

## 8.2 ISPIS OPOMENA

Pripremljene opomene obično odmah ispišemo nakon primreme tako što u prozoru **Slanje opomena** kliknemo dugme **U redu**. Ispis opomena može se izvesti i kasnije na jedan od sledećih načina:

- metodom **Klasa / Pošalji opomene**, ako izaberemo klasu **Opomene**
- metodom **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odštampaj** ako kliknemo na izabranu opomenu
- u segmentu COBISS3/Ispisi (v. pogl. A.2.6.)



Upozorenje:

*Možemo ispisati i već poslate opomene (to su opomene koje su ispisane crnom ili zelenom bojom), i to u segmentu COBISS3/Pozajmica metodom **Objekt / Pošalji** ili u segmentu COBISS3/Ispisi pripremom ispisa POZ-O-01: Opomene. Ovakvo ispisivanje ne utiče na status (boju) opomene. To znači da ako opomene koje još uvek nismo poslali ispišemo na štampaču one će ostati obojene crveno.*

U nastavku je opisan postupak ispisa pripremljenih opomena metodom **Klasa / Pošalji opomene**.

### Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Pošalji opomene**.

U prozoru **Slanje opomena** ispisuju se podaci o opomenama koje su pripremljene, a nisu poslate. U bibliotekama s odeljenjima ispisuju se podaci za neposlate opomene za sva odeljenja.

2. Izaberemo opomene i izbor potvrdimo klikom na dugme **Pošalji**.

Opomene se šalju na štampač koji je izabran za ispis opomena (logičke destinacije *Opomene (koverte) – Pozajmica* ili *Štampač – Pozajmica*).



Upozorenje:

*Pre ispisivanja na štampaču preporučujemo da proverite da li je papir pravilno ubačen (pre svega kod višeslojnih koverti).*

Prilikom pripreme ispisa pored obrazaca ispisuje se i spisak primalaca opomena za koje se pripremljena opomena nije ispisala jer kod člana ne postoji nikakva poštanska adresa.

Na pripremljenoj opomeni ispisuje se ona poštanska adresa kod koje je određena upotreba za ispis na opomenama (v. pogl. 3.1.2.1.1). Ako nijedna adresa nema ovu oznaku, ispisuje se poštanska adresa prema sledećem redosledu: stalna adresa, privremena adresa, adresa na poslu, adresa staratelja/garanta, adresa staratelja/garanta i stalna adresa, privremena adresa staratelja/garanta, adresa u inostranstvu.

Pripremljene opomene možemo ispisati u dva formata:

- Format A4 koji omogućuje ispisivanje opomena na papiru veličine A4 i slanje u kovertama s prozorčićem na levoj ili desnoj strani.
- Format višeslojne koverta koji omogućuje ispisivanje opomena na posebnim kovertama s tačno određenim rasporedom elemenata na obrascima (to su podaci o biblioteci, plaćanje poštarine, primalac opomene itd.). Ispis spiska građe u ovom formatu je ograničen. Ako određenom članu šaljemo opomenu za veći broj primeraka građe, u zavisnosti od dužine spiska može se ispisati više koverti. Za ispisivanje opomena na višeslojnim kovertama treba koristiti odgovarajući matrični štampač. Podaci o biblioteci, plaćanju poštarine i primaocu opomene ispisani su u poljima koja su zatamnjena. Ovi podaci se vide na prednjoj strani koverta, a tekst opomene (spisak građe, potpisnik itd.) vide se tek kada primalac otvori kovertu.



Savet:

Sadržaj obrazaca za opomene biblioteka može da odredi i održava sama u segmentu COBISS3/Pozajmica (v. pogl. 8.5).