

8.2 IZPIS OPOMINOV

Pripravljene opomine praviloma izpišemo takoj po pripravi opominov, tako da v oknu **Pošiljanje opominov** kliknemo gumb **V redu**. Izpis opominov je možen tudi kasneje na enega od naslednjih načinov:

- z metodo **Razred / Pošlji opomine**, če izberemo razred **Opomini**
- z metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni**, če kliknemo izbrani opomin
- v segmentu COBISS3/Izpisi (gl. pogl. A.2.6)



Opozorilo:

*Izpišemo lahko tudi že poslane opomine (to so opomini, ki so izpisani v črni ali zeleni barvi) in sicer v segmentu COBISS3/Izposoja z metodo **Objekt / Pošlji** ali v segmentu COBISS3/Izpisi s pripravo izpisa I-O-01: Opomini. Takšen izpis ne vpliva na status (barvo) opomina. To tudi pomeni, da če še neodposlane opomine izpišemo na tiskalnik, le-ti ostanejo obarvani rdeče.*

V nadaljevanju je opisan postopek izpisa pripravljenih opominov z metodo **Razred / Pošlji opomine**.

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Pošlji opomine**.

V oknu **Pošiljanje opominov** se izpišejo podatki o opomilih, ki so bili pripravljene, niso pa še bili poslani. V knjižnicah z oddelki se izpišejo podatki za neposlane opomine za vse oddelke.

2. Izberemo opomine in izbiro potrdimo s klikom na gumb **Pošlji**.

Opomini se pošljejo na tiskalnik, ki je izbran za izpis opominov (logični destinaciji *Opomini (kuverte) – Izposoja* ali *Tiskalnik – Izposoja*).



Opozorilo:

Pred izpisom na tiskalnik je vedno priporočljivo preveriti, ali je papir pravilno vstavljen (predvsem pri večslojnih kuvertah).

Pri pripravi izpisa se poleg obrazcev izpiše tudi seznam prejemnikov opominov, za katere se pripravljen opomin ni izpisal, ker pri članu ni nobenega poštnega naslova.

Na pripravljenem opominu se izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je določena uporaba za izpis na opomilih (gl. pogl. 3.1.2.1.1). Če noben naslov nima te označbe, se izpiše poštni naslov po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

Pripravljene opomine lahko izpišemo v dveh formatih:

- Format A4, ki omogoča izpisovanje opominov na papir velikosti A4 in pošiljanje v kuvertah z okencem na levi ali desni strani.
- Format večslojne kuverte, ki omogoča izpisovanje opominov na posebne kuverte, s točno določeno razporeditvijo elementov na obrazcih (to so podatki o knjižnici, plačilo poštnine, prejemnik opomina itd.). Izpis seznama gradiva je v tem formatu omejen. Če določenemu članu pošljamo opomin za večje število izvodov gradiva, se glede na dolžino seznama gradiva lahko izpiše več kuvert. Za izpisovanje opominov na večslojne kuverte je treba uporabljati ustrezní matrični tiskalnik. Podatki o knjižnici, plačilu poštnine in prejemniku opomina so izpisani na poljih, ki so zatemnjena. Ti podatki so vidni na sprednji strani kuverte, besedilo opomina (seznam gradiva, podpisnik itd.) pa je vidno šele, ko prejemnik kuverto odpre.



Nasvet:

Vsebino obrazcev za opomine lahko knjižnica določi in vzdržuje sama v segmentu COBISS3/Izposoja (gl. pogl. 8.5).