

8.4 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE OBVESTILA

Pripravljeno obvestilo za naročnika ali dobavitelja pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Izstavimo lahko posamezno obvestilo ali več obvestil hkrati. Pred tem lahko pri posameznem obvestilu spremenimo privzeti naslov za pošiljanje (gl. pogl. 8.4.2; gl. tudi pogl. 8.4.1).

Pogoj

Obvestila še nismo izstavili (obvestilo ima status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo. Na delovnem področju lahko izberemo več obvestil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo obvestilo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).



Opozorilo:

Če smo pri pripravi obvestila pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost online, telefon, drugo ali mobilni telefon, bo obvestilo poslano na privzeti tiskalnik za MI. Če obvestila ne želimo natisniti, kliknemo v oknu za pregled in pošiljanje izpisa gumb **Zapri**.

Z izstavitvijo obvestila se le-to zbriše iz seznama vseh evidentiranih obvestil, ki smo jih pripravili za izbranega naročnika ali dobavitelja, a jih še nismo izstavili.

Če nameravamo naročniku ali dobavitelju obvestilo poslati po pošti, lahko natisnemo še nalepko z naslovom (gl. pogl. 8.4.3).

Status obvestila po izstavitvi

Obvestilo

- *izstavljeno*

Možnosti ...

Pripravljeno obvestilo lahko izstavimo tudi tako, da:

- najprej poiščemo in izberemo naročnika (v razredu **Član** ali **Partner**) ali dobavitelja (v razredu **Partner**), nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom ali dobaviteljem, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** ali **Evidentirana obvestila za dobavitelja (MI)** in iz seznama izberemo obvestilo
- najprej poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo** in nato v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila** in iz seznama izberemo obvestilo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.



Opozorilo:

Prvi način izberemo, kadar vemo, kateremu naročniku ali dobavitelju želimo poslati obvestilo, drugega pa, kadar vemo, na katero gradivo se obvestilo nanaša.

Kako naprej ...

Evidentiramo odgovor, ki smo ga prejeli od naročnika ali dobavitelja (gl. pogl. 8.6).

8.4.1 Upoštevanje naslova za pošiljanje

Če smo pripravili obvestilo, primerno za pošiljanje po e-pošti (ob pripravi obvestila smo pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost *e-pošta*), se pri pošiljanju obvestila pri prejemniku (Za) upošteva e-naslov, ki je vpisan med podatki za elektronsko obveščanje o **članu**, oz. e-naslov, ki je vpisan pri **partnerju**, pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Če smo pripravili obvestilo, primerno za pošiljanje po pošti (ob pripravi obvestila smo pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost, ki ni *e-pošta* (npr. *pošta*, *telefon*, *drugo itd.*), se v obvestilu izpiše naslov **partnerja**, ki je vpisan pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).



Primer:

Če smo ob pripravi obvestila ustvarili povezavo s splošnimi podatki o partnerju (podatki, ki tega partnerja identificirajo kot naročnika ali dobavitelja v MI, so npr.: *UKM; Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor*), in je med tem podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v obvestilu izpisan naslov, kjer ima partner sedež.

Če smo ob pripravi obvestila ustvarili povezavo s kontaktnim oddelkom partnerja (podatki, ki tega partnerja identificirajo kot naročnika ali dobavitelja v MI, so npr. *UKM/1; Služba za medknjižnično izposajo*), in je med temi podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v obvestilu izpisan naslov tega kontaktnega oddelka. Če smo pri "Način komuniciranja" določili vrednost *e-pošta*, se bo pri pošiljanju upošteval e-naslov, ki je vpisan med podatki pri tem kontaktnem oddelku).

V obvestilu za **člana** pa se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, izpiše poštni naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost *splošna obvestila (I, MI)*. Če te vrednosti nismo določili pri nobenem poštnem naslovu člana, se v obvestilu izpišejo podatki v 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. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se v obvestilu izpiše:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost 0 – *opomine poslati na stalni naslov* ali 2 – *opomine poslati na naslov poroka* ali 3 – *opomine poslati na naslov v službi* ali 9 – *privzeto naslavljanje opominov*
- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost 1 – *opomine poslati na začasni naslov*; na to, da se bo pri naslavljanju upošteval začasni naslov člana (in ne stalni), kaže vrednost *Da* pri "Začasni naslov" pri podatkih o članu

8.4.2 Sprememba naslova za pošiljanje

Če smo pripravili obvestilo za partnerja, lahko pred pošiljanjem spremenimo naslov, ki smo ga določili ob pripravi obvestila (sedež partnerja, naslov kontaktne oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Pogoj

Prejemnik obvestila je partner.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.

3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.
4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo naročnika ali dobavitelja pri izbranem dokumentu in z njim povezanih objektih.

8.4.3 Izpis nalepke z naslovom prejemnika obvestila

Če nameravamo naročniku ali dobavitelju poslati obvestilo po pošti, lahko natisnemo še nalepko z naslovom.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo. Na delovnem področju lahko izberemo več obvestil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom prejemnika**.

Gl. tudi pogl. 3.2.5 in pogl. 5.3.2.

Na nalepki se izpiše naslov partnerja, ki je vpisan pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Na nalepki z naslovom člana se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, izpiše poštni naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost *splošna obvestila (I, MI)*. Če te vrednosti nismo določili pri nobenem poštnem naslovu člana, se v obvestilu izpišejo podatki v 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. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se na nalepki izpiše:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *0 – opomine poslati na stalni naslov* ali *2 – opomine poslati na naslov poroka* ali *3 – opomine poslati na naslov v službi* ali *9 – privzeto naslavljanje opominov*
- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*; na to, da se bo pri naslavljanju upošteval začasni naslov člana (in ne stalni), kaže vrednost *Da* pri "Začasni naslov" pri podatkih o članu