

8.2 PRIPRAVA OBVESTILA ZA DOBAVITELJA

Za partnerje dobavitelje v MI lahko kadar koli pripravimo obvestilo o gradivu, ki smo ga naročili. Obvestilo o eni ali več naročenih enotah gradiva lahko pripravimo, če poiščemo in izberemo:

- dobavitelja (partnerja, ki ima vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji)
- zahtevke za MI
- gradivo

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

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za dobavitelja (MI)**.

Če ima partner vpisanih več kontaktnih oseb ali oddelkov, 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 dobaviteljem.

Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**.

3. Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali obvestilo. Izpiše se 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 oddenek 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 obrazcih 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". Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.

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

Odpre se urejevalnik **Elementi obvestila**.

6. Pri "Besedilo" vpišemo uvodno besedilo, ki ga bomo vključili v obvestilo kot prvi element.

7. Kliknemo gumb **Dodaj besedilo**. Kar je vpisano pri "Besedilo", se doda k "Izbrani elementi".

8. Pri "Gradivo dobavitelja" je navedeno gradivo iz vseh evidentiranih naročnikovih zahtevkov za MI, ki še niso zaključeni, vendar smo že določili izbranega dobavitelja. 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.
10. Po potrebi uredimo 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. Vidna sta tudi številka dobavitelja (pri "Št. prejemnika") in oznaka dobavitelja (pri "Oznaka dobavitelja"), za katerega smo pripravili obvestilo.

Pripravljeno obvestilo se uvrsti v seznam evidentiranih obvestil za dobavitelja. Dokler obvestila ne izstavimo, ga lahko poiščemo in izberemo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim dobaviteljem, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za dobavitelja (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**.

Nekatera posebna obvestila za dobavitelja, kot so npr. *Prošnja za informacijo o ceni*, *Preklic naročila*, *Reklamacija prejetega gradiva* ali *Prošnja za podaljšanje roka izposoje* najbolj enostavno pripravimo s posebnimi postopki (gl. pogl. 2.15, pogl. 3.5, pogl. 4.5 in pogl. 5.8).

Status obvestila po pripravi

- Obvestilo
- *evidentirano*

Možnosti ...

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

- poiščemo in izberemo zahtevek za MI v razredu **Zahtevki za MI** (pogoj: pri zahtevku za MI je določen dobavitelj in zahtevek za MI nima statusa *zaključeno*)
- poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo**

Zatem izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za dobavitelja**. 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.

Kako naprej ...

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