

## EDIT OVERDUE

**Kratika***ED OVER***Del programa**

osnovni nivo

Ukaz je namenjen pripravi, spreminjanju in brisanju obrazcev za opomine.

Vsebino obrazcev določi in vzdržuje knjižnica sama (gl. ukaz *EDIT OVERDUE*), medtem ko obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis.

**Opozorilo:**

*Knjižnica vsebino obrazcev za opomine določa in vzdržuje sama. Na njeno zahtevo knjižnični informacijski servis vključi predlogo za pripravo obstoječih ali novih obrazcev za opomine.*

*Odgovorna oseba v knjižnici, ki bo vzdrževala obrazce za opomine, potrebuje pooblastilo za ažuriranje parametrov izposoje.*

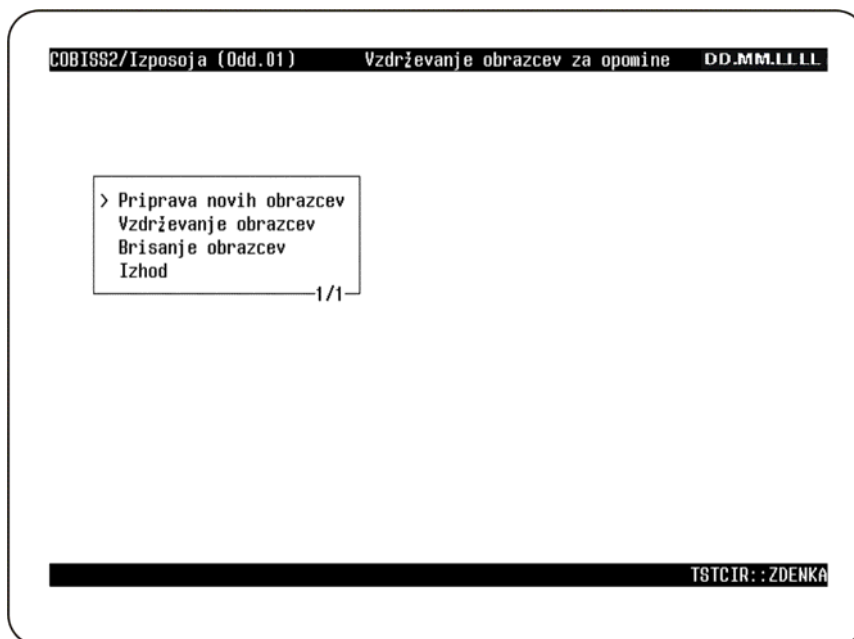
**Ukazna vrstica**Ukaz : *EDIT OVERDUE*

Po potrditvi ukaza se preselimo v okolje vzdrževanja obrazcev za opomine, kjer lahko izbiramo med postopki:

- Priprava novih obrazcev
- Vzdrževanje obrazcev
- Brisanje obrazcev
- Izhod

Način dela je menijski. V menijih izbiramo postopke s tipkama **↓** in **↑**, izbiro pa potrjujemo s tipko **Return** ali **Enter**. S tipko **Esc** ali tipkama **Ctrl Z** se vračamo na višji nivo oz. v prejšnji meni.

Knjižnični informacijski servis lahko na osnovi pisne zahteve knjižnice prenese obrazce za opomine, ki jih v knjižnici trenutno uporabljajo, v okolje vzdrževanja obrazcev za opomine. Ime te skupine obrazcev je INIT. Obrazcev ni možno spreminjati z ukazom *EDIT OVERDUE*, lahko se uporabijo samo kot predloga pri pripravi novih obrazcev. V knjižnici jih lahko uporabljamo še naprej pri pripravi opominov v segmentu COBISS2/Izpisi (gl. priročnik *COBISS2/Izpisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX – opomini in tožbe*).



**EDIT OVERDUE - 1: Osnovni meni v okolju vzdrževanja obrazcev za opomine**

### Priprava novih obrazcev

To možnost izberemo, če želimo pripraviti nove obrazce za opomine. Po potrditvi izbire določimo naslednje parametre:

- Skupina obrazcev  
Vpišemo ime nove skupine obrazcev za opomine. Ime je lahko sestavljeno iz alfanumeričnih znakov (npr. *feb2005*) in znaka minus ("-"), ni pa mogoča uporaba diakritičnih znakov. Na to ime se sklicujemo pri ažuriranju obrazcev za opomine in pri pripravi opominov v segmentu COBISS2/Izposoja. Vsako ime lahko določimo samo enkrat (če vpišemo že uporabljeno ime, nas program na to opozori).
- Format izpisa  
Izbiramo lahko med dvema formatoma izpisa: "0" – *A4 – klasični format* in "1" – *pretisne kuverte*.  
*A4 – klasični format* izberemo, če opomine izpisujemo na papir velikosti A4 in pošiljamo v kuvertah z okencem na levi ali desni strani.  
Format *pretisne kuverte* izberemo, če opomine izpisujemo neposredno na posebne kuverte.  
Formata sta podrobneje opisana v poglavju 2.4.1 *Vzdrževanje vsebine obrazcev za opomine*.
- Jezik  
Vpišemo 3-mestno oznako jezika (npr. *slv, eng*), v katerem bo napisano besedilo opominov. Ta podatek je samo informativen in se izpisuje v seznamu skupin obrazcev. Program ne preverja, v katerem jeziku je

besedilo opominov dejansko napisano. Privzeto je nastavljena oznaka za slovenski jezik (*slv*).

- Opis skupine obrazcev  
Vpišemo kratek opis skupine obrazcev za opomine (npr. *kulturni praznik 2005*), ki se bo izpisoval v seznamu skupin obrazcev. Opis je lahko dolg največ 25 mest.

```
COBISS2/Izposoja (Odd.01)      Priprava novih obrazcev      DD.MM.LLLL

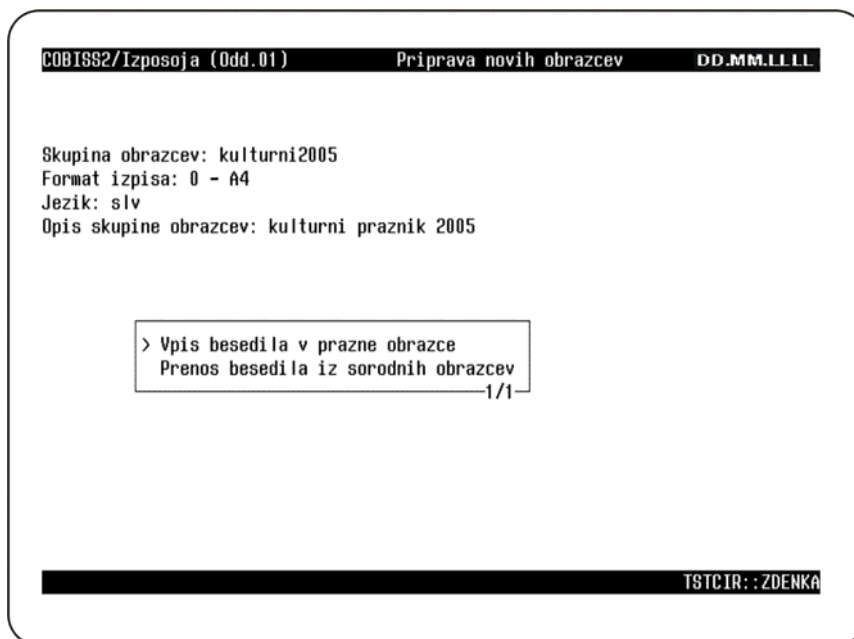
Skupina obrazcev: kulturni2005
Format izpisa: 0 - A4
Jezik: slv
Opis skupine obrazcev: kulturni praznik 2005____

Vnesite kratek opis skupine obrazcev za opomine:      TSTCIR.:ZDENKA
```

## EDIT OVERDUE - 2: Določitev parametrov pri pripravi novih obrazcev

Po vpisu zgoraj opisanih parametrov oz. po pritisku na tipki **PF1** **KP7** se v ukazni vrstici izpiše vprašanje Ali želite kreirati nove obrazce za opomine z zgornjimi podatki (D/N)? Če odgovorimo pritrdilno, program najprej preveri, ali so določeni vsi zgoraj opisani parametri. Če kateri od parametrov ni določen, nas program na to opozori in postavi k parametru, kjer podatkov nismo vpisali.

Če so vpisani vsi parametri in je v seznamu skupin obrazcev vsaj ena skupina z enakim formatom, se po pritrdilnem odgovoru odpre okno, kjer lahko izbiramo med dvema možnostma:



### EDIT OVERDUE - 3: Izbira načina vnosa besedila v nove obrazce

- Vpis besedila v prazne obrazce  
Če izberemo to možnost, moramo za vsako vrsto opomina (v knjižnicah z oddelki tudi za vsak oddelek posebej) besedilo vpisati na novo.

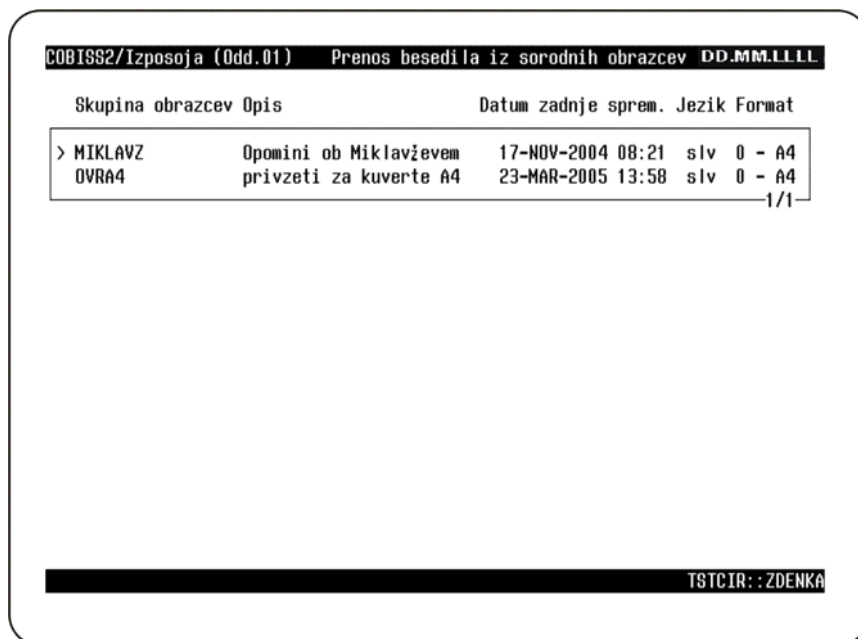
Po izbiri te možnosti se odpre meni z vrstami opominov, za katere lahko določimo vsebino:

- 1. opomin
- 2. opomin
- 3. opomin
- 4. opomin
- Obvestilo (za CIR209)

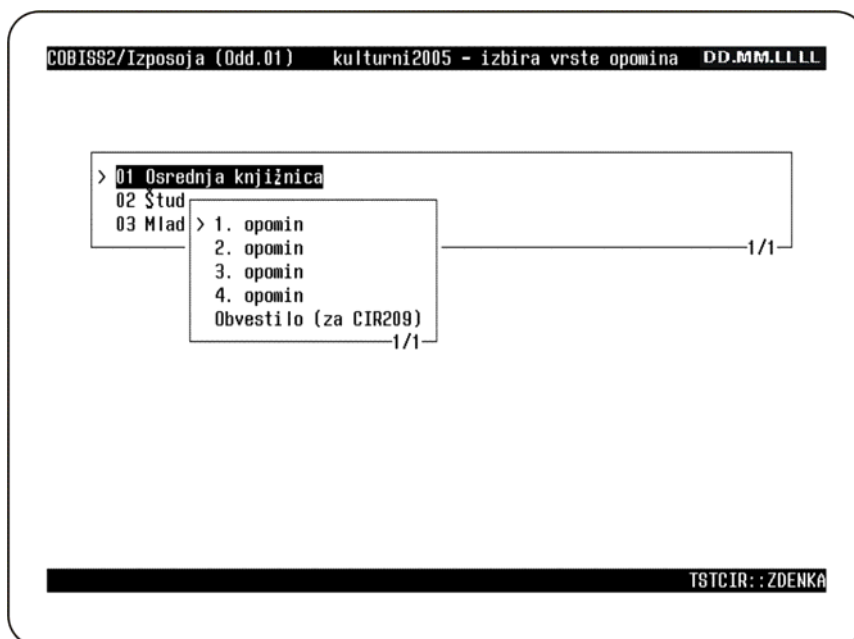
Če je izposoja v knjižnici organizirana po oddelkih, se najprej odpre meni z oddelki, po izbiri oddelka pa meni z vrstami opominov.

- Prenos besedila iz sorodnih obrazcev  
Če izberemo to možnost, se besedilo prenese iz sorodnih obrazcev in je treba za vsako vrsto opomina (v knjižnicah z oddelki tudi za vsak oddelek posebej) le popraviti oz. prilagoditi preneseno besedilo.

Po izbiri te možnosti se najprej odpre okno s seznamom vseh skupin obrazcev, ki so pripravljene v enakem formatu, kot želimo pripraviti novo skupino obrazcev. Izberemo skupino, ki jo želimo uporabiti kot predlogo pri pripravi nove skupine. Po potrditvi s tipko **[Return]** se iz obrazcev izbrane skupine v obrazce nove skupine prenese besedilo opominov (v knjižnicah z oddelki tudi v obrazce za posamezne oddelke). Obenem se izpišejo podatki o kopiranju besedila. Po pritisku na tipko **[Enter]** se odpre meni z vrstami opominov (oz. meni z oddelki) in lahko kar takoj uredimo besedilo opominov.



**EDIT OVERDUE - 4: Izbira skupine obrazcev, ki jih bomo uporabili kot predlogo za nove obrazce**



**EDIT OVERDUE - 5: Izbira oddelka in vrste opomina**

Število vrst opominov, ki jih lahko v meniju izberemo, je odvisno od tega, koliko opominov knjižnica svojim članov pošilja (npr. dva, tri ali štiri opomine). Če izberemo možnost Obvestilo (za CIR209), lahko pripravimo vsebino obvestila za izpis CIR209 – gradivo z zapadlim rokom izposoje (gl. priročnik *COBISS2/Izpisi*, poglavje 13.3.10 CIR209 – gradivo z zapadlim rokom izposoje).

**Vnos in spreminjanje besedila v obrazcu za opomine**

Po izbiri vrste opomina se odpre obrazec za vnos ali spreminjanje besedila opominov.

```

COBISS2/Izposoja (odd.01)   kulturni2005: 1. opomin   DD.MM.LLLL
***** prostor za podatke o knjižnici *****

-----

***** prostor za vpis besedila nad seznamom gradiva *****

***** prostor za vpis besedila pod seznamom gradiva *****

***** prostor za podpis *****

Ime knjižnice in oddelka ter telefon in delovni čas
Tipke za pomik   ESC-izhod   PF1PF2 ali HELP-pomoč

```

**EDIT OVERDUE - 6: Vpis besedila v prazen obrazec**

```

COBISS2/Izposoja (odd.01)   KULTURA2005: 1. opomin   DD.MM.LLLL
OSREDNJA KNJIŽNICA CELJE_____ Poštšina plačana pri pošti
Oddelek za študij           3101 CELJE
Muzejski trg 1a
Tel.: 03 426-17-17, email:knjiznica@sik.sikce.si

-----

1.OPOMIN
Obveščamo Vas, da je gradivu, ki ste si ga izposodili, potekel
rok izposoje:

(prostor za podatke o gradivu)
Prosimo, da nas obiščete in poravnate svoje obveznosti.

----- COBISS -----
zamudnina: %Z# SIT na dan           Vodja Oddelka za študij
cena 1.opomina: %C1# SIT
cena 2. opomina: %C2# SIT
cena 3. opomina: %C3# SIT

Ime knjižnice in oddelka ter telefon in delovni čas
Tipke za pomik   ESC-izhod   PF1PF2 ali HELP-pomoč

```

**EDIT OVERDUE - 7: Spreminjanje besedila, prenesenega iz sorodnega obrazca**

Vpišemo lahko naslednje podatke (t. i. elemente obrazca), ki se bodo izpisovali na opominih:

- podatki o knjižnici (ime knjižnice, ime oddelka ali organizacijske enote, naslov, telefonske številke, delovni čas)
- podatek o plačilu poštnine (pri pretisnih kuvertah)
- vrsta opomina (npr. 1. opomin, 2. opomin, opomin pred tožbo itd.)
- besedilo nad seznamom gradiva
- besedilo pod seznamom gradiva
- podpisnik opomina
- stroški, ki so povezani s prejemom opomina (zamudnina, stroški posameznih opominov ...)



Opozorilo:

*Prostor za vnos posameznih elementov obrazca je omejen!*

Po besedilu se pomikamo s tipkami za pomik (↑, ↓, ←, →). Pri vpisovanju besedila si lahko pomagamo še s kombinacijo tipk **Ctrl** **B** (pomik na začetek vrstice), **Ctrl** **E** (pomik na konec vrstice) in **Ctrl** **D** (brisanje besedila v vrstici levo od kazalca).

Posamezne podatke v obrazcu vnašamo zaporedoma, vsaka vrstica predstavlja vsebino na točno določenem mestu na opominih. Za pomoč pri vnosu besedila se na zaslону v predzadnji vrstici izpisujejo informacije o tem, kateri del besedila v posameznem delu obrazca vpisujemo. Če pri vpisu besedila potrebujemo še dodatno pomoč, pritisnemo tipki **PF1** **PF2**.

Obrazec za vnos ali spreminjanje besedila opominov zapustimo s pritiskom na tipki **PF1** **KP7** ali tipko **Esc**. Glede na to, kako odgovorimo na vprašanje Shranim? d-da, n-ne, p-preklic, se spremembe shranijo (tipka **D**), ne shranijo (tipka **N**) ali ostanemo v obrazcu (tipka **P**).

Po pritisku na tipko **D** ali **N** se vrnemo v meni z vrstami opominov. Če tu pritisnemo tipko **Esc**, se vrnemo v meni z oddelki (v knjižnicah z oddelki) ali v osnovni meni.

Če smo **vpisali ali spremenili besedilo v vsaj enem obrazcu**, se pred prehodom v osnovni meni izpiše vprašanje **Želite vključiti uporabo novih/spremenjenih obrazcev za opomine (D/N)?**. Po pritrdilnem odgovoru se sproži postopek priprave obrazcev za opomine.

```

COBISS2/Izposoja (Odd.01)      KULTURA2005 - izbira oddelka      DD.MM.LLLL
> 01 Osrednja knjižnica
  02 Študijski oddelek
  03 Mladinski oddelek
                                                                    1/1
TSTCIR: : ZDENKA
želite vključiti uporabo novih/spremenjenih obrazcev za opomine (D/N)? _

```

### EDIT OVERDUE - 8: Sprožitev postopka priprave obrazcev za opomine

Če želimo določenim članom pošiljati opomine v angleškem jeziku (pri nekaterih članih je v polju Jezik obveščanja izbran jezik "1" – *angleški jezik*), obrazce za opomine v angleškem jeziku pripravimo tako, da imenu skupine obrazcev v slovenskem jeziku dodamo še *–eng* (npr. imenu skupine obrazcev *poletje* dodamo *–eng*, tako da je ime nove skupine obrazcev *poletje–eng*). Ko pripravljamo izpis opominov v segmentu COBISS2/Izpisi, pri parametru skupina obrazcev za opomine: vpišemo samo ime skupine obrazcev brez dodatka *–eng* (torej v zgornjem primeru samo *poletje*) (gl. priložnik *COBISS2/Izpisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX – opomini in tožbe*). Program bo pri pripravi opominov za člane, ki jim moramo poslati opomine v angleškem jeziku, avtomatsko izbral obrazce za opomine v angleškem jeziku.

### Vzdrževanje obrazcev

To možnost izberemo, če želimo spremeniti, dopolniti itd. besedilo v že pripravljenih obrazcih za opomine. Po potrditvi izbire se izpiše seznam vseh skupin obrazcev za opomine z naslednjimi podatki:

- Skupina obrazcev
- Opis
- Datum zadnje sprem.
- Jezik
- Format

Izberemo skupino obrazcev, ki jih želimo spremeniti. Po potrditvi izbire se odpre meni z vrstami opominov (v knjižnicah z oddelki se najprej odpre meni z oddelki, po izbiri oddelka pa meni z vrstami opominov). Po izbiri vrste opomina se odpre obrazec, kjer lahko pričnemo s spreminjanjem besedila.



COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Vzdrževanje obrazcev		DD.MM.LLLL	
Skupina obrazcev	Opis	Datum zadnje sprem.		Jezik	Format
CNV-KUVERTA-ENG	Kuverte - angleško	24-MAR-2005	11:25	eng	1 - ku
CNV-KUVERTA	Prenos iz XOVRO1	31-AUG-2004	15:12	slv	1 - ku
KULTURA2005	kulturni praznik 2005	15-MAR-2005	14:44	slv	1 - ku
MIKLAVZ	Opomini ob Miklavževem	17-NOV-2004	08:21	slv	0 - A4
OVRA4	privzeti za kuverte A4	23-MAR-2005	13:58	slv	0 - A4
> POLETNI-CAS	Dodan poletni delovni čas	23-MAR-2005	13:46	slv	1 - ku

1/1

TSTCIR::ZDENKA

### EDIT OVERDUE - 9: Izbira skupine obrazcev, v katerih želimo spremeniti besedilo

#### Brisanje obrazcev

To možnost izberemo, če želimo zbrisati obrazce za opomine, ki jih ne potrebujemo več. Po potrditvi izbire se izpiše seznam vseh skupin obrazcev za opomine. Izberemo skupino, ki jo želimo zbrisati. Po potrditvi izbire se v ukazni vrstici izpiše vprašanje Ali ste prepričani, da želite brisati skupino obrazcev <ime skupine obrazcev> (D/N) ?. Če odgovorimo pritrdilno, se vsi obrazci izbrane skupine zbršejo.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje obrazcev		DD.MM.LLLL	
Skupina obrazcev	Opis	Datum zadnje sprem.		Jezik	Format
CNV-KUVERTA-ENG	Kuverte - angleško	24-MAR-2005	11:25	eng	1 - ku
CNV-KUVERTA	Prenos iz XOVRO1	25-MAR-2005	13:19	slv	1 - ku
KULTURA2005	kulturni praznik 2005	15-MAR-2005	14:44	slv	1 - ku
MIKLAVZ	Opomini ob Miklavževem	17-NOV-2004	08:21	slv	0 - A4
OVRA4	privzeti za kuverte A4	23-MAR-2005	13:58	slv	0 - A4
> POLETNI-CAS	Dodan poletni delovni čas	23-MAR-2005	13:46	slv	1 - ku

1/1

TSTCIR::ZDENKA

Ali ste prepričani, da želite brisati skupino obrazcev POLETNI-CAS (D/N)? \_

### EDIT OVERDUE - 10: Brisanje skupine obrazcev

### Izhod

To možnost izberemo, ko želimo zapustiti okolje vzdrževanja obrazcev za opomine.



Nasvet:

Opomine izpisujemo v segmentu COBISS2/Izpisi (gl. priročnik COBISS2/Izpisi, pogl. 13.3 CIR2XX – opomini in tožbe).



Opozorilo:

*Pri pripravi nelatiničnih izpisov se privzeto izpisuje besedilo v cirilici, razen bibliografskih podaktov, pri katerih se upošteva algoritem krmiljenja pisav (gl. priročnik COMARC/B, Dodatek D.1). Za izpis dela besedila v latinici moramo pred besedilom, ki ga želimo izpisati v latinični pisavi, vnesti zaporedje znakov <LAT>, za njim pa zaporedje znakov <CIR>.*