

6.2 SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA

Prilikom zaključivanja spiska primljenih obaveznih primeraka, u skladu s podešenim parametrima u inicijalizacionoj datoteci, programski se pripremaju spiskovi koji prate pojedine pošiljke obaveznih primeraka u druge biblioteke. Građu, zajedno sa spiskom, šaljemo u druge biblioteke. Biblioteci možemo poslati spisak i e-poštom u XML datoteci. Biblioteci spisak možemo poslati i e-poštom u XML datoteci.

6.2.1 Priprema pošiljke obaveznih primeraka

Spiskovi obaveznih primeraka programski se pripremaju u klasi **Pošiljka obaveznih primeraka**.

Spisak i pošiljku pre ispostavljanja i slanja možemo da uredimo.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo pošiljku..
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Pošiljka obaveznih primeraka**.
Podatak o primaocu obaveznih primeraka ne možemo da menjamo.
3. Način slanja i jezik spiska preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na spisku, kliknemo dugme **Nap. na spisku**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Kod "Naziv spiska " programski se pripremi tekst *Spisak obaveznog primerka monografskih publikacija za mesec*. Kliknemo gumb **Naziv spiska**.
U prozoru za unos naziva spiska dopunimo tekst i pohranimo ga.
7. Pohranimo podatke.

Pošiljki obaveznih primeraka dodeljuje se broj koji se ne može promeniti. Pošiljke se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora pošiljki obaveznih primeraka (gl. pogl. 11.3).

Status nakon pripreme pošiljke obaveznih primeraka

Pošiljka obaveznih primeraka

- *evidentirano*

Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka pripremljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

Kako dalje...

Spiskove obaveznih primeraka, koji prate pošiljke, ispostavljamo i šaljemmo bibliotekama.

6.2.2 Ispostavljanje i slanje pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe

Prilikom ispostavljanja, najpre se kao datum ispostavljanja pošiljke obaveznih primeraka zabeleži tekući datum. Zatim spisak ispišemo na štampaču i pošaljemo ga biblioteci zajedno s građom.

Kod stavke prijema obaveznih primeraka beleži se broj poslatih obaveznih primeraka.

Uslov

Pošiljka ima određenog primaoca i adresu za slanje i upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o pošiljci kod "Ispostavljeno".

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa**. Pošiljku šaljemmo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Status nakon ispostavljanja i slanja pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe

Pošiljka obaveznih primeraka

- *ispostavljeno*

Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka poslata*

Primerak

- *pošiljka poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene pošiljke odjednom. Označimo klasu **Pošiljka obaveznih primeraka** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo pošiljke koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

6.2.2.1 Slanje spiska obaveznih primeraka u XML datoteci

Spiskove obaveznih primeraka u druge biblioteke možemo poslati i e-poštom u XML datoteci.

Uslov

Spisak u XML datoteci možemo poslati drugoj biblioteci samo onda kada u bazi partnera za tu biblioteku imamo upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt, kod kojeg je označeno da se njegova adresa koristi na obrascima u Nabavci i za kojeg je, kod "E-pošta", upisana i e-adresa.

Prilikom ispisivanja i slanja pošiljke obaveznih primeraka metodama **Ispostavi i pošalji te Pošalji**, u prozoru **Pregled i slanje ispisa** ispisima za biblioteke, koje ispunjavaju gore opisan uslov, dodaje se i destinacija za slanje XML datoteke e-poštom.

Kod metode **Odšampaj**, destinacija za slanje XML datoteke se ne dodaje.