

8.2 SHTYPJA E NJOFTIMEVE PËR VONESAT

Si rregull, njoftimet e përgatitura për vonesat shfaqen menjëherë pasi të përgatisni njoftimet për vonesat duke klikuar butonin **Në rregull** në dritaren **Dërgoni njoftimet për vonesat**. Gjithashtu mund të shtypni njoftime për vonesat më pas në një nga mënyrat e mëposhtme:

- me metodën **Klasa/ Dërgoni njoftimet për vonesat** nëse zgjidhni klasën **Njoftimet për vonesat**
- duke përdorur metodën **Objekti/ Dërgo** ose **Objekti/Printo** duke klikuar në njoftimin e zgjedhur
- në segmentin COBISS3/Raporte (shih kap. A.2.6)



Shënim:

*Gjithashtu mund të printoni njoftime për vonesat (ato janë njoftime për vonesat me ngjyrë të zezë ose të gjelbër) në modulën COBISS3/Huazimi duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose në modulën COBISS3/Raporte duke krijuar raportin L-O-01: Njoftime për vonesat. Krijimi ose shtypja e një raporti të tillë nuk ndikon në statusin e njoftimit për vonesat (ngjyra). Do të thotë gjithashtu që nëse shtypni njoftime të papaguara në një printer, ato do të mbeten të kuqe.*

Më poshtë përshkruhet procedura për shtypjen e njoftimeve për vonesat duke përdorur metodën **Klasa/Dërgo njoftimet për vonesat**.

Procedura

1. Theksoni klasën destinacione logjike dhe zgjidhni metodën **Dërgoni njoftimet për vonesat**

Dritarja **Dërgo njoftimet për vonesat** tregon informacionin në lidhje me njoftimet që janë përgatitur por nuk janë dërguar ende. Të dhënat për njoftimet e padërguara për të gjitha departamentet shfaqen në bibliotekat me departamenteve.

2. Zgjidhni njoftimet dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Dërgo**.

Njoftimet i dërgohen printerit të zgjedhur për njoftimet e raportit (destinacione logjike *Njoftimet për vonesat (zarfat) - Huazimi* ose *Printeri - Huazimi*).



Shënim:

Para se të shtypni në një printer, këshillohet gjithmonë të kontrolloni nëse letra është e përgatitur në mënyrë korrekte (veçanërisht për zarfet me shumë shtresa).

Gjatë përgatitjes së deklaratës, përveç formularëve, shfaqet edhe një listë e marrësve të njoftimeve për vonesat për të cilat nuk është shtypur njoftimi i përgatitur, sepse anëtari nuk ka ndonjë adresë postare.

Adresa postare e përcaktuar për t'u përdorur në njoftimet për vonesat është shtypur në formularin për njoftimin (shih kap. 3.1.2.1.1). Nëse nuk përcaktohet asnjë adresë për këtë qëllim, adresa do të përcaktohet në rendin vijues: adresa e përhershme, adresa e përkohshme, adresa e biznesit, adresa e garantuesit/kujdestarit, adresa e përhershme e garantuesit/kujdestarit, adresa e përkohshme e garantuesit/kujdestarit, adresa jashtë vendit.

Formularët për njoftimet e vonuara mund të shtypen në dy formate:

- A4 - format klasik që mundëson shtypjen e njoftimeve për vonesat në letër me format A4 dhe dërgimin në zarfe me një dritare në të majtë ose në të djathtë
- Formati i zarfit me shumë shtresa, i cili mundëson shtypjen e njoftimeve për vonesat në zarfe speciale që kanë paraqitje të saktë të elementit në formularë (ato janë të dhënat e bibliotekës, pagesa e postës, marrësi i njoftimit për vonesat, etj.). Shtypja e listës së materialit është e kufizuar në këtë format. Nëse i dërgoni një kujtesë një anëtar të caktuar për një numër më të madh të kopjeve të materialit, mund të shtypen disa zarfe në varësi të gjatësisë së listës së materialeve. Një printer i duhur me matricë duhet të përdoret për të shtypur njoftimet në zarfe me shumë shtresa. Të dhënat për bibliotekën, pagesën e postës dhe marrësit e njoftimit shtypen në fusha hijezuara. Këto të dhëna mund të shihen në pjesën e përparme të zarfit, ndërsa teksti i njoftimit (lista e materialeve, nënshkrues) mund të shihet vetëm kur marrësi hap zarfin.



Këshillë:

Përmbajtja e formave të kujtesës mund të përcaktohet dhe mirëmbahet nga vetë biblioteka në segmentin COBISS3/Huazimi (shih kap. 8.5).