjeno izdanje

**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA *Vlado Gotovac* SISAK  
ŽUPANIJSKA MATIČNA SLUŽBA**

**SISAK, 2012.**

## SADRŽAJ

|   |    |
|---|----|
| Općenito o programu OSA-ISIS                          | 1  |
| O datobazi OSIN                                       | 2  |
| O datobazi OSMAN                                      | 2  |
| O datobazi UIT  | 3  |
| O posudbi   | 3  |
| Unos podataka u datobazi OSIN                         | 4  |
| Unos podataka pomoću sučelja ODIN                     | 5  |
| Tablica kodne stranice 852                            | 8  |
| Trikovi za lakše preživljavanje                       | 9  |
| O poljima za unos podataka i načinu unosa             | 11 |
| Polje 1 – inventarni broj                             | 11 |
| Polje 2 – knjigovodstveni broj                        | 11 |
| Polje 3 – zbirka                                      | 11 |
| Polje 4 – autor                                       | 12 |
| Polje 5 - naslov                                      | 13 |
| Polje 6 – izdanje                                     | 13 |
| Polje 7 - izdavanje                                   | 14 |
| Polje 8 - predmetnice                                 | 14 |
| Polje 9 – nabava                                      | 15 |
| Polje 10 – vrijednost                                 | 15 |
| Polje 11 – valuta                                     | 16 |
| Polje 12 – stvarno plaćeno                            | 16 |
| Polje 13 – narudžba broj                              | 16 |
| Polje 14 – UDK – Univerzalna decimalna klasifikacija  | 17 |
| Polje 15 – druge klasifikacije = dobna klasifikacija  | 17 |
| Polje 16 - signatura                                  | 17 |
| Polje 17 – smještaj                                   | 18 |
| Polje 18 – bilješke                                   | 18 |
| Postupak za unos podataka pomoću F4                   | 19 |
| Ispravljanje na kraju unosa podataka u pojedini zapis | 19 |
| Mogućnosti za unos podataka pomoću ODIN-a (tablica)   | 20 |
| Seljenje zapisa unutar iste baze pomoću sučelja ODIN  | 21 |
| Pretraživanje pomoću ? na sučelju ODIN                | 22 |
| Načini izlaska iz unosa pomoću ODIN-a                 | 23 |
| Brisanje zapisa                                       | 25 |
| Pojedinačno brisanje zapisa                           | 25 |
| Brisanje svih zapisa                                  | 25 |
| Pojedinačno brisanje zapisa preko sučelja ODIN        | 25 |
| Obnova obrisanih zapisa                               | 26 |
| Obnova obrisanih zapisa preko ODIN sučelja            | 26 |
| Invertiranje ili obrat podataka                       | 27 |

|   |    |
|---|----|
| Prijenos podataka   | 29 |
| Presnimavanje zapisa sa računala na stik ili na disketu   | 29 |
| Presnimavanje zapisa sa stika ili sa diskete na računalo  | 30 |
| Kako osigurati podatke - <b>BACKUP POSTUPAK</b>   | 31 |
| Stvaranje sigurnosne kopije na računalu   | 32 |
| Stvaranje sigurnosnih kopija na disketama   | 32 |
| Stvaranje sigurnosnih kopija na prijenosnom disku   | 33 |
| Stvaranje sigurnosnih kopija na CD-u  | 33 |
| Kako prepoznati način pohrane podataka  | 34 |
| Posebna uputa za postupak kopiranja (prevlačenja) ikone backup datoteke u <u>mapu</u> na stiku  | 35 |
| Posebna uputa za postupak kopiranja (prevlačenja) ikone backup datoteke <u>iz mape</u> na stiku | 35 |
| Obnova baze   | 36 |
| Rječnik termina   | 37 |
| Prefiksi i njihovo tumačenje - tabela   | 38 |
| Pretraživanje podataka  | 39 |
| Pretraživanje podataka pomoću sučelja IRIS  | 39 |
| Jednostavno pretraživanje jednog podatka  | 39 |
| Jednostavno pretraživanje više podatka - 1. način   | 40 |
| Jednostavno pretraživanje više podatka - 2. način   | 41 |
| Izlazak iz IRIS-a   | 42 |
| Pohrana rezultata pretraživanja   | 43 |
| Ispisi  | 44 |
| Ispis liste otpisanih knjiga  | 45 |
| Ispis zapisa preko MFN-a u nizu   | 45 |
| Ispis zapisa preko MFN-a koji nisu u nizu   | 46 |
| Izlučivanje i printanje signatura – 1. način  | 47 |
| Izlučivanje i printanje signatura - 2. način  | 47 |
| Ispis inventarne knjige   | 48 |
| Okomiti ispis knjige inventara - oblik OSIN1  | 49 |
| Ispis iz WORK-a pomoću WORK-a   | 50 |
| Klasična vodoravna knjiga inventara – ispisni oblik INVKNJ                                      | 54 |
| Prilagodba pisma u Central European DOS   | 55 |
| Prilagodba formata papira i veličine slova ispisu u WORD-u                                      | 56 |
| Ispisni oblik FISINV  | 59 |
| Primjer s potpunom procedurom   | 60 |
| A. Izdvajanje podatka   | 60 |
| B. Ispis liste – oblikovanje word-datoteke  | 61 |
| C. Izračunavanje novačane vrijednosti   | 61 |
| a.) sortiranje  | 61 |
| b.) prebacivanje u WORD i sumiranje (slikovni prikaz postupka)                                  | 62 |
| Računalni program za snimanje podataka na CD  | 67 |

## OPĆENITO O PROGRAMU OSA-ISIS

Program omogućuje strojnu obradu podataka u svim dijelovima knjižničnog poslovanja, dakle inventarizaciju, računovodstvene poslove, katalogizaciju, klasifikaciju knjižne i neknjižne građe, upis članova, posudbu knjižnične građe, ispis opomena i vođenje statistike.

Program se sastoji od nekoliko baza, a mi pri radu punimo samo datobaze **OSIN** - inventarna knjiga, poslovanje, administracija, statistika nabave, inventura i revizija, otpisi

**UIT** - upis podataka o članovima, iskaznice+ *posudba, statistika posudbe, opomene*

**OSMAN** - katalogizacija, klasifikacija, kartice, analitika

**OSPER** – katalogizacija članaka iz časopisa i centralni katalog periodike

U bazama OSIN, OSMAN i OSPER za **UNOS PODATAKA** služimo se **novim sučeljem ODIN**,

a u svima je moguće **PRETRAŽIVANJE** pomoću **sučelja IRIS**.

Principi unosa podataka i baratanje njima isti su za datobaze ODIN i OSMAN, a razlikuju se samo polja za unos podataka. Pri tome su poštovana stručna knjižničarska pravila i UNIMARC.

Svaka se baza može koristiti samostalno.

Program je zamišljen tako da se prvo ispuni baza OSIN.

Paralelno se upisuju podaci o članovima u obrasce baze UIT, a kad su ove radnje gotove, moguće je prijeći na strojnu posudbu građe. Građa se može posuđivati na dva načina - ručnim upisivanjem brojeva ili pomoću bar-kod čitača. Ukoliko knjižnica nema mogućnosti - vremena, stručnjaka za katalogizaciju - taj se posao može ostaviti i za neko drugo doba, jer nije povezan sa samom posudbom.

## O DATOBAZI OSIN

(kratica od OSA - inventarna knjiga)

Ispravan unos podataka osigurat će kontrolu nad fondom knjižnice, nabavom i otpisom, strukturom fonda i njegovom starošću. Bez dodatnog posla, program omogućuje pretraživanje fonda u ovoj datobazi, na način kao da su formirani (na prvom stupnju pretraživanja)

1. **ABECEDNI, NASLOVNI, STRUČNI, PREDMETNI I MATIČNI KATALOG**
2. pretraživi su **SVI RAČUNI, SVI DOBAVLJAČI, UKUPNA NABAVA SVAKE GODINE, VRIJEDNOST KNJIŽNIČNE GRAĐE**
  - kao i svaki od ovih elemenata pojedinačno
3. svaki **POJEDINAČNI INVENTARNI BROJ** sa svim podacima
4. **VRSTE KNJIŽNIČNE GRAĐE i njihov broj**
5. **SVE OSNOVANE ZBIRKE i njihov broj**
6. **MJESTA POHRANE** (ako postoje, npr. u područnim knjižnicama, u zbornici ili nešto drugo) i broj građe u njima
7. **STAROST KNJIŽNIČNE GRAĐE - prema godinama izdavanja**
8. **BROJČANO STANJE FONDA (u svakom trenutku), broj otpisane građe, građe nabavljene nakon revizije, revidirane građe**
9. **sve moguće međusobne kombinacije kojih se dosjetimo, u tri stupnja međusobno povezanih pretraživanja**

Sve rezultate pretraživanja moguće je pohraniti, isprintati, a vrijednost fonda, računa, otpisa, poklona, otkupa, zbirke izračunati strojno. Ovo pruža mogućnost, da se građa više ne upisuje u papirne knjige inventara, već da se **INVENTARNA KNJIGA ISPRINTA nakon unosa podatka.**

## O DATOBAZI OSMAN

(kratica od OSA - monografije - analitika)

Baza omogućuje unos podataka za sve vrste kataloga- **ABECEDNI, NASLOVNI, STRUČNI, PREDMETNI, MATIČNI, ILUSTRATORA**, te printanje odgovarajućih kataložnih kartica.

Osim toga, moguće je proizvesti i **BILTEN PRINOVA.** Karakterizira je velika i brza strojna pretraživost.

## O DATOBAZI UIT

Ova baza češće se koristi za pretraživanje, a manje za direktan unos podataka. Pri pretraživanju pomoću IRIS-a moguće je pronaći

**podatke o svakom članu - ime, adresa, telefon**

**podatke o školama, ustanovama koje članovi polaze**

**o dobnoj strukturi članova**

**o broju članova u tekućoj godini**

**o broju plaćenih članarina**

**o kolektivnim članovima** (ako takvi postoje)

**o roditeljima = starateljima članova** ( za djecu i učenike)

**o specijalnim potrebama člana ili njegovim afinitetima**

**o svim mogućim kombinacijama ovih podataka**

Ova baza omogućuje da printamo članske iskaznice direktno na printeru uz računalo ili na posebnom printeru za naljepnice.

## O POSUDBI

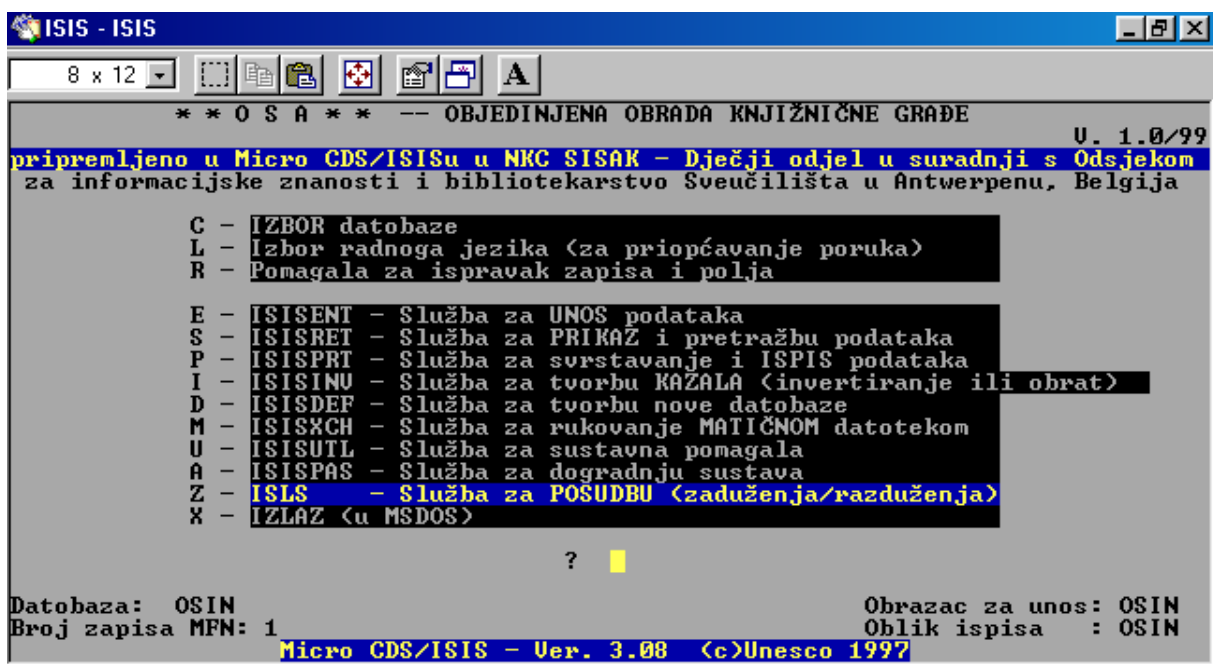
Posudba pomoću računala ima važnu ulogu u olakšavanju rada u knjižnici i njegovoj preciznosti.

Ukoliko je knjižnica ispunila preduvjete za bar-kod posudbu, dakle knjižnični fond opremila odgovarajućim **bar-kod naljepnicama**, nabavila **bar-kod čitač** i mali **printer za pisanje zadužnica**,

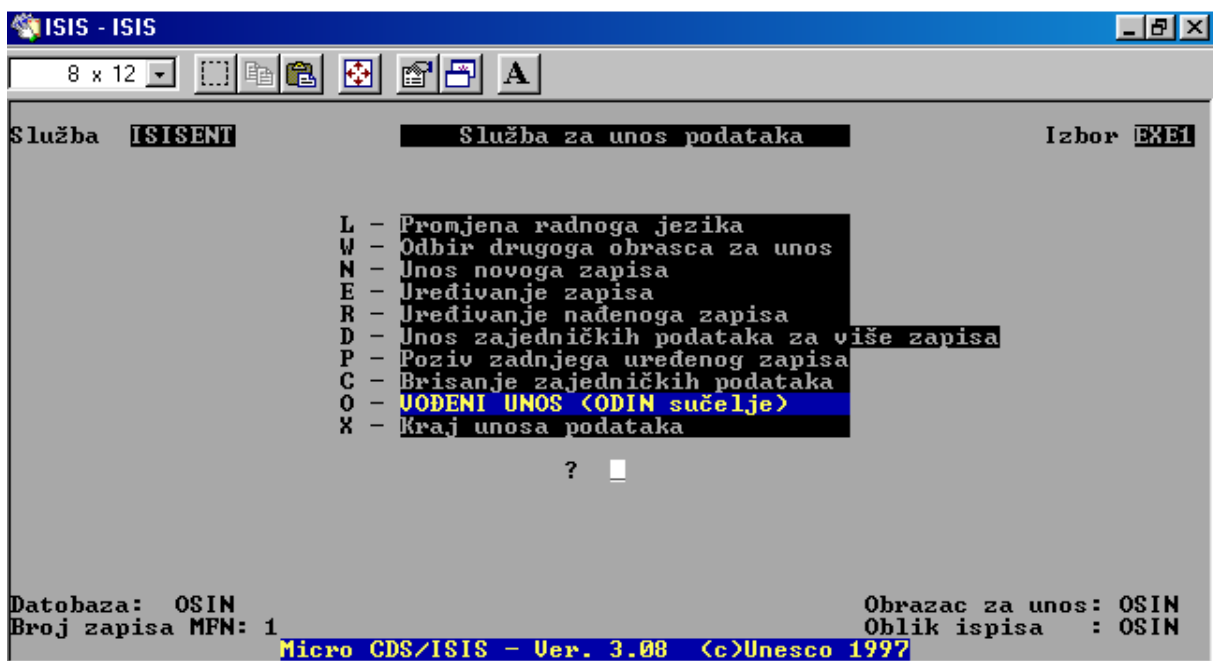
može prijeći na **STROJNO POSUĐIVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE.** To u praksi znači, da više ne postoje knjižni džepići i listići, članski džepići i klasične iskaznice. Članovi dobivaju trajne iskaznice ( kao da smo npr. VISA ili AMERICAN), i nose ih uvijek sa sobom. Pri prvom upisu član dobije **jedinstveni članski broj, koji dodjeljuje računalo automatski**, i taj ga prati zauvijek.

Nakon posudbe , stroj ispisuje **ZADUŽNICU**, na kojoj je vidljivo što je član posudio i kada to treba vratiti.

# UNOS PODATAKA



Sl. 1: Glavni izbornik



Sl. 2: Podizbornik – služba za unos podataka



Sl. 3: Sučelje ODIN za unos podataka

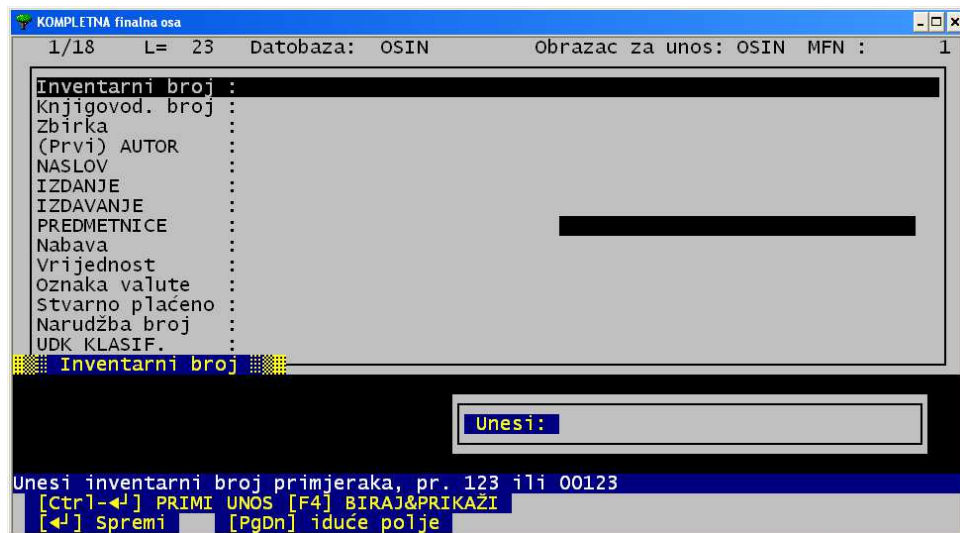
### UNOS PODATAKA POMOĆU sučelja ODIN

Da bismo počeli unos podatak u bazu OSIN pomoću sučelja ODIN, potrebno je napraviti sljedeće :

|   |                                     |   |      |
|---|-------------------------------------|---|------|
| 1.  | iz glavnog izbornika biraj <b>E</b> | - služba za unos podataka   | sl.1 |
| 2.  | iz podizbornika biraj <b>O</b>      | - vođeni unos ( ODIN sučelje)                                     | sl.2 |
| 3.  | na poruku: <b>Datobaza OSIN</b>     | - stisni <b>enter</b>   | sl.3 |
| 4.  | na poruku : <b>MFN:</b>             | - stisni <b>enter</b>   | sl.3 |
| 5.  | na upit: <b>Obrazac za unos</b>     | - stisni <b>F1</b>  | sl.3 |
| 6.  | od ponuđenog izbora                 | - <b>OSIN</b> - knjižna građa<br>- <b>OSKAR</b> - neknjižna građa | sl.3 |
| biraj <b>OSIN</b> , tako da stisneš <b>enter</b> kad se oznaka <b>OSIN</b> nalazi u zacrnjenom kvadratiću |                                     |   |      |

Otvorio se ekran sa obrascom za unos podataka.





Sl. 4: Obrazac za unos podataka

Pri unosu podataka važno je imati na umu da je slika na ekranu sastavljena je od 4 dijela.

**Prvi dio** nalazi se iznad kvadratnog okvira i daje neke obavijesti o tome gdje se nalazimo. Ako je probamo protumačiti, to bi izgledalo otprilike ovako:

**1/18 L=23 Datobaza:OSIN Obrazac za unos: OSIN MFN: 3**

**1/18** - nalazimo se u 1. polju od od 18 mogućih

**L=23** - u tom polju možemo upotrijebiti 23 mjesta

**Datobaza: OSIN** - nalazimo se u bazi podataka za inventarnu knjigu, a ne u nekoj drugoj od postojećih, npr. bazi za upis članova

**Obrazac za unos: OSIN** - nalazimo se u obrascu za upis podataka u inventarnu knjigu, ali na način predviđen za upis KNJIŽNE građe.

**MFN: 3** (ili 58 ili 35290) - znači da je stroj otvorio zapis kojemu je sam automatski dodijelio ovaj broj i on tom zapisu pripada zauvijek.  
(kratica od **M**aster **F**ile **N**umber - glavni broj zapisa)

**Drugi dio** sastoji se od **18 polja predviđenih za unos podataka o knjigama.** Nalazi se unutar okvira.

**Treći dio** nalijepljen je na taj okvir i u njemu su vidljive promjene koje se događaju za vrijeme utipkavanja podataka. To je zapravo dio u kojem radimo, nakon što smo otvorili odgovarajuće polje u drugom dijelu.

Kao spojnica drugog i trećeg dijela grafički djeluju **POKAZNE LISTE**, koje pokazuju već upisane podatke i omogućuju da se pronađeni odgovarajući podatak **SAMO USELI** u određeno polje, bez ponovnog utipkavanja.

**Četvrti dio** nalazi se **na dnu ekrana u plavoj traci.** On nudi potrebne **obavijesti** i pomoćne upute za svako polje u kojem se nalaziš. Zato je potrebno u početku stalno čitati upute, dok sam postupak nakon određene vježbe ne postane čista rutina.

Još samo nekoliko općenitih uputa.

**Pri unosu**, iz polja u polje u smjeru **odozgo na dolje**, krećemo se :

1. pomoću tipke **enter**
2. “ “ **ctrl + enter**
3. “ “ **page down**

Ovo su ujedno i naredbe stroju na koji način treba prihvatiti neki podatak.

U smjeru **odozdo na gore** 1. pomoću tipke **tab** |←

→|

2. “ “ **page up**

**Nakon unosa**, a **prilikom ispravaka**

pomoću **strelica prema gore i prema dolje**

TABLICA KODNE STRANICE 852

|   | 0  | 1 | 2  | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A  | B | C | D | E  | F   |      |
|---|----|---|----|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|-----|------|
| 0 | 0  | ▶ | SP | 0  | @ | P | ` | p | Ç | É | á  | ⋮ | L | đ | Ó  | SHY |      |
| 1 | 1  | ☺ | ◀  | !  | 1 | A | Q | a | q | ü | Í  | í | ⊥ | Đ | β  | “   |      |
| 2 | 2  | ☺ | ↕  | "  | 2 | B | R | b | r | é | Í  | ó | ⊥ | Ď | Ô  | ˘   |      |
| 3 | 3  | ♥ | !! | #  | 3 | C | S | c | s | â | ô  | ú |   | ƒ | Ě  | Ň   |      |
| 4 | 4  | ♦ | ¶  | \$ | 4 | D | T | d | t | ä | ö  | Ą | † | — | d' | ń   |      |
| 5 | 5  | ♣ | §  | %  | 5 | E | U | e | u | Û | Ł  | ą | Á | + | Ń  | ň   |      |
| 6 | 6  | ♠ | —  | &  | 6 | F | V | f | v | ć | ı  | ž | Â | Ă | í  | Š   |      |
| 7 | 7  | ● | ↕  | '  | 7 | G | W | g | w | ç | Ś  | ż | Ě | ă | î  | š   |      |
| 8 | 8  | ◼ | ↑  | (  | 8 | H | X | h | x | ł | ś  | Ę | Ş | ⊥ | ě  | Ŕ   |      |
| 9 | 9  | ○ | ↓  | )  | 9 | I | Y | i | y | ë | Ö  | ę | ≡ | ⊥ | ┘  | Ú   |      |
| A | 10 | ◼ | →  | *  | : | J | Z | j | z | Ő | Ü  | ¬ |   | ≡ | ┘  | ı   |      |
| B | 11 | ♂ | ←  | +  | ; | K | [ | k | { | ő | ť  | ž | ⊥ | ≡ | ◼  | Ů   |      |
| C | 12 | ♀ | ┘  | ,  | < | L | \ | l |   | î | t' | Č | ⊥ | ≡ | ◼  | ý   |      |
| D | 13 | ♪ | ↔  | —  | = | M | ] | m | } | ž | ł  | ş | Ž | = | ┘  | Ý   |      |
| E | 14 | ♪ | ▲  | .  | > | N | ^ | n | ~ | Ä | x  | “ | ž | ≡ | Ů  | ı   |      |
| F | 15 | ☼ | ▼  | /  | ? | O | _ | o | ⏏ | Ć | č  | » | ⊥ | ⊥ | ◼  | '   |      |
|   |    |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |     | NBSP |

Sl. 5

Znakovi se dobiju tako, da **lijevom rukom** stisneš tipku **Alt**, a **desnom** naizmjenice **tipkaš brojeve** upisane u donjem desnom kutu svakog kvadratića.

## **TRIKOVI ZA LAKŠE PREŽIVLJAVANJE !**

**Funkcijske tipke od F1 do F12** imaju razne pomoćne uloge.

Unutar samog programa, tipka **F1** uvijek **doziva pomoć** tj. **uputu**.

**F2 na početku teksta** u polju briše cijeli tekst, ali preskače na **NOVO** polje **F6** “ “ “ “ “ “ “ , ali ostaje na **ISTOM** polju.

Ako **F3 stisneš na početku teksta**, zatim prijeđeš na **kraj željenog teksta** i **stisneš F4**, posljedica je nestanak teksta unutar ta dva F-a. Ako nakon toga **stisneš F5** **tekst će se ponovo pojaviti u istom obliku i na istom mjestu**. Ovaj naoko besmisleni postupak jako je koristan , jer tako označeni tekst tipka **F5 pamti do kraja rada** na unosu ili ispravkupodataka, i može se pritiskom na **F5** bez ponovnog pisanja prenijeti na željeno mjesto.

Strelice su također jako korisne.

**Strelica prema gore** vraća kursor na početak teksta.

**Strelica prema dolje** pomiče kursor na sam kraj teksta.

**Strelice lijevo-desno** pomiču kursor za jedno mjesto lijevo ili desno.

**Tipka Delete** briše znak na mjestu na kojem se nalazi kursor.

**Tipka Home** vraća kursor na početak teksta.

**Tipka End** seli kursor na kraj teksta.

**Tipka Page Up** katkad koristi za kretanje po tekstu prema početku, **gore**

**Tipka Page Down** katkad koristi za skokovito kretanje po tekstu na kraj.

**Tipka Insert** služi za umetanje izostavljenih znakova - teksta između već napisanog teksta, ali bez pretipkavanja.

**Tipka sa dvije nasuprotne strelice** koristi se za povratak u polja prema početku zapisa - prema gore

**Tipka enter** ( strelica pod kutom) koristi za kretanje iz polja u polje prema dolje.

**Tipka sa strelicom u smjeru lijevo - backspace** također se koristi za brisanje od kraja teksta prema početku, znak po znak.

**Znak /** dobijemo ako istovremeno pritisnemo tipku s oznakom **AltGr + w**

**Znak [** otvorene uglate zagrade istovremena je kombinacija **AltGr + f**

**Znak ]** zatvorene " " " " **AltGr + g**

**Znak @** " " " " **AltGr + v**

**Znak ^** "šiljate kapice" dobijemo kao " " **Alt + 094**

No stoji činjenica da se svi ovi alati ne mogu koristiti na isti način baš u svim dijelovima programa, pa je u njihovom savladavanju ipak potrebno malo iskustva na vlastitoj koži.

Pri upisu podataka **ne koristi** sljedeće znakove:

**( ) " \* +**

jer su ti znakovi neka vrsta komandi unutar programa.

Program OSA-ISIS dopunjen je 2012. novim poljima i novim ispisnim obrascima. Ova varijanta nosi naziv **KOMPLETNA FINALNA OSA** ili skraćeno **KF OSA**.

Nova, dakle **dodana polja** obilježena su u uputama **sivom bojom**.

## O POLJIMA ZA UNOS PODATAKA I NAČINU UNOSA

## Polje 1 - INVENTARNI BROJ

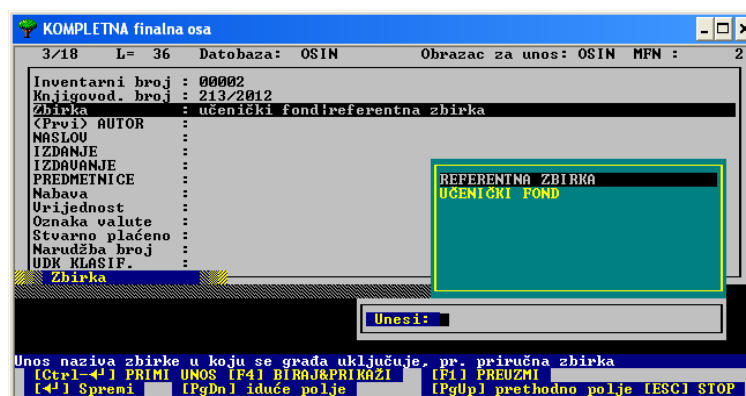
- pri otvaranju ovog polja pojavljuje se **POKAZNA LISTA**, koja pokazuje sve do tada upisane inventarne brojeve
- otvara se automatski, pa u siva polja na dnu svjetlog kvadrata, na mjestu na kojem svjetluca kursor, **upiši željeni inventarni broj**, stisni **CTRL+ENTER**

## Polje 2 - KNJIGOVODSTVENI BROJ

- pri otvaranju ovog polja pojavljuje se **POKAZNA LISTA**, koja pokazuje sve do tada upisane KNJIGOVODSTVENE brojeve
- otvara se automatski, pa u sivo polje na dnu svjetlog kvadrata, na mjestu na kojem svjetluca kursor, **upiši željeni KNJIGOVODSTVENI inventarni broj**, stisni **CTRL+ENTER**
- to je polje u koje se može upisati knjigovodstveni inventarni broj koji je pojedinoj jedinici knjižnične građe dodijelo računovodstvo, a nije jednak našem inventarnom broju. Za sada, takve brojeve dobiva samo neknjižna građa – konkretno AVM građa. U slučaju da postane obavezno pridruživati knjigovodstvene brojeve I knjižnoj građi, oni se trebaju upisati u ovo polje

## Polje 3 - ZBIRKA

pri otvaranju ovog polja otvara se plava **POKAZNA LISTA** već **korištenih termina**, koja omogućuje da upisivanjem nekoliko početnih slova stroj pokaže željeni termin ako već postoji, ili se do njega možeš došetati pomoću strelica gore-dolje. Polje je ponovljivo.



SI. 6

To znači, da možeš koristiti dvije ili više oznaka u tom polju.

U primjeru na slici, knjiga je upisana u učeničku knjigu inventara, ali pripada referentnoj zbirci,

1. Izraz koji ti odgovara mora biti **u crnom polju**.  
U tom slučaju unesi ga u polje pritiskom na **ENTER**.
2. Ako izraz koji ti treba ne postoji u pokaznoj listi, **utipkaj odgovarajući izraz** i unesi pomoću **CTRL+ENTER**
3. Ako ne želiš unijeti nikakav podatak, **zaobiđi polje pomoću PAGE DOWN**

#### **Polje 4 - AUTOR (prvi)**

##### **Potpolje Prezime:**

1. ako traženi **autor već postoji**, pojavit će se u **POKAZNOJ LISTI**,  
već nakon utipkavanja prvih slova prezimena  
Kad se se željeni **autor nalazi u zacrnjenom kvadratu**,  
unesi ga u polje pomoću **enter**
2. ako **PREZIME AUTORA** upisuješ **PRVI PUT**,  
unesi ga u polje pomoću **CTRL+ENTER**

##### **Potpolje Ime:**

1. **IME** prvi put spomenutog autora **utipkaj** i unesi pomoću **enter**
2. ako ne želiš ispuniti polje, preskoči ga pomoću **PAGE DOWN**

## Polje 5 - NASLOV

potpolje Glavni stvarni naslov: - 3 mogućnosti

1. preuzeti iz **POKAZNE LISTE** na opisani način sa **enter**
2. utipkati, unijeti pomoću **CTRL+ENTER**
3. preuzeti pomoću **F4** - stisni **F4**, pretipkaj promjenu, unesi sa **ENTER**

potpolje Podnaslov - mogućnosti:

1. utipkaj **podnaslov**, unesi u polje sa **enter**
2. stisni **CTRL+ENTER**, ako ostavljaš **polje prazno**

potpolje Svezak - mogućnosti

1. utipkaj **broj sveska** i potrebnu **KRATICU BEZ TOČKE**  
npr. 2. sv - unesi sa **enter**
2. stisni **enter**, ako ostavljaš **polje prazno** ili **PAGE DOWN**

## Polje 6 - IZDANJE

1. upiši podatak o izdanju, **BEZ TOČKE IZA KRATICE**,  
npr. 2. *izd* unesi podatak pomoću **enter**
2. preskoči polje s **PAGE DOWN**, ako ništa ne upisuješ



## Polje 7 - IZDAVANJE

### potpolje Mjesto:

1. unesi iz **POKAZNE LISTE** pomoću **enter**
2. utipkaj, unesi pomoću **CTRL+ENTER**
3. biraj pomoću F4, ispravi, unesi pomoću **enter**

- potpolje Nakladnik:
1. unesi iz **POKAZNE LISTE** pomoću **enter**
  2. utipkaj , unesi pomoću **CTRL+ENTER**
  3. primijeni postupak sa **F4**, sa **enter** unesi
  4. ako **ne želiš unijeti podatak**, prijeđi preko polja tako da ne utipkaš ništa i stineš **CTRL+ENTER** na prazno polje

### potpolje Godina:

1. unesi godinu iz **POKAZNE LISTE** pomoću **enter**
2. utipkaj željeni broj **BEZ TOČKE**, unesi pomoću **CTRL+ENTER**

## Polje 8 - PREDMETNICE

je neobavezno, ali korisno. Pomaže da se građa sadržajno pretraži bez katalogizacije.

1. ako **ne želiš ništa upisati**, preskoči polje sa **PAGE DOWN**
2. **upiši predmetnicu** - unesi je pomoću **CTRL+ ENTER**, upiši sljedeću predmetnicu (postupak možeš ponoviti desetak puta)
3. **preuzmi** već postojeću predmetnicu **iz pokazne liste**, na već objašnjeni način  
**izađi** iz unosa pomoću **PAGE DOWN**

## Polje 9 - NABAVA

- potpolje Dobavljač:**
1. preuzmi naziv dobavljača iz POKAZNE LISTE pomoću *enter*
  2. utipkaj ime dobavljača, unesi s **CTRL+ENTER**
  3. primijeni postupak sa **F4**, unesi pomoću *enter*
  4. utipkaj **NEPOZNAT**, stisni **CTRL+ENTER** ili samo *enter*, ako preuzimaš iz pokazne liste

**VAŽNO !!! - ovaj podatak NIKAD NEMOJ IZOSTAVITI**

### potpolje Broj računa

1. upiši broj računa, unesi pomoću **CTRL+ENTER**
2. preuzmi postojeći broj iz **POKAZNE LISTE** i unesi podatak pomoću *enter*
- 3.- ostavi prazno i stisni **CTRL+ENTER**

### potpolje Datum računa:

1. - upiši cijeli datum računa u obliku **GGGGMMDD** npr. **20080515**, a to je zapravo **15. 5. 2008.**
- 2.- upiši samo **godinu** nabave (ako nemaš cijeli podatak, ili ti nije važan) u oba slučaja unesi pomoću *enter*

-----  
**VAŽNO !!! - ovaj podatak NIKAD NEMOJ IZOSTAVITI**

## Polje 10 - **VRIJEDNOST** :

1. Upiši cijenu odnosno **VRIJEDNOST JEDINICE** unutar predložene sheme. Unesi pomoću *ctrl enter*
2. Pretipkaj. Unesi sa *enter*.

-----  
**VAŽNO!!! -UVIJEK KORISTI DECIMALNI ZAREZ**

-----npr. - 3768,54 ili 0,70 ili 5,01 ili 100,00

Napomena: Pokloni nemaju cijenu, ali imaju vrijednost.

SVA građa ima vrijednost

## Polje 11 - VALUTA:

1. Ukoliko su cijene izražene u kunama, samo stisni **enter**
2. Oznaku neke druge valute pretipkaj preko predložene, pomoću **enter** unesi

## Polje 12 - STVARNO PLAĆENO :

1. Upiši IZNOS koji je stvarno plaćen za jedinicu građe unutar predložene sheme, Unesi pomoću **ctrl+ enter** ili
2. pretipkaj. Unesi sa **enter**.

**VAŽNO!!! -UVIJEK KORISTI DECIMALNI ZAREZ**

-----npr. - 3768,54 ili 0,70 ili 5,01 ili 100,00

```
KOMPLETNA finalna osa
12/18 L= 70 Datobaza: OSIN Obrazac za unos: OSIN MFN : 21
Inventarni broj :
Knjigovod. broj :
Zbirka :
<Provi> AUTOR :
NASLOV :
IZDANJE :
IZDAVANJE :
PREDMETNICE :
Nabava : ^aKnjižara Brala^b123-456-678^c20120105
Urijednost : 200,00
Oznaka valute : KN
Stvarno plaćeno :
Narudžba broj :
UDK KLASIF. :
Stvarno plaćeno
180,00
Upiši cijenu od koje je odbijen rabat ili PDU
EDIT: Zamijeni
[←] Spremi [PgDn] iduće polje [PgUp] prethodno polje [ESC] STOP
```

Sl. 7

## Polje 13 – NARUDŽBA BROJ:

1. Upiši broj koji je računovodstvo dodijelilo narudžbi kojom su knjige naručene od dobavljača. Unesi sa **ctrl enter**. ili
2. preuzmi sa **enter**
2. preskoči pomoću **Page down**

## Polje 14 - UDK – univerzalna decimalna klasifikacija

### potpolje UDK oznaka :

1. upiši **novu brojčanu oznaku**, unesi pomoću **CTRL +ENTER**
2. **postojeću oznaku iz pokazne liste** unesi pomoću **enter**
3. **preskoči polje** pomoću **PAGE DOWN**

### potpolje Naziv skupine :

1. upiši naziv skupine **na način UDK tablica**  
npr. *Astronomija. Geodezija* unesi pomoću **enter**
2. ukoliko je preuzeta kompletna oznaka, pomoću **Page down** preskoči potpolje

## Polje 15 - DRUGE KLASIFIKACIJE = DOBNA KLASIFIKACIJA

**Koristi se za klasifikacijske oznake specifične za dječje odjele i učenički fond knjižnica osnovnih škola - S,M,D,O,I,N i kombinacije**

1. **preuzmi** odgovarajuću oznaku iz **POKAZNE LISTE**  
pomoću **enter**
2. **upiši klasifikacijsku oznaku**, unesi pomoću **CTRL+ENTER**
3. **preskoči polje** pomoću **PAGE DOWN**

## Polje 16 - SIGNATURA

Može se koristiti na dva načina, ovisno o tome koji ocijenimo korisnijim.

1. **Polje signature je ponovljivo**, a to znači da može imati više dijelova koji su međusobno odvojeni i unose se svaki za sebe, dakle pojedinačno, a svaki se unosi pomoću **CTRL+ENTER**. Ispravnost unosa u polje pokazuju okomite dvocrte između dijelova signature.

Npr. 52|TES|a

2. Signaturu pišemo u **jednom redu**, ali tako da **dijelove signature međusobno odvojimo razmaknicom: 52 TES a**  
unesemo pomoću **CTRL+ENTER**

**!!!** iz polja signature u sljedeće polje izlaziš pomoću tipke **PAGE DOWN**

**Predlažem da se koristi način br. 2.**

### **Polje 17 - SMJEŠTAJ**

1. **upiši gdje je građa pohranjena** npr. *Kabinet za biologiju* - ili - *Zbornica* - ili - *PŠ Odra*, unesi pomoću **CTRL+ENTER**
2. izaberi **iz pokazne liste**, unesi sa **enter**
3. **preskoči polje** pomoću **PAGE DOWN**

### **Polje 18 - BILJEŠKE**

Ovo je polje također **ponovljivo** i pretraživo po **SVAKOJ** bilješci.

1. **postojeću bilješku** preuzmi iz **pokazne liste** pomoću **enter**

2. svaku **novu bilješku** **UPIŠI ODVOJENO**,

i unesi u polje pomoću **CTRL+ ENTER**

Predloženi oblici su:

otp - za davno otpisanu građu, kad ne znamo godinu otpisa

otp1999 - za građu otpisanu npr. 1999. -

otp01 - za građu otpisanu npr. 2001. -

rev12 - za građu koja je prošla reviziju npr. 2012. -

a - za građu koju je knjižnica nabavila nakon revizije

3. Iz ovog polja **izlazimo pomoću ESC**.

Ukoliko želiš, prije nego izađeš iz obrasca za unos podataka u kojem trenutno radiš, možeš cijeli zapis ponovno pregledati, te unijeti potrebne ispravke.

Postupak je objašnjen na str. 19.

## POSTUPAK ZA UNOS PODATAKA POMOĆU F4

1. Na **pokaznoj listi** izaberi najpogodniji **izraz** ( mora biti zacrnjen)
2. stisni **F4**
3. u dnu ekrana, **na sivim poljima**, nalazi se izabrani izraz – možeš ga **promijeniti po želji**
4. unesi pomoću **enter**

Postupak se koristi kad u pokaznoj listi već postoji izraz koji se, s malo preinake, može pretvoriti u traženi izraz, a postupak ispravka je kraći od upisivanja traženog izraza u cijelosti.

## ISPRAVLJANJE NA KRAJU UNOSA PODATAKA U POJEDNI ZAPIS

Uputa na dnu ekrana nakon unosa u posljednje polje govori, da **možeš** po želji **ponovno ući u program za unos podataka** i **ISPRAVITI** podatke u bilo kojem polju.

- 1.- potrebno je **STRELICOM** doći **do određenog polja**
- 2.- **otvoriti polje** pomoću **enter**
- 3.- **ispraviti**
4. - pomoću **enter** ispravak unijeti u polje

**5.a - izaći iz polja pomoću ESC - ali , OPREZ !**

**Izlazak iz nekih polja na takav način briše podatke iz sljedećeg polja.**

Kako postupiti u pojedinom slučaju najbolje ćeš naučiti uz malo vježbe.

**III**

**5.b - izaći iz polja pomoći Page Down,**

**te preuzimati podatke iz sljedećeg polja sve do trenutka kad možeš izaći sa ESC, a da se prethodno uneseni podaci ne izbrišu.**

Da označiš **KRAJ RADA NA UNOSU PODATAKA** stisni tipku **ESC**

( lijevo gore).

## MOGUĆNOSTI ZA UNOS PODATAKA POMOĆU ODIN-a

Pomoću sučelja ODIN u programu možemo koristiti nekoliko mogućnosti za ispravke

već postojećih zapisa, odnosno za unos novih.

Te mogućnosti pokazuje plava traka s uputama ( na dnu ekrana ) , u trenutku kad nam program nudi mogućnost izbora MFN-a.

Dakle, nalazimo se na početnom sučelju ODIN.

### POSTUPAK

1. datobaza **OSIN** - enter

2. **MFN:** - izaberi jednu od mogućnosti iz tabele

| mogućnosti  | što je rezultat   | kad se koristi   |
|---|---|--|
| upiši: <b>C</b><br><i>C – znači kopiraj zadnji uneseni zapis</i>  | stroj otvara KOPIJU ZADNJEG UPISANOG ZAPISA ( na prvom praznom MFN-u)                   | kad želiš unijeti zapis koji ima puno zajedničkih podataka sa danjim unesenim, pa ispraviš samo razlike (npr. 10 primjeraka istog naslova – ispraviš samo inventarni broj) |
| upiši: <b>CN</b><br><i>C – znači kopiraj N – znači MFN</i>        | stroj KOPIRA ZAPIS koji se nalazi na tom MFN-u na prvi prazni MFN                       | kad već imaš zapis sa željenim podacima, pa ga samo kopiraš na prvo prazno mjesto  |
| upiši <b>ŽELJENI VEĆ KORIŠTENI MFN ili RASPON MFN-a</b> npr. 2-27 | OTVARA zapis s tim brojem ili brojeve unutar raspona                                    | za ispravak TOG zapisa<br>za ispravak TIH zapisa unutar zadanog raspona  |
| upiši: <b>S</b><br><i>S – znači traži</i>                         | stroj otvara one zapise koji su selektirani prethodnim postupkom pretraživanja u IRIS-u | za ispravak zapisa, čiji MFN-ovi ne teku u nizu, a koje po nekom ključu korištenom u pretraživanju, treba ispraviti  |
| stisni <b>ENTER</b><br>ništa ne upisuj                            | stroj otvara potpuno NOVI PRAZNI zapis (MFN)  | za unos pojedinačnih novih zapisa  |
| upiši: <b>?</b><br>stisni <b>ENTER</b>                            | stroj otvara RJEČNIK  | za trenutno pretraživanje fonda bez izlaska u službu za pretraživanje  |

Daljni koraci u otvaranju zapisa rade se na potpuno isti način kako je to opisano na početku ovog poglavlja.

## SELJENJE ZAPISA UNUTAR ISTE BAZE POMOĆU SUČELJA ODIN

Pomoću sučelja ODIN moguće je ubrzati unos podataka u slučaju kad imamo **više zapisa koji se međusobno razlikuju u samo jednom podatku** npr. u inventarnom broju.

Ako napraviš sljedeće:

1. DATOBAZA: OSIN (ili koju izabereš)

|    |                                 |  |      |
|----|---------------------------------|--|------|
| 2. | na poruku : <b>MFN:</b>         | - upiši <b>C</b> (znači <i>kopiraj</i> )<br>- upiši <b>C N</b><br>(znači <i>kopiraj</i> baš broj koji je upisan kao <i>N</i> ) | sl.3 |
| 3. | na upit: <b>Obrazac za unos</b> | - stisni <b>F1</b>   | sl.3 |
| 4. | od ponuđenog izbora             | - <b>OSIN</b> - <i>knjižna građa</i><br>- <b>OSKAR</b> - <i>neknjižna građa</i>  | sl.3 |

Naime , formulu **CN** tumačimo kao

CN = kopiraj broj N(= MFN) ,a znači sljedeće :

**Kopiraj zapis koji ima MFN-broj jednak broju N na prvi prazni MFN.**

Npr. **Ako su podaci sa zapisa na MFN-u npr. 120 jednaki podacima u novom zapisu** koje tek trebaš upisati, ili procijeniš da tim postupkom štediš vrijeme, jer su eventualno potrebni ispravci minimalni, koristi ovaj postupak.

|    |                                 |   |      |
|----|---------------------------------|---|------|
| 2. | na poruku : <b>MFN:</b>         | - upiši <b>C120</b> enter   | sl.3 |
| 3. | na upit: <b>Obrazac za unos</b> | - stisni <b>F1</b>  | sl.3 |
| 4. | od ponuđenog izbora             | - <b>OSIN</b> - <i>knjižna građa</i><br>- <b>OSKAR</b> - <i>neknjižna građa</i> | sl.3 |

### Što će se dogoditi?

Stroj će kopirati zapis sa MFN 120 na novi prazni MFN tako dugo, dok iz postupka za unos podataka izaziš sa *2- pospremi i nastavi*. Kad iz postupka za unos podataka izađeš sa *3 – pospremi, kraj* , kopiranje se prekida.

Ako želiš kopirati **posljednji upisani zapis**, moraš upisati samo **C ( bez MFN-a)**.

Ostatak postupka je identičan.

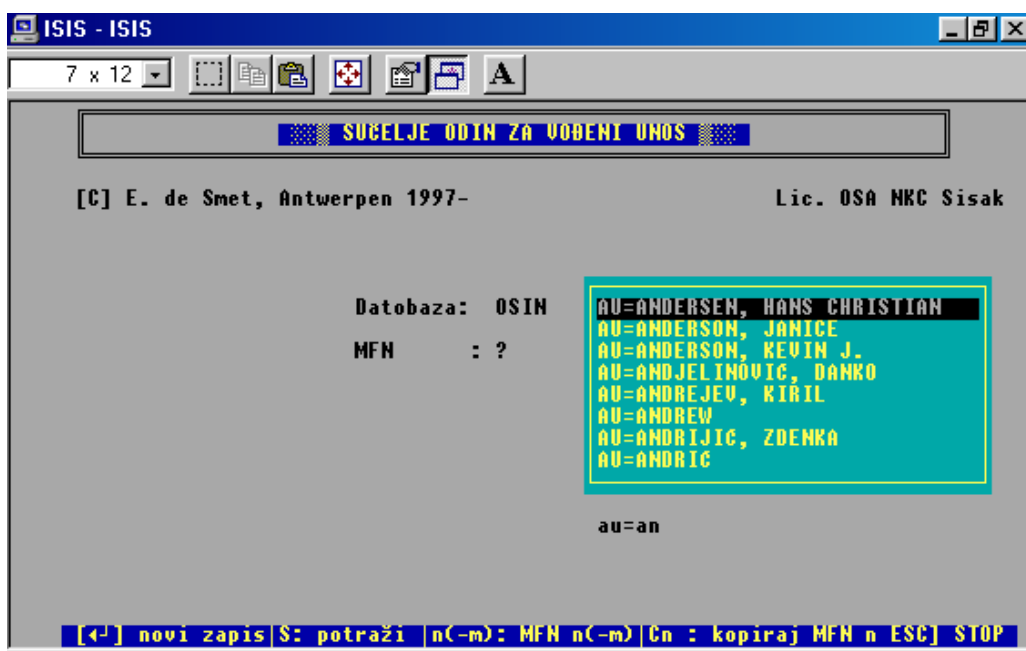


## PRETRAŽIVANJE POMOĆU ? NA SUČELJU ODIN

Prije postupka KOPIRANJA često se koristimo pretraživanjem već unesenog fonda **bez izlaska u službu za pretraživanje**, dakle pomoću ? na sučelju ODIN.

DATOBAZA: **OSIN** ili neka druga

MFN: (upiši) ? enter



sl. 8 Pretraživanje pomoću ? na sučelju ODIN

Otvorio se prozorčić s rječnikom već korištenih termina.

Na mjestu gdje svjetluca **upiši željeni predmetak** npr. **AU=ANDERSEN** , pa ako je stroj u rječniku pronašao željeni termin i to pokazao, zacrnivši ga u prozorčiću, stisni **ENTER**.

Stroj je sada u rubriku

**MFN** : upisao **broj prvog zapisa koji odgovara traženju**.

Ako sada nastaviš postupak kao što je uobičajeno, dakle pomoću F1 izabereš obrazac, uđeš u unos baš tog zapisa i možeš provjeriti odgovara li tvojim potrebama.

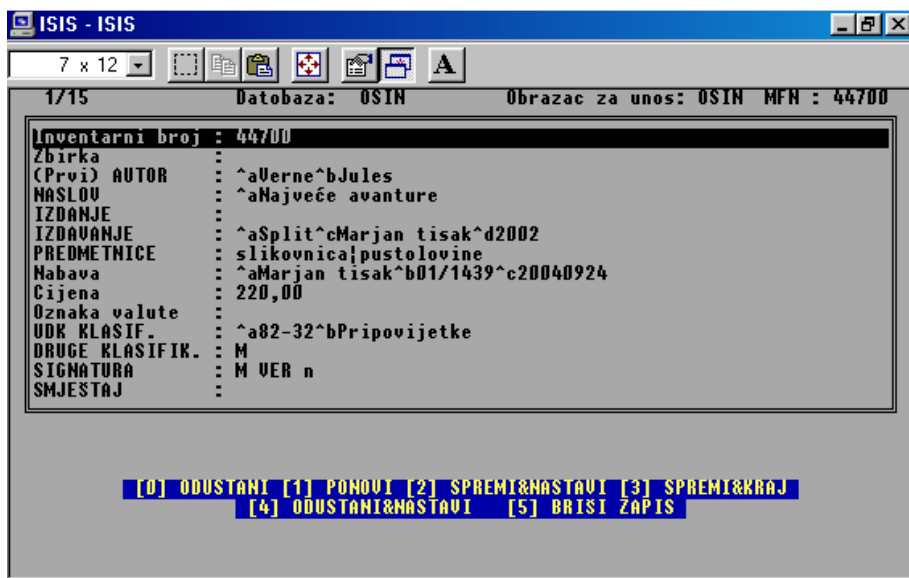
**Zapamti** = zapiši broj traženog zapisa, pa ga možeš koristiti za kopiranje.



Sl. 9 Rezultat pretraživanje pomoću ? na sučelju ODIN

## NAČINI IZLASKA IZ UNOSA PODATAKA POMOĆU ODIN-a

Kad program ponudi plavu liniju s mogućnostima za nastavak rada, izaberi jedan broj, pritisni na izabranu tipku, i, nakon malo vježbe, sigurno nećeš pogriješiti!



Sl. 10 Mogućnosti za izlazak iz unosa podataka

**[0] ODUSTANI [1] PONOVI [2] SPREMI&NASTAVI [3] SPREMI&KRAJ  
[4] ODUSTANI&NASTAVI [5] BRIŠI ZAPIS**

Kako tumačimo **PLAVU LINIJU S MOGUĆNOSTIMA ZA IZLAZAK IZ UNOSA PODATAKA**

| <b>mogućnosti</b>      | <b>što će se dogoditi</b>  | <b>za nastavak rada stisni</b> |
|------------------------|--|--------------------------------|
| 0 – ODUSTANI           | stroj će se ponašati kao da ništa nije upisivano, neće potrošiti MFN   | ništa                          |
| 1 – PONOVI             | program će se vratiti u zapis u kojem smo upravo izašli iz unosa   | ENTER                          |
| 2 – SPREMI & NASTAVI   | program će “pospremiti” završeni zapis i sam otvoriti novi prazni zapis  | ESC                            |
| 3 – SPREMI & KRAJ      | program će “pospremiti” završeni zapis i poslati te na početno sučelje ODIN  | ESC                            |
| 4 – ODUSTANI & NASTAVI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- izbrisat će zapis, potrošiti njegov MFN</li> <li>- ako si u ispravku već prije unesenog zapisa, zanemarit će promjene, te ostaviti zapis u prvotnom obliku</li> </ul> | ništa                          |
| 5 –BRIŠI ZAPIS         | program će <b>obrisati</b> zapis, <b>POTROŠITI MFN</b> , vratiti se na početno sučelje ODIN  | ESC                            |

## **BRISANJE ZAPISA**

### **POJEDINAČNO BRISANJE ZAPISA**

( preko starog obrasca)

1. iz glavnog izbornika biraj **E**

2. iz podizbornika biraj **E**
3. na upit : **upiši MFN koji želiš izbrisati** (ili raspon MFN-a) upiši željene brojeve
4. **enter**
5. kad se otvori zapis, izaberi **D**
6. **vрати se na glavni izbornik** i izaberi **I - invertiranje**
7. iz podizbornika biraj **U - obrat novih zapisa**

### **BRISANJE SVIH ZAPISA** (postupak koristi jako promišljeno)

1. iz glavnog izbornika biraj **D - služba za tvorbu nove datobaze**
2. iz podizbornika biraj **I - brisanje SVIH zapisa**
3. **enter**
4. **X** - izađi u glavni izbornik
5. **I –**
6. **invertiraj datoteku pomoću - F**

### **POJEDINAČNO BRISANJE ZAPISA PREKO SUČELJA ODIN**

1. na već opisani način **uđi u MFN koji želiš izbrisati**
2. za izlaz iz obrasca za unos podataka **izaberi opciju 5. – BRIŠI ZAPIS**

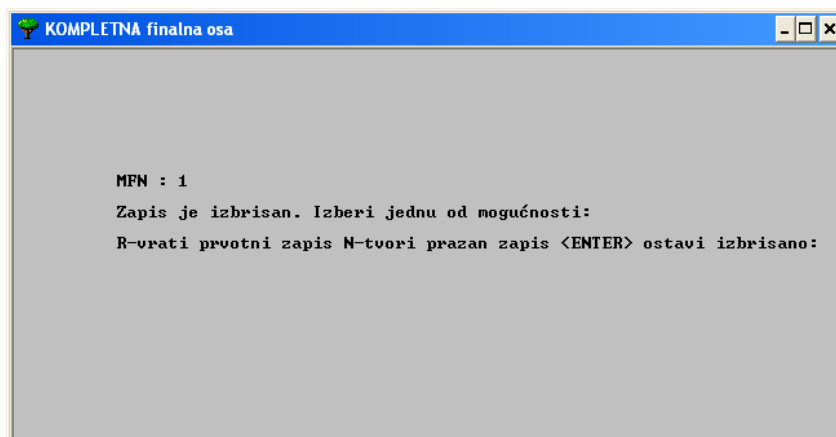
### **OBNOVA OBRISANIH ZAPISA**

### **OBNOVA OBRISANIH ZAPISA PREKO ODIN SUČELJA**

**Kad otvorimo MFN zapisa kojeg smo obrisali, na ekranu se pojavi poruka:**

*Zapis je izbrisan. Izaberi jednu od mogućnosti:*

*R - vrati prvotni zapis   N- tvori prazan zapis   (ENTER) ostavi izbrisano*



Sl. 11

Ako stisnemo **R**, pojavit će se obnovljeni a prethodno obrisani zapis, pohranimo obnovu sa **3 SPREMI , KRAJ**.

Upozorenje:

**Nikad ne ostavljaj prazan ili izbrisan zapis.**

U slučaju da se takvi podaci sele pomoću mogućnosti *export – import*, poremetit će se odnos na kojem inzistiramo, a to je:

**INVENTARNI BROJ UVIJEK MORA BITI JEDNAK MFN-u.**

**INVERTIRANJE ILI OBRAT PODATAKA**

Da bi podaci ostali trajno zapamćeni u računalu, odnosno da bi sve ispravke i naknadne promjene bile unešene u njegov rječnik , a podaci koji su zamijenjeni novima izbrisani iz njegove memorije, potrebno je sljedeće.

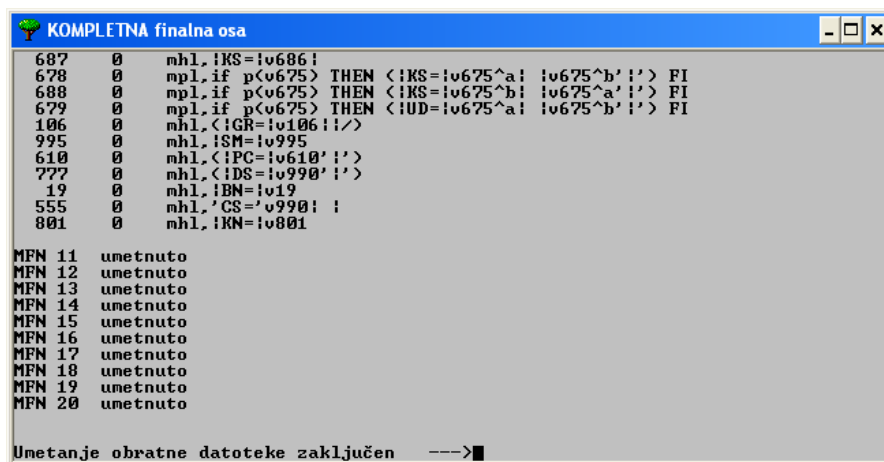
### Prva varijanta

1. NAKON unosa podataka, a PRIJE IZLASKA iz programa

iz glavnog izbornika izaberi **I - služba za tvorbu kazala**

2. iz podizbornika izaberi **U - obrat novih zapisa**

3. na poruku : **Umetanje obratne datoteke završeno -->** -stisni **ENTER**



```
KOMPLETNA finalna osa
687 0 mhl,!KS=!v686!
678 0 mpl.if p<v675> THEN <!KS=!v675^a! !v675^b'!'> FI
688 0 mpl.if p<v675> THEN <!KS=!v675^b! !v675^a'!'> FI
679 0 mpl.if p<v675> THEN <!UD=!v675^a! !v675^b'!'> FI
106 0 mhl.<!GR=!v106! !/>
995 0 mhl,!SM=!v995
610 0 mhl.<!PC=!v610'!'>
777 0 mhl.<!DS=!v990'!'>
19 0 mhl,!BN=!v19
555 0 mhl,!CS=!v990! !
001 0 mhl,!KN=!v001

MFN 11 umetnuto
MFN 12 umetnuto
MFN 13 umetnuto
MFN 14 umetnuto
MFN 15 umetnuto
MFN 16 umetnuto
MFN 17 umetnuto
MFN 18 umetnuto
MFN 19 umetnuto
MFN 20 umetnuto

Umetanje obratne datoteke zaključen -->
```

sL. 12

4. sa **X** izađi u glavni izbornik

Ovim postupkom invertiramo samo zapise na kojima smo trenutno radili.

**Druga varijanta** tog postupka koristi se nakon što smo u već postojećim

zapisima radili neke ispravke. **Kako bi se, sada već nepostojeći podaci**

(duhovi ispravljenih podataka ) **izbrisali iz memorije**, mora se koristiti sljedeći postupak.

1. iz glavnog izbornika biraj **I - služba za tvorbu kazala**

2. iz podizbornika biraj **F- obrat cijele datoteke**

```

KOMPLETNA finalna osa
Služba ISISINU Služba za obrat datoteke Izbor EXGI

L - Promjena radnoga jezika
F - Obrat cijele datoteke
U - Obrat novih zapisa
B - Pričuva (backup) obratne datoteke
G - Ivorba nesredene vezne datoteke
S - Ivorba sredene vezne datoteke
C - Umetanje obratne datoteke
D - Ispis obratne datoteke (u IFLIS.LST)
P - Ispis rječnika (u IFLIST.LST)
X - Izlaz

? F

Obratna datoteka postoji i biti će brisana, slažete li se DA(Y) NE(N)?
Datobaza: OSIN Obrazac za unos: OSIN
Broj zapisa MFN: 20 Oblik ispisa : OSIN

```

sL. 13

3. na poruku: **Obratna datoteka postoji i bit će brisana, slažete li se DA (Y), NE(N)**

utipkaj Y

4. na poruku: **Raspon zapisa (MFN početni i završni npr 1/20)**

```

KOMPLETNA finalna osa
Ime datobaze : OSIN
Raspon zapisa (MFN - početni i završni, npr. 1/20) █

```

sL. 14

- stisni ENTER (čekaj da stroj završi posao)

```

KOMPLETNA finalna osa
OBLIKOVANJE NESREĐENE VEZNE DATOTEKE
Broj riječi do 10 pismena (kratke) - 270
Broj riječi s više od 10 pismena (duge) - 468

Broj riječi do 10 pismena (kratke)
Broj zapisa 270
Broj razina pridruživanja 0 (samo unutarnje svrstavanje)

Razina svrstavanja 0 zaključeno

Broj riječi s više od 10 pismena (duge)
Broj zapisa 468
Broj razina pridruživanja 0 (samo unutarnje svrstavanje)

Razina svrstavanja 0 zaključeno
Obratna datoteka postoji i biti će brisana, slažete li se DA(Y) NE(N)? Y

Oblikovanje obratne datoteke ...

Sveukupni broj riječi : 87
Sveukupni broj naslova : 738

Obrat cijele matične datoteke zaključen --->

```

sL. 15

5. na poruku : **Obrat cijele datoteke zaključen - stisni ENTER**

6. sa X izađi u glavni izbornik

## PRIJENOS PODATAKA

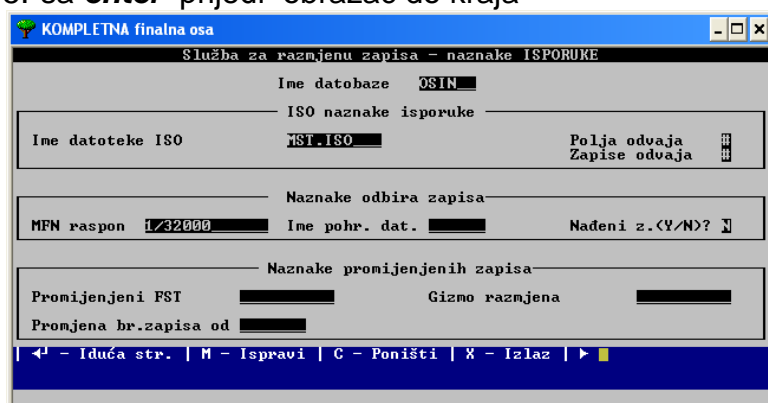
Prijenos podataka moguće je napraviti na 2 načina :

1. unutar istog programa na jednom računalu ( str. 21)
2. s računala na drugo računalo

## PRESNIMAVANJE ZAPISA SA RAČUNALA

NA STIK ( ili na disketu )

1. iz glavne ponude **biraj M**
2. iz podizbornika **biraj E - isporuka CDS/ISIS datoteke**
3. **enter** koristi za prelaženje obrasca sve do
4. **RASPON MFN** : **upiši početni broj / završni broj zapisa (raspon)**  
koji presnimavaš npr 1530/2809
5. sa **enter** prijeđi obrazac do kraja



Sl. 16

6. stisni **X - izlaz** ili **enter**

7. na poruku:

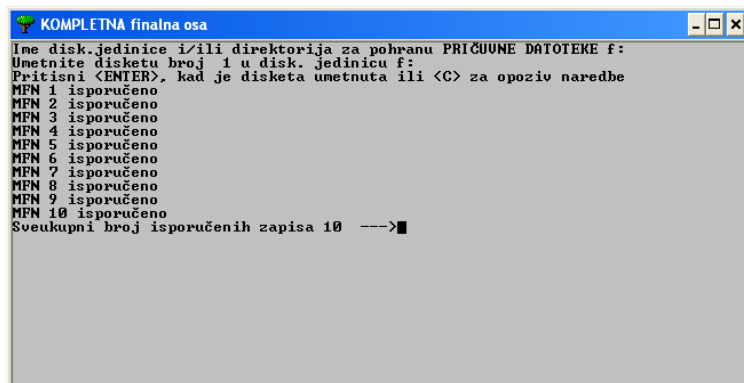
*Ime disk jedinice.... upiši E: ili F: , G: , H: - ako se snima na stik  
upiši A: za disketu*

8. stisni **enter**

9. poslušaj stroj i **umetni stik u USB utor,**

- **ako koristiš diskete, umetni disketu** ( ako stroj zbog obima zapisa traži više disketa, numeriraj ih)

10. stisni **enter**



Sl. 17

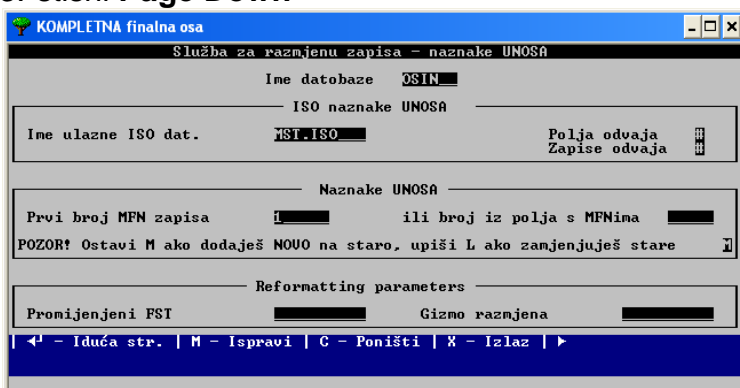
11. na poruku: *Sveukupni broj zapisa .....* -stisni **enter**

12. stisni **X - izlaz**



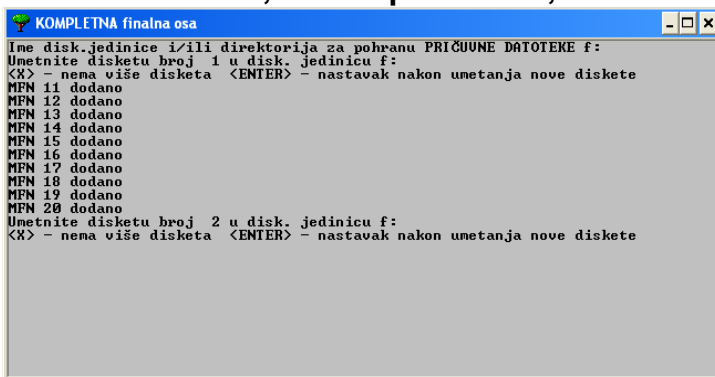
# PRESNIMAVANJE ZAPISA SA STIKA ili diskete NA RAČUNALO

1. iz glavnog izbornika biraj **M**
2. iz podizbornika biraj **I** - unos vanjske datoteke
3. stisni **Page Down**



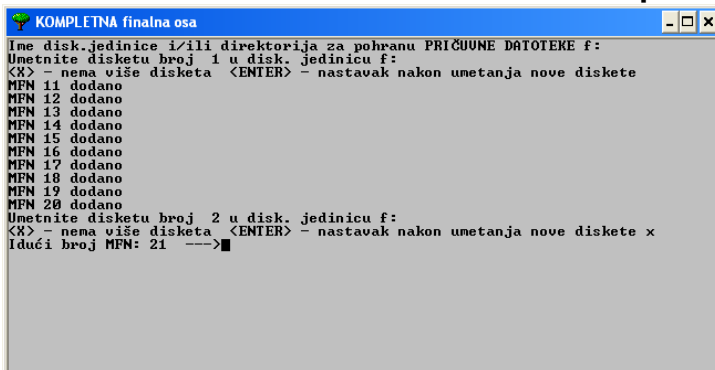
Sl. 18

4. stisni **X**
5. na upit :*ime disk jedinice / datoteke*  
upiši **E:** ili **F:** ili **G:** ili **H:** - ako se podaci nalaze na stiku  
**A:** za podatke na disketi
6. stisni **enter**
7. umetni disketu, stik s podacima , stisni **enter**



Sl. 19

8. na poruku:  
*Umetnite disketu broj 2 u disk. Jedinicu f:*  
(X) - nema više disketa (enter) - nastavak nakon umetanja diskete:  
stisni **X** - ( ako radiš sa stikom) -  
- ako radiš s disketama umetni **disketu po disketu**, prema numeraciji



Sl. 20

9. nakon poruke: *idući MFN ---* stisni **enter**
10. - **X** - izađi iz službe
11. invertiraj unesene podatke sa **F**

# KAKO OSIGURATI PODATKE

## POSTUPAK ZA STVARANJE SIGURNOSNIH KOPIJA - BACKUP

ima nekoliko faza.

Prije izrade kopija(e) - PRIČUVA(e) potrebno je datoteku

### 1. OBRNUTI - INVERTIRATI

Da bi podaci ostali trajno zapamćeni u računalu, odnosno, da bi sve ispravke i naknadne promjene bile unešene u njegov rječnik, a podaci, koji su zamijenjeni novima, izbrisani iz njegove memorije, potrebno je sljedeće.

## INVERTIRANJE DATOTEKE

1. iz glavnog izbornika biraj **I – službu za tvorbu kazala**
2. iz podizbornika biraj **F – obrat cijele datoteke**
3. na poruku : *Obratna datoteka postoji I bit će brisana, slažete li se*  
*DA (Y) , NE (N)*  
upiši **Y**
4. na poruku : *Raspon zapisa (MFN – početni I završni npr. 1/20)*  
**stisni ENTER** (pričekaj da stroj završi postupak)
5. na poruku: *Obrat cijele datoteke završen --> stisni ENTER*
6. **X** - izlaz



Sl .21

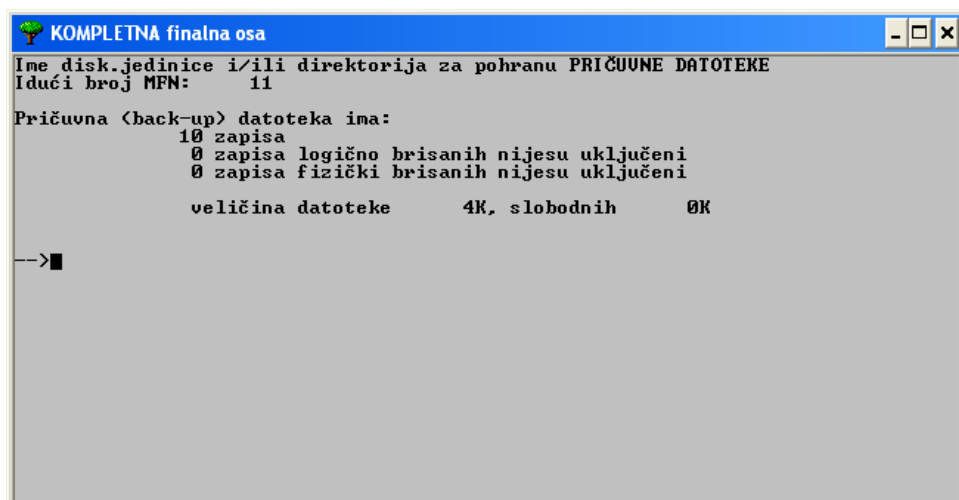
Ako se bilo kojom prilikom, na ekranu pokaže ovakva poruka, potrebno je invertirati datoteku na opisani način.

Sigurnosne kopije možemo napraviti na četiri mjesta:

1. na samom računalu
2. na disketama
3. na prijenosnom disku - stiku – vanjskom hard-disku
4. na CD-u

## STVARANJE SIGURNOSNE KOPIJE **NA RAČUNALU**

iz glavnog izbornika biraj **M - (služba za opis/ promjenu)**  
iz podizbornika biraj **B - pričuva (backup) obratne datoteke**  
na poruku: **Ime disk. Jedinice i/ili direktorija za pohranu PRIČUVNE**  
**DATOTEKE** stisni **ENTER**



Sl. 22

kad stroj pokaže **---->** stisni **ENTER**

**X – izlaz**

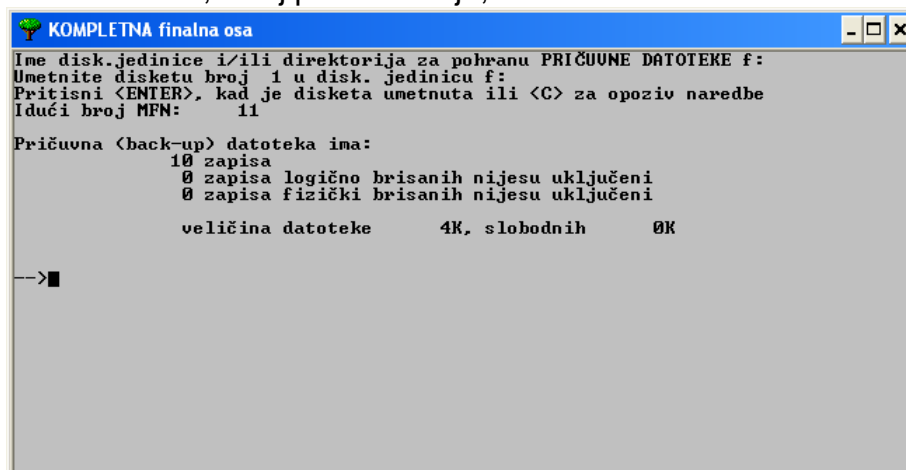
**Ovaj postupak sprema pričuvu na C: tj. na samo računalo.**

## STVARANJE SIGURNOSNIH KOPIJA **NA DISKETAMA**

1. iz glavnog izbornika biraj **M - (služba za opis/ promjenu)**
2. iz podizbornika biraj **B - pričuva (backup) obratne datoteke**
3. na poruku: : **Ime disk. jedinice i/ili direktorija za pohranu PRIČUVNE**  
**DATOTEKE** upiši **A:**
4. **ENTER**
5. umetni disketu, čitaj poruke stroja i po potrebi dodaj onoliko disketa koliko ih stroj traži; svaku disketu obilježi rednim brojem i imenom baze.  
**U slučaju obnove, umetni diskete točnim redoslijedom. Numeriraj ih !**

## STVARANJE SIGURNOSNE KOPIJE **NA PRIJENOSNOM DISKU**, stiku

1. iz glavnog izbornika biraj **M - (služba za opis/ promjenu)**
2. iz podizbornika biraj **B - pričuva (backup) obratne datoteke**
3. na poruku:  
: **Ime disk. jedinice i/ili direktorija za pohranu PRIČUVNE DATOTEKE**  
upiši **E:** ili **F:** ili **G:** odnosno znak – slovo koje je stroj dodijelio prijenosnom disku ( = removable disc )
4. **ENTER**
5. umetni stik, čitaj poruke stroja,



```
KOMPLETNA finalna osa
Ime disk.jedinice i/ili direktorija za pohranu PRIČUVNE DATOTEKE f:
Umetnite disketu broj 1 u disk. jedinicu f:
Pritisni <ENTER>, kad je disketa umetnuta ili <C> za opoziv naredbe
Idući broj MFN: 11
Pričuvna <back-up> datoteka ima:
    10 zapisa
    0 zapisa logično brisanih nijesu uključeni
    0 zapisa fizički brisanih nijesu uključeni
    veličina datoteke 4K, slobodnih 0K
->
```

SI 23

6. → **enter**
7. **X - izlaz**

## STVARANJE SIGURNOSNE KOPIJE **NA CD-u**

Postupak snimanja datoteka na CD medij pomoću programa *CDBURNERXP*:

1. Za pokretanje programa klikni na ikonu **CDBurnerXP** na radnoj površini
2. Klikni na **PODATKOVNI DISK**
3. **OK**
4. Klikni na **DODAJ**
5. **Odaberi datoteku** koju želiš snimiti na CD medij – klikni na **OPEN**
6. Klikni na **SNIMI**,
7. zatim klikni na **ZAVRŠI DISK**

## Kako prepoznati način pohrane podataka

| način izdvajanja iz programa | oznaka uz ime baze | izgled ikone u prikazu na računalu  | mogućnost čitanja podataka | način unosa u program |
|------------------------------|--------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| eksport                      | <b>.MST</b>        | <br>Mst.iso  | nemoguće                   | import                |
| backup                       | <b>.BKP</b>        | <br>Osin.bkp | nemoguće                   | restore               |

**MST.iso** oznaka uz sličicu – ikonu označava eksport podataka

**OSIN.BKP** oznaka uz sličicu – ikonu označava pohranu podataka pomoću backup postupka.

Na računalu obično posjedujemo nekoliko aplikacija programa OSA.  
U svakoj od aplikacija OSIN koristimo za upis različitih podataka,

OSIN – inventarna knjiga za knjižnu građu  
u osnovnoj školi

/ \  
fond za učenike fond za učitelje

OSIN – inventarna knjiga za AVM građu

OSIN – inventarna knjiga za hemeroteku.

Računalo ne raspoznaje o kojem se fondu radi i ako radimo sigurnosnu kopiju za npr. knjige i sigurnosnu kopiju za AVM građu, a nismo ih označili posebnim imenima, program će svaki sljedeći osin.BKP presnimiti preko već postojećeg osin.BKP-a.

Stoga, svakoj sigurnosnoj kopiji dajemo neko asocijativno ime. Ono će nam omogućiti da točno znamo o kojem se fondu radi.

Ako moje računalo stiku dodjeljuje oznaku f: , tada ću imena davati na način

f: knjige - za knjižnu građu ili  
f:učenici - za knjižnu građu u učeničkom fondu  
f:nastav - za knjižnu građu u nastavničkom fondu  
f:dvdteka - za AVM građu

U svakom slučaju, ime je proizvoljno, ali mora omogućiti da i nakon godinu dana točno znamo o kojem se fondu radi. Ne bi trebalo biti duže od 6 znakova. Isto to ime koristit ćemo pri restauraciji tj. obnovi baze.

### **POSEBNA UPUTA ZA POSTUPAK KOPIRANJA (prevlačenja) IKONE BACKUP DATOTEKE U MAPU NA STIKU**

1. izaći iz programa OSA
2. kliknuti na ikonu WINDOWS EXPLORER na radnoj površini
3. kliknuti na MY COMPUTER
4. kliknuti na REMOVABLE DISC
5. kliknuti mišem (lijevom tipkom miša = LTM ) na datoteku UIT.BKP i, ne puštajući lijevu tipku, odvući je mišem u za to predviđenu mapu

### **POSEBNA UPUTA ZA POSTUPAK KOPIRANJA IKONE BACKUP DATOTEKE IZ MAPE NA STIKU**

1. otvori **G:** ili **F:**
2. otvori folder=mapu ( 2x brzi klik LTM = lijevom tipkom miša  
ili 1x klik LTM + enter)
3. 1x klik **LTM** na ikonu da poplavi
4. **DTM** (desnom tipkom miša) **klikni na istu sličicu**, da otvori izbornik
5. izaberi **COPY** (mišom), 1x klik LTM
6. iz izbornika na **gornjoj traci** izaberi **BACK <--** , da se vratiš na stik
7. **na prazno mjesto** na **desnoj strani ekrana klikni** des. tipkom miša
8. izaberi **PASTE**, klikni **LTM** ( lijevom tipkom miša)
9. **minimiziraj ekran** ( **znak -** u krajnjem desnom kutu ekrana)
10. otvori OSA-u
11. sve dalje isto kao kod običnog backupa - **M,R,Y,G: ili F: ,  
ENTER, ENTER, invertiraj sa F**
- 12.. **zatvori** REMOVABLE DISC (G: ili F:)

## OBNOVA BAZE

Obnova baze je postupak kojim se podaci, pohranjeni na nekom mediju pomoću backup postupka, useljavaju na praznu bazu ili preko postojećih podataka.

1. iz glavnog izbornika

**M – služba za rukovanje matič. datotekom / služba za opis – promjenu**

2. iz podizbornika: **Služba za opis /promjenu** biraj

**R- obnova matične datoteke**

3. na poruku: *Matična datoteka postoji / bit će brisana, slažete li se*

**DA (Y) NE(N)** stisni **Y**

4. na poruku:

***Ime disk. jedinice /ili direktorija za pohranu PRIČUVNE DATOTEKE***

stisni **enter** - *ako je pričuva na C: tj. na hard-disku)*

ili

**upiši F:** ili **G:** ili **H:** (ako je pričuva na stiku)

ili

**upiši E:** ili **F:** ili **G:** (ako je pričuva na CD-u, ono slovo koje stroj dodjeljuje tvom CD-čitaču)

ili

**upiši A:** (ako je pričuva na disketama , diskete unosi PREMA NUMERACIJI )

5. **enter**

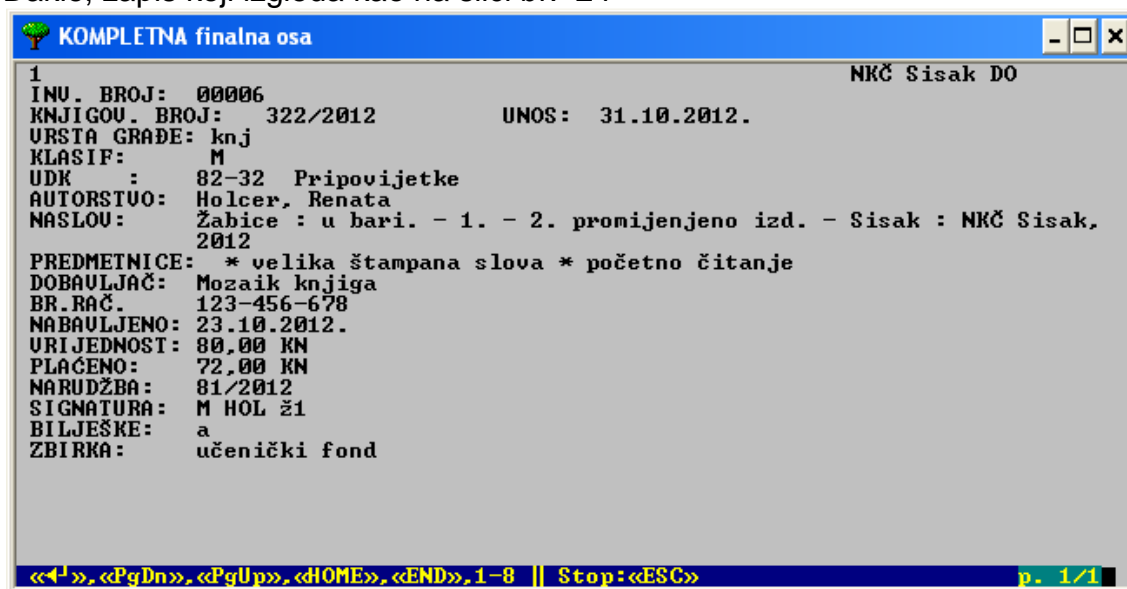
6. **X** – izlaz

7. nakon završetka obnove, **OBAVEZNO INVERTIRAJ sa F**

## RJEČNIK TERMINA

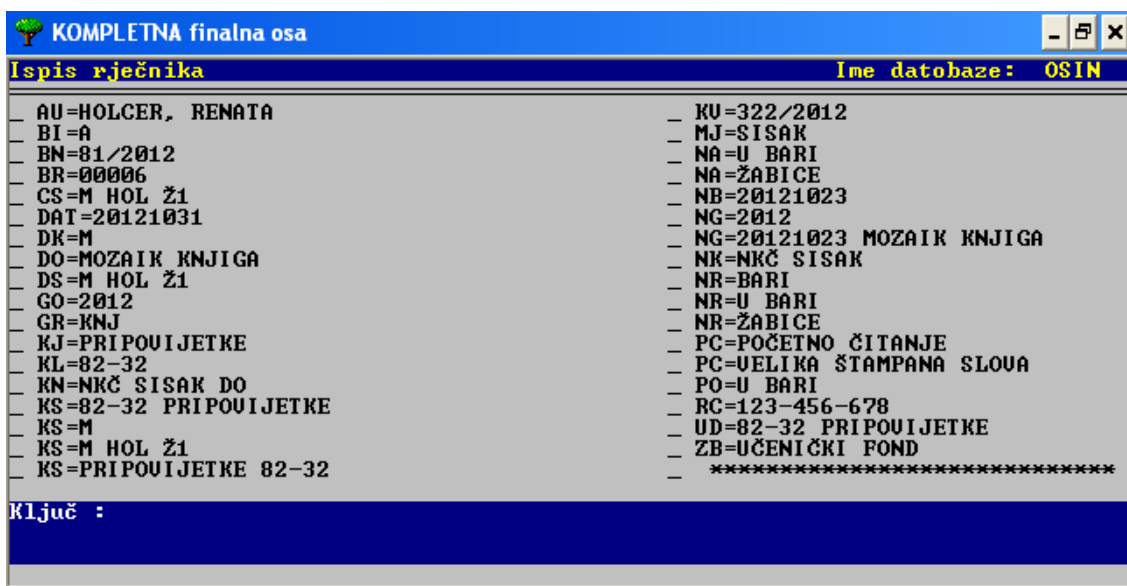
Sve upisane podatke koji se mogu pretraživati program svrstava u **rječnik termina**. Važno je uočiti da svakoj vrsti podatka prethodi određeni asocijativni prefiks. Prefiksi i njihovo značenje vidljivi su na sljedećoj tablici koja slijedi.

Dakle, zapis koji izgleda kao na slici br. 24



```
KOMPLETNA finalna osa
1
INU. BROJ: 00006
KNJIGOV. BROJ: 322/2012 UNOS: 31.10.2012.
URSTA GRAĐE: knj
KLASIF: M
UDK : 82-32 Pripovijetke
AUTORSTVO: Holcer, Renata
NASLOV: Žabice : u bari. - 1. - 2. promijenjeno izd. - Sisak : NKČ Sisak,
2012
PREDMETNICE: * velika štampana slova * početno čitanje
DOBAVLJAČ: Mozaik knjiga
BR.RAČ. 123-456-678
NABAULJENO: 23.10.2012.
URIJEDNOST: 80.00 KN
PLAĆENO: 72.00 KN
NARUDŽBA: 81/2012
SIGNATURA: M HOL ž1
BILJEŠKE: a
ZBIRKA: učenički fond
<<1>>, <<PgDn>>, <<PgUp>>, <<HOME>>, <<END>>, 1-8 || Stop:<<ESC>> p. 1/1
```

ima pohranjene podatke u rječniku termina na sljedeći način:



```
KOMPLETNA finalna osa
Ispis rječnika
Ime datobaze: OSIN
- AU=HOLCER, RENATA
- BI=A
- BN=81/2012
- BR=00006
- CS=M HOL Ž1
- DAT=20121031
- DK=M
- DO=MOZAIK KNJIGA
- DS=M HOL Ž1
- GO=2012
- GR=KNJ
- KJ=PRIPOVIJETKE
- KL=82-32
- KN=NKČ SISAK DO
- KS=82-32 PRIPOVIJETKE
- KS=M
- KS=M HOL Ž1
- KS=PRIPOVIJETKE 82-32
- KU=322/2012
- MJ=SISAK
- NA=U BARI
- NA=ŽABICE
- NB=20121023
- NG=2012
- NG=20121023 MOZAIK KNJIGA
- NK=NKČ SISAK
- NR=BARI
- NR=U BARI
- NR=ŽABICE
- PC=POČETNO ČITANJE
- PC=VELIKA ŠTAMPANA SLOVA
- PO=U BARI
- RC=123-456-678
- UD=82-32 PRIPOVIJETKE
- ZB=UČENIČKI FOND
- *****
Ključ :
```

Sl. 25



Značenje prefiksa tumači sljedeća tabela:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| AU=HOLCER, RENATA         | autor                                  |
| BI=A                      | bilješka                               |
| <b>BN=81/2012</b>         | <b>broj narudžbe</b>                   |
| BR=00006                  | inventarni broj                        |
| CS=M HOL Ž1               | cijela signatura                       |
| <b>DAT=20121031</b>       | <b>datum upisa u računalo</b>          |
| DK=M                      | dobna klasifikacija                    |
| DO=MOZAIK KNJIGA          | dobavljač                              |
| DS=M HOL Ž1               | dio signatura                          |
| GO=2012                   | godina izdavanja                       |
| GR=KNJ                    | vrsta građe                            |
| KJ=PRIPOVIJETKE           | UDK klasifikacija riječima             |
| KL=82-32                  | UDK broj                               |
| <b>KN=NKČ SISAČ DO</b>    | <b>knjižnica kojoj pripada zapis</b>   |
| KS=82-32 PRIPOVIJETKE     | UDK klasifikacija – broj i opis        |
| KS=M                      | dobna klasifikacija                    |
| KS=M HOL Ž1               | signatura                              |
| KS=PRIPOVIJETKE 82-32     | UDK klasifikacija u inverziji          |
| <b>KV=322/2012</b>        | <b>knjigovodstveni inventarni broj</b> |
| MJ=SISAČ                  | mjesto izdavanja                       |
| NA=U BARI                 | podnaslov                              |
| NA=ŽABICE                 | naslov                                 |
| NB=20121023               | datum nabave, računa                   |
| NG=2012                   | godina nabave                          |
| NG=20121023 MOZAIK KNJIGA | datum nabave i dobavljač               |
| <b>NK=NKČ SISAČ</b>       | <b>nakladnik</b>                       |
| NR=BARI                   | riječ iz naslova ili podnaslova        |
| NR=U BARI                 | riječ iz naslova ili podnaslova        |
| NR=ŽABICE                 | riječ iz naslova ili podnaslova        |
| PC=POČETNO ČITANJE        | predmetnice                            |
| PC=VELIKA ŠTAMPANA SLOVA  | predmetnice                            |
| PO=U BARI                 | podnaslov                              |
| <b>RC=123-456-678</b>     | <b>broj računa</b>                     |
| <b>SM=PS ODRA</b>         | <b>smještaj</b>                        |
| UD=82-32 PRIPOVIJETKE     | UDK broj                               |
| <b>ZB=UČENIČKI FOND</b>   | <b>zbirka</b>                          |

Podaci, ali **ne svi**, pretraživi su pomoću sučelja IRIS. Oni, koji nisu pretraživi pomoću sučelja IRIS, označeni su podebljano. Pretraživanje ovih podataka objašnjeno je u priručniku ***Pretraživanje u programu OSA-ISIS***.

# PRETRAŽIVANJE PODATAKA

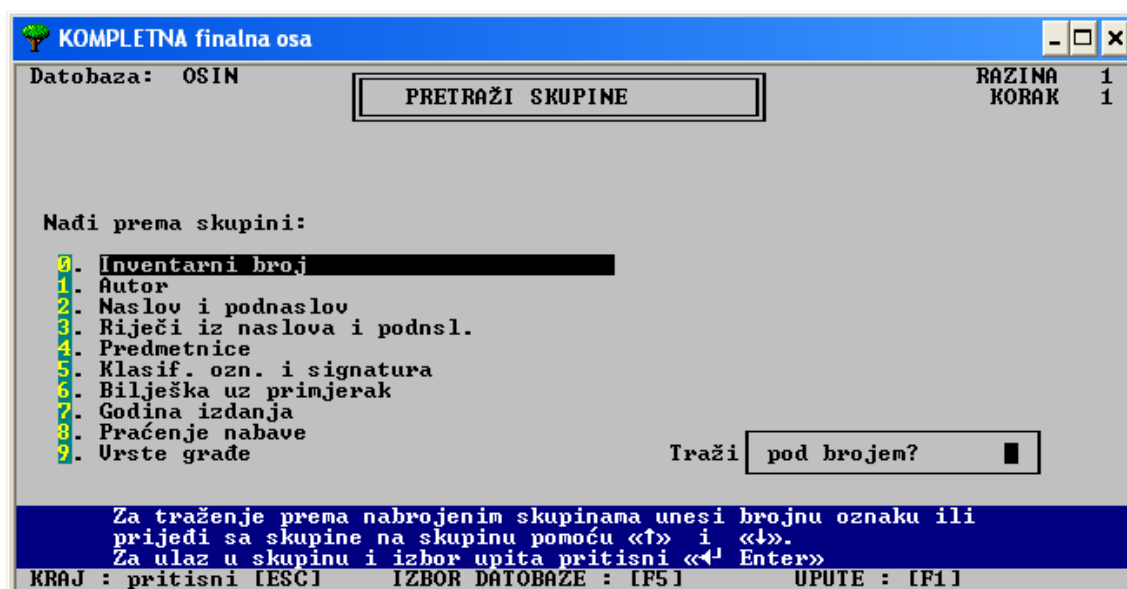
Podaci se u OSI mogu pretraživati na dva osnovna načina:

1. preko sučelja IRIS
2. pomoću izbornika u klasičnom ISIS-u

## PRETRAŽIVANJE POMOĆU SUČELJA IRIS

### JEDNOSTAVNO PRETRAŽIVANJE JEDNOG PODATKA

1. iz glavnog izbornika izaberi **S-** služba za prikaz i pretraživanje
2. iz podizbornika izaberi **N-** nađi sa pomagalom IRIS



sl. 26

### 3. izaberi skupinu

- koju želiš pretražiti a: upiši redni broj ili  
b: odaberi skupinu pomoću strelice dolje - gore,

### 4. stisni **enter**

### 5. u rubriku pred kojom piše **Početni unos ?**

upiši početno slovo, slog ili cijeli pojam koji želiš pretražiti

### 6. stisni **enter**

7. pojavljuje se povratna informacija – na ekranu piše **NAĐENI ZAPISI**

i broj koji govori koliko je zapisa koji odgovaraju na traženje pronađeno



Sl. 27

Na ekranu su navedene tri mogućnosti koje se nude u daljnjem postupku sa izabranim podacima.

**0 – PRIKAZATI ODGOVORE NA UPIT**

**1 – PROŠIRITI upit dodatnim mogućnostima**

**2 -- SUZITI upit**

8. u JEDNOSTAVNOM PRETRAŽIVANJU iskoristit ćemo što je **polje sa opcijom 0 već zacrnjeno** i samo ćemo stisnuti **enter**. Ako smo kao rezultat dobili više zapisa, pregledat ćemo ih pomoću strelica gore – dolje

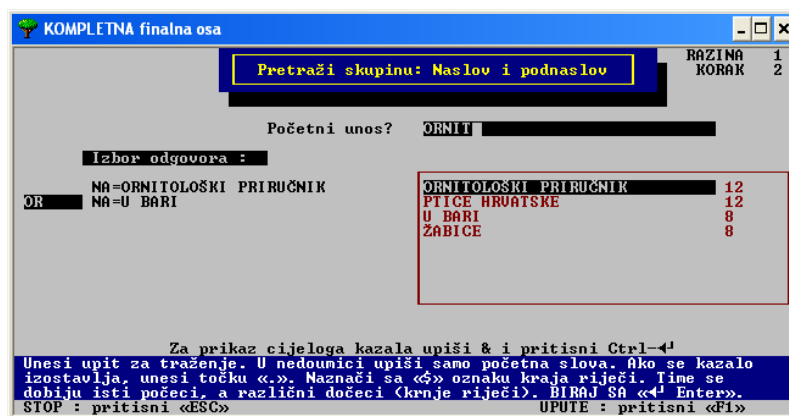
## **JEDNOSTAVNO PRETRAŽIVANJE VIŠE PODATAKA - 1. način**

1. **izaberemo skupinu** koju želimo pretraživati
2. **upišemo pojam** koji želimo pretraživati
3. **stisnemo znak +**
4. **strelicom prijeđemo do novog pojma** koji želimo dodati za pretraživanje
5. **stisnemo znak +**
6. **stisnemo enter**

7. prikazemo odgovore pritiskom na **enter**

## JEDNOSTAVNO PRETRAŽIVANJE VIŠE PODATAKA – 2. način

1. izaberemo skupinu koju želimo pretraživati



Sl. 28

2. upišemo **pojam** koji želimo pretraživati

3. stisnemo znak **+**

4. obrišemo prethodno upisani pojam i upišemo **NOVI** pojam za pretraživanje

5. stisnemo **+**

Postupak možemo ponoviti 8 puta.

6. stisnemo **enter**

7. prikazemo odgovore pritiskom na **enter**

8. zapise listamo pomoću **strelica prema gore ili dolje**

### OBJAŠNJENJE

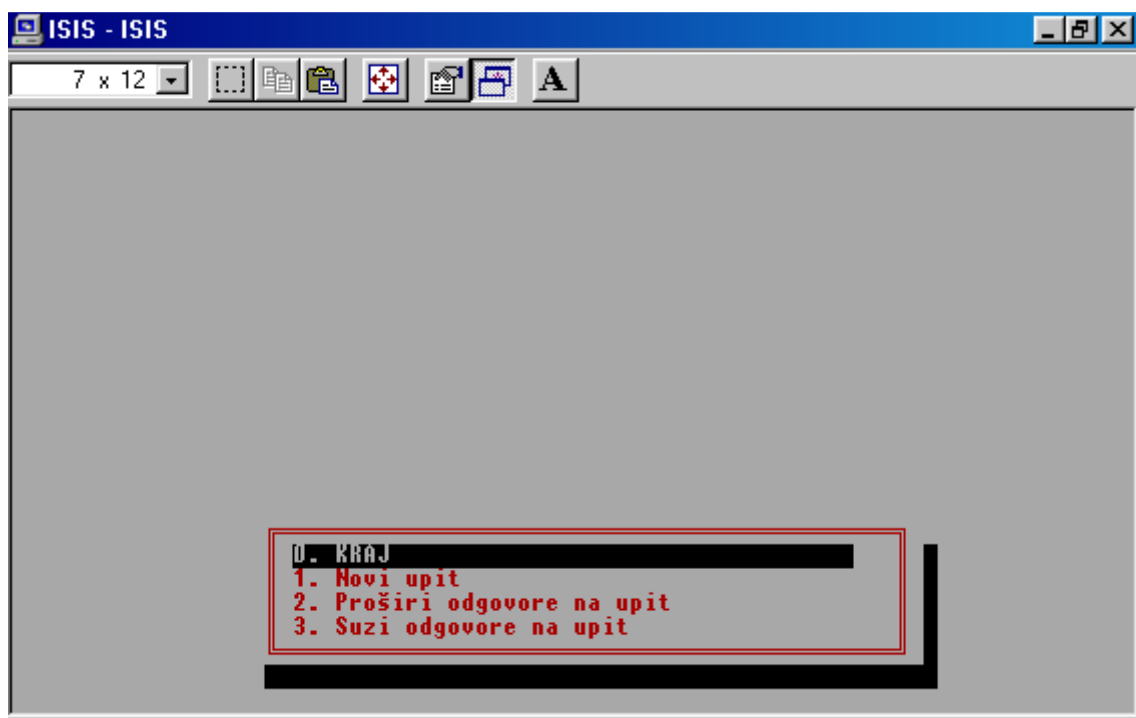
Znak **+** u pretraživanju znači **uključno ili**,

a zove se logično zbrajanje.

Uključuje **i jedno i drugo**, i **ili jedno ili drugo**

## IZLAZAK IZ IRIS-a

Izlazak iz IRIS-a moguć je SAMO u trenutku kad je otvorena **CRVENA KUĆICA** u kojoj su navedene mogućnosti za daljnje pretraživanje



Sl. 29 Jedino mjesto na kojem je moguć izlazak iz IRIS-a

U tom trenutku **treba**

**lijevom rukom stisnuti tipku ALT,**

**desnom rukom tipkati brojeve 2 3 2** ( samo na desnom dijelu  
tastature\_)

digti obje ruke.

**Crvenu kućicu s ponudom za pretraživanje moguće je pozvati tako,  
da u trenutku prikazivanja rezultata pretraživanja stisnemo tipku  
ESC.**

## POHRANA REZULTATA PRETRAŽIVANJA

1. nakon pretraživanja treba **izaći iz IRIS-a** pomoću već opisanog postupka
2. stisni **P – POHRANI odgovore na upit** u izborniku Služba za prikaz i pretraživanje
3. na poruku : *Utipkajte ime datoteke za pohranu pogodaka:*  
**upiši IZMIŠLJENO IME**, od maksimalno **6 znakova**
4. stisni **enter**

Preporučujem, da negdje zabilježiš ovo ime, kako bi se ono kasnije moglo koristiti pri ispisu različitih lista.

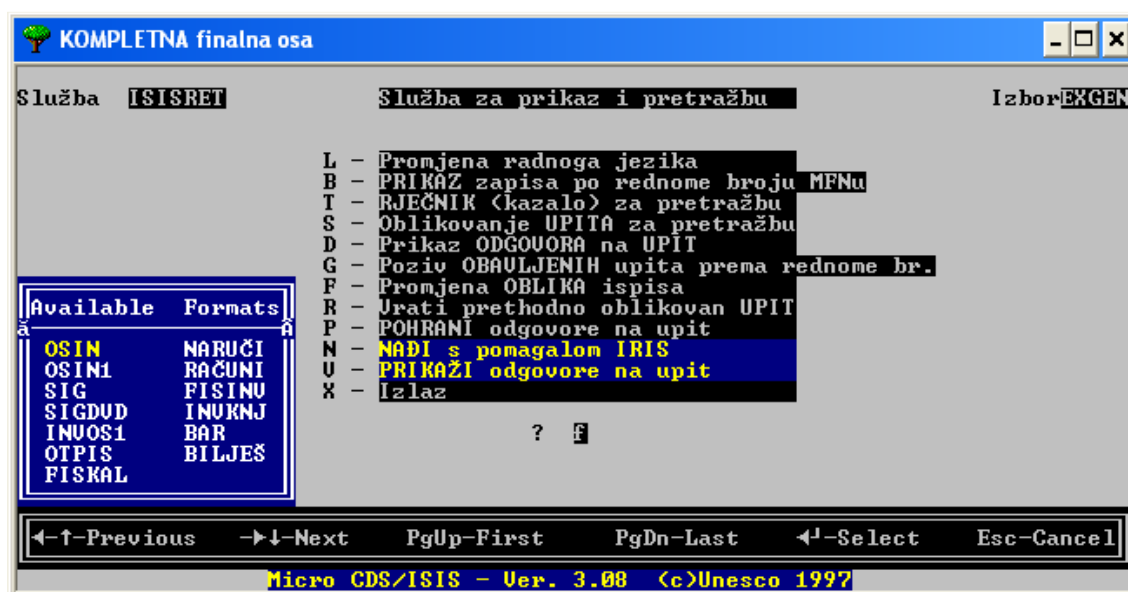
# ISPISI

Bitno je uočiti da svim ispisima prethode sljedeći postupci u programu OSA :

- izbor podataka
- pohrana rezultata pretraživanja
- korištenje opcije **P - ISISPRT - Služba za svrstavanje i ISPIS podataka**
- katkada određivanje raspona MFN-ova željenih podataka unutar ukupno potrošenih MFN-ova
- izbor ispisnog obrasca
- izbor formule za ispis podataka

Svi ispisi izvode se iz dijela OSE koji se zove WORK, a pomoću programa WORD.

U programu KF OSA, unutar datobaze OSIN i OSKAR, na raspolaganju su sljedeći obrasci



Sl. 30

## ISPIS LISTE otpisanih knjiga (npr.)

1. **P** iz glavnog izbornika
2. **P** iz podizbornika
3. obrazac za printanje ispuni na sljedeći način:  
-prijedi sa *enter* do **polja Save file name:**  
**upiši ime** pod kojim su nakon pretraživanja **pohranjeni podatci**
4. -u polje PRVI NASLOV možeš upisati npr:  
*Lista otpisanih knjiga u 2012. godini* ,  
a i ne moraš
5. -prijedi sa *enter* do polja **ISPISNI OBLIK: upiši @invos**
6. - prema izabranom obliku ispisa ispuni preostala polja , ako je potrebno
7. - ime ispisa: upiši **ime.doc** , **stisni enter**

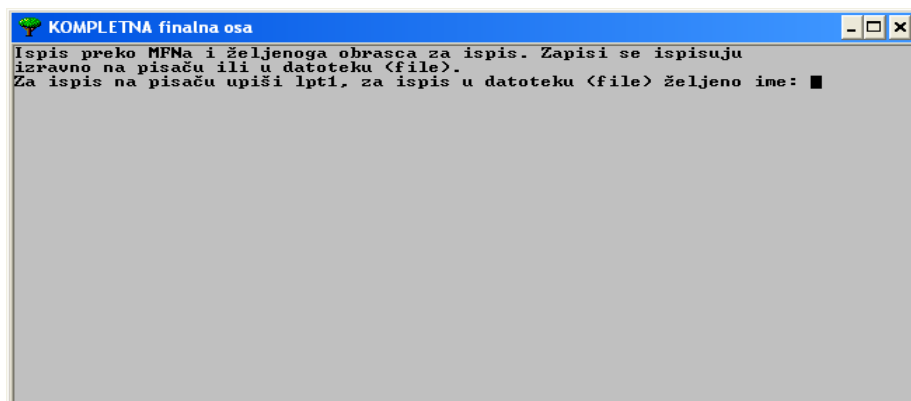
## ISPIS ZAPISA PREKO MFN-a u nizu

1. **P** - iz glavnog izbornika
2. **P-ispis po sustavnom obrascu**
3. ispuni tabelu : -sa **enter** prijedi do **polja MFN raspon**
4. **MFN raspon** : upiši raspon MFN-ova koje želiš isprintati npr. 23121/24500  
ili 1511/1511 za ispis samo tog jednog zapisa
5. -ako želiš, upiši **naslov**, a ako ne, prijedi sa **enter** do
6. **ISPISNI OBLIK-** upiši **@OSIN** ili **@NARUČI** ili **@OSIN1** ili  
**@RAČUNI** ili **@SIG** ili **@FISINV** ili **@SIGDVD** ili **@INVKNJ** ili  
**@INVOS1** ili **@BAR** ili **@OTPIS** ili **@BILJEŠ** ili **@FISKAL**  
(izaberi ispisni oblik koji trebaš),  
sa **enter** prijedi do
7. **IME ISPISA** : upiši **ime.doc** ,  
npr. **ISPIS.DOC**,
8. stisni **enter**
9. daljnji postupak kao na str.



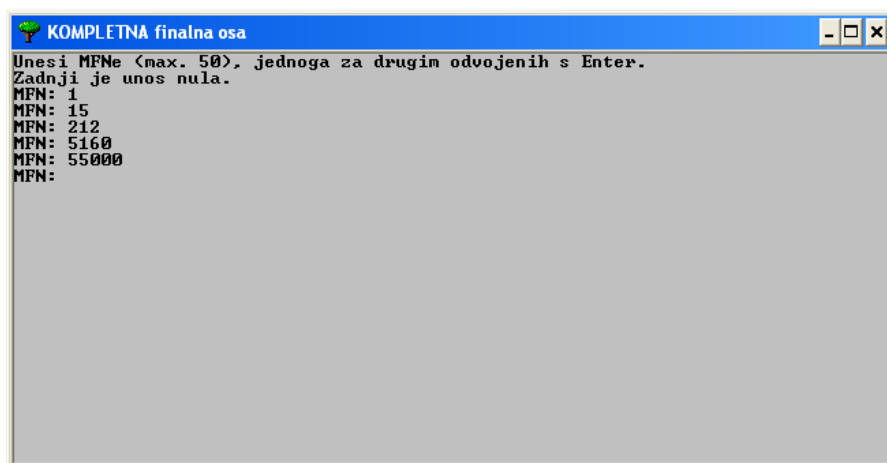
## ISPIS ZAPISA PREKO MFN-a koji nisu u nizu

1. **P** - iz glavnog izbornika
2. **M** - iz podizbornika za ispis podataka



SI 31

3. na poruku: **Ispis preko MFN.a i željenog obrasca za ispis.....**  
**Za ispis u datoteku ( file) upiši željeno ime:** upiši ime  
( najviše 6 znakova i obavezno mora završiti sa **.doc**)
4. **enter**
5. na poruku: **Ime obrasca za ispis PFT, ako je obrazac učitano:** stisni **enter**
6. na poruku:  
**Unesi MFN-e (max 50), jednoga za drugim, odvojene sa ENTER.**  
**Zadnji je unos nula.**  
**MFN:** upiši željene MFN ( kao što pokazuje slika br. 21 )



SI. 32

6. **enter** -

Budući da smo u koraku 3. - upisali neko **ime.doc** i nastavili proceduru , stroj tvori **word datoteku**, pogodnu za ispis iz WORK-a pomoću WORD-a.  
(str. 38 – 40)

## IZLUČIVANJE I SPISAK SIGNATURA

### 1. način

1. **P** - iz glavnog izbornika
  2. **P** - iz podizbornika
  3. ispunj obrazac:
    - **OSIN- enter**
    - **MFN raspon** - upiši od kojeg do kojeg broja želiš isprintati naljepnice sa signaturama
    - sa **enter** do
    - **ISPISNI OBLIK** - upiši **mhl,v990/**
    - sa **enter** do
    - **IME ISPISA:** izmisli ime , ne duže od ukupno 6 znakova i neka **završava sa .doc**
    - **enter**
  4. **.X ili enter za izlazak**
- Rezultat je WORD datoteka, s kojom se dalje postupa na propisani način.

### Ili 2. način

1. **P** - iz glavnog izbornika
2. **P** - iz podizbornika
3. ispunj obrazac:
  - **OSIN- enter**
  - **MFN raspon** - upiši od kojeg do kojeg broja želiš isprintati naljepnice - signature sa **enter** do
  - **ISPISNI OBLIK** - upiši **@sigdvd** (prikazuje naslov i odgovarajuću signaturu) sa **enter** do
  - **IME ISPISA:** izmisli ime , ne duže od ukupno 6 znakova i neka **završava sa .doc**
  - **enter**
4. **X ili enter za izlaz**

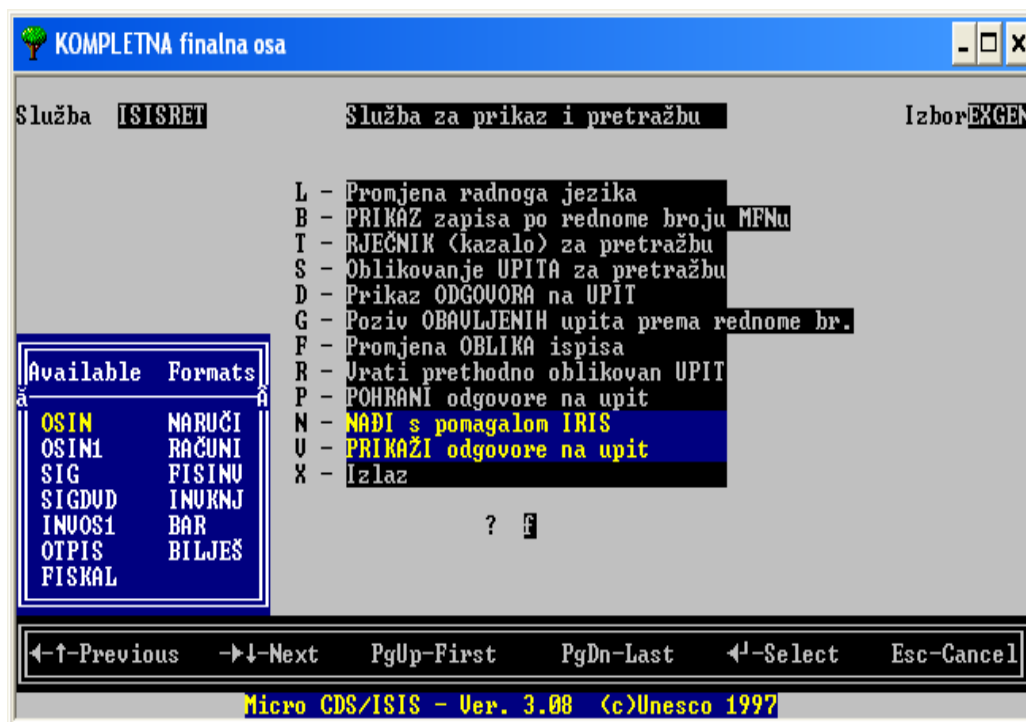
## ISPIS INVENTARNE KNJIGE

Inventarnu knjigu moguće je ispisati na dva načina

- kao klasičnu vodoravnu knjigu
- kao okomito nanizane podatke o svakoj knjizi

KF OSA - ISIS nudi nekoliko mogućnosti za ispis knjige inventara. Vidljivi su kad se u poizborniku *Službe za prikaz i pretražbu* izabere opcija

### F - Promjena OBLIKA ispisa



Sl. 33

## OKOMITI ISPIS KNJIGE INVENTARA

Za okomiti ispis knjige inventara koristimo ispisni oblik **INVOS1**

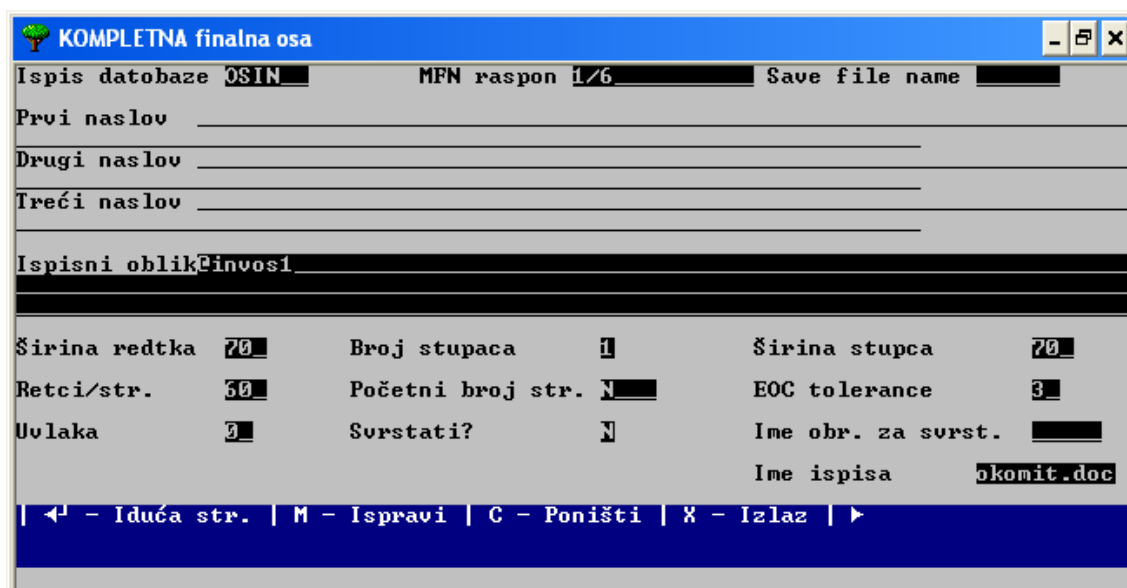
1. -iz glavne ponude **P**
2. -iz podizbornika **P**
3. -ispuni obrazac na sljedeći način:

-**OSIN** enter

**MFN raspon** : upiši od kojeg do kojeg broja želiš printati, npr. 23710/23850

-prijeđi sa enter do **ISPISNI OBLIK** : upiši **@INVOS1** 4. u **IME ISPISA**:

upiši **ime.doc** ( izmišljeno ime od najviše 6 znakova)



KOMPLETNA finalna osa

Ispis datobaze **OSIN** MFN raspon **1/6** Save file name

Prvi naslov \_\_\_\_\_

Drugi naslov \_\_\_\_\_

Treći naslov \_\_\_\_\_

Ispisni oblik **@invos1**

Širina redtka **70** Broj stupaca **1** Širina stupca **70**

Retci/str. **50** Početni broj str. **1** EOC tolerance **3**

Uulaka **0** Surstati? **1** Ime obr. za surst. \_\_\_\_\_

Ime ispisa **okomit.doc**

← - Iduća str. | M - Ispravi | C - Poništi | X - Izlaz | ▶

Sl. 34

5. X ili enter – izlaz

6. Priprema ispisa je završena - enter



KOMPLETNA finalna osa

Priprema je ispisa završena ■

Sl. 35

7. X

8. X Izadi iz OSA-e.

9. slijedi ispis iz **WORK**-a pomoću **WORD**-a

# ISPIS IZ WORK-a POMOĆU WORD-a

Ovaj **osnovni postupak ispisa podataka** koristit ćemo u mnogo prilika, a razlikovat će se u ispunjavanu zadanih polja u ispisnom obrascu.

Npr. kad ispisujemo listu poklona, listu otpisanih knjiga, pojedinačne račune ili kad pripremamo podatke za obračun vrijednosti knjige inventara, računa, poklona, otpisa itd.

WORK je radni dio OSE. Između ostalog, stroj u njega pohranjuje pripreme za različite vrste ispisa izabranih podataka. Kako doći do njega?



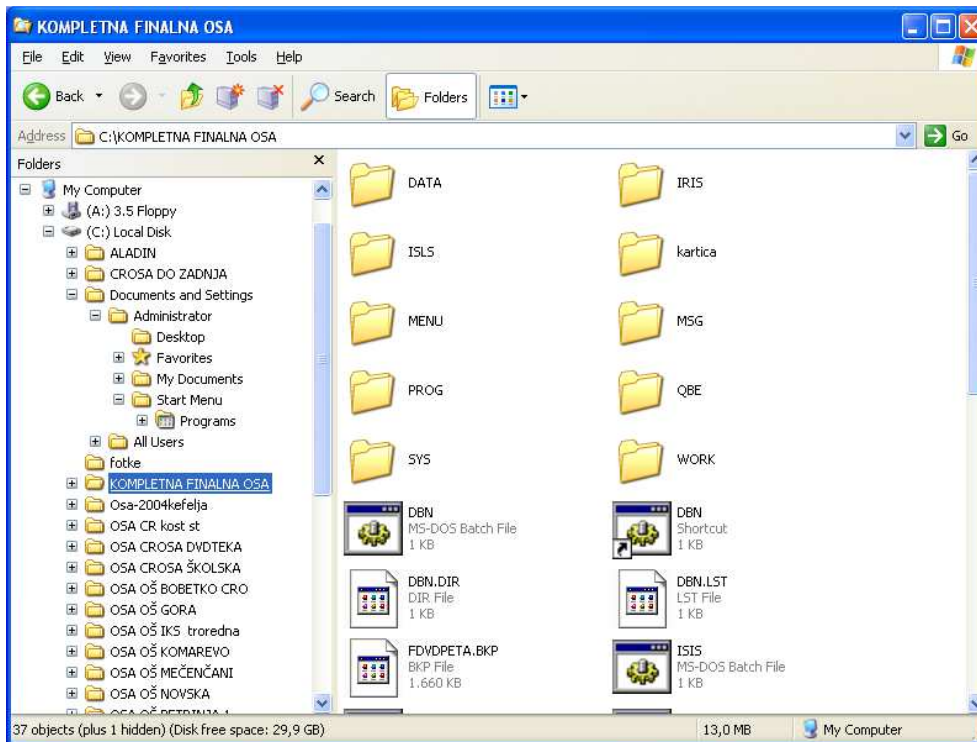
Sl. 36

## 1. START – DESNI KLIK MIŠOM



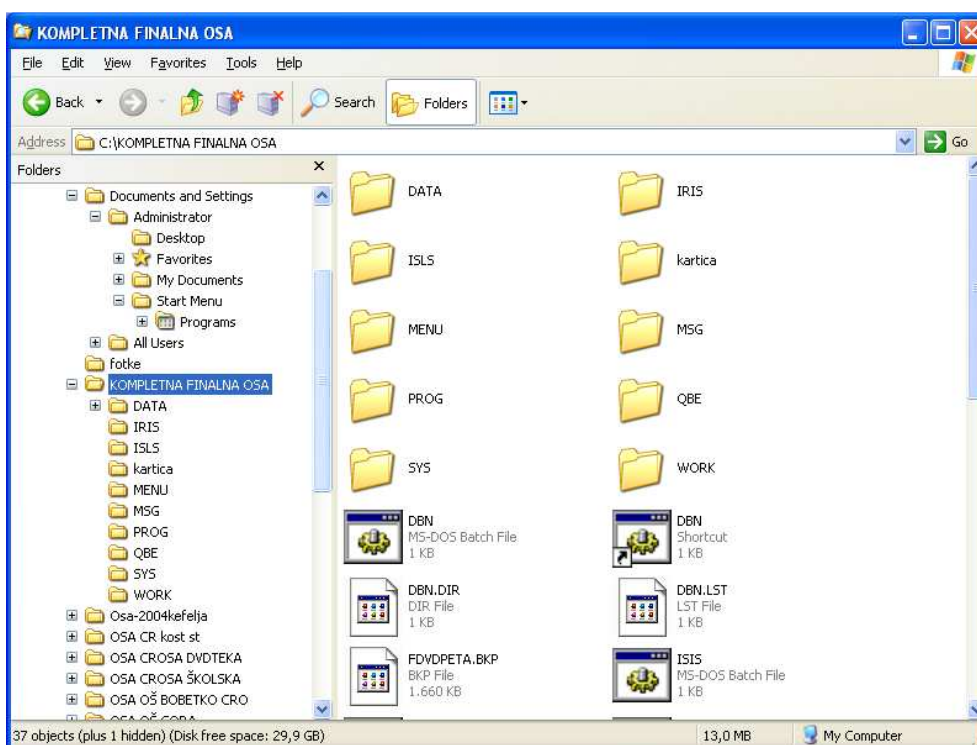
Sl. 37

## 2. EXPLORE lijevi "



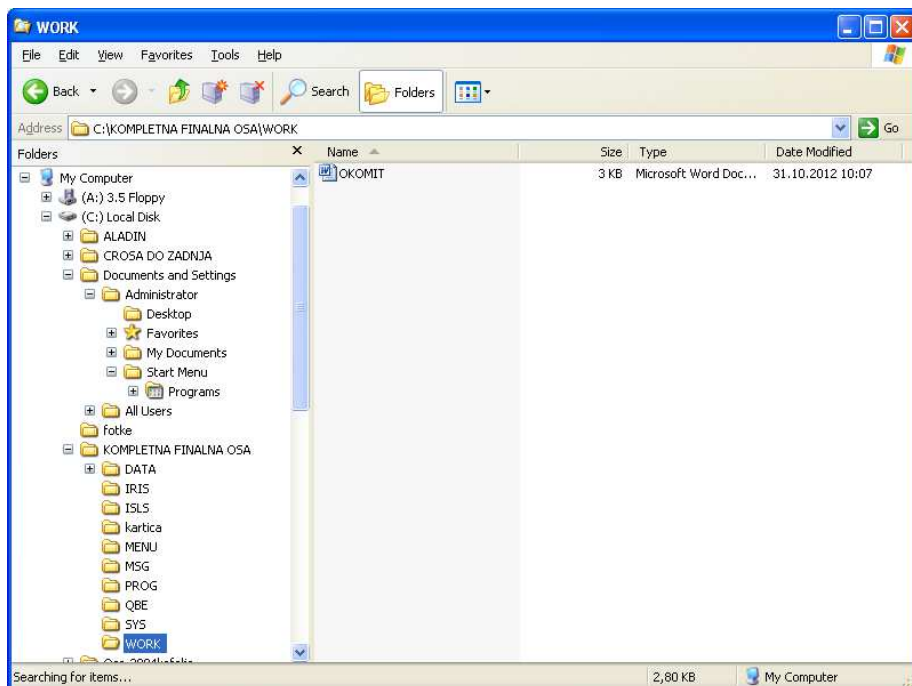
Sl. 38

3. izaberi odgovarajuću OSU ( onu iz koje su selektirani podaci za ispis) -  
 lijevom tipkom miša **klikni na + kraj odgovarajuće ikone** ( sličice s  
 imenom)



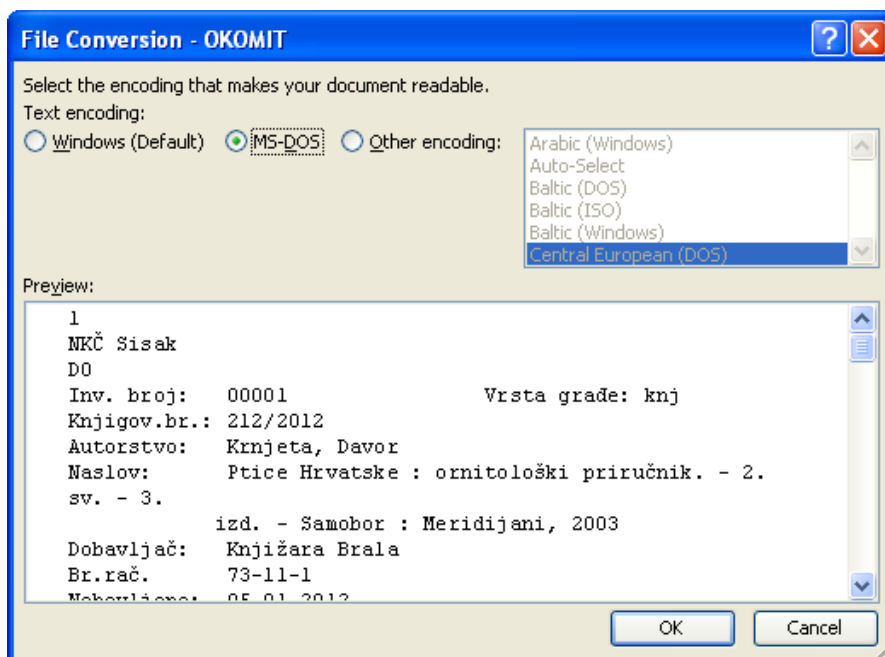
Sl. 39

4. **otvori WORK** ( lijevim klikom miša)



Sl. 40

3. dva puta klikni na **WORD** datoteku , koja nosi odabrano IME, u desnom dijelu ekrana ( ili jednom, pa stisni enter)



Sl. 41

4.pokrenut će se **WORD**,

obavezno iz ponuđene padajuće liste **izaberi vrstu ispisa - Central European (DOS)**, ukoliko je plavom trakom označeno neko drugo pismo, potraži Central European DOS pomicanjem desne okomite poluge pomoću miša

## 5. OK

1

NKČ Sisak

DO

Inv. broj: 00001 Vrsta građe: knj

Knjigov.br.: 212/2012

Autorstvo: Krnjeta, Davor

Naslov: Ptice Hrvatske : ornitološki priručnik. - 2. sv. - 3. izd. - Samobor : Meridijani, 2003

Dobavljač: Knjižara Brala

Br.rač. 73-11-1

Nabavljeno: 05.01.2012.

Vrijednost: 100,00 KN

Stvarno plaćeno: 90,00 KN

Signatura: 59 KRNJ p

Bilješke: a

2

NKČ Sisak

DO

Inv. broj: 00002 Vrsta građe: knj

Autorstvo: Krnjeta, Davor

Naslov: Ptice Hrvatske : ornitološki priručnik. - 2. izd. - Samobor : Meridijani, 2003

Dobavljač: Poklon

Nabavljeno: 2012.

Vrijednost: 100,00 KN

Stvarno plaćeno: 000,00 KN

Signatura: 59 KRNJ p

Bilješke: a

3

NKČ Sisak

DO

Inv. broj: 00003 Vrsta građe: knj

Knjigov.br.: 319/2012

Autorstvo: Holcer, Renata

Naslov: Žabice : u bari. - 1. - 2. promijenjeno izd. - Sisak : NKČ Sisak, 2012

Dobavljač: Mozaik knjiga

Br.rač. 123-456-678

Nabavljeno: 23.10.2012.

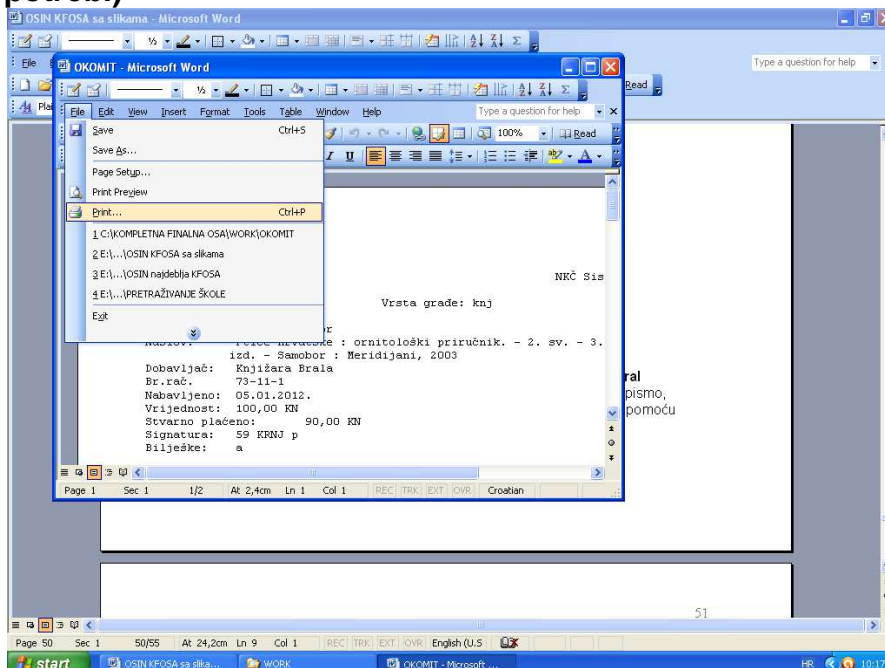
Vrijednost: 80,00 KN

Stvarno plaćeno: 72,00 KN

Signatura: M HOL Ž1

Bilješke: a

## 6. izaberi ispis na printeru ili pohrani ispis ili ga preseli na stik ( prema potrebi)



Sl. 42



## KLASIČNA VODORAVNA KNJIGA INVENTARA - ispis

1. iz glavnog izbornika izaberi **P - služba za svrstavanje i ispis podataka**

2. iz podizbornika izaberi **P - ispis po sustavnom obrascu**

3. obrazac ispuni na sljedeći način:

-**ispis datobaze OSIN** - stisni **enter**

-**MFN raspon** - upiši raspon brojeva koje želiš printati,

ali UVIJEK PO 20 INV. BROJEVA npr. 22261/22280

( jer moramo printati stranicu po stranicu inventarne knjige,  
a klasična inv. knjiga ima 20 brojeva na jednoj stranici)

-**save file name** - ostavi neispunjeno i prijeđi tako da stisneš **enter**

-**prvi, drugi, treći naslov** - ostavi neispunjeno , prijeđi tako da stisneš **enter**

-**ispisni oblik-** upiši **@invknj** ili **@fisinv**

(@ dobiješ tako da istovremeno stisneš **altgr** i **v**)

-**širina retka:** upiši **190**

-**broj stupaca** - ostavi **1**, stisni **enter**

-**širina stupca:** upiši **190**

-**retci/strana:** ostavi **60**, stisni **enter**

-**početni broj str.** : ostavi **N**, stisni **enter**

-**EOC tolerance** : ostavi **3**, stisni **enter**

-**uvlaka:** ostavi **0**, stisni **enter**

-**svrstati:** ostavi **N**, stisni **enter**

-**ime obr. za svrst.** : stisni **enter**

-**ime ispisa:** upiši **ime.doc**, ( ovdje **vodor.doc** )

( ime je proizvoljno, najviše od 6 znakova i obavezno mora završiti sa **.doc** )

-stisni **enter**

KOMPLETNA finalna osa

Ispis datobaze OSIN MFN raspon 1/6 Save file name

Prvi naslov

Drugi naslov

Treći naslov

Ispisni oblik @invknj

Širina redtka 190 Broj stupaca 1 Širina stupca 190

Retci/str. 60 Početni broj str. N EOC tolerance 3

Uvlaka 0 Svrstati? N Ime obr. za svrst. Ime ispisa vodor.doc

Više od 132 pismena u retku. Izaberite DA(Y) NE(N)?

Sl. 43

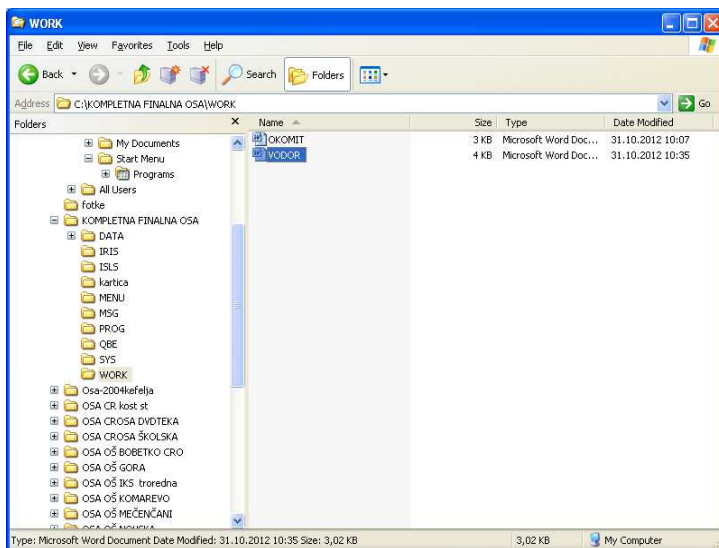
**Više od 132 pismena u retku. Izaberite DA(Y) NE(N)?** stisni **Y**

- stisni **X- izlaz**

- **priprema ispisa je završena**

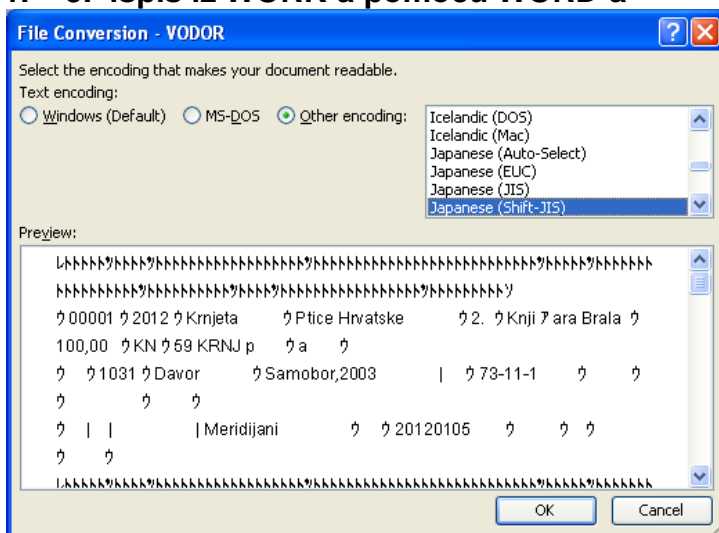
Ispis se obavlja pomoću WORD-a iz WORK-a

Identičan je do trenutka prikaza u WORD-u ( korak 5.) Budući da ispis oponaša zelenu inventarnu knjigu, potrebno je prilagoditi format stranice I veličinu slova, a to pokazuju sljedeći prikazi:

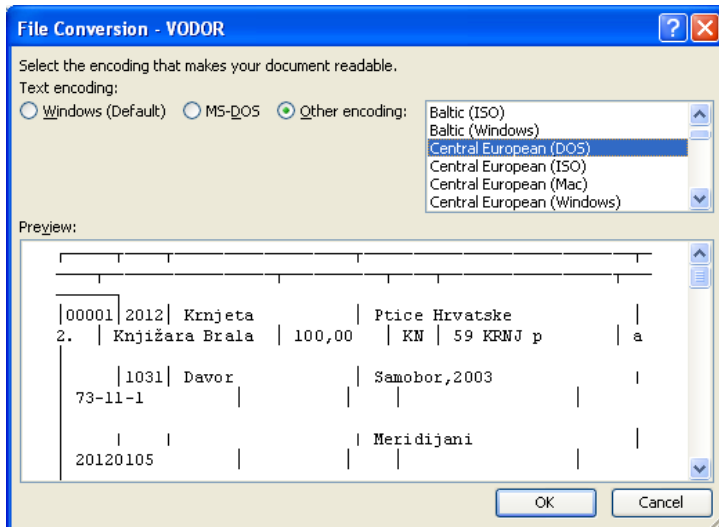


Sl. 44

### 1. – 5. ispis iz WORK-a pomoću WORD-a



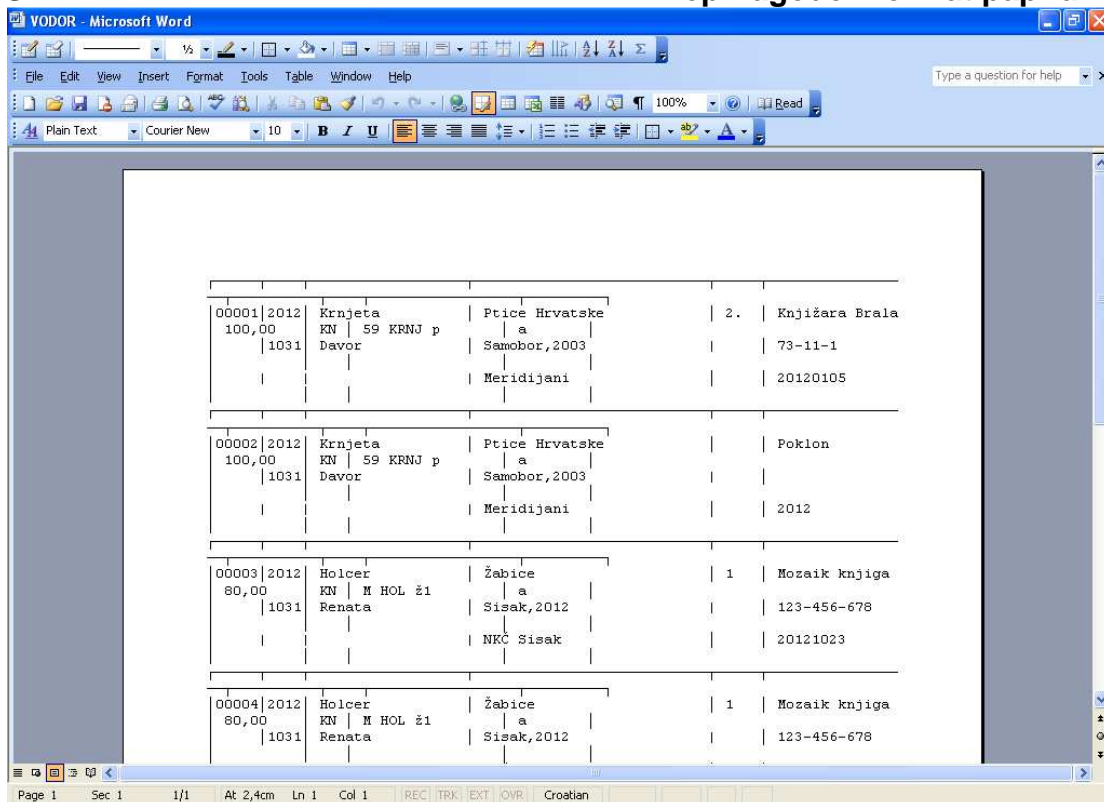
Sl. 45 krivo pismo



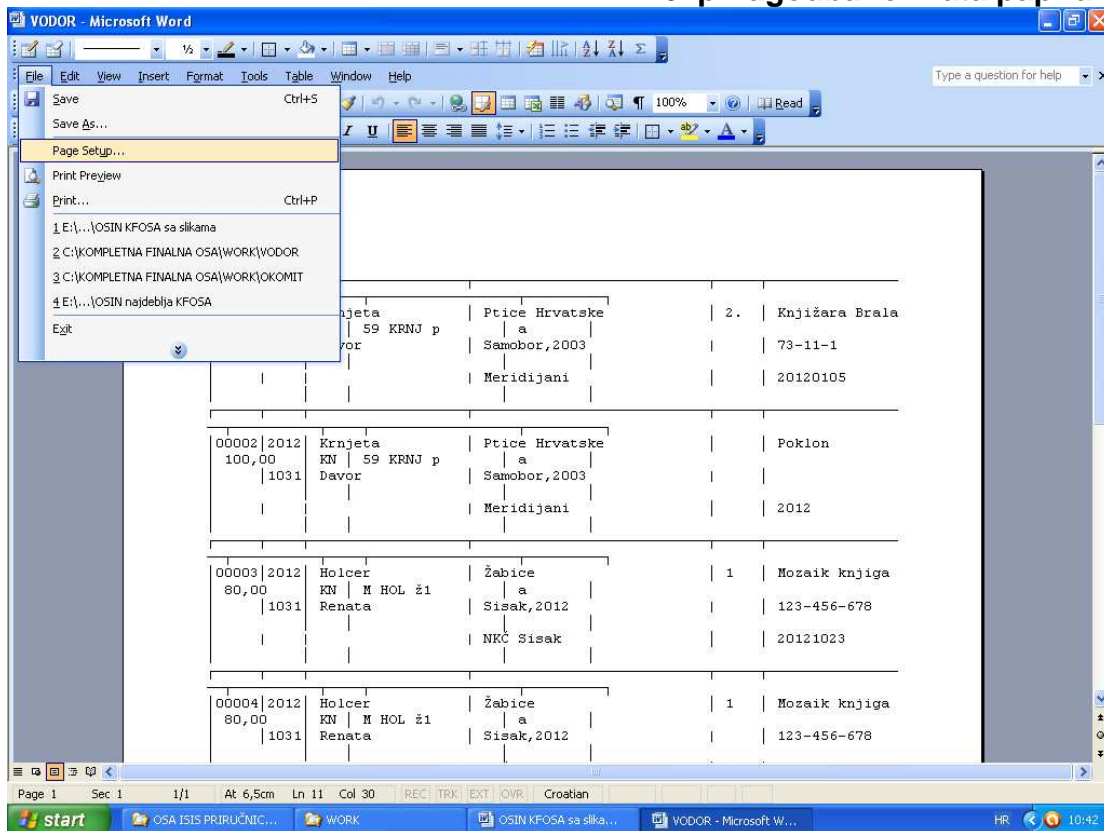
Sl. 46 promjena u naše znakove

Sl. 47

neprilagođen format papira

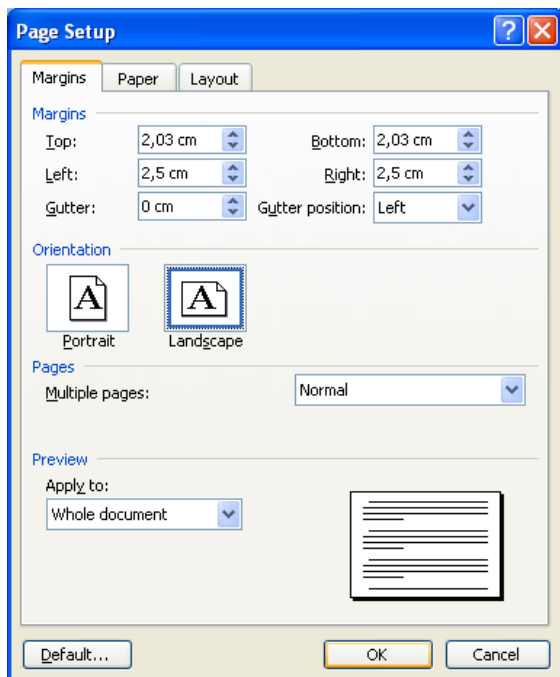


6. prilagodba formata papira

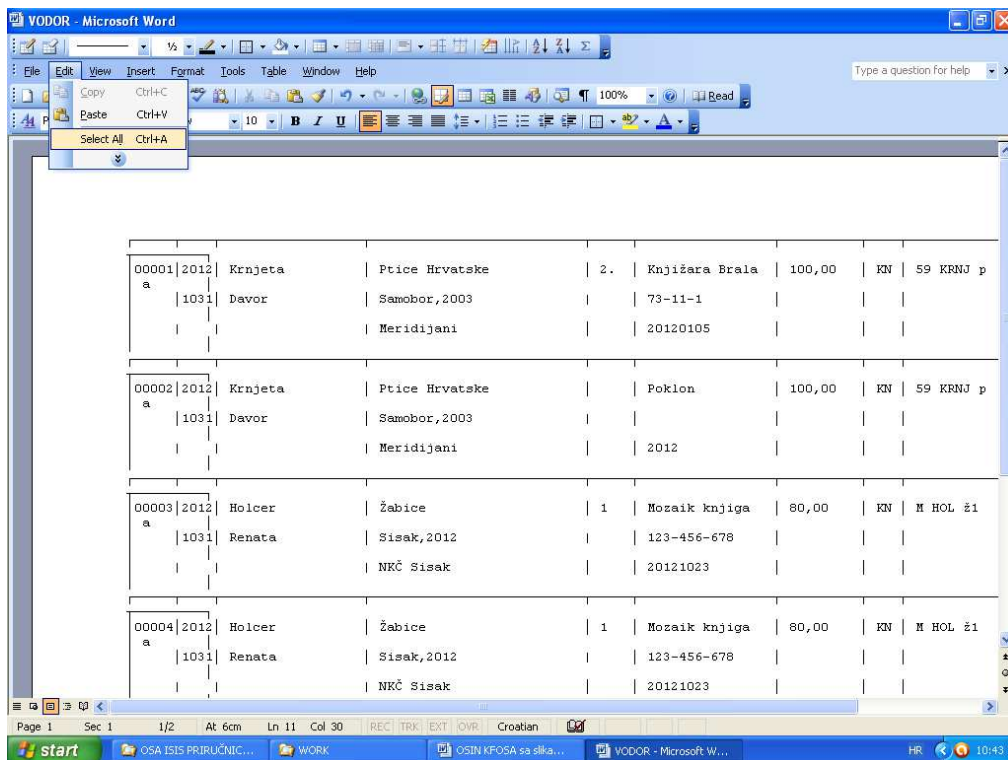


Sl. 48

izaberi *Page setup*

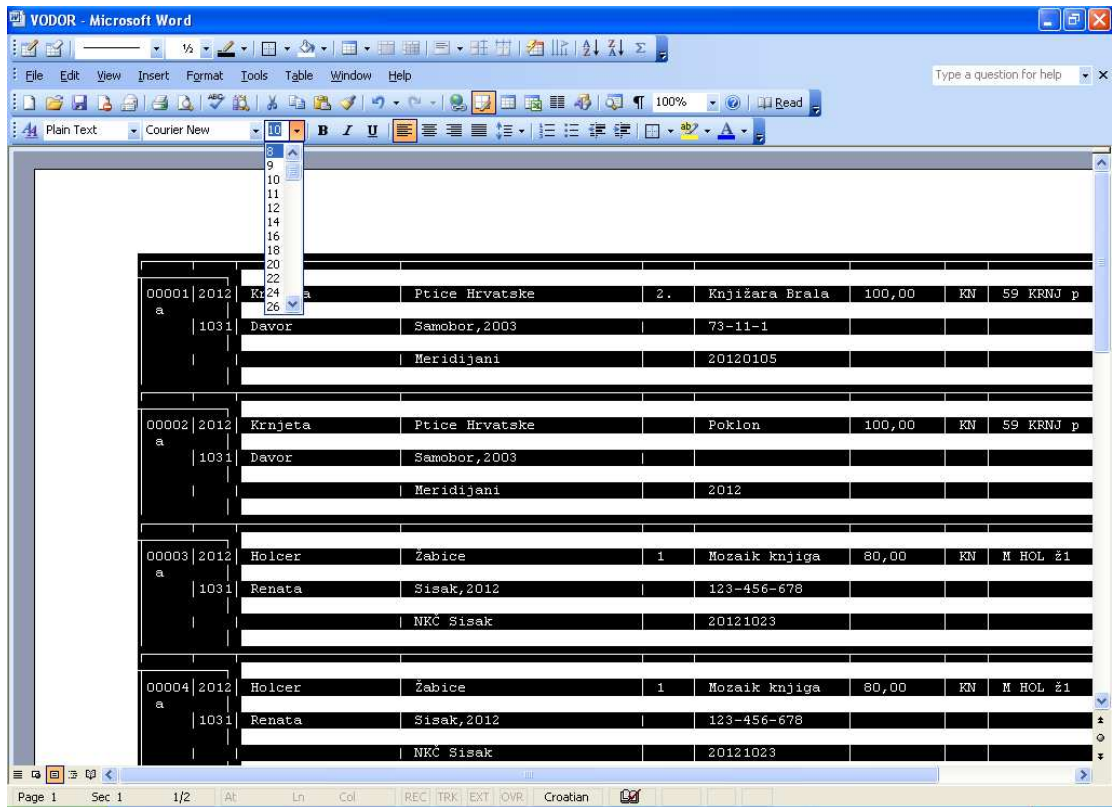


Sl. 49 izaberi **Landscape**, **OK**



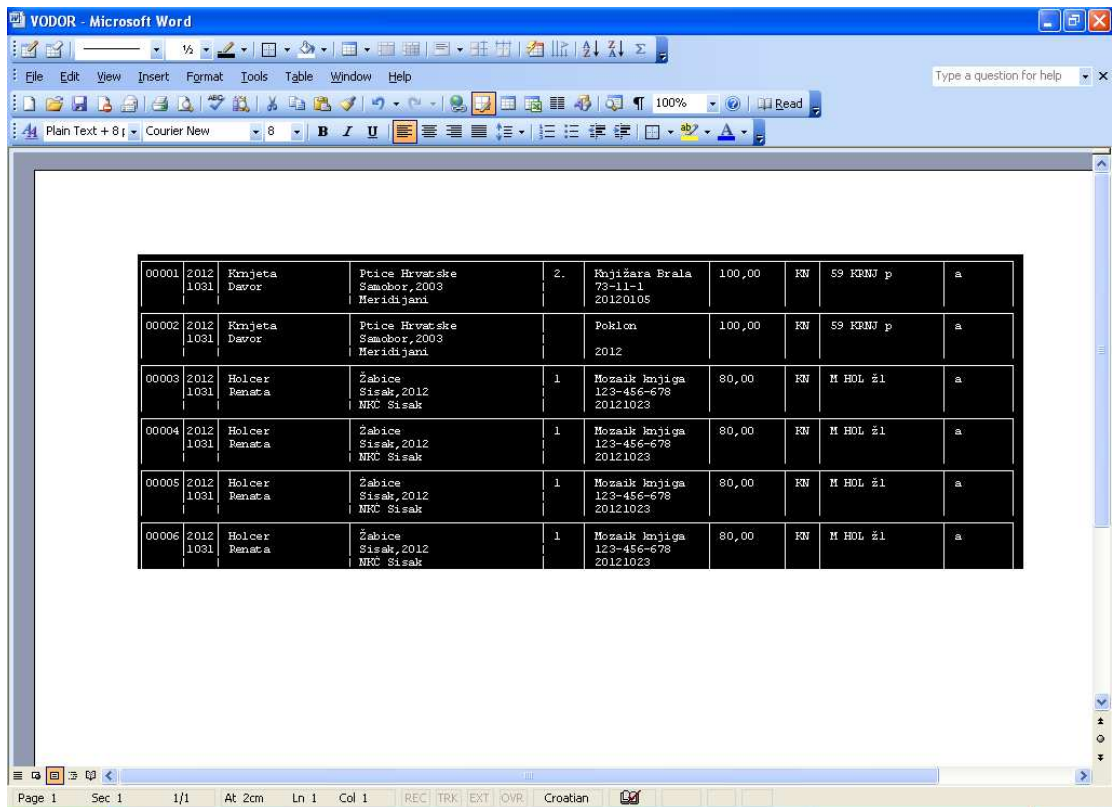
S.I. 50

izaberi **Select All**



Sl. 51

promijeni veličinu slova u 8



Sl. 52

klikni desnim klikom miša

## rezultat: ispis u obliku zelene inventarne knjige

|       |              |                   |  |   |  |        |    |           |   |
|-------|--------------|-------------------|--|---|--|--------|----|-----------|---|
| 00001 | 2012<br>1031 | Knjžeta<br>Darvor | Price Hrvatske<br>Samobor,2003<br>Meridijani |   | Knjižara Brala<br>73-11-1<br>20121015    | 100,00 | FN | S9 KRNJ p | a |
| 00002 | 2012<br>1031 | Knjžeta<br>Darvor | Price Hrvatske<br>Samobor,2003<br>Meridijani |   | Poklon<br>2012                           | 100,00 | FN | S9 KRNJ p | a |
| 00003 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00  | FN | M HOL ž1  | a |
| 00004 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00  | FN | M HOL ž1  | a |
| 00005 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00  | FN | M HOL ž1  | a |
| 00006 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00  | FN | M HOL ž1  | a |

Sl. 53

Ukoliko u MFN rasponu odabereš printanje uvijek po 20 zapisa, doista možeš oponašati zelenu inventarnu knjigu. Npr. printaš zapise od 1-20, 21-40, 41-60 itd.

Sl. 54

## Oblik ispisa FISINV

|       |              |                   |  |   |  |                           |                |           |               |
|-------|--------------|-------------------|--|---|--|---------------------------|----------------|-----------|---------------|
| 00001 | 2012<br>1031 | Knjžeta<br>Darvor | Price Hrvatske<br>Samobor,2003<br>Meridijani |   | Knjižara Brala<br>73-11-1<br>20121015    | 100,00                    | FN             | S9 KRNJ p | 212/2012      |
| 00002 | 2012<br>1031 | Knjžeta<br>Darvor | Price Hrvatske<br>Samobor,2003<br>Meridijani |   | Poklon<br>2012                           | 100,00<br>90,00<br>000,00 | FN<br>FN<br>FN | S9 KRNJ p | a<br>a<br>a   |
| 00003 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00<br>72,00            | FN<br>FN       | M HOL ž1  | 319/2012<br>a |
| 00004 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00<br>72,00            | FN<br>FN       | M HOL ž1  | 320/2012<br>a |
| 00005 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00<br>72,00            | FN<br>FN       | M HOL ž1  | 321/2012<br>a |
| 00006 | 2012<br>1031 | Holcer<br>Penata  | Žabice<br>Sisak,2012<br>NHC Sisak            | 1 | Mosaik knjiga<br>123-456-678<br>20121023 | 80,00<br>72,00            | FN<br>FN       | M HOL ž1  | 322/2012<br>a |

## PRIMJER sa potpunom procedurom

Pokazalo se u praksi da se neke stvari traže češće od ostalih. Najčešće pretražujemo i sortiramo knjige su predviđene za **otpis**, dobili na **poklon** ili kao **otkup**. Kako ćemo tražene podatke "izvući" iz gomile i pohraniti ih? Evo primjera.

Želimo

- A. izdvojiti iz ukupne gomile podataka sve poklone u jednoj godini
- B. ispisati listu tih poklona (jer spisak moramo predati u računovodstvo)
- C. izračunati strojno vrijednost tih poklona u kn

### A. IZDVAJANJE PODATAKA

1. **S** iz glavnog izbornika

2. **N** - nađi s pomagalom **IRIS** iz podizbornika

-u IRIS-u izaberemo br. **8 - praćenje nabave** - enter

-izaberemo stavku : **2012 POKLON** - enter

-na poruku: Nađeni zapisi , izaberemo mogućnost

**0** = prikazati odgovore na upit - enter

-stisnemo **ESC**

-kad se pokaže **crvena kućica**, stisnemo kombinaciju tipki **alt**

(držiš stisnuto lijevom rukom) i **232 na desnoj brojčanoj tastaturi**

utipkavaš zaredom desnom rukom, digneš obje ruke i vani si.

Nalaziš se na podizborniku **Služba za prikaz i pretražbu**

3. **P** - pohrani odgovore na upit

-na poruku : *Utipkajte ime datoteke za pohranu pogodaka* , upiši **ime po volji**, ali da nije duže od **6 znakova**, npr. **poklon** ,(zapiši na papir to ime)

4. **X** - izlaz

**Na taj način mogu se sortirati i pripremiti za printanje i daljnje manipulacije SVI pretraživi podaci.**

**B. ISPIS LISTE - oblikovanje word-datoteke** ( kao što je već objašnjeno na str.

1. **P** - iz glavnog izbornika
2. **P-ispis po sustavnom obrascu**
3. ispunj tabelu :  
-sa **enter** prijeđi **do polja**
4. **SAVE FILE NAME** - upiši ime koje si dala datoteci za pohranu pogodaka, u našem slučaju to je **POKLON**
5. -ako želiš, upiši **naslov** , npr. *Spisak poklona u 2012. godini*, a ako ne, prijeđi sa **enter** do
6. **ISPISNI OBLIK-** upiši **@INVO1** ( ili neki drugi ispisni oblik), sa **enter** prijeđi do
7. **IME ISPISA** : upiši **poklon.doc** , **enter**

(dalje ispis iz WORK-a pomoću WORD-a , str. 50 )

### **C. IZRAČUNAVANJE NOVČANE VRIJEDNOSTI**

postupak se sastoji od dva dijela

- u prvom dijelu sortiramo i pohranjujemo podatke o tome što ćemo računati
- u drugom dijelu prebacujemo podatke u WORD, koji će izračunati vrijednost

#### **a) SORTIRANJE - oblikovanje word-datoteke samo sa podacima o novčanoj vrijednosti**

1. **P-** iz glavnog izbornika
2. **P-** iz podizbornika
3. ispunj obrazac: **sa enter do**
4. **SAVE FILE NAME:** upiši ime koje si dala datoteci za pohranu pogodaka, u našem slučaju to je **POKLON**  
- sa **enter do**
5. **ISPISNI OBLIK:** upiši **mhl,v5/ za utračun vrijednosti građe**





Sl. 55

### iii **mhl,v17/ za izračun stvarno plaćenog**

- sa enter do

6. **IME ISPISA:** upiši ime po želji, da broj znakova ne bude veći od 6 i da završava sa **.doc** npr.: POKCI.doc ( POKLON CIJENE)

7. na poruku: **priprema ispisa završena** , stisni **enter**

8. **X – izlaz**

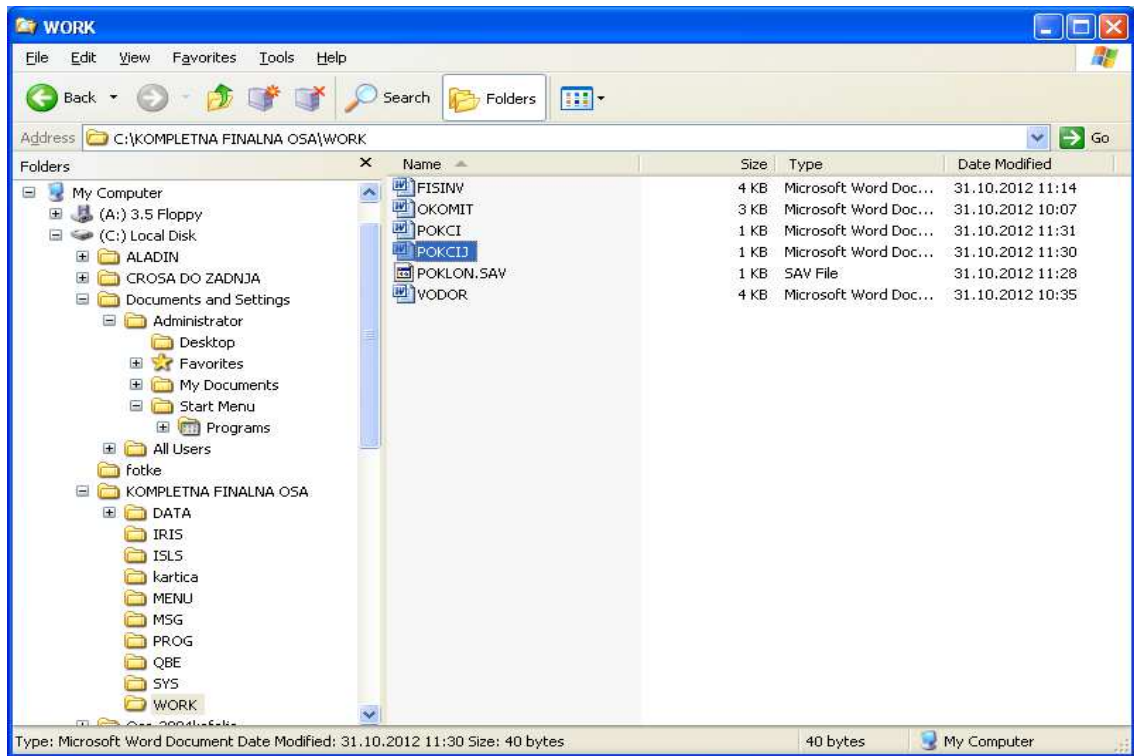
Rezultat : formirana WORD datoteka sa stupcem sortiranih cijena.

### **b) PREBACIVANJE U WORD i IZRAČUN = SUMIRANJE BROJEVA U STUPCU**

izađi iz OSA-e, koristi miša i počni rad na startnoj liniji - slijedi postupak koji je detaljno objašnjen slikama **na str. 50 i dalje** ovog priručnika za korake 1 i 2

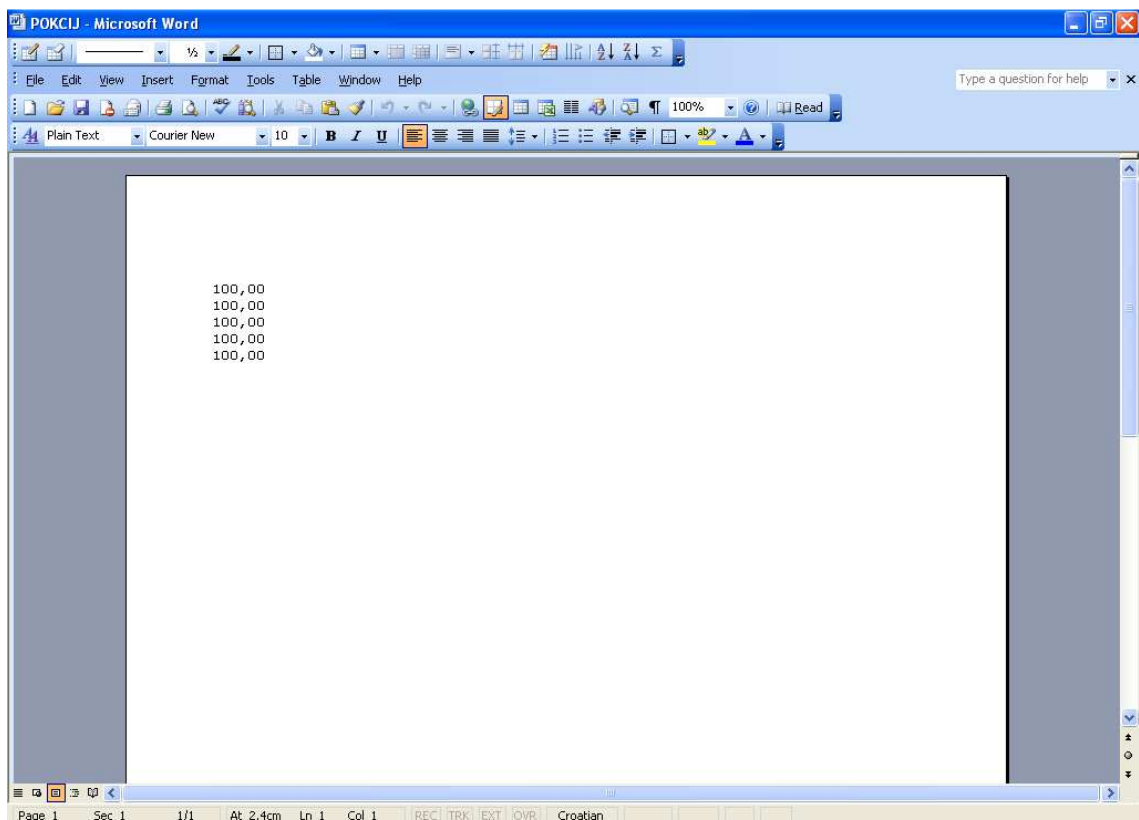
#### **1.START/ EXPLORE**

2. u OSI kliknuti na **+** ( da se mapa ekspankira), a zatim u podmapi **WORK** dva puta kliknuti na **WORD datoteku** u kojoj je pohranjen stupac sa cijenama



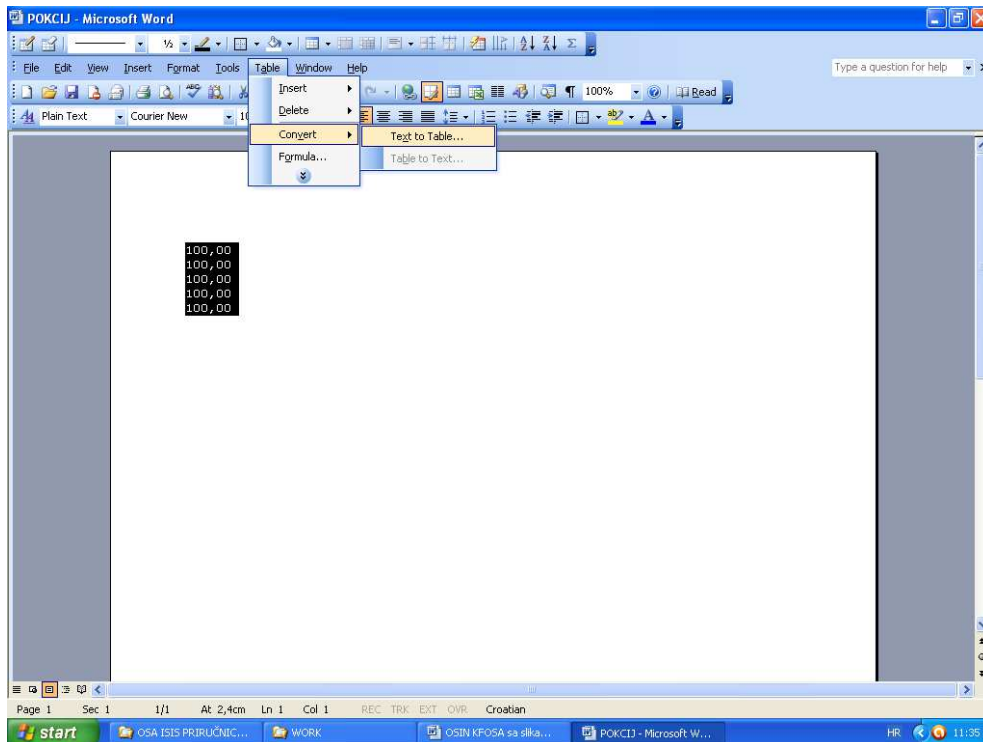
Sl. 56

3.pokrenut će se WORD,



Sl. 57

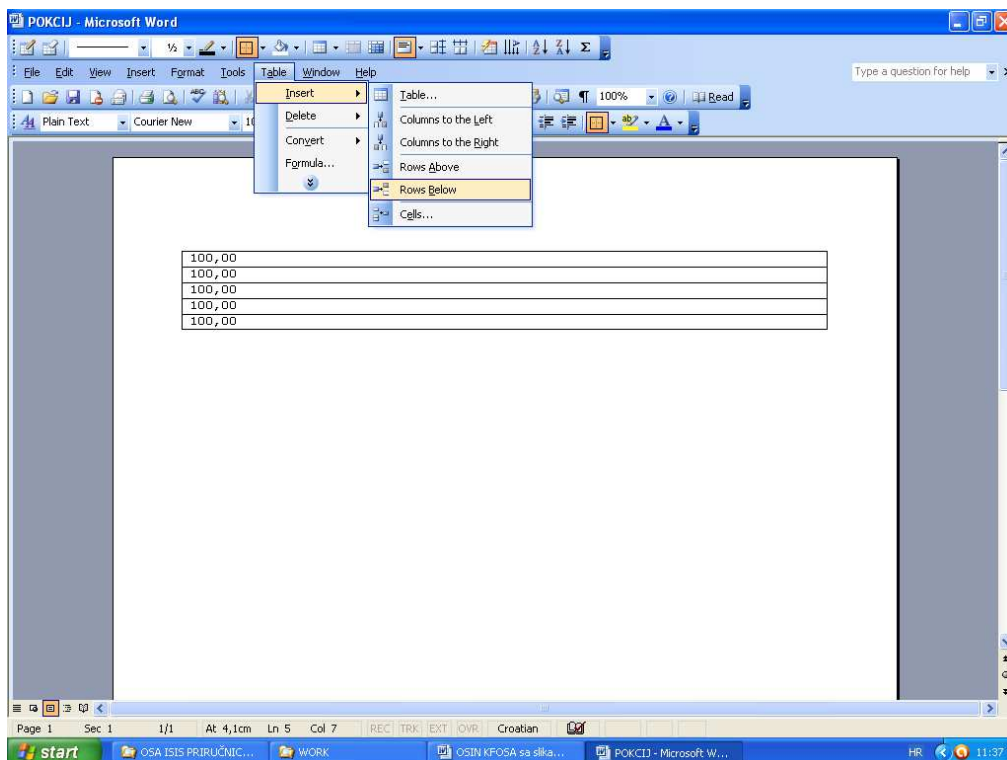
4. u izborniku **EDIT** odabrati **SELECT ALL** ili stisnuti istovremeno **CTRL+A**



Sl. 58

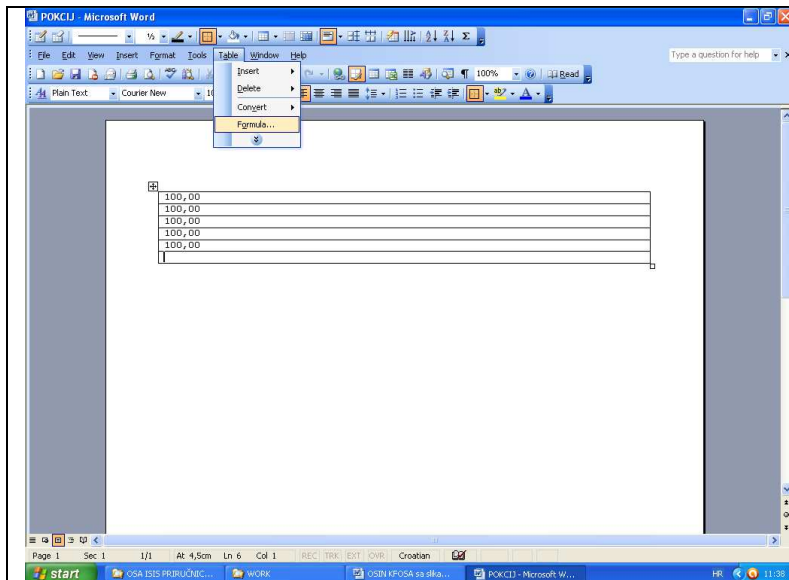
5. stupac s brojevima bit će označen , u **izborniku TABLE** odabrati **CONVERT TEXT TO TABLE** , stisnuti **OK**

6.dovesti pokazivač miša ( kursor ) **ispod zadnjeg reda stupca**, na kraj tablice, tako da stisneš istovremeno **CTRL+END**



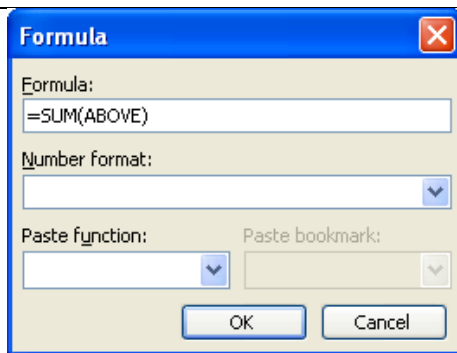
Sl. 59

7. kad je kursor u zadnjem redu tablice, u **izborniku TABLE** odabrati **INSERT ROWS below** i potom **OK**



8. mišem kliknuti u novonastali zadnji redak stupca

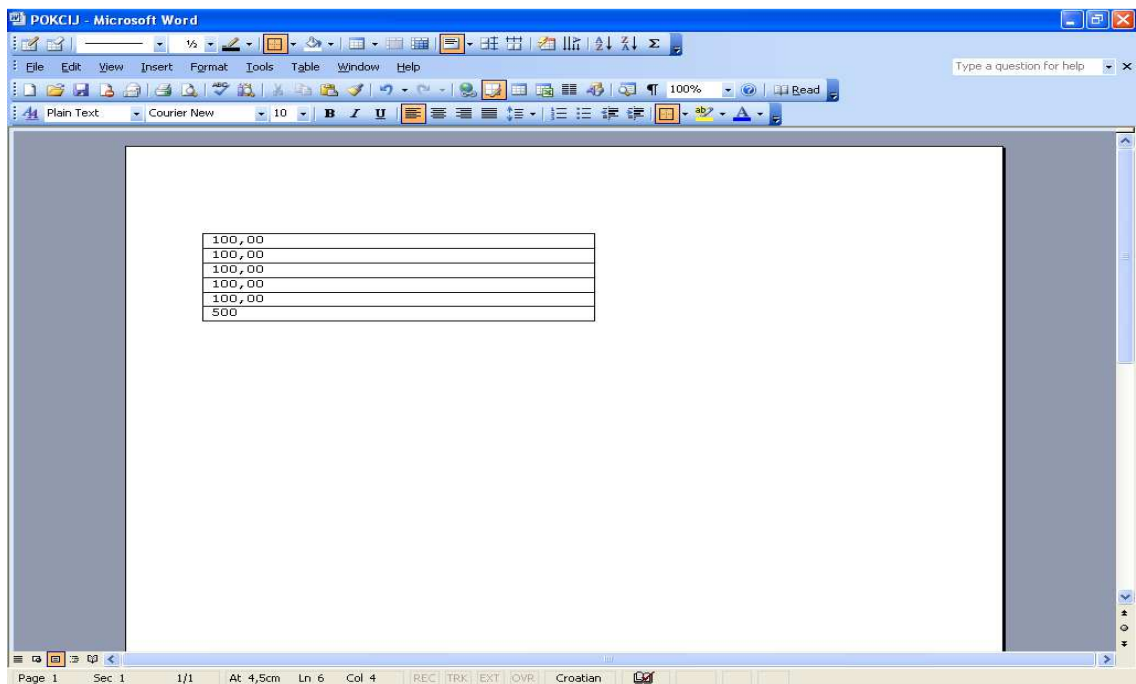
Sl. 60



Sl. 61

9. u izborniku TABLE kliknuti na FORMULA  
9. SUM = kliknuti na OK,

10. u zadnjem redu pojavit će se ukupna suma svih brojeva u stupcu Sl. 62



Kako se koriste ostali ispisni oblici objašnjeno je u priručniku **Pretraživanje u programu OSA-ISIS.**

## RAČUNALNI PROGRAM ZA SNIMANJE PODATAKA NA CD

### Prijedlog:

**CDBurnerXP** besplatni je program, a omogućuje snimanje Data, Audio i ISO CD-a.

Mi ga koristimo za pohranu tj. za izradu sigurnosnih kopija s podacima o knjižničnom fondu – dakle za snimanje BKP- datoteka.

Program se može preuzeti sa ove UTL adrese:

<http://cdburnerxp.se/downloadsetup.exe>

1. Nakon što pokreneš download, na računalo će se kopirati instalacijska datoteka cdbxp\_setup\_4.4.2.3442.exe
2. Klikni na 2 puta preuzetu datoteku cdbxp\_setup\_4.4.2.3442.exe kako bi se pokrenula instalacija programa
3. RUN
4. Next
5. I Accept the Agreement
6. Next, next, next
7. Install
8. FINISH

Na taj način program je instaliran na računalo.