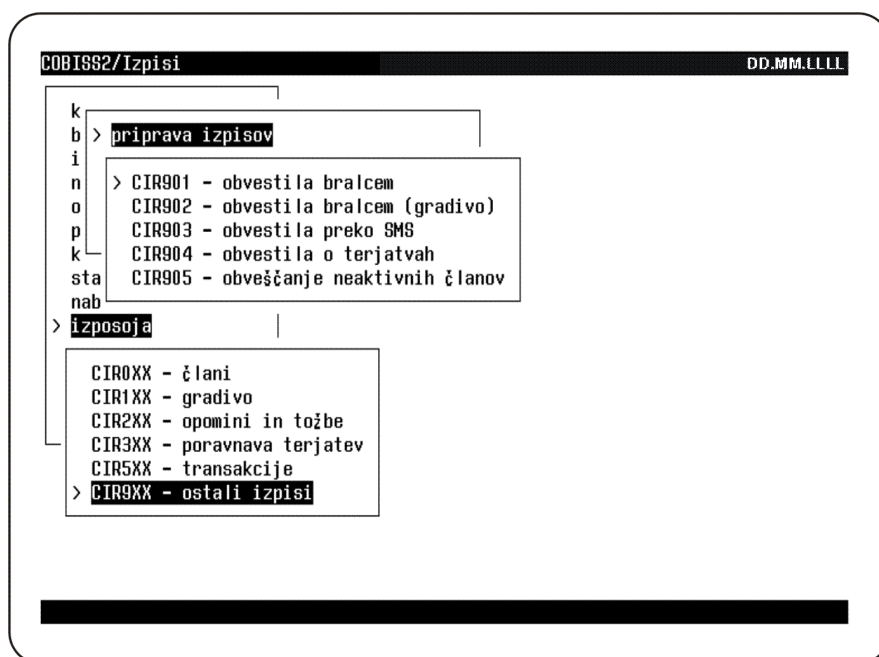


## 13.6 CIR9XX – OSTALI IZPISI

Skupina izpisov CIR9XX vključuje različna obvestila, ki jih knjižnice pošiljajo svojim članom. Obvestila lahko pošljamo po klasični ali elektronski pošti in s SMS-sporočili.

### IZBIRA IZPISA

Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:



Slika 13.6 - 1: Izbira izpisa iz CIR9XX

### IZBOR ČLANOV

Obvestila lahko izdelamo za vse člane ali samo za tiste, ki jih izberemo z ukazom *SELECT* (gl. priročnik *COBISS2/Izposoja*, poglavje 2.2 *Iskanje članov* in ukaz *SELECT*).

## 13.6.1 Opis parametrov

Pred izvajanjem programa moramo podati vrednosti parametrov, od katerih je odvisna vsebina izpisa.

### Začetni datum za evidentirano gradivo

Parameter izpolnujemo pri pripravi izpisa CIR902 – obvestila bralcem (gradivo), kjer vsebuje seznam v obvestilu vse gradivo, evidentirano pri članu. Vnesemo začetni datum obdobja, za katerega bodo upoštevani evidentirani izvodi (npr. gradivo čaka na polici). Vnos vrednosti parametra ni obvezen. Pri izdelavi obvestila o prekoračitvi roka izposoje lahko vnesemo tudi datum v prihodnosti.



Primer:

začetni datum za evid. gradivo: *01.01.1998*

### Končni datum za evidentirano gradivo

Parameter izpolnimo pri pripravi izpisa CIR902 – obvestila bralcem (gradivo), kjer vsebuje seznam v obvestilu gradivo, evidentirano pri članu. Vnesemo končni datum obdobja, za katerega se bodo upoštevali evidentirani izvodi (npr. gradivo čaka na polici). Privzeta vrednost je tekoči datum, ki ga lahko zbrisemo in vpišemo drugega. Pri izdelavi obvestila o prekoračitvi roka izposoje lahko vnesemo tudi datum v prihodnosti.



Primer:

končni datum za evid. gradivo: *20.04.1998*

### Tekstovna datoteka (brez .OBV)

Vpišemo ime datoteke, ki vsebuje obvestilo. Ker morajo vse datoteke z obvestili imeti tip .OBV, te končnice pri vnosu parametra **ne** vpisujemo. Že prej pa moramo pripraviti datoteko obvestil (gl. poglavje *13.6.2 Priprava datoteke obvestil*).

S pritiskom na tipko **[PF2]** lahko odpremo seznam vseh datotek z obvestili za člane. V seznamu se izpišeta naslov datoteke in datum priprave/zadnjega ažuriranja vsebine datoteke. S tipko za pomik izberemo obvestilo, ki ga želimo poslati članom, in izbor potrdimo s tipko **[Return]**.



Primer:

tekst. datoteka (brez .OBV): *OBV1*

## Razvrščanje

Če želimo, da se bodo obvestila in seznam prejemnikov izpisala v določenem zaporedju, vnesemo eno ali več iskalnih predpon, po katerih se izpisi razvrstijo. Privzeta vrednost je iskalna predpona *NA*, ki izpise razvrsti abecedno po priimku in imenu. Če privzeto vrednost zbrisemo in druge iskalne predpone ne vpišemo, bodo obvestila razvrščena po vpisnih številkah izbranih članov.



Primer:

razvrščanje: *CG,NA*

## Številka oddelka

Program zahteva vnos vrednosti tega parametra samo pri knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih.

Obvestila lahko izpisujemo za posamezni oddelek (vpišemo številko oddelka). Če vnesemo znak "\*", se izpis izdela za vse oddelke hkrati. Uporaba znaka "\*" je možna le pri pripravi izpisa CIR901. Vnos vrednosti parametra je obvezen.

## Način pošiljanja

Določimo način pošiljanja obvestil:

- *"0"* – vsem po klasični pošti  
Obvestila za vse člane se izdelajo v izhodni datoteki CIR9\*.LST, od koder jih izpišemo in razpošljemo po klasični pošti. Ta način je privzet način pošiljanja.
- *"1"* – samo po e-pošti  
Obvestila se ob pripravi izpisa pošljejo po elektronski pošti samo tistim članom, ki imajo pri podatkih o članu vpisan elektronski naslov v polju e-pošta in aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja. Drugim članom program obvestila ne pošlje in ne kreira izhodne datoteke CIR9\*.LST.
- *"2"* – po e-pošti, ostalim po klasični pošti  
Ob pripravi izpisa se obvestilo pošlje po elektronski pošti vsem članom, ki imajo pri podatkih o članu vpisan elektronski naslov v polju e-pošta in aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja. Za druge člane se izdelajo obvestila v izhodni datoteki CIR9\*.LST, ki jo izpišemo, nato pa obvestila razpošljemo po klasični pošti.

Vnos vrednosti parametra ni obvezen.

## Naslov sporočila (samo pri e-pošti)

Vnesemo besedilo, ki se bo izpisalo v polju **Subject:** ali **Zadeva:** pri poslani elektronski pošti. Pri tem se diakritični znaki pretvorijo v navadne (npr. č v c, š v s itd.). Če v polje ne vnesemo ničesar, se privzame obstoječe besedilo *Sporocilo*. Vnos parametra ni obvezen.

### Tip gradiva (\* /avk/cd/cdr/m/s ...)

Določimo tip gradiva, za katerega želimo izpisati seznam. Seznam lahko izdelamo samo za monografske publikacije (*m*), serijske publikacije (*s*), integrirne vire (*int*), avdiokasete (*avk*), CD-plošče (*cd*), CD-ROM-e (*cdr*), diskete (*dis*), računalniške DVD-je (*dvd*), video DVD-je (*dvdv*), zvočne DVD-je (*dvdz*), notno gradivo (*not*), zemljevide (*zem*), videokasete (*vk*), ali za vse gradivo (\*). Privzeta vrednost je "\*" – vse gradivo.

### Omejitve SCAN

S parametrom lahko določimo dodatno izbiranje gradiva, ki bo upoštevano v statistikah (gl. priročnik *COBISS2/Katalogizacija*, ukaz *SCAN*). Vnos vrednosti parametra ni obvezen.



Primer:

```
omejitve SCAN: 101a=slv
```

### Pogoj FIND

S parametrom lahko določimo kriterije izbora polj 996/997, ki bodo upoštevana v statistikah (gl. priročnik *COBISS/Katalogizacija*, ukaz *FIND*). Če ne določimo vrednosti parametra, bodo upoštevana vsa polja 996/997. Vnos vrednosti parametra ni obvezen.



Primer:

```
pogoj FIND: v=a  
(Izločiti želimo vse kupljene izvode.)
```

### Začetni datum

Parameter izpolnjujemo pri pripravi izpisov CIR904 in CIR905.

Pri pripravi izpisa CIR904 vnesemo začetni datum obdobja, za katero bodo upoštewane evidentirane terjatve. Če ga ne vnesemo, bodo upoštewane vse evidentirane terjatve do datuma, določenega v parametru končni datum:.

Pri pripravi izpisa CIR905 vnesemo datum, od katerega dalje bodo upoštevani neaktivni člani. Vnos vrednosti parametra je obvezen.



Primer:

```
začetni datum: 01.01.1998
```

### Končni datum

Parameter izpolnimo pri pripravi izpisov CIR904 in CIR905.

Pri pripravi izpisa CIR904 vnesemo končni datum obdobja, za katero se bodo upoštevale evidentirane terjatve. Privzeta vrednost je tekoči datum, ki ga lahko zbrisemo in vpišemo drugega.

Pri pripravi izpisa CIR904 vnesemo končni datum obdobja, za katero se bodo upoštevali neaktivni člani. Privzeta vrednost je tekoči datum, ki ga lahko zberišemo in vpišemo drugega.



Primer:

končni datum: 20.05.2008

### Transakcija (tipka PF2 – šifrant)

Parameter izpolnimo pri pripravi izpisa CIR905.

Določimo transakcijo, na osnovi katere bo program upošteval člana kot neaktivnega (npr. če izberemo transakcijo "c" – *izposoja na doma*, se bodo člani, ki si v izbranem obdobju niso izposodili nobenega izvoda gradiva na dom, upoštevali kot neaktivni).

Izbiramo lahko med naslednjimi transakcijami:

- "\*" – vse transakcije v knjižnici
- "a" – vse transakcije (v knjižnici in preko COBISS/OPAC-a)
- "b" – vrnitev z zadržkom
- "c" – izposoja na dom
- "d" – medoddelčna izposoja
- "f" – vrnitev
- "k" – izposojeno v kroženje
- "l" – evidentiranje izgubljenega gradiva
- "m" – sprememba podatkov o članu
- "n" – vpis opombe pri gradivu
- "nd" – določitev novega datuma vrnitve gradiva
- "o" – rezervacija prostega izvoda
- "o\*" – vse transakcije preko COBISS/OPAC-a
- "ocr" – preklic rezervacije preko COBISS/OPAC-a
- "om" – sprememba podatkov preko COBISS/OPAC-a
- "oo" – rez. prostega izvoda preko COBISS/OPAC-a
- "op" – podaljšanje preko COBISS/OPAC-a
- "or" – rezervacija preko COBISS/OPAC-a
- "ow" – dodelitev naslednjemu članu zaradi preklica
- "p" – podaljšanje
- "pay" – evidentiranje plačila
- "pp" – podaljšanje po telefonu
- "r" – rezervacija gradiva
- "s" – izposoja v čitalnico
- "sm" – evidentiranje posebnega članstva
- "us" – uporaba v čitalnici
- "v" – evidentiranje obiska z ukazom VISIT
- "vi" – evidentiranje obiska z ukazom VISIT/I
- "w" – odloženo na polico (rezervacija)
- "x" – odpis izgubljenega gradiva

Vnos vrednosti parametra je obvezen. Privzeta vrednost je a.

### Format izpisa (C/H/A/E)

Parameter izpolnujemo pri pripravi izpisov CIR904 in CIR905. Določimo, ali želimo izpis v formatu:

"C" – COBISS  
"H" – HTML  
"A" – ASCII  
"E" – format TXT ("tab" ločeno)

Vnos vrednosti parametra je obvezen. Privzeta vrednost je C.

Pripravljene datoteke lahko, potem ko smo jih prenesli na svoj osebni računalnik, glede na format izpisa poljubno oblikujemo (gl. pogl. 2.4 Prenos in 2.4.1 Uporaba prenesenih datotek).

---

## 13.6.2 Priprava datoteke obvestil

Pred izdelavo izpisa z obvestili bralcem moramo pripraviti datoteko z vzorcem obvestila. Najprej izberemo skupino izpisov CIR9XX, nato pa postopek priprava parametrskih datotek. Izpiše se meni z vsemi datotekami, ki vsebujejo vzorce obvestil.

Namestitev programa za izpis obvestil bralcem vključuje pet že kreiranih datotek za oblikovanje obvestil (OBV1.OBV, OBV2.OBV, . . .OBV5.OBV), v katerih so vključene rezervirane besede za izpis priimka in imena ter naslova prejemnikov obvestil. Prav tako so že pripravljene naslednje datoteke:

- GRADIVO.OBV za izpis obvestil s seznamom izposojenega gradiva
- GRADIVO-CIT.OBV za izpis obvestil s seznamom gradiva, ki je izposojeno v čitalnico
- ZAMUDA.OBV za izpis obvestil s seznamom gradiva, ki mu je potekel rok vrnitve
- ZAMUDA-CIT.OBV za izpis obvestil s seznamom gradiva, ki mu je potekel rok vrnitve v čitalnico
- ZAMUDA-1.OBV za izpis obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje
- CAKA.OBV za izpis obvestil o gradivu, ki čaka na bralce
- CAKA\_O za izpis obvestil o gradivu, ki čaka na bralce (status O – naročeno)
- CAKA\_W za izpis obvestil o gradivu, ki čaka na bralce (status W – prispele rezervacije)
- ZAMUDA-KROZ.OBV za izpis obvestil o prekoračitvi roka izposoje za revije v kroženju
- RES-EMAIL.OBV za pošiljanje obvestila članu, ki ima to gradivo rezervirano, po elektronski pošti, potem ko je rezervirano gradivo vrnjeno
- CRES-EMAIL.OBV za pošiljanje obvestila članu po elektronski pošti, da je njegova rezervacija potekla
- OPOMIN.OBV za pošiljanje obvestila članu po elektronski pošti, o skorajšnjem prejemu opomina



- %SEZNAM\_IZPOSOJENO# seznam gradiva, ki je izposojeno pri posameznem bralcu. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki so si v določenem obdobju izposodili vsaj en izvod.
- %SEZNAM\_IZPOSOJENO\_CIT# seznam izposojenega gradiva v čitalnici, ki je evidentirano pri posameznem bralcu. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki so si v določenem obdobju v čitalnici izposodili vsaj en izvod.
- %SEZNAM\_PREKORACENO# seznam gradiva, ki mu je potekel rok vrnitve. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki imajo vsaj en izvod s prekoračenim rokom vrnitve in so naročeni na prejemanje e-obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje ali o skorajšnjem opominu preko e-pošte.
- %SEZNAM\_PREKORACENO\_CIT# seznam izposojenega gradiva v čitalnici, ki mu je potekel rok vrnitve. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki imajo vsaj en takšen izvod s prekoračenim rokom vrnitve in so naročeni na prejemanje e-obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje ali o skorajšnjem opominu preko e-pošte.
- %SEZNAM\_CAKA# seznam gradiva, ki si ga je bralec rezerviral ali naročil in ga čaka v knjižnici. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki jim je bil v določenem obdobju evidentiran vsaj en izvod s statusom *W* ali *O* in so naročeni na prejemanje e-obvestil o prispelem rezerviranem gradivu preko e-pošte
- %SEZNAM\_CAKA\_O# seznam gradiva, ki si ga je bralec naročil in ga čaka v knjižnici. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki jim je bil v določenem obdobju evidentiran vsaj en izvod s statusom *O* in so naročeni na prejemanje e-obvestil o prispelem rezerviranem gradivu preko e-pošte
- %SEZNAM\_CAKA\_W# seznam gradiva, ki si ga je bralec rezerviral in ga čaka v knjižnici. Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki jim je bil v določenem obdobju evidentiran vsaj en izvod s statusom *W* in so naročeni na prejemanje e-obvestil o prispelem rezerviranem gradivu preko e-pošte.
- %SEZNAM\_KROZENJE# seznam revij v kroženju, ki so evidentirane pri članu (status *K* - kroženje). Obvestilo se bo izdelalo samo za tiste bralce, ki imajo vsaj en izvod s statusom *K*.
- %SEZNAM\_GRADIVO# seznam evidentiranega gradiva pri članu omogoča izpis tistih izvodov v seznamu, ki ustrezajo izbranemu kriteriju e-obveščanja. Ta rezervirana beseda se uporablja le za pripravo obvestila CRES-EMAIL.OBV.

Pri oblikovanju obvestil članom o nepravilnih terjatvah (za izpise CIR904) lahko uporabimo še:

- %DEBTH# izpiše znesek evidentiranih terjatev skupaj z oznako valute EUR

Pri oblikovanju obvestil izberemo za urejanje eno od datotek in jo dopolnimo z zelenim besedilom.



```

COBISS2/Izpisi DD.MM.LLLL
k
b
i
n
o
p
k
stat
naba
> izpo
  CI
  CI
  CI
  CI
  CI
  > [F1]
    GRADIVO.OBV - obvestilo o izposojenem gradivu (CIR902)
    GRADIVO-CIT.OBV - obvestilo o izposoj. gradivu v čitalnici (CIR902)
    ZAMUDA.OBV - obvestilo o gradivu s prekorač. rokom vrnitve (CIR902)
    ZAMUDA-CIT.OBV - obv. o prekoračitvi izposoje v čitalnici (CIR902)
    ZAMUDA-1.OBV - obv. o skorajšnjem poteku roka izposoje (CIR902)
    CAKA.OBV - obvestilo o gradivu, ki čaka na člana (CIR902)
    CAKA_O.OBV - obvestilo o gradivu, ki čaka na člana (status O) (CIR9
    CAKA_W.OBV - obvestilo o gradivu, ki čaka na člana (status W) (CIR9
    ZAMUDA-KROZ.OBV - obv. o prekorač. izposoje revije v kroženju (CIR9
    KROZENJE.OBV - obvestilo o reviji, ki je v kroženju: e-mail
    RES-EMAIL.OBV - obvestilo po e-pošti, da je rezervirano gradivo pro
1/2

```

Slika 13.6 - 2: Urejanje datoteke za sporočila

Če smo za obvestila uporabili že vse pripravljene datoteke \*.OBV, lahko vsa druga obvestila oblikujemo na dva načina:

- Za urejanje izberemo eno od obstoječih datotek (npr. OBV1.OBV ali SMS01.OBV) tako, da jo izberemo v okviru postopka priprava parametrskih datotek (predvidevamo, da njene stare vsebine ne bomo več potrebovali). V izbrani datoteki zbrisemo staro vsebino in vpišemo novo (rezervirane besede pustimo).
- Za urejanje izberemo novo datoteko (npr. OBV6.OBV) tako, da v okviru postopka priprava parametrskih datotek izberemo prvo vrstico OBV\*.OBV - (kreiranje nove datoteke) in vnesemo ime nove datoteke (npr. 6, saj je OBV že privzeta). V to datoteko lahko prenesemo vsebino druge datoteke tako, da po pritisku na tipki **[PF1]** **[KP7]** k besedi `Command:` vnesemo ukaz `include [.rpt]ime.obv` (ime je ime datoteke, iz katere prenesemo besedilo). Ukaz potrdimo s tipko **[Enter]**. Postopek priprave nove datoteke za SMS-obvestila je enak, le da v okviru postopka priprava parametrskih datotek izberemo vrstico SMS\*.OBV - (kreiranje nove datoteke).



#### Opozorilo:

*Pri pripravi ciriličnih izpisov se privzeto izpisuje tekst v cirilici, razen bibliografskih podatkov, pri katerih se upošteva algoritem krmiljenja pisav (gl. priročnik COMARC/B Dodatek D1). Za izpis dela teksta latinici moramo pred besedilom, ki ga želimo izpisati v latinični pisavi, vnesti sekvenco znakov <LAT>, za njim pa sekvenco znakov <CIR>.*

```

=====
%IME#
%ULICA#
%POSTA#

Celje, 07.03.2001

Spo{tovani !

Vabimo vas na predavanje "Pomen vode v zdravi prehrani", ki bo
dne 25.04.2001 ob 17.00 v prostorih na{e ~italnice.

Lep pozdrav!

Vodja knji`nice
Martin Kolar
=====

```

**Slika 13.6 - 3: Datoteka obvestil OBV1.OBV za izpis  
splošnega obvestila bralcem (CIR901)**

```

=====
%IME#
%ULICA#
%POSTA#

Spo{tovani!

Sporo~amo Vam, da imate izposojeno naslednje gradivo, ki mu je rok izposoje `e
potekel.

%SEZNAM_PREKORACENO#

Prosimo Vas, da gradivo ~imprej vrnete!

Lep pozdrav!

vodja knji`nice
=====

```

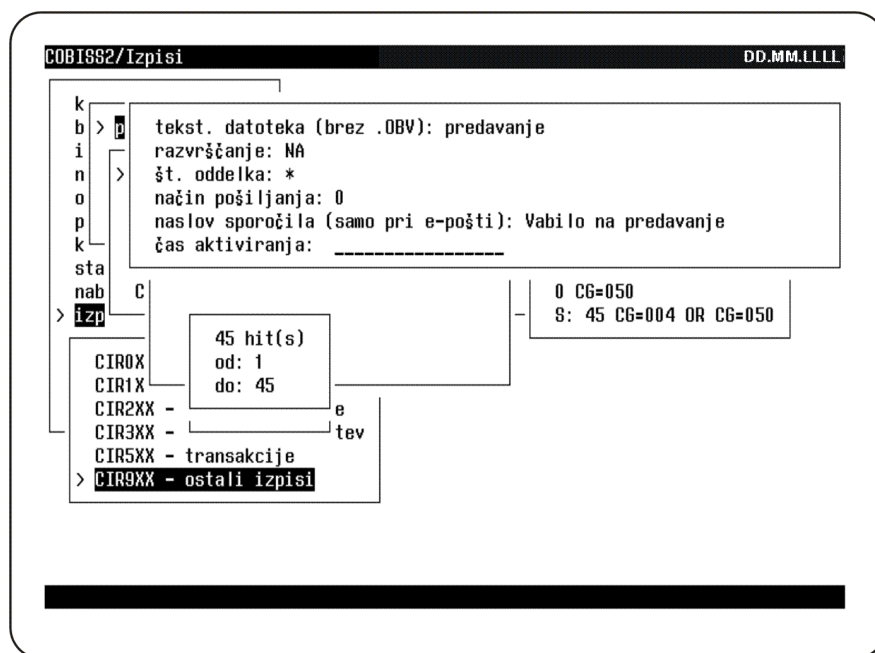
**Slika 13.6 - 4: Datoteka sporočil ZAMUDA.OBV za izpis sporočila s  
seznamom gradiva, ki mu je potekel rok izposoje (CIR902)**

### 13.6.3 CIR901 – obvestila bralcem

Postopek izberemo, kadar želimo že prej izbrani skupini bralcev poslati obvestilo s poljubnim besedilom, ki ne vsebuje podatkov o izposojenem gradivu. Pred izdelavo izpisa moramo pripraviti datoteko sporočil OBVx.OBV (gl. poglavje 13.6.2 *Priprava datoteke obvestil*).

Ko smo zaključili z oblikovanjem besedila, lahko preidemo na postopek priprava izpisov v okviru izpisov za potrebe izposoje, in sicer skupine CIR9XX – ostali izpisi.

Za izdelavo izpisa je treba izpolniti naslednje parametre:



Slika 13.6 - 5: Parametri za CIR901

Glede na to, kakšen način pošiljanja smo izbrali, se izdelata dve datoteki:

- Če smo izbrali pošiljanje po klasični pošti (vrednost 0) ali kombinacijo po elektronski pošti in ostalim po klasični pošti (vrednost 2), se izdelata datoteka CIR901.LST s pripravljenimi obrazci sporočil, ki jih moramo izpisati in razposlati po pošti. Za vsakega člana se izpiše njegovo ime in priimek, naslov in besedilo obvestila. Obvestila iz datoteke CIR901.LST vedno pošiljamo na stalni naslov članov knjižnice.

Če smo izbrali pošiljanje samo po elektronski pošti (vrednost 1), se sporočila pošljejo na elektronski naslov vseh tistih članov, ki imajo ta naslov vpisan in aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja. Datoteka CIR901.LST se v tem primeru ne izdelata.

- Seznam vseh prejemnikov sporočil se izpiše v datoteki CIR901\_LIS.LST. Izpiše se seznam vseh izbranih članov z njihovimi naslovi ali elektronskimi naslovi, če smo sporočilo poslali po elektronski pošti.

Pirnati Irena  
Prešernova 18  
3000 CELJE

Celje, 07.03.2001

Spoštovani!

Vabimo vas na predavanje "Pomen vode v zdravi prehrani", ki bo dne 25.04.2001 ob 17.00 v prostorih naše čitalnice.

Lep pozdrav!

Vodja knjižnice  
Martin Kolar

**Slika 13.6 - 6: Izpis CIR901**

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS				
Testna baza na računalniku IZUMB			07.10.2001	
Seznam prejemnikov obvestila OBVL.OBV (vsem po klasični pošti)			1	
Z.št.	Priimek in ime	Naslov	Pošta	Telefon
1.	BLAGŠIČ Mateja	Na griču 28	2000 Maribor	
2.	BOŠKO Blanka	Dvorakova 4	2000 Maribor	02 3005 150
3.	BUKOVŠEK Ivana	Partizanska 4	2000 Maribor	02 6189 015
4.	FRAS Sabina	Gospodsvetska 84	2000 Maribor	02 25 20 322
5.	GOLJAT Drago	PREŠERNOVA 78	3000 Celje	03 2000 849
6.	GRUDEN Darja	Mestni trg 20	2000 Maribor	02 3396 120
7.	HORVAT Irena	Prešemova 18	3000 Celje	03 256 2335
8.	KERNIK Robert	Stanetova 48	2000 Maribor	02 4201 489
9.	KRESNIK Lojze	Maistrova 3	2000 Maribor	02 2545 137
10.	LIPOŠEK Metka	Ob meji 33	2312 Orehova vas	02 256 199
11.	MARIJA Jelka	Trg zmage 8	2000 Maribor	02 2221 278
12.	MLAKAR Igor	Slovenja vas 68	2251 Ptuj	02 7112 011
13.	MLINARIČ Damijana	Ul. Moše Pijada 039	2000 Maribor	02 3994 572
14.	NEŽMAH Suzana	Pohorska ul.15	2204 Miklavž na Dravskem Polju	02 6341 445
15.	OSTERC Klemen	Svetozarevksa 18	2000 Maribor	02 2983-198
16.	PARTILJIČ Stanislav	Partizanska 10	2000 Maribor	
17.	PARTILJIČ Rozika	Partizanska 10	2000 Maribor	02 3345 263
18.	POPOV GORAN	Korška cesta 35	2000 Maribor	02 2545 473
19.	RATAJEC Sašo	Prol. brigad 105	2000 Maribor	
20.	RATAJEC Konrad	Prol. brigad 105	2000 Maribor	
		.		
		.		

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

**Slika 13.6 - 7: Izpis seznama vseh prejemnikov sporočil (datoteka CIR901\_LIS.LST)**

## 13.6.4 CIR902 – obvestila bralcem (gradivo)

Postopek izberemo, kadar želimo članom poslati obvestila v zvezi z evidentiranim gradivom. Izbiramo lahko med sedmimi izpisi:

- obvestilo o izposojenem gradivu (datoteka GRADIVO.OBV)
- obvestilo o izposojenem gradivu v čitalnici (datoteka GRADIVO-CIT.OBV)
- obvestilo o gradivu s prekoračenim rokom vrnitve (datoteka ZAMUDA.OBV, ZAMUDA-1.OBV)
- obvestilo o prekoračitvi izposoje v čitalnici (datoteki ZAMUDA-CIT.OBV)
- obvestilo o gradivu, ki čaka na člana (datoteke CAKA.OBV, CAKA\_O.OBV, CAKA\_W.OBV)
- obvestilo o prekoračitvi izposoje revije v kroženju (datoteka ZAMUDA-KROZ.OBV)
- sporočilo članu po elektronski pošti, da je rezervirano gradivo prispelo v knjižnico (datoteka RES-EMAIL.OBV)

Pred izdelavo izpisa moramo imeti pripravljene naslednje datoteke z obvestili (gl. poglavje 13.6.2 *Priprava datoteke obvestil*):

- GRADIVO.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki je izposojeno
- GRADIVO-CIT.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki je izposojeno v čitalnico
- ZAMUDA.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki mu je potekel rok vrnitve
- ZAMUDA-CIT.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki mu je potekel rok vrnitve v čitalnico
- ZAMUDA-1.OBV z vzorcem obvestila za gradivo s skorajšnjim potekom roka izposoje
- CAKA.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki čaka na bralca
- CAKA\_O.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki čaka na bralca (status "O" – rez. prostega izv.)
- CAKA\_W.OBV z vzorcem obvestila za gradivo, ki čaka na bralca (status "W" – prispele rezervacije)
- ZAMUDA-KROZ.OBV z vzorcem obvestila o prekoračitvi roka izposoje za revije v kroženju
- RES-EMAIL.OBV z vzorcem obvestila, ki se po vračilu rezerviranega gradiva pošlje članu, ki ima to gradivo rezervirano, po elektronski pošti, če ima naslov elektronske pošte vpisan
- CRES-EMAIL.OBV z vzorcem obvestila, ki se pošlje članu po elektronski pošti, ko mu poteče rezervacija gradiva
- OPOMIN.OBV z vzorcem obvestila, ki se pošlje članu po elektronski pošti preden prejme opomin
- CLANSTVO.OBV z vzorcem obvestila, ki se pošlje članu po elektronski pošti pred potekom članstva

Za izdelavo izpisa je treba izpolniti naslednje parametre:

```

COBISS2/Izpisi DD.MM.LLLL
k
b > tekst. datoteka (brez .OBV): caka
i
n začetni datum za evid. gradivo: 01.09.2007
  končni datum za evid. gradivo: 05.09.2007
o > tip gradiva (*avk/cd/cdr/m/s...): *
p dodatna omejitve (find):
k omejitve SCAN:
sta razvrščanje: NA
nab št. oddelka: 01
> izpos način pošiljanja: 0
      naslov sporočila (samo pri e-pošti): Gradivo je prispelo
      čas aktiviranja: -----
CIR
CIR
CIR2XX 2 - po e-pošti, ostalim po klasični pošti
CIR3XX
CIR5XX -
> CIR9XX - ostali izpisi
  
```

Slika 13.6 - 8: Parametri za CIR902

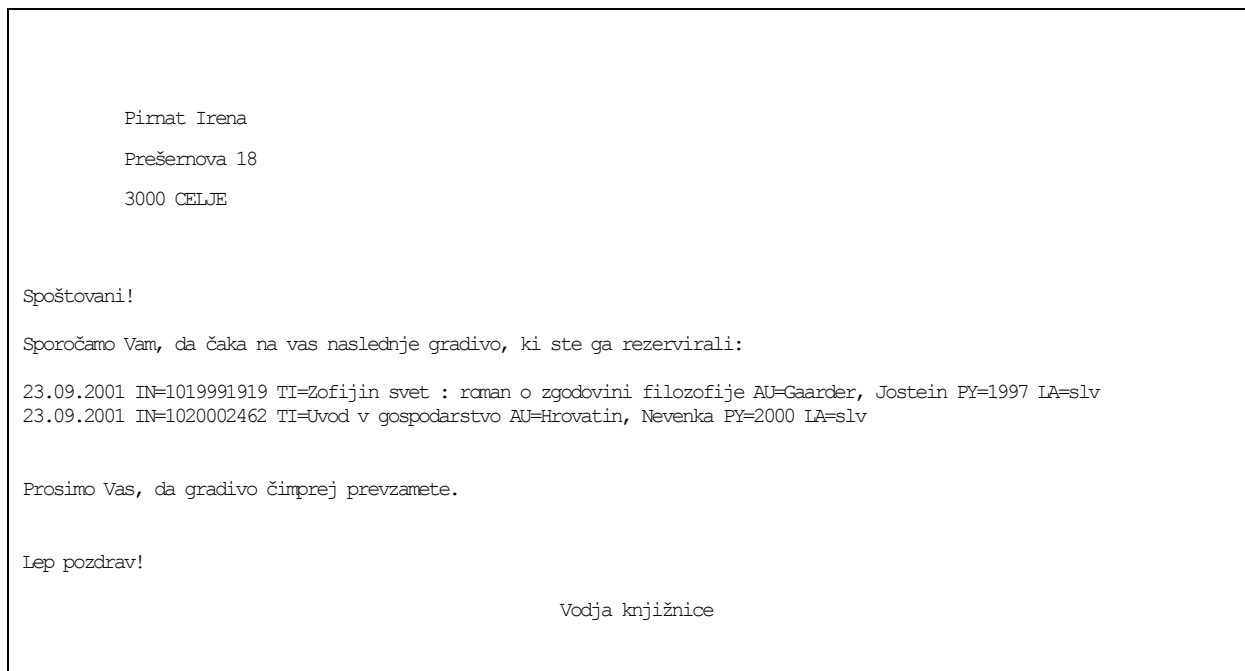
Postopek izdelave obvestil z gradivom je enak kot pri CIR901. Pomembno je, da pri vnosu datoteke z vzorcem obvestila izberemo eno od zgoraj navedenih datotek (brez pripone .OBV!)

Glede na to, kakšen način pošiljanja smo izbrali, se izdelata dve datoteki:

- Če smo izbrali pošiljanje po klasični pošti (vrednost 0) ali kombinacijo po elektronski pošti in drugim po klasični pošti (vrednost 2), se izdela datoteka CIR902.LST s pripravljenimi obrazci sporočil, ki jih moramo izpisati in razposlati po pošti. Za vsakega člana se izpiše njegovo ime in priimek, naslov in besedilo obvestila. Obvestila iz datoteke CIR902.LST vedno pošiljamo na stalni naslov članov knjižnice.

Če smo izbrali pošiljanje samo po elektronski pošti (vrednost 1), se sporočila pošljejo na elektronski naslov vseh tistih članov, ki imajo ta naslov vpisan in aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja. Datoteka CIR902.LST se v tem primeru ne izdela.

- Seznam vseh prejemnikov sporočil se izpiše v datoteki CIR902\_LIS.LST. Izpiše se seznam vseh izbranih članov z njihovimi naslovi ali elektronskimi naslovi, če smo sporočilo poslali po elektronski pošti.



**Slika 13.6 - 9: Izpis sporočila o gradivu, ki čaka na člana – obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu**

## 13.6.5 CIR903 – obvestila preko SMS

Postopek izberemo, kadar želimo že prej izbrani skupini bralcev poslati SMS-obvestilo s poljubnim besedilom, ki ne vsebuje podatkov o izposojenem gradivu. Pred izdelavo izpisa moramo pripraviti datoteko SMS\*.OBV (gl. poglavje 13.6.2 Priprava datoteke obvestil).

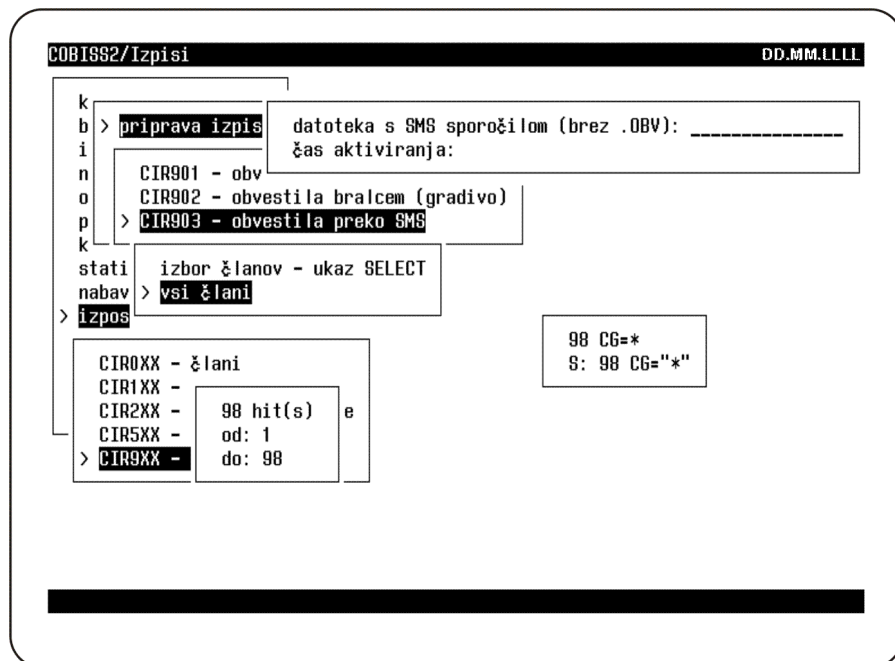


### Opozorilo:

SMS-obvestila bodo prejeli samo tisti člani, ki imajo določeno številko mobilnega telefona in parameter za obveščanje s SMS-sporočili (gl. priložnik COBISS2/Izposoja, poglavje 3.1.4 Podatki za obveščanje in ukaz NOTIFY). Ta parameter si lahko uporabniki nastavijo tudi sami v servisu Moja knjižnica.

Ko smo zaključili z oblikovanjem besedila, lahko preidemo na postopek priprava izpisov v okviru izpisov za potrebe izposoje, in sicer skupino CIR9XX – ostali izpisi.

Za izdelavo izpisa je treba izpolniti naslednje parametre:



Slika 13.6 - 10: Parametri za CIR903

Pri pošiljanju SMS-obvestil program ne izdelava niti datoteke CIR903.LST niti seznama prejemnikov sporočil.

Informacije o pošiljanju SMS-obvestil lahko preverimo (npr. število prejemnikov SMS-sporočil, napake pri pošiljanju sporočil ipd.), če izberemo možnost pregled sporočil o pripravi izpisov



## 13.6.6 CIR904 – obvestila o terjatvah

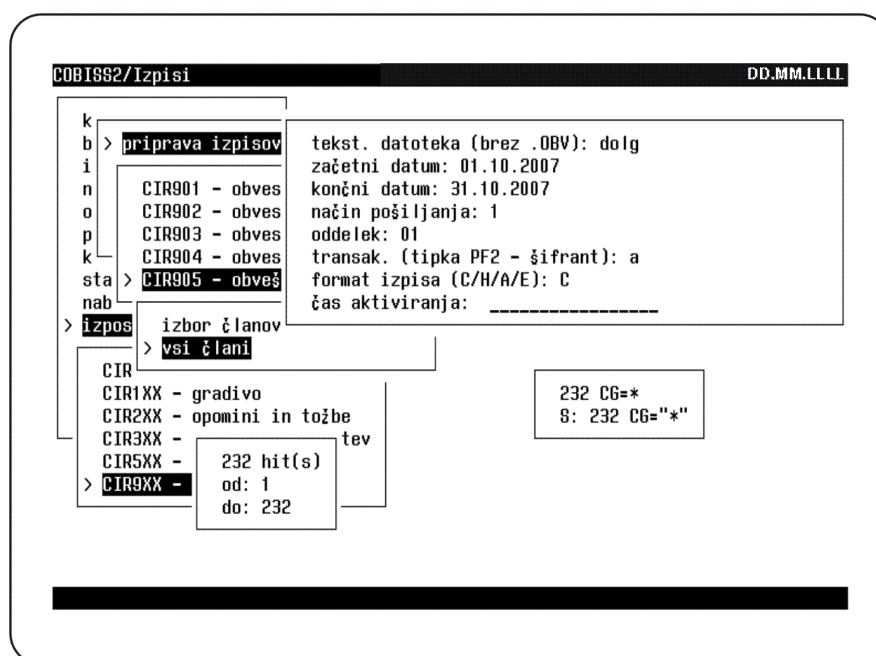
Postopek izberemo, kadar želimo vsem članom ali le izbrani skupini članov, ki imajo evidentirano terjatev, poslati obvestilo o neporavnanih terjatvah (po klasični in elektronski pošti). Pred izdelavo izpisa moramo imeti pripravljeno datoteko z obvestilom DOLG.OBV (gl. poglavje 13.6.2 Priprava datoteke obvestil).



Opozorilo:

Obvestila po e-pošti bodo prejeli samo tisti člani, ki imajo vnesen e-naslov.

Za izdelavo izpisa je treba izpolniti naslednje parametre:



Slika 13.6 - 11: Parametri za CIR904

Glede na to, kakšen način pošiljanja smo izbrali, se izdelata dve datoteki:

- Če smo izbrali pošiljanje po klasični pošti (vrednost 0) ali kombinacijo po elektronski pošti in drugim po klasični pošti (vrednost 2), se izdelata datoteka CIR904.LST s pripravljenimi obrazci sporočil, ki jih moramo izpisati in razposlati po pošti.  
Če smo izbrali pošiljanje samo po elektronski pošti (vrednost 1), se sporočila pošljejo na elektronski naslov vseh tistih članov, ki imajo elektronski naslov vpisan. Datoteka CIR904.LST se v tem primeru ne izdelata.
- Seznam vseh prejemnikov sporočil se izpiše v datoteki CIR904\_LIS.LST. Izpiše se seznam vseh izbranih članov z njihovimi poštnimi ali elektronskimi naslovi, če smo sporočilo poslali po elektronski pošti.

## 13.6.7 CIR905 – obveščanje neaktivnih članov

Postopek izberemo, kadar želimo poslati obvestilo tistim članom, ki niso bili aktivni v izbranem obdobju. Pred izdelavo izpisa moramo imeti pripravljeno datoteko z obvestilom NEAKTIVNI.OBV (gl. poglavje 13.6.2 Priprava datoteke obvestil).



Opozorilo:

*Obvestila po e-pošti prejmejo člani, ki imajo vnesen e-naslov.*

*Pri izboru članov, ki jim želimo poslati obvestilo, se ne upoštevajo isti pogoji, kot pri izboru članov za paketno brisanje neaktivnih članov (ukaz DELETE\_INACTIVE). Za obveščanje pred izvedbo paketnega brisanja neaktivnih članov moramo vsebino obvestila ustrezno prilagoditi.*

Za izdelavo izpisa je treba izpolniti naslednje parametre:

Slika 13.6 - 12: Parametri za CIR905

Glede na to, kakšen način pošiljanja smo izbrali, se izdelata dve datoteki:

- Če smo izbrali pošiljanje po klasični pošti (vrednost 0) ali kombinacijo po elektronski pošti in drugim po klasični pošti (vrednost 2), se izdelata datoteka CIR905.LST s pripravljenimi obrazci sporočil, ki jih moramo izpisati in razposlati po pošti. Če smo izbrali pošiljanje samo po elektronski pošti (vrednost 1), se sporočila pošljejo na elektronski naslov vseh tistih članov, ki imajo takšen naslov vpisan. Datoteka CIR905.LST se v tem primeru ne izdelata.

- Seznam vseh prejemnikov sporočil se izpiše v datoteki CIR905\_LIS.LST. Izpiše se seznam vseh izbranih članov z njihovimi poštnimi ali elektronskimi naslovi, če smo sporočilo poslali po elektronski pošti.