

8.1 PRIPREMA OPOMENA

Postupak pripreme opomena omogućuje programsko evidentiranje opomena za građu kojoj je istekao rok pozajmice i programsko evidentiranje potraživanja za opomene. Biblioteka sama određuje kriterijume za to koliko vremena može proteći od isteka roka pozajmice pre nego što član dobije opomenu i u kakvim vremenskim intervalima opomene treba da se šalju (v. pogl. 2.1).



Primer:

Član dobija opomenu s obzirom na podešavanja perioda tolerancije za pojedinačne opomene u tabeli vremenskih parametara:

1. opomena = 3d znači 3 dana nakon isteka roka pozajmice
2. opomena = 7d znači 7 dana nakon prijema 1. opomene
3. opomena = 14d znači 14 dana nakon prijema 2. opomene
4. opomena = 21d znači 21 dana nakon prijema 3. opomene

Biblioteka može poslati članovima najviše 4 opomene. Koliko opomena će poslati određuje se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.

Biblioteka sama određuje i cenu i način obračunavanja troškova opomena (v. pogl. 7.1). Posebnim parametrom se određuje da li će se troškovi opomena obračunavati s obzirom na opomenu ili s obzirom na broj primeraka za koje je član dobio pojedinačnu opomenu. Posebnim parametrom se može omogućiti i da se troškovi opomene obračunavaju tako da trošak nove opomene prekrije trošak prethodne opomene.

Uslov

Prilikom izvođenja postupka pripreme opomena član dobija opomenu za građu s isteklim rokom pozajmice (status C i S) ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- član nema privilegiju *Oslobođen plaćanja opomena*
- od datuma isteka pozajmice proteklo je više vremena nego što je period tolerancije za dobijanje 1. opomene u tabeli vremenskih parametara (ako period tolerancije nije određen, član dobija prvu opomenu sledećeg dana nakon isteka roka pozajmice)
- od datuma isteka pozajmice proteklo je više vremena nego što je period tolerancije za određenu opomenu (2, 3. i 4.) u tabeli vremenskih parametara (ako period tolerancije nije određen, član dobija višu opomenu jedan dan nakon što je dobio prethodnu opomenu), rok pozajmice, koji je nakon prijema prethodne opomene produžen, takođe je istekao.
- član još nije dobio poslednju opomenu koju biblioteka šalje za građu



Upozorenje:

Za pripremu opomena moramo imati privilegiju LOAN_OVR – izrada opomena.



Upozorenje:

Postupak pripreme opomena može se izvesti samo jednom dnevno. Takođe, opomene ne mogu da se pripreme ako prethodno pripremljene opomene nismo ispisali na štampaču.

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Klasa/Pripremi opomene**.

Otvora se prozor **Priprema opomena** u kojem se ispisuje datum poslednje pripreme opomene. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se spisak odeljenja kojim možemo pristupiti pomoću svojeg korisničkog imena i podaci o poslednjoj pripremi opomena za svako odeljenje.

Ako smo opomene već pripremili, a nismo ih još poslali, u desnom prozoru ispisuje se upozorenje.

2. Klikom na dugme **Pripremi** pokrećemo postupak pripreme opomena.

U bibliotekama sa odeljenjima pre toga izaberemo odeljenje u kojem želimo da pripreмимо opomene. Možemo da izaberemo i više odeljenja ili sva odeljenja odjednom.



Upozorenje:

U toku postupka pripreme opomena ne možemo da izvodimo druge postupke u isto vreme, zato se preporučuje priprema opomena van radnog vremena biblioteka, odnosno pokretanje odloženog postupka. Postupak pripreme opomena možemo pokrenuti kasnije, tako što upišemo datum i vreme kod "Vreme aktiviranja". Kada je priprema opomena završena, dobićemo obaveštenje na svoju e-adresu.

3. Sačekamo da se otvori prozor **Priprema opomena je završena**.

Kratka statistika pripremljenih opomena ispisuje se u prozoru. Ako smo pokrenuli postupak pripreme za više odeljenja istovremeno, ispisuje se kratka statistika pripreme za svako odeljenje.

4. Nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Slanje opomena**.

Pripremljene opomene treba što pre poslati. Opomene se šalju na osnovu unapred definisanih obrazaca (v. pogl. A.2.6).

U bibliotekama sa odeljenjima za slanje možemo da izaberemo opomene koje su pripremljene u odeljenjima.

Ako opomene još uvek ne želimo da pošaljemo, kliknemo dugme **Zatvori**.

5. U prozoru **Upozorenje** od nas se zahteva da potvrdimo slanje opomena.



Upozorenje:

Otkazivanje poslatih opomena nije izvodljivo!

Opomene se šalju na izabranu destinaciju (najčešće na štampač).

Podaci o tome da li je član dobio opomenu mogu se videti u evidenciji građe kod člana (prozor **Građa domaće biblioteke**):

- u gornjem desnom uglu ispisuje se indikator napomena *OVR*; u bibliotekama sa odeljenjima ovaj indikator se ispisuje ako član ima opomenu u bilo kom odeljenju; indikator *OVR* se briše programski kada član nema više nijednu evidentiranu opomenu
- na spisku građe kod primerka u stupcu *Rok/Op* (7. stubac) ispisuje se datum prijema poslednje opomene
- na spisku građe kod primerka u stupcu *Kaš/Op/Br* (8. stubac) ispisuje se broj poslednje primljene opomene

Podaci o tome da li je član dobio opomenu vide se i kod podataka o članu (editor **Član**):

- na jezičku **Opšte** popunjeno je polje za aktiviranje "Neizmirena opomena"; ova vrednost se menja programski kada član nema više evidentiranu nijednu opomenu
- na jezičku **Info** kod "Datum poslednje opomene" ispisuje se datum kada je poslednja opomena poslata članu
- na jezičku **Info** kod "Br. primljenih opomena" ispisuje se ukupan broj opomena koje je član dobio do tog dana; ovaj broj obuhvata podmirene i nepodmirene opomene
- na jezičku **Info** popunjeno je polje za aktiviranje "Primljene opomene" ako je član do tog dana primio barem jednu opomenu; vrednost se upisuje programski i možemo da je promenimo ako ručno izbrišemo podatke o primljenim opomenama kod člana (v. pogl. 8.4)
- u bibliotekama sa odeljenjima podaci o broju primljenih opomena i datumu poslednje opomene vide se u prozoru **Pojednosti po odeljenjima**, ako izaberemo odeljenje i kliknemo dugme **Pokaži**.

Podaci o pojedinim primljenim opomenama vide se i ako na radnom prostoru u relacijama kod člana izaberemo direktorijum **Opomene** ili ako izaberemo metodu **Pregled opomena** (v. pogl. 8.4).

Ako biblioteka naplaćuje članovima troškove opomena, prilikom pripreme opomena programski se evidentira potraživanje za opomenu. Uvid u potraživanja za opomene kod člana može se izvesti i metodom **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** (v. pogl. 7.4).



Savet:

Pripremljene opomene možemo da potražimo i u klasi **Opomene** metodom **Klasa / Pretraži**. Boja ispisanih podataka o opomeni označava status opomene. Ako je opomena pripremljena, a još nije poslata (u okviru postupka pripreme opomene ili metodom **Opomena / Pošalji opomene**) ispisuje se crvenom bojom. Ako je opomena već poslata, ispisuje se crnom bojom, a ako je sva građa iz opomene već vraćena, opomena se ispisuje zelenom bojom.