

8.1 PRIPREMA OBAVEŠTENJA ZA NARUČIOCA

Za naručioca bilo kada možemo pripremiti obaveštenje o građi koju je naručio. Obaveštenje o jednoj ili više naručenih jedinica građe možemo da pripremimo ako:

- potražimo i izaberemo naručioca (člana ili partnera),
- potražimo i izaberemo zahtev za MP,
- potražimo i izaberemo građu.

Obaveštenja za naručioca pohranjuju se u klasi **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Naručilac nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Član** ili **Partner** potražimo i izaberemo naručioca.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za naručioca (MP)**.
Otvara se editor **Poslato obaveštenje**.
3. Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo naručiocu poslati obaveštenje. Kod člana se ispiše *e-pošta*, ako je u njegove podatke u segmentu COBISS2/Pozajmica upisana i njegova e-adresa ili *pošta*, ako e-adresu nema. Kod partnera program ponudi vrednost koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Način komuniciranja". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost da promenimo. Podatak je obavezan.
4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost za jezik teksta na obaveštenju, onako kako smo je odredili kod opštih podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Jezik obrazaca" ili kao što smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
5. U editoru **Poslato obaveštenje** kliknemo dugme **Izaberi elemente**.
Otvara se editor **Elementi obaveštenja**.
U spisku "Građa naručioca" navedena je građa iz svih evidentiranih zahteva naručioca za MP koji još nisu zaključeni.
U spisku "Tipski tekstovi" navedeni su tipski tekstovi za slanje obaveštenja naručiocima, koji su tematski podeljeni u tri grupe:
 - opšti tekstovi,
 - tekstovi o građi domaće biblioteke,
 - tekstovi o građi koju za naručioce naručujemo u drugim bibliotekama ili servisima (kod dobavljača).
6. U spisku "Tipski tekstovi" označimo tekst koji će se ispisati na obaveštenju naručioca i dva puta ga kliknemo. Izabrani tekst se prenosi u "Tekst" gde još možemo da ga dopunimo i ispravimo.

Ako nijedan od tipskih tekstova u spisku ne odgovara, kod "Tekst" upisujemo tekst po želji.



Upozorenje:

Prvi element obaveštenja obično je uvodni tekst koji se ispisuje se ispod obraćanja primaocu Poštovani. Zato kod pripreme obaveštenja za prvi element biramo tipski tekst Naručili ste građu ili napišemo svoj uvodni tekst.

7. Kliknemo dugme **Dodaj tekst**. Tekst kod "Tekst" dodaje se u "Izabrani elementi".
8. Kod "Građa naručioca" označimo željenu građu i dva puta je kliknemo. Izabrana građa se prenosi u "Izabrani elementi".
9. Za **dodavanje** novog teksta ponovimo tačke 6 i 7, a za **dodavanje** nove jedinice građe tačku 8.



Primer:

Naručiocu želimo da pošaljemo obaveštenje da ga npr. dve naručene jedinice građe čekaju u odeljenju za MP, a jednu naručenu jedinicu dobavljač još nije poslao. U spisku tipskih tekstova najpre izaberemo uvodni tekst "*Naručili ste građu:*" i prenesemo ga u spisak izabranih elemenata. Zatim kod "Građa naručioca" potražimo obe jedinice koje smo od dobavljača već primili i prenesemo ih u spisak izabranih elemenata. Zatim tamo prenesemo odgovarajući tekst koji smo za te dve jedinice potražili u spisku tipskih tekstova ili napisali sami. Zatim kod "Građa naručioca" potražimo jedinicu građe koju od dobavljača još nismo primili te i nju prenesemo u spisak izabranih elemenata. Na kraju, u spisak izabranih elemenata prenesmo i odgovarajući tekst za prethodno izabranu jedinicu građe.

10. Po potrebi, uredimo i redosled elemenata kod "Izabrani elementi", koji određuje i redosled ispisa tih elemenata na obaveštenju. Svaki element (građa ili tekst) **pomerimo** u spisku **za red više**, ako ga dva puta kliknemo.
11. Da bi element mogli da **uklonimo** sa obaveštenja, označimo ga kod "Izabrani elementi" i kliknemo dugme **Ukloni**.
12. Kliknemo dugme **U redu**.
Izabrani elementi prenose se u spisak elemenata obaveštenja u editoru **Poslato obaveštenje**.
13. Pohranimo obaveštenje.

Prilikom pohranjivanja novog obaveštenja, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će obaveštenje biti pohranjeno. Istovremeno se određuje tip obaveštenja *uobičajeno obaveštenje*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru kod spiska atributa. Vide se takođe broj naručioca (kod "Br. primaoca") te oznaka ili ime naručioca (kod "Ime/oznaka naručioca") za kojeg smo pripremili obaveštenje.

Prilikom pripreme obaveštenja za naručioca partnera (metoda **Partner / Pripremi obaveštenje za naručioca (MP)**) uvažava se i ispisuje sedište partnera, ako partner nema upisane podatke o osobama ili odeljenjima za kontakt, ili podatke za adresovanje upisane kod osobe ili odeljenja za kontakt, ako je kod partnera upisana jedna osoba ili odeljenje za kontakt, kod kojeg je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju na obrascima u MP. Ako je kod partnera upisano više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, prilikom pripreme obaveštenja otvara se prozor sa adresama partnera. U tim adresama izaberemo onu (adresa sedišta, adresa osobe ili odeljenja za kontakt) koju treba uvažavati i ispisati u obaveštenju.

Pripremljeno obaveštenje uvrštava se u spisak evidentiranih obaveštenja za naručioca. Sve dok obaveštenje ne ispostavimo, možemo da ga potražimo i izaberemo, ako u spisku objekata koji su povezani sa izabranim naručiocima otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** ili ako u spisku objekata koji su povezani sa građom otvorimo mapu **Obaveštenja**. Nakon ispostavljanja, to obaveštenje možemo da nađemo samo još u mapi **Obaveštenja** koja je povezana s građom, inače sva obaveštenja, bez obzira na njihov status, uvek možemo da nađemo u klasi **Poslato obaveštenje**.

Obaveštenje o dospeljoj građi najjednostavnije pripremamo u klasi **Dobavnica** (v. pogl. 5.2).

Obaveštenje o isteku roka pozajmice pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa** (v. pogl. 5.11).

Status obaveštenja nakon pripreme

Obaveštenje

- *evidentirano*

Mogućnosti ...

Obaveštenje *o pojedinoj jedinici građe* najbrže pripremamo ako:

- potražimo i izaberemo zahtev naručioca za MP u klasi **Zahtev za MP** (uslov: zahtev za MP nema status *zaključeno*),
- potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa**.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za naručioca**.

Otvora se editor **Poslato obaveštenje** gde je u spisak elemenata za obaveštenje već dodata izabrana građa, tj. građa povezana sa izabranim zahtevom za MP. U obaveštenje uključimo još uvodni tekst i tekst obaveštenja.

Ako pripremamo obaveštenje za naručioca na osnovu izabranog zahteva za MP, ili izabranih podataka o građi, kod "Način slanja" podrazumeva se vrednost koju smo odredili kod "Način obaveštavanja" kod zahteva za MP. Ako kod zahteva nismo odredili kako ćemo obaveštavati naručioca, podrazumeva se vrednost na način kao što opisano u 3. tački postupka pripreme obaveštenja za naručioca.

Kako naprej ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo naručiocu (v. pogl. 8.4).