

# VRSTE BESEDIL

## 1. UMETNOSTNA IN NEUMETNOSTNA BESEDILA

- NEUMETNOSTNO BESEDILO: govori o resničnem svetu, podatki so preverljivi, ima praktičen pomen, lepotna vloga besedila je podrejena drugim vlogam v besedilu
- UMETNOSTNO BESEDILO: govori o domišljijskem svetu, podatki največkrat niso preverljivi, večinoma nima praktičnega namena, v besedilu je zelo pomembna lepotna vloga besedila, ustvarja domišljijski svet

## 1. GOVORJENA IN ZAPISANA BESEDILA

- sporočevalec pošilja naslovniku besedila po slušnih ali po vidnem prenosniku, torej v **ustni** ali **govorjeni** in **pisni** ali **zapisani** obliki.
- Govorjena oblika: glasovi, zvočne prvine, mašila..  
Zapisana oblika: črke, ločila, pisna znamenja, zgradba stavkov, izbira besed.
- Za govorna besedila je značilna **spontanost**. Za zapisano besedilo je značilno, da je **napisano v knjižnem jeziku, pravopisna pravila, skrbnejše oblikovanje besedila**.

## 2. ENOGOVORNA IN DVOGOVORNA BESEDILA

- glede na to, ali sporočevalec pričakuje naslovnikov odziv ali ne oziroma se sam odziva na kakšno besedilo, so besedila **enogovorna** ali **dvogovorna**.
- Enogovorno besedilo ne pričakuje, ne predvideva neposrednega odziva naglovnika, medtem ko tvorec dvogovornega besedila naslovnika poziva k odzivu.
- Kriterij: **spodbujanje naslovnika k odzivu**.

**Enogovorna besedila ne spodbujajo, niso pobudna ali odzivna. Dvogovorna besedila spodbujajo naslovnika k odzivu, delimo jih na pobudna in odzivna.**

## 3. SUBJEKTIVNA IN OBJEKTIVNA BESEDILA

- SUBJEKTIVNA BESEDILA: ∞ sporočevalec se razodeva, med opisovanjem izraža svoje mnenje. V njih **izraža sebe, svoja čustva, svoje osebno razmerje do ubesediljenega in do naslovnika**.
- OBJEKTIVNA BESEDILA: ∞ Sporočevalec podaja le stvarne in preverljive podatke o stvari ki jo opisuje, brez osebnega razmerja do nje. Objektivna so zlasti strokovna besedila, v njih se pisec čim manj razodeva.

## 4. ZASEBNA IN JAVNA BESEDILA

- Kriterij: **kdo je naslovnik**
- naslovnik besedila je lahko poimenovan posameznik ali pa množica, torej javnost.

### ➤ JAVNA BESEDILA:

→ So tista besedila, ki jih **sporočevalec ne tvori za posameznika, temveč za množico ljudi**, javnost. Besedila so objavljena v časopisih, revijah, televiziji, knjigah, radiu..

### ➤ ZASEBNA BESEDILA:

→ so tista, **ki so namenjena točno določenemu posamezniku**. Vsebujejo podatke, ki niso za vsakogar, sporočevalec jih želi zaupati le izbranemu ozkemu krogu bralcev.

## 5. URADNA IN NEURADNA BESEDILA

- glede na to, ali je bilo besedilo tvorjeno **v enakovrednem ali neenakovrednem družbenem položaju/razmerju** med sporočevalcem in naslovnikom oziroma, če katei od udeležencev govori v imenu ustanove, ločimo **neuradna in uradna besedila**.

### ➤ **NEURADNA BESEDILA:**

→ So tista besedila, ki jih **sporočevalec piše družbeno enakovrednemu naslovniku**. Sporočevalec uporablja **neuradne nagovore in pozdrave, naslovnika naslavlja z imenom, ga tika. v besedilih razodeva svoje mnenje in druge osebne lastnosti, sebe poimenuje z imenom.**

### ➤ **URADNA BESEDILA:**

→ So tista besedila, ki jih **sporočevalec pošilja družbeno neenakovrednemu naslovniku**. Zato naslovnika nagovori z **uradnim nagovorom, priimkom, ter družbeno vlogo, besedilo se konča s predpisanimi uradnimi zaključki, naslovnika vika, sebe podpiše z imenom in priimkom ter družbeno vlogo.**

## 6. PRAKTIČNOSPORAUMEVALNO BESEDILO

- Je **neuradno in zasebno**. Tvorimo jih doma, z njimi sporočamo vsakdanje teme, ki jih doživljamo. V besedilu se močno razodevamo, zato so **besedila subjektivna**. Vanje vpletamo naslovnika.
- Praktičnosporazumevalna besedila so večinoma **govorjena in sicer dvogovorna**.
- Namenjena **so posamezniku**, nastala so v **enakovrednem družbenem razmerju med sporočevalcem in naslovnikom**.

## 7. URADOVALNA BESEDILA

- uradovalna besedila so **uradno zasebna**. Namenjena so **posamezniku**, ne javnosti. Sporočevalec in naslovnik sta v neenakovrednem razmerju. To so **objektivna besedila**, ki so lahko **zapisana** ali **govorjena**, večinoma so **dvogovorna**.
- Za uradovalna besedila so ustrezne le teme, vezane na sporazumevanje med uradno osebo in stranko. **Tema je izrecno navedena med nagovorom naslovnika**.

## 8. STROKOVNA BESEDILA

- Namenjeno **ožji (strokovni) javnosti**. Tvorijo jih **strokovnjaki** določenega strokovnega področja. Namenjena so **ljudem z istimi strokovnimi interesi**. **Tematika je omejena**, saj je vezana na določeno stroko. Besedila so **objektivna**, ker se **sporočevalec ne sme razodevati**. Lahko so **zapisana** ali **govorjena** in so **večinoma enogovorna**.
- Sporočevalec obravnava temo, ki jo **napoveduje naslov, opisuje pojave, razlaga njihovo povezanost in utemeljuje svoje ugotovitve**.

## 9. PUBLICISTIČNA BESEDILA

- Ta besedila so **namenjena širši javnosti**. Tvorijo jih **novinarji**, zato so **objavljena v množičnih občilih**. Besedila so **zapisana, govornjena ali govornjeno-zapisana**.
- **Naslovnik je javnost, množica**: interesno zelo različen.
- Besedila so večinoma **subjektivna** in so **enogovorna**.

## 10. ZNANSTVENA BESEDILA

- Namenjena so še **ožjemu krogu znanstvenih raziskovalcev in teoretikov**. V njih se **predstavljajo** naova **odkritja in spoznanja o resničnosti, pridobljena s poglobljenimi razčlenbami**, primerjavami, **posplošitvami** v okviru izbrane tematike. mlzražanje je **abstraktno in zapleteno**
- **POLJUBNOZNANSTVENA BESEDILA** tvorimo takrat, kadar skušamo s strokovnimi vprašanji seznaniti nekoliko širši krog ljudi, ki jih to zanima, nimajo pa dovolj predznanja. V njih je manj podatkov in strokovnih izrazov, več je ponazarjanja , slikovnega materiala.

## 11. BESEDILA GLEDE NA RAZVIJANJE TEME:

- **OBVEŠČEVALNA BESEDILA**

- So **besedila** v katerih **sporočevalec** sporoča le to, de **se je nekaj dogajalo, oziroma, da se bo nekaj zgodilo**. Zelo pogosta so v **zasebnem in javnem življenju**
- to so: sezname za nakupovanje, telefonski imenik, jedilni list, vozni red, urniki, obvestila o delovnem času, radijski in televizijski spored, kulturni program..

- **OPISOVALNA BESEDILA**

- Besedila , v katerih so **navedene lastnosti, sestava, delovanje, položaj kakšnega živega bitja, predmeta, karaja ali poti**. Opisujemo lahko tudi **vsakdanje dejavnosti ali dogajanja v naravi**.

- **PRIPOVEDOVALA BESEDILA**

- So besedila v katerih sporočevalec predstavlja **naslovniku** to, kar **se je zgodilo oziroma kaj je doživel on sam**. Je vedno v **PRETEKLIKU!!!!**

- **RAZLAGALNA BESEDILA**

- So besedila, v katerih **sporočevalec** sporoča o **vzorčnih in drugih razmerjih med dogodki**
- Razlagalna so tudi tista v katerih **sporočevalec** naslovniku **pojasnjuje pomen dane besede**
- **Definicija: po navadi je tridelna, sestavljena iz definiranega pojma, njegove nadpomenke, opisa oziroma navajanja posebnosti po katerih se definirani pojmoči od drugih pojmov iste skupine.**

- **UTEMELJEVALNA BESEDILA**

- Ta **besedila** so v **vsakdanjem življenju ena najpogostejših**, saj **presojava svet okrog sebe**, hkrati pa te sodbe **pojasnujemo- povemo na podlagi česa tako sklepamo**.

## 12. BESEDILA GLEDE NA NAMEN:

- **PRIKAZOVALNA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi še naslovnik zvedel tisto, kar ve že on (npr: novica, poročilo, obvestilo, predstavitev kraja, osebe, postopka)

- **ZAGOTOVLJALNA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik verjel tisto, kar verjame sporočevalec ( obljuba, grožnja, prisega, naročilnica, prijavnica, pogodba)

- **VREDNOTENJSKA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril ato, da bi naslovnik sodil o čem tako, kot sodi on ( kritika, ocena, graja, pohvala, komentar)

- **ČUSTVENA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik doživljal stvarnost ali sebe tako, kot ju doživlja on (ljubezensko pismo, nekrolog..)

- **POZIVNA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi naslovnik naredil tisto, kar želi sporočevalec (prošnja, ukaz, zapoved, prepoved, nasvet, vabilo, navodilo za delo..)

- **POIZVEDOVALNA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi od naslovnika dobil določene podatke (intervju, anketa..)

- **POVEZOVALNA BESEDILA**

- Sporočevalec jih je tvoril zato, da bi z naslovnikom navezal ali ohranil osebni (pozdrav, zahvala, opravičilo, voščilo, čestitka, sožalje..)

- **IZVRŠILNA BESEDILA:**

- Ko jih sporočevalec izgovori ali napiše, s tem povzroči spremembe v družbeni stvarnosti (oporoška, pooblastila, izrek sodbe, odpoved..)

### 13. INTERVJU

- Je dvogovorno besedilo, in sicer raziskovalni pogovor, v katerem sodelujeta vpraševalec in vprašani intervjuvanec. Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, vendar pa se mu ni treba toga držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji; pogovor skuša usmerjati v načrtovanem okviru. V neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim se ne spušča. V intervjuju je zato navadno več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.

Intervju je javno besedilo in priljubljena novinarska vrsta.

- Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitevni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko tudi fotografija). Intervjuji nimajo zaključka ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali dobrimi željami za intervjuvančeve življenjske načrte in prizadevanja.
- Vprašanja naj bi obsegala največ 10% intervjuja; težišče je namreč na odgovorih vprašanega.
- Iz intervjuja moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben.
- Intervjujev je več vrst. Po vsebini so lahko osebni ali tematski. V osebni intervjuju vpraševalec predstavlja zanimivo osebo (njeno življenje, lastnosti, navade), v tematskem pa o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve. Posebni obliki intervjuja sta izjava (odgovor na eno samo pomembno vprašanje) in okrogla miza (večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator).
- Glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo časopisne oz. revijalne ter radijske in televizijske.
- Časopisni intervjuji so oblikovani tako, da so vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila.

## PREDSTAVITEV

### 14. PREDSTAVITEV OSEBE

- Osebo lahko predstavimo tako, da:
  - prikažemo njeno zunanost,
  - izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnosti,
  - povemo kaj o njeni preteklosti.

- **OPIS OSEBE**

- Sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja... Zato so v opisih najpogostejše povedi tipa Tanja je visoka, Tanja ima dolge lase, Tanja živi v Šentjoštu, Tanja hodi v gimnazijo.

- V opisih je med glagoli najpogostejši biti, ob njem pa so zelo pogosti pridevniki (npr. Tanja je stara 16 let/ visoka 168 cm/težka 60 kg).
- Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost (kadar koli), npr. je, ima, nosi, živi, hodi. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več (npr. jamskega človeka) ali ki ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega soseda).
- Pri opisu osebe skušamo biti čim objektivnejši (npr. če opisujemo pogrešane osebe); če pa predstavimo tudi svoj doživljanje opisovane osebe (to delamo pogosteje), je opis subjektiven; imenujemo ga oris (npr. Peter ima tako zelo zelene oči, da me spominja na reko Sočo.)

#### • **OZNAKA OSEBE**

- Sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti oz. osebnosti (tj. njene duševne, družbene ali strokovne lastnosti), kot jo je spoznal na podlagi njenih dosežkov in njenega ravnanja, zato se npr. najpogostejše povedi tipa Tanja je zgledna, Veliko bere...,ki v resnici pomenijo Menim / Sodim / Ocenjujem , da je Tanja vzorna / da veliko bere...
- Pri označevanju oseb uporabljamo tudi vrednostne izraze - pridevnike in prislove (Tanja ima bogat besedni zaklad, Ima dober spomin, Tanja veliko bere). Paziti pa moramo, da pri tem nismo preveč subjektivni, morda pristranski ali krivični.
- Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če označujemo bitje, ki ne živi več (npr. prababica) ali ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega sošolca).

#### • **PRIPOVED O DOGODKIH V ŽIVLJENJU OSEBE IN NJENEM SPREMINJANJU**

- Sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, zato so npr. Najpogostejše pripovedi Tanja je osnovno šolo najprej obiskovala v Šentjoštu, nato pa se je vozila...
- Glagoli, ki poimenujejo dejanja, so v pretekliku. Ob njih so navadno časovni prislovi (npr. najprej, potem...) oz. časovne prislovno določilne zveze (npr. leta 1997).
- Tudi pripoved je lahko objektivna ali subjektivna.
- Večina predstavitev oseb vsebuje vse tri načine: opis in oznako osebe ter pripoved o njenem življenju.

### 15. **PREDSTAVITEV KRAJA**

- Predstavitev kraja je lahko objektivna ali subjektivna.
- V objektivni predstavitvi sporočevalec
- opiše kraj, tj. navede npr. njegov upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev in njihovo dejavnostim, pomembnejše stavbe v kraju in oklici, kulturno-umetnostne znamenitosti ipd.;
- pripoveduje o zgodovini kraja, npr. o pomembnejših dogodkih in ljudeh, povezanih s tem krajem.
- V subjektivni predstavitvi (orisu) Kraja pa sporoči predvsem tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda - to svoje mnenje v besedilu izraža s t.i. vrednostnimi pridevniki, posebitvami, prvoosebniimi glagoli, in zaimki ipd.

### 16. **PREDSTAVITEV NAPRAVE**

- Naprava je predmet iz več delov, ki omogoča ali opravlja določno delo. Predstavimo jo največkrat tako, da povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezni del. Napravo s tem opišemo.
- V opisu naprave predstavimo dvoje:
  - njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine; tipična poved Mikroskop ima okular ;

→ delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost; to delamo s povedmi tipa Leče objektiva povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.

- Glagoli v opisu naprave so v sedanjiku s pomenom brezčasnosti, splošnosti (le v opisu naprav, ki jih ni več oz. ki so danes drugačne, nastopa preteklik). Glagoli so dveh vrst: prvi izražajo sestavinskost (npr. ima, vsebuje, sestoji (iz)/je sestavljen (iz) ), drugi pa poimenujejo dejanje (npr. poveča, presvetli) - ti so navadno v 3. osebi ednine (če izražajo delovanje sestavnega dela) oz. v 1. osebi množine (če izražajo dejavnost uporabnika naprave).
- Opisu naprave je pogosto dodano slikovno gradivo, npr. Skica, slika, fotografija naprave. Tako postane opis razumljivejši.
- Naprave navadno opisujemo objektivno - to pa pomeni, da si jih moramo prej nadrobno in natančno ogledati. Objektivni opis naprave imenujemo tudi tehnični opis.
- Včasih pa so naprave predstavljeno subjektivno (oris), tj. sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave; subjektivne predstavitve so značilne npr. za reklame.

## 17. PREDSTAVITEV POSTOPKA

- Postopek je ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju. Je torej nekaj splošno mogočega (kadar koli), ne pa nekaj enkratnega, zgodovinsko uresničenega (dogodek).
- Sestoji iz več korakov/faz, ki si sledijo v določenem časovnem zaporedju.
- Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje. Tako tvorimo opis postopka.
- Za opis postopka je značilno:
  - ◆ da vsebuje glagole, ki poimenujejo dejanja,
  - ◆ da si ti glagoli sledijo v ustreznem zaporedju,
- da so ti glagoli v sedanjiku (navadno v 1. osebi množine), saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se/časovno nedoločene korake (kadar koli).
- Glagoli v opisu postopka so le izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdanj veljavnega postopka, npr. 'tretja lanu'). Če želimo, da bi naslovnik postopek res izpeljal ali ponovil, so glagoli v velelniku - opis postopka tako postane navodilo za izvedbo postopka.
- Za večjo nazornost je opisu postopka pogosto dodano še slikovno gradivo (npr. skice, zemljevidi, fotografije...).

## 18. REKLAMNO BESEDILO

- Tvorec reklamnega besedila/reklame premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, moške, ženske...). Pri tem uporablja razne strategije; učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja... lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb (športnikov, igralcev), strokovnjakov (zdravnikov...), statističnih podatkov (v preglednicah)...
- Pri predstavitvi izdelka, kraja... sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali (tudi manj potrebne dele ipd.) in uporablja take besedne (in nebesedne) prvine, ki pritegujejo naslovnikovo pozornost in zbujejo prijetna čustva; na naslovnika skuša vplivati s kratkim, duhovitim, privlačnim besedilom, brez zahtevnega miselnega utemeljevanja. Besedilo se navadno začne ali konča s kratko povedjo, ki je vsebinsko in jezikovno nenavadna, pogosto pa tudi likovno poudarjena; ta del besedila imenujemo geslo (npr. Od znanja jih razganja.).
- Marsikatera reklama vsebuje podatke, ki niso povezani s temo besedila; sporočevalec želi z njimi naslovnika prepričati, da bo z nakupom propagiranega izdelka potešil vse svoje potrebe in želje.



- Zapisana oz. vidna reklamna besedila navadno vsebujejo tudi sliko/fotografijo..., ki dopolnjuje besedilo.
- Nekateri tvorci reklam skušajo torej na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujemo ali pa so celo škodljivi. Zato je treba poznati njihove prijeme ter jih sprejemati zelo kritično.
- Tvorjenje reklam je družbeno odgovorno dejanje, zato ga urejajo posebne zakonske določbe:
  - Prepovedano je oglaševanje tobačnih izdelkov (razen ob predstavitvi nove znamke)
  - V reklamah ni dovoljena kritika drugega izdelka, ki ga izdeluje drug proizvajalec.
- Reklame ne smejo vsebovati prvin, ki bi lahko povzročile telesno ali duševno škodo pri odraslih in otrocih (npr. nasilje, spolnost, žaljenje narodnostne, rasne in verske pripadnosti).
- Reklame morajo biti v naši državi tvorjene v slovenskem jeziku.

## **ZAHVALA, OPRAVIČILO IN VABILO**

### **19. ZAHVALA**

- Zahvala je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanj, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je lahko uradna ali neuradna.
- Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima predpisano obliko: v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov), pod njimi navede podatke o naslovniku, v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja; besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd. navede, za kaj se zahvaljuje; pripiše pozdrav in se podpiše.
- Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

### **20. OPRAVIČILO**

- Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Opravičilo je uradno ali neuradno.
- Uradno opravičilo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi storjene »napake« in navede vzrok zanjo. Včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdr. spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče ipd.)
- Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.
- Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročamo v ovojnici.

### **21. VABILO**

- Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.
- Uradno vabilo pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditev vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. vsebuje tudi dnevni red.
- Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini.

- Uradno vabilo mora biti naslovníku poslano pravočasno (npr. teden dni pred prireditvijo). Če se naslovník vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.