

8.1 PRIPRAVA OPOMINOV

Postopek priprave opominov omogoča programsko evidentiranje opominov za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, ter programsko evidentiranje terjatve za opomin. Knjižnica sama določi kriterije za to, koliko časa lahko preteče od poteka roka izposoje, preden dobi član opomin in v kakšnih časovnih intervalih naj se opomini pošiljajo (gl. pogl. 2.1).



Primer:

Član prejme opomin glede na nastavitve tolerančnih obdobij za posamezne opomine v tabeli časovnih parametrov:

1. opomin = 3d pomeni 3 dni po poteku roka izposoje
2. opomin = 7d pomeni 7 dni po prejemu 1. opomina
3. opomin = 14d pomeni 14 dni po prejemu 2. opomina
4. opomin = 21d pomeni 21 dni po prejemu 3. opomina

Knjižnica lahko pošlje članom največ 4 opomine. Koliko opominov bo pošiljala, se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom.

Prav tako knjižnica sama določi ceno in način zaračunavanja stroškov opominov (gl. pogl. 7.1). S posebnim parametrom se določi, ali se bodo stroški opominov zaračunavali glede na opomin ali glede na število izvodov, za katere je član prejel posamezni opomin. S posebnim parametrom se tudi omogoči, da se stroški opominov obračunavajo tako, da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega.

Pogoj

Ob izvedbi postopka priprave opominov prejme član opomin za gradivo s poteklim rokom izposoje (status *C* in *S*), če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- član nima privilegija *Oprostitev opominov*
- od datuma poteka roka izposoje je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za 1. opomin v tabeli časovnih parametrov (če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član 1. opomin naslednji dan po poteku roka izposoje)
- od datuma prejema predhodnega opomina je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za določen opomin (2., 3. in 4.) v tabeli časovnih parametrov (če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član višji opomin dan kasneje, kot je prejel predhodni opomin), prav tako je potekel tudi rok izposoje, ki je bil po prejemu predhodnega opomina podaljšan
- za gradivo član še ni prejel zadnjega opomina, ki ga knjižnica pošilja



Opozorilo:

Za pripravo opominov potrebujemo pooblastilo LOAN_OVR – izdelava opominov.



Opozorilo:

Postopek priprave opominov je možno izvesti samo enkrat dnevno. Prav tako ni možno pripraviti opominov, če predhodno pripravljenih opominov še nismo izpisali na tiskalnik.

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Pripravi opomine**.

Odpre se okno **Priprava opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov. V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelek.

Če smo opomine že pripravili, nismo pa jih še poslali, se v desnem oknu izpiše opozorilo.

2. S klikom na gumb **Pripravi** sprožimo postopek priprave opominov.

V knjižnicah z oddelki pred tem izberemo oddelek, v katerem želimo pripraviti opomine. Izberemo lahko tudi več oddelkov ali vse oddelke hkrati.



Opozorilo:

Med postopkom priprave opominov ne moremo izvajati hkrati drugih postopkov, zato je priporočljivo pripravljati opomine zunaj delovnega časa knjižnice oziroma sprožiti postopek z zakasnitvijo. Postopek priprave opominov lahko sprožimo kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri "Čas aktiviranja". Ko je priprava opominov končana, prejmemo obvestilo na svoj e-naslov.

3. Počakamo, da se odpre okno **Priprava opominov je končana**.

V oknu se izpiše kratka statistika pripravljenih opominov. Če smo sprožili postopek priprave za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika priprave za posamezne oddelke.

4. Po kliku na gumb **V redu** se odpre okno **Pošiljanje opominov**.

Pripravljene opomine je smiselno čim prej poslati. Opomini se pripravljajo na osnovi vnaprej definiranih obrazcev (gl. pogl. A.2.6).

V knjižnicah z oddelki lahko za pošiljanje izberemo opomine, pripravljene v posameznih oddelkih.

Če opominov še ne želimo poslati, kliknemo gumb **Zapri**.

5. V oknu **Opozorilo** se od nas zahteva še potrditev pošiljanja opominov.



Opozorilo:

Preklic poslanih opominov ni možen!

Opomini se pošljejo na izbrano destinacijo (običajno je to tiskalnik).

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni v evidenci gradiva pri članu (okno **Gradivo domače knjižnice**):

- v zgornjem desnem kotu se izpiše indikator opomb *OVR*; v knjižnicah z oddelki se ta indikator izpiše, če ima član opomin v katerem koli oddelku; indikator *OVR* se programsko zbríše, ko pri članu ni več evidentiranega nobenega opomina
- v seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu *Rok/Op* (7. stolpec) izpiše datum prejema zadnjega opomina
- v seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu *Zam/Op/Št* (8. stolpec) izpiše številka zadnjega prejetega opomina

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni tudi pri podatkih o članu (urejevalnik **Član**):

- na zavihku **Splošno** je izpolnjeno potrditveno polje "Neporavnani opomini"; ta vrednost se spremeni programsko, ko član nima več evidentiranega nobenega opomina
- na zavihku **Info** se pri "Datum zadnjega opomina" izpiše datum, ko je bil članu poslan zadnji opomin
- na zavihku **Info** se pri "Štev. prejetih opominov" izpiše skupno število opominov, ki jih je član prejel do tega dne; v tem številu so zajeti poravnani in neporavnani opomini
- na zavihku **Info** je izpolnjeno potrditveno polje "Prejeti opomini", če je član do tega dne prejel vsaj en opomin; vrednost se vpiše programsko in jo lahko spremenimo, če ročno zbríšemo podatke o prejetih opominih pri članu (gl. pogl. 8.4)
- v knjižnicah z oddelki so podatki o številu prejetih opominov in datumu zadnjega opomina vidni v oknu **Podrobnosti po oddelkih**, če izberemo posamezni oddelek in kliknemo gumb **Pokaži**.

Podatki o posameznih prejetih opominih so vidni tudi, če na delovnem področju izberemo med povezavami pri članu mapo **Opomini** ali če izberemo metodo **Pregled opominov** (gl. pogl. 8.4).

Če knjižnica članom zaračunava stroške opominov, se ob pripravi opominov programsko evidentira terjatev za opomin. Vpogled v terjatve za opomine je pri izbranem članu možen z metodo **Evidentiranje in poravnava terjatev** (gl. pogl. 7.4).



Nasvet:

Pripravljene opomine lahko poiščemo tudi v razredu **Opomini** z metodo **Razred / Išči**. Barva izpisanih podatkov o opominu označuje status opomina. Če je bil opomin pripravljen, ni pa še bil poslan (v okviru postopka priprave opomina ali z metodo **Opomin / Pošlji opomine**), se izpiše v rdeči barvi. Če je opomin že poslan, se izpiše v črni barvi, če pa je vrnjeno že vse gradivo z opomina, se opomin izpiše v zeleni barvi.