

5.11 PRIPREMA OBAVEŠTENJA O ISTEKU ROKA POZAJMICE

Za naručioce, kod kojih je rok vraćanja za pozajmljenu građu već istekao, možemo da pripremimo i pošaljemo obaveštenja.

Obaveštenja o isteku roka pozajmice pripremamo u klasi

Primljena/dostavljena građa (v. i pogl. 8.1).

Postupak

1. Označimo klasu **Primljena/dostavljena građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenje o isteku roka pozajmice**.
Otvora se prozor **Priprema obaveštenja o isteku roka pozajmice**.
3. Kod "Do datuma" odredimo datum do kojeg želimo da proveravamo rok vraćanja za pozajmljenu građu. Program ponudi tekući datum.



Primer:

Ako kod "Do datuma" upišemo npr. *15. 4. 2008*, nakon potvrđivanja metode pripremiće se obaveštenja za sve naručioce kojima je rok vraćanja za pozajmljenu građu istekao 15. aprila 2008. ili pre tog datuma.

4. Izaberemo građu koju treba uzeti u obzir kod pripreme obaveštenja.

Za pripremu obaveštenja o građi domaće biblioteke označimo okvir za aktiviranje "građa domaće biblioteke". Za pripremu obaveštenja o građi koju smo naručili kod dobavljača označimo okvir za aktiviranje "građa drugih biblioteka".

5. Izaberemo naručioce za koje će se pripremiti obaveštenja.

Ako želimo da pripremimo obaveštenja samo za partnere koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo okvir za aktiviranje "Naručilac – partner".

Ako želimo da pripremimo obaveštenja samo za članove koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo okvir za aktiviranje "Naručilac – član."

Ako želimo da pripremimo obaveštenja za sve naručioce koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo oba okvira za aktiviranje.

6. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako izaberemo oba tipa naručilaca (partnere i članove), nakon klika na dugme **U redu** za svakog naručioca s jednom jedinicom (ili više jedinica) pozajmljene građe (kojoj je istekao rok pozajmice do određenog datuma) kreira se obaveštenje tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*. Objekt sa statusom *evidentirano* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih obaveštenja za pojedinog naručioca.

Ako izaberemo pojedinačni tip naručilaca, nakon klika na dugme **U redu** otvara se nalazač za izabranu klasu (**Partner** ili **Član**).

7. Potražimo naručioca ili naručioce za koje želimo da pripremimo obaveštenje i kliknemo dugme **Izaberi**.

Ako izabrani naručioc i ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, nakon klika na dugme **Izaberi** za njih se kreiraju obaveštenja tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*.

Ako u nalazaču ne izaberemo naručioca, nakon klika na dugme **Zatvori** ispisuje se pitanje: "Da li želite pripremiti obaveštenja za sve partnere (članove) s pozajmljenom građom kojoj je rok pozajmice istekao?".

8. Ako kliknemo dugme **Ne**, obaveštenja se ne kreiraju.
9. Ako kliknemo dugme **Da**, za svakog naručioca izabranog tipa s jednom jedinicom (ili više jedinica) pozajmljene građe (kojoj je istekao rok pozajmice do određenog datuma) kreira se obaveštenje tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*. Objekt sa statusom *evidentirano* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih obaveštenja za pojedinog naručioca.

Sva novokreirana obaveštenja o isteku roka pozajmice, nakon izvođenja metode učitavaju se u radni prostor.

Kako dalje ...

Pripremljena obaveštenja o isteku roka pozajmice ispostavljamo i šaljemo naručiocima (v. pogl. 8.4).

Prilikom slanja, za izabrano obaveštenje priprema se ispis "Obaveštenje o isteku roka pozajmice". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod 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". Izgled obrasca odgovara obliku pogodnom za slanje e-poštom, ako član kod podataka u segmentu COBISS2/Pozajmica ima unetu e-adresu ili ako smo kod partnera u ulozi naručioca u MP kod "Način komuniciranja" odredili vrednost *e-pošta*. U svim drugim slučajevima izgled obrasca ima oblik dopisa.