

2.4 ELEKTRONSKO OBVEŠČANJE

Parametre za elektronsko obveščanje na nivoju knjižnice vzdržujemo z metodo **Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje**. Z določitvijo teh parametrov knjižnica določi, katere vrste in načine obveščanja (e-pošta ali SMS ali oboje) bo omogočala svojim članom. Člani se bodo lahko naročili samo na tiste vrste elektronskega obveščanja, ki jih knjižnica dovoljuje.

Odpre se okno **E-obveščanje**, v katerem pri posameznih vrstah obvestil v potrditvenem oknu označimo, kateri način obveščanja bomo ponudili svojim članom.



Opozorilo:

Za vključitev avtomatskih e-obvestil (obv. o poteku roka izposoje, obv. o skorajš. opominu, obv. o poteku članstva) knjižnici ni treba poslati posebne pisne zahteve v IZUM, temveč lahko storitev za svoje člane vključi in izključi sama.

Če knjižnica po določenem času svojim članom ne želi več pošiljati določene vrste obvestil, za to vrsto obvestila izbriše kljukico v potrditvenem polju. Sprememba v e-obveščanju začne veljati naslednji dan.

2.4.1 Vrste obvestil

Izbiramo lahko med obvestili po e-pošti, potisnimi obvestili (push notifications) in SMS-obvestili:

- Obvestilo o poteku rezervacije

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko se v njegovem seznamu evidentiranega gradiva zbrise izvod, ki je bil rezerviran ali je čakal nanj, da ga prevzame (statusi *O*, *W* ali *R*), in je rezervaciji že potekel rok veljavnosti. Dogodek se lahko sproži posamično, ko izposojevalec iz evidence pri članu briše takšen izvod, ali v paketu, ko se v izposoji izvede brisanje neaktualnih rezervacij (gl. pogl. 4.13.4).

- Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko je gradivo, ki ga je rezerviral, prispelo v knjižnico ali pa je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem (status *W*). Če je član na prvem mestu v seznamu rezervacij, prejme obvestilo, ko neki drugi član vrne gradivo pri izposojevalnem pultu. Član lahko dobi obvestilo tudi v primeru brisanja rezervacije, katere veljavnost je potekla, ali če je član, ki je bil v seznamu rezervacij pred njim, preklical rezervacijo (status *O* in *W*).

- Obvestilo o poteku roka izposoje
Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izvodov, ki so izposojeni na dom ali po medknjižnični izposoji, do poteka roka izposoje še točno določeno število dni (privzeta vrednost je 3 dni za izposajo in 5 dni za medknjižnično izposajo). Za posamezni izvod prejme član to obvestilo samo enkrat. Pošiljanje tega obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Obvestilo o skorajšnjem opominu
Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izposojenih izvodov rok izposoje že potekel in je do prejema opomina še točno določeno število dni (npr. 3 dni). Član prejme toliko obvestil o skorajšnjem opominu za posamezni izvod, kolikor opominov knjižnica pošilja (1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in 4. opomin), vendar največ štiri. Pošiljanje tega obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Obvestilo o poteku članstva
Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, da mu bo v kratkem poteklo članstvo (npr. čez teden dni). Obvestilo o poteku članstva prejme član samo enkrat, določeno število dni pred potekom članstva. Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Splošna obvestila
Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejema splošna obvestila knjižnice (npr. o spremembi delovnega časa). SMS-sporočila te vrste so za člana brezplačna.
- Obvestilo o nepravilnih terjatvah
Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo o nepravilnih terjatvah, ko preteče določeno število dni od datuma, ko je bila terjatev evidentirana (privzeta vrednost je 3 dni). Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

**Opozorilo:**

Da bi član ob prejemu SMS-obvestila vedel, iz katere knjižnice je bilo obvestilo poslano, mora knjižnica določiti lokalni šifrant Skrajšano ime knjižnice ali oddelkov knj. (CODE 316). Na začetku SMS-obvestila se namreč izpiše naziv knjižnice ali oddelka knjižnice, če je le-ta vpisan v lokalni šifrant. V šifrantu v knjižnicah brez oddelkov predstavlja kodo samo akronim knjižnice (npr. FFLJ), razrešitev kode pa skrajšano ime knjižnice. Pri knjižnicah z oddelki akronimu dodamo še dvoštevlično oznako oddelka (npr. SIKMB01). Skrajšano ime knjižnice ne sme presegati 30 znakov.



Opozorilo:

Besedilo obvestil za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno spremenimo. V ta namen kopiramo ustrezno sistemsko spremenljivko med uporabniške spremenljivke in tam spremenimo besedilo.

2.4.2 Oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil

Splošno obvestilo oblikujemo in pošljemo na naslednji način:

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Pošlji splošno obvestilo**.

Odpre se okno **Splošno obvestilo**, kjer lahko določimo:

- vsebino obvestila

S klikom na gumb **Vnesite besedilo** odpremo novo okno in vanj vpišemo besedilo obvestila ali ga prenesemo (kopiramo) iz kakega drugega dokumenta, če imamo vzorce besedil shranjene na svoji delovni postaji. Če vpisujemo SMS-obvestilo, to ne sme biti daljše od 155 znakov.



Nasvet:

V splošnem obvestilu za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno določimo naslov in pozdrav. V segmentu **COBISS3/Izpisi** v mapi **Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja / E-obvestila** sta v ta namen vključeni spremenljivki **Naslov splošnega obvestila** in **Splošno obvestilo – pozdrav**. Če želimo spremeniti privzeto vrednost, kopiramo spremenljivko v mapo **Uporabniške definicije** in vsebino poljubno spremenimo. Če v e-obvestilu ne želimo pozdrava, vsebino spremenljivke zberišemo, da bo prazna.

- način obveščanja

Pod izbranimi načini obveščanja so vidni in privzeto določeni tisti načini obveščanja, ki jih je knjižnica pri vrsti obvestila *Splošna obvestila* določila z metodo **Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje**. Če knjižnica ne želi poslati splošnega obvestila s privzeto določenimi načini obveščanja, mora iz ustreznega potrditvenega polja umakniti kljukico.

2. Vnos besedila v oknu za vnos vsebine potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
3. V oknu **Splošno obvestilo** ponovno kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se iskalnik za člane, kjer lahko na osnovi poljubno vnesenih kriterijev poiščemo enega člana, več članov ali vse člane (npr. splošno obvestilo želimo poslati samo določeni kategoriji članov). V iskalniku je na razpolago tudi gumb **Izberi vse**, ki omogoča potrditev izbire vseh najdenih članov ali vseh članov knjižnice, ki smo jih pred tem poiskali z gumbom **Poišči vse**.

Splošna obvestila po e-pošti, SMS-obvestila in potisna obvestila so odposlana takoj, ko v oknu iskalnika za člane potrdimo izbor članov. Če želimo pred distribucijo še preveriti izgled obvestila, testno pošljemo obvestilo na svojo destinacijo.



Opozorilo:

*Poslana obvestila se shranjujejo v razredu **Obvestilo**, kjer jih lahko poiščemo in pregledujemo ter po potrebi ponovno pošljemo.*