

## 5.10 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, ko uporabnik na spletni strani Virtualne knjižnice Slovenije za iskanje po knjižničnih katalogih v spustnem seznamu izbere našo knjižnico. Če ima naša knjižnica oddelke, lahko pripravimo obvestilo za celotno knjižnico in obvestila za posamezne oddelke (gl. pogl. 5.10.1).



Nasvet:

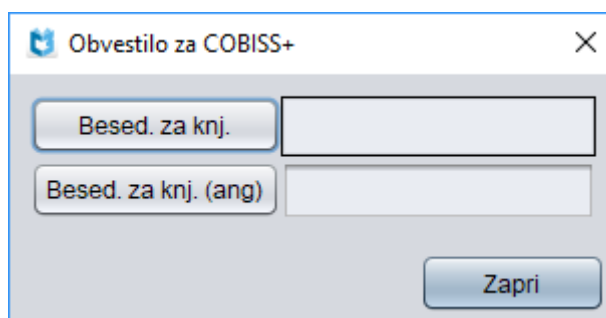
Če se v COBISS+ ne izpiše celotno besedilo obvestila, kliknemo **Prikaži več**.

Za urejanje obvestila potrebujemo pooblastilo *ADM\_NOTIF – priprava obvestila za COBISS+*.

### Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**.

Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.



Slika 5.10-1: Okno za pripravo obvestila za COBISS+

2. 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.
4. 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**.

Pri oblikovanju besedila lahko uporabimo HTML elemente, npr. če želimo, da se besedilo v COBISS+ izpiše poudarjeno, ga napišemo med oznakama `<strong>` in `</strong>`, če naj se izpiše ležeče, pa med oznakama `<em>` in `</em>`. V besedilo lahko vključimo tudi povezave do drugih strani (hiperpovezave) in oblikujemo odstavke.

Povezavo do druge spletne strani vnesemo v obliki:

```
<a href="http://<povezava>"><ime povezave></a>
```



Primer:

```
<a href="http://home.izum.si/izum/qp/">Referenčni servis Vprašaj knjižničarja</a>
```

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



Nasvet:

Pri pisanju besedila oz. informacij, ki jih želimo objaviti, naj vsekakor velja pravilo manj je več, saj predolga besedila uporabnike hitro odvrnejo od branja. Prav tako s krepkim tiskom poudarimo samo pomembnejše dele besedila in ne celotnega besedila.

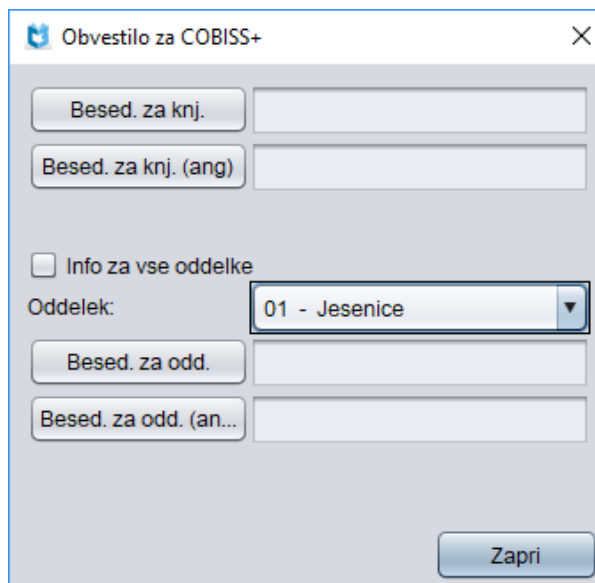
### 5.10.1 Priprava obvestila v knjižnicah z oddelki

Če ima naša knjižnica oddelke, lahko pripravimo:

- obvestilo za celotno knjižnico in
- obvestila za posamezne oddelke

#### Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Sporočila / Pripravi obvestilo za COBISS+**.  
Odpre se okno **Obvestilo za COBISS+**.



Slika 5.10-2: Okno za pripravo obvestila za COBISS+ v knjižnici z oddelki

2. Pripravimo obvestilo za celotno knjižnico (gl. pogl. 5.10.1.1).
3. Pripravimo obvestila za posamezne oddelke knjižnice (gl. pogl. 5.10.1.2).
4. Za izhod iz okna **Obvestilo za COBISS+** kliknemo gumb **Zapri**.

### 5.10.1.1 Priprava obvestila za celotno knjižnico

Kadar želimo pripraviti obvestilo za celotno knjižnico, v oknu **Obvestilo za COBISS+** (gl. Slika 5.10-2) kliknemo gumb **Besed. za knj.** ali 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 (gl. pogl. 5.10.1.2).

### 5.10.1.2 Priprava obvestila za posamezne oddelke knjižnice

Kadar želimo pripraviti *obvestilo za posamezni oddenek*, v oknu **Obvestilo za COBISS+** (gl. Slika 5.10-2) iz spustnega seznama pri "Oddelek" *najprej* izberemo želen oddenek, nato kliknemo gumb **Besed. za odd.** ali **Besed. za odd. (ang)** in vnesemo besedilo za ta oddenek.

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



Opozorilo:

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

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".

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



Opozorilo:

*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.*

Če je besedilo za oddelke že vneseno, ga lahko **spremenimo**. Ko besedilo ni več aktualno, ga **zberišemo**.



Nasvet:

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 zeleni 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).



Nasvet:

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".