

## 5.2 PRIPRAVA OBVESTILA O PRISPELEM GRADIVU

Naročnika, ki bo prišel iskat gradivo v knjižnico, je treba najprej obvestiti o prejemu gradiva. Obvestimo ga lahko po telefonu ali pa zanj pripravimo obvestilo in mu ga pošljemo.

Obvestilo o prispelem gradivu pripravljamo v razredu **Dobavnica** (gl. tudi pogl. 8.1).

### *Pogoj*

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

### *Postopek*

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika**.  
Opre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer so v seznamu elementov že vsi potrebni elementi, ki se izpišejo v obvestilu za naročnika (gl. tudi pogl. 8.1).
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Obvestilo tipa *obvestilo o prispelem gradivu* se shrani v seznam vseh pripravljenih (evidentiranih) obvestil za naročnika in naloži na delovno področje. S shranjevanjem se evidentirata podatka o obveščanju naročnika: pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost *Da*, pri "Datum obveščanja" pa tekoči datum. Oba podatka sta vidna v brskalniku pri seznamu atributov, če je izbran objekt iz razreda **Dobavnica**.

### *Kako naprej ...*

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo naročniku (gl. pogl. 8.4). Ko pride naročnik po gradivo, izstavimo še pripravljeno dobavnico in mu jo izročimo skupaj z gradivom (gl. pogl. 5.3).