

8.1 PRIPRAVA OBVESTILA ZA NAROČNIKA

Za naročnika lahko kadar koli pripravimo obvestilo o gradivu, ki ga je naročil. Obvestilo o eni ali več naročenih enotah gradiva lahko pripravimo, če poiščemo in izberemo:

- naročnika (člana ali partnerja, ki ima vlogo naročnika v medknjižnični izposoji)
- zahtevke za MI
- gradivo

Obvestila za naročnika se shranjujejo v razredu **Poslano obvestilo**.

Pogoj

Naročnik ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Član** ali **Partner** poiščemo in izberemo naročnika.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika (MI)**.

Če je naročnik partner z **več** kontaktnimi osebami ali oddelki, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se po izbiri metode za pripravo obvestila odpre okno **Naslovi partnerja**. V tem oknu so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo zelene podatke, ki določajo naslov (poštni, e-naslov) in način komuniciranja z naročnikom.

Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**.

3. Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo naročniku poslali obvestilo. Pri **članu** se izpiše *e-pošta*, če je med podatki za elektronsko obveščanje o tem članu vpisan tudi njegov e-naslov, ali *pošta*, če e-naslova nima. Pri **partnerju** se izpiše vrednost, kot smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri splošnih podatkih o partnerju (če izbrani partner nima določenih kontaktnih oseb ali oddelkov za MI) ali pri kontaktnem oddelku ali osebi (če ima izbrani partner en kontaktni oddelek ali eno kontaktno osebo za MI). Če ima izbrani partner več kontaktnih oseb in oddelkov, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, je vrednost pri "Način pošiljanja" odvisna od podatkov, ki smo jih izbrali v oknu **Naslovi partnerja**. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.
4. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v obvestilu, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev" ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, program pri "Jezik obrazca" ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, program ponudi

vrednost *angleški*. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Pri pripravi obvestila za člana program preveri vrednost pri "Država" pri tistem poštnem naslovu, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost splošna obvestila (I, MI). Če ta vrednost ni določena pri nobenem poštnem naslovu člana, program preveri vrednost pri "Država" pri stalnem naslovu člana. Če pri naslovu, ki se upošteva pri pripravi obvestila, podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

5. V urejevalniku **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Izberi elemente**.

Odpre se urejevalnik **Elementi obvestila**.

V seznamu "Gradivo naročnika" je navedeno gradivo iz vseh evidentiranih naročnikovih zahtevkov za MI, ki še niso zaključeni.

V seznamu "Tipska besedila" so navedena tipska besedila za pošiljanje obvestil naročnikom, ki so tematsko razdeljena v tri skupine:

- splošna besedila
- besedila o gradivu domače knjižnice
- besedila o gradivu, ki ga za naročnike naročimo v drugih knjižnicah ali servisih (pri dobaviteljih)

6. V seznamu "Tipska besedila" označimo besedilo, ki bo izpisano v obvestilu naročnika, in ga dvakrat kliknemo. Izbrano besedilo se prenese k "Besedilo", kjer ga lahko še dopolnimo in popravimo.

Če nobeno od tipskih besedil v seznamu ne ustreza, vpišemo poljubno besedilo pri "Besedilo".



Opozorilo:

Prvi element obvestila je običajno uvodno besedilo, ki se izpiše pod nagovorom prejemnika Spoštovani. Zato pri pripravi obvestila kot prvi element izberemo tipsko besedilo Naročili ste gradivo ali pa napišemo svoje uvodno besedilo.

7. Kliknemo gumb **Dodaj besedilo**. Besedilo pri "Besedilo" se doda k "Izbrani elementi".
8. Pri "Gradivo naročnika" označimo želeno gradivo in ga dvakrat kliknemo. Izbrano gradivo se prenese k "Izbrani elementi".
9. Za **dodajanje** novega besedila ponovimo točki 6 in 7, za **dodajanje** nove enote gradiva pa točko 8.



Primer:

Naročniku želimo poslati obvestilo, da ga npr. dve naročeni enoti gradiva čakata na oddelku za MI, ene naročene enote pa dobavitelj še ni poslal. V seznamu tipskih besedil najprej izberemo uvodno besedilo *Naročili ste gradivo* in ga prenesemo v seznam izbranih elementov. Nato pri "Gradivo naročnika" poiščemo obe enoti, ki smo ju od dobavitelja že prejeli, in ju prenesemo v seznam izbranih elementov. Zatem prenesemo tja ustrezno besedilo, ki smo ga za ti dve enoti poiskali v seznamu tipskih besedil ali napisali sami. Nato pri "Gradivo naročnika" poiščemo enoto gradiva, ki je od dobavitelja še nismo prejeli, in tudi njo prenesemo v seznam izbranih elementov. Nazadnje prenesemo v seznam izbranih elementov še ustrezno besedilo za prej izbrano enoto gradiva.

10. Po potrebi uredimo tudi vrstni red elementov pri "Izbrani elementi", ki določa tudi vrstni red izpisa teh elementov v obvestilu. Vsak element (gradivo ali besedilo) **pomaknemo** v seznamu **za vrstico višje**, če ga dvakrat kliknemo.
11. Da bi element lahko **odstranili** iz obvestila, ga označimo pri "Izbrani elementi" in kliknemo gumb **Odstrani**.
12. Kliknemo gumb **V redu**.
Izbrani elementi se prenesejo v seznam elementov obvestila v urejevalniku **Poslano obvestilo**.
13. Shranimo obvestilo.

Pri "Številka" se pri shranjevanju novega obvestila določi številka, pod katero bo to obvestilo shranjeno. Hkrati se določi tip obvestila *običajno obvestilo*. Oba podatka sta vidna v brskalniku pri seznamu atributov. Vidita se tudi številka naročnika (pri "Št. prejemnika") in oznaka ali ime naročnika (pri "Ime/oznaka naročnika"), za katerega smo pripravili obvestilo.

Pripravljeno obvestilo se uvrsti v seznam evidentiranih obvestil za naročnika. Dokler obvestila ne izstavimo, ga lahko poiščemo in izberemo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** ali če v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila**. Po izstavitvi lahko to obvestilo najdemo le še v mapi **Obvestila**, ki je povezana z gradivom, sicer pa lahko vsa obvestila, ne glede na njihov status, vedno najdemo v razredu **Poslano obvestilo**.

Obvestilo o prispelem gradivu najbolj enostavno pripravimo v razredu **Dobavnica** (gl. pogl. 5.2).

Obvestilo o poteku roka izposoje pripravimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** (gl. pogl. 5.11).



Opozorilo:

*V obvestilu o poteku roka izposoje je uvodno besedilo, ki se izpiše pod nagovorom prejemnika Spoštovani, definirano kot spremenljivka in ni prikazano med izbranimi elementi pripravljene obvestila. Če želimo to uvodno besedilo spremeniti, v segmentu COBISS3/Izpis prekopiemo definiciji spremenljivk Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo in Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo (eng) (iz mape **Spremenljivke / Sistemske definicije / Medknjižnična izposoja**) med uporabniške definicije spremenljivk in tam spremenimo besedilo.*

*Če želimo v že pripravljeno obvestilo o poteku roka dopisati dodatno besedilo, ga v oknu **Elementi obvestila** (gl. točki 5 in 6) vpišemo pri "Besedilo" in nato dodamo v seznam izbranih elementov **za** izbranim gradivom.*

Status obvestila po pripravi

Obvestilo

- *evidentirano*

Možnosti ...

Obvestilo **o posamezni enoti gradiva** najhitreje pripravimo, če:

- poiščemo in izberemo naročnikov zahtevek za MI v razredu **Zahtevak za MI** (pogoj: zahtevak za MI nima statusa *zaključeno*)
- poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo**

Zatem izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika**. Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer je v seznam elementov za obvestilo že dodano izbrano gradivo, tj. gradivo, povezano z izbranim zahtevkom za MI. V obvestilo vključimo le še uvodno besedilo in besedilo obvestila.

Če pripravljamo obvestilo za naročnika na osnovi izbranega zahtevka za MI ali izbranih podatkov o gradivu, se pri "Način pošiljanja" privzame vrednost, ki smo jo določili pri "Način obveščanja" pri zahtevku za MI. Če pri zahtevku nismo določili, kako bomo naročnika obveščali, se privzame vrednost na način, kot je opisan v 3. točki postopka priprave obvestila za naročnika.

Kako naprej ...

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo naročniku (gl. pogl. 8.4).