

8.5 PRIPREMA I SLANJE OPŠTIH OBAVEŠTENJA PARTNERIMA U MP E-POŠTOM

Za izabrane partnere, koji imaju određenu bar jednu od uloga u međubibliotečkoj pozajmici (naručioci ili dobavljači građe), možemo pripremiti obaveštenje i poslati ga e-poštom.

Uslov

Partner ima ulogu naručioca ili dobavljača građe u MP.

Postupak

1. Označimo klasu **Partner**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenje za naručioca/dobavljača (MP)**.
Otvora se nalazač **Pretraživanje – Partner**.
3. Potražimo i izaberemo partnere kojima želimo da pošaljemo obaveštenje. Možemo da biramo samo partnere u ulozi *Dobavljač (MP)* ili *Naručilac (MP)*.
Nakon izbora partnera, otvara se prozor **Poslato obaveštenje**.
4. Kliknemo dugme **Tekst** i u prozor koji se otvori upišemo tekst obaveštenja. Deo teksta (čak i ako je u više redova) do pritiska na tipku <Enter> predstavlja jedan element obaveštenja. Oslovljavanje nije potrebno pisati, jer se i u opštem obaveštenju, kao i u ostalim obaveštenjima, kao podrazumevana vrednost ispisuje tekst *Poštovani*.
5. Kliknemo dugme **U redu** i pohranimo tekst.
6. Kliknemo dugme **U redu** i pohranimo obaveštenja.
Pripremljena obaveštenja pohranjuju se u bazu podataka (klasa **Poslato obaveštenje**) sa statusom *evidentirano* i otvara se prozor s pitanjem: "Da li pripremljena obaveštenja odmah želite da ispostavite i pošaljete primaocima?".
7. Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** gde klikom na dugme **Pošalji** sva pripremljena obaveštenja šaljemo primaocu. Poslata obaveštenja dobiju status *ispostavljeno* i učitavaju se u radni prostor, a možemo ih potražiti u klasi **Poslato obaveštenje**.
8. Ako kliknemo dugme **Ne**, pripremljena obaveštenja se učitavaju u radni prostor gde možemo da ih izaberemo i pošaljemo (v. pogl. 8.4, tačka 2). Pre slanja, obaveštenje možemo i dodatno da uredimo ili da promenimo adresu za slanje (v. pogl. 8.4.1). Pripremljeno obaveštenje možemo i da izbrišemo (v. pogl. 8.3).

**Upozorenje:**

Ako je kod partnera upisano više podataka o osobama ili odeljenjima za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, kreira se više obaveštenja za tog partnera – za svaku osobu ili odeljenje za kontakt posebno obaveštenje. Ako kod partnera nisu upisani podaci o osobama ili odeljenjima za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, za tog partnera se kreira jedno obaveštenje koje će biti poslato na e-adresu upisano kod opštih podataka o partneru, svakako pod uslovom da je kod "Način komuniciranja" izabrana vrednost e-pošta.