

6.2 POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV

Pri zaključitvi seznama prejetih obveznih izvodov se v skladu s parametrskimi nastavitvami v inicializacijski datoteki programsko pripravijo sezname, ki spremljajo posamezne pošiljke obveznih izvodov v druge knjižnice. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v druge knjižnice. Knjižnici lahko pošljemo seznam tudi po e-pošti v XML-datoteki.

6.2.1 Priprava pošiljke obveznih izvodov

Sezname obveznih izvodov se programsko pripravijo v razredu **Pošiljka obveznih izvodov**.

Seznam in pošiljko lahko pred izstavitvijo in pošiljanjem še uredimo.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka obveznih izvodov** poiščemo in izberemo pošiljko.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Pošiljka obveznih izvodov**.
Podatka o prejemniku obveznih izvodov ne moremo spremeniti.
3. Način pošiljanja in jezik seznama se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos opombe, ki se izpiše na seznamu, kliknemo gumb **Op. v seznamu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Pri "Ime seznama" se programsko pripravi besedilo *Seznam obveznega izvoda monografskih publikacij za mesec*. Kliknemo gumb **Ime seznama**.
V oknu za vnos imena seznama dopolnimo besedilo in ga shranimo.
7. Shranimo podatke.

Pošiljki obveznih izvodov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Pošiljke se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca pošiljk obveznih izvodov (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi pošiljke obveznih izvodov

Pošiljka obveznih izvodov

- *evidentirano*

Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka pripravljena*

Izvod

- *pošiljka pripravljena*

Kako naprej ...

Sezname obveznih izvodov, ki spremljajo pošiljke, izstavimo in pošljemo knjižnicam.

6.2.2 Izstavitev in pošiljanje pošiljke obveznih izvodov s seznamom gradiva

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke obveznih izvodov zabeleži tekoči datum. Nato seznam izpišemo na tiskalnik in ga skupaj z gradivom pošljemo knjižnici.

Pri postavki prejema obveznih izvodov se zabeleži število poslanih obveznih izvodov.

Pogoj

Pošiljka ima določenega prejemnika in naslov za pošiljanje ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka obveznih izvodov** poiščemo in izberemo pošiljko.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Tekoči datum se prenese med podatke o pošiljki k "Izstavljeno".

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Pošiljko pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju pošiljke obveznih izvodov s seznamom gradiva

Pošiljka obveznih izvodov

- *izstavljeno*

Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka poslana*

Izvod

- *pošiljka poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. Označimo razred **Pošiljka obveznih izvodov** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.

6.2.2.1 Pošiljanje seznama obveznih izvodov v XML-datoteki

Sezname obveznih izvodov lahko v druge knjižnice pošljemo tudi po e-pošti v XML-datoteki.

Pogoj

Seznam v XML-datoteki lahko pošljemo drugi knjižnici samo takrat, kadar imamo v bazi partnerjev pri tej knjižnici vpisane podatke o kontaktni osebi ali oddelku, pri katerem je označeno, da se njegov naslov uporablja na obrazcih v Nabavi, in za katerega je vpisan pri "E-pošta" še e-naslov.

Pri izpisovanju in pošiljanju pošiljke obveznih izvodov z metodama **Izstavi in pošlji** ter **Pošlji**, se v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** k izpisom za knjižnice, ki izpolnjujejo zgoraj opisan pogoj, doda še destinacija za pošiljanje XML-datoteke po e-pošti.

Pri metodi **Natisni** se destinacija za pošiljanje XML-datoteke ne doda.