

## 8.5 PRIPRAVA IN POŠILJANJE SPLOŠNIH OBVESTIL PARTNERJEM V MI PO E-POŠTI

Za izbrane partnerje, ki imajo določeno vsaj eno od vlog v medknjižnični izposoji (so naročniki ali dobavitelji gradiva), lahko pripravimo obvestilo in jim ga pošljemo po e-pošti.

### **Pogoj**

Partner ima vlogo naročnika ali dobavitelja gradiva v MI.

### **Postopek**

1. Označimo razred **Partner**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi obvestilo za naročnika/dobavitelja (MI)**.  
Odpri se iskalnik **Iskanje – Partner**.
3. Poiščemo in izberemo partnerje, ki jim želimo poslati obvestilo. Izbiramo lahko samo med partnerji v vlogi *Dobavitelj (MI)* ali *Naročnik (MI)*.  
Po izbiri partnerjev se odpre okno **Poslano obvestilo**.
4. Kliknemo na gumb **Besedilo** in v okno, ki se odpre, vpišemo besedilo obvestila. Del besedila (lahko tudi v več vrsticah) do pritiska na tipko <Enter> predstavlja en element obvestila. Nagovora ni treba pisati, saj se tudi v splošnem obvestilu, tako kot v preostalih obvestilih, privzeto že izpiše nagovor *Spoštovani*.
5. Kliknemo gumb **V redu** in shranimo besedilo.
6. Kliknemo gumb **V redu** in shranimo obvestila.  
Pripravljena obvestila se shranijo v bazo podatkov (razred **Poslano obvestilo**) s statusom *evidentirano* in odpre se okno z vprašanjem: "Ali želite pripravljena obvestila takoj izstaviti in poslati naslovnikom?".
7. Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer s klikom na gumb **Pošlji** vsa pripravljena obvestila pošljemo naslovnikom. Poslana obvestila dobijo status *izstavljeno* in se ne naložijo na delovno področje, lahko pa jih poiščemo v razredu **Poslano obvestilo**.
8. Če kliknemo gumb **Ne**, se pripravljena obvestila naložijo na delovno področje, kjer jih lahko izberemo in pošljemo (gl. pogl. 8.4, točka 2). Pred pošiljanjem lahko posamezno obvestilo še dodatno uredimo ali spremenimo naslov za pošiljanje (gl. pogl. 8.4.2). Pripravljeno obvestilo lahko tudi zberišemo (gl. pogl. 8.3).

**Opozorilo:**

*Če ima partner vpisanih več podatkov o kontaktnih osebah ali oddelkih, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se kreira tudi več obvestil za tega partnerja – za vsako kontaktno osebo ali oddelek svoje obvestilo. Če partner nima vpisanih podatkov o kontaktnih osebah ali oddelkih, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se za tega partnerja kreira eno obvestilo, ki bo poslano na e-naslov, vpisan pri splošnih podatkih o partnerju, seveda pod pogojem, da je pri "Način komuniciranja" izbrana vrednost e-pošta.*