

3.2 NAROČANJE GRADIVA

Gradivo lahko pri dobavitelju naročimo na različne načine. Vrste naročil so:

- običajno naročilo
- prednaročilo
- naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice
- naročilo "po ključu"

Glede na vrsto gradiva lahko pripravimo naročilo za:

- monografsko publikacijo
- monografsko publikacijo v več kosih
- posamezno enoto v okviru knjižne zbirke

Postopek naročanja gradiva vključuje:

- pripravo naročila
- izstavitev naročila

Poleg tega lahko naročanje vključuje še:

- preklic naročila
- vnos dobaviteljevega obvestila

Naročilo dobavitelju je lahko naročilo enega ali več naslovov monografske publikacije. Pred izstavitvijo in pošiljanjem naročila lahko naslov za pošiljanje, ki se privzame iz naslova dobavitelja, tudi spremenimo.

Za preklic naročenega gradiva se lahko odločimo na osnovi nepričakovanega prejema gradiva (zamenja, dar ali subvencija), na osnovi neuspešnih reklamacij nedospetja ali na osnovi dobaviteljevega obvestila, da gradiva ne more dobaviti.

Dobavitelj lahko pošlje obvestilo o statusu posameznega gradiva iz naročila (zabeleženo, ponatis, še ni izšlo ipd.). Te podatke zabeležimo pri postavki naročila.

3.2.1 Priprava naročila

Pri pripravi naročila najprej določimo vrsto naročila: običajno naročilo, prednaročilo, naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice ali naročilo "po ključu". Vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o posameznih postavkah naročila. Pri vsaki postavki določimo vrsto naročila glede na vrsto gradiva (monografska publikacija, monografska publikacija v več kosih, enota knjižne zbirke), vpišemo ceno ter določimo izvode in sklade. Nato se programsko izračunajo zneski po postavkah in znesek celotnega naročila.

Naročila pripravljamo v razredu **Naročilo**.

Pogoj	Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga <i>Dobavitelj (N)</i> .
Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Označimo razred Naročilo. 2. Izberemo metodo Razred / Nov objekt. Odpre se urejevalnik Naročilo. 3. Vnesemo splošne podatke o naročilu (gl. pogl. 3.2.1.1). 4. Vnesemo postavko (ali več postavk) naročila (gl. pogl. 3.2.1.2). 5. Kliknemo zavihek Znesek. Vrednost naročila se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3). 6. Shranimo podatke. <p>Naročilu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca naročil (gl. pogl. 11.3).</p>
Status po pripravi naročila	<p>Naročilo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>evidentirano</i> <p>Postavka naročila</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pripravljeno naročilo</i> <p>Izvod</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pripravljeno naročilo</i>
Kako naprej ...	Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o naročilu vnašamo v urejevalniku **Naročilo**.

Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto naročila eno od vrednosti: <i>običajno naročilo, prednaročilo, naročilo z ogleddno dob.</i> ali <i>naročilo "po ključu"</i>. 2. Določimo dobavitelja. Kliknemo gumb Dobavitelj. Gumb predstavlja povezavo z razredom Partner, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev monografskih publikacij. Odpre se iskalnik Iskanje – Partner. Poiščemo in izberemo dobavitelja.
-----------------	---



Nasvet:

Pri naročilu najprej določimo dobavitelja, saj se nekateri podatki prenesejo v naročilo in postavke le, če je dobavitelj določen.

Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo naročilo poslano. Če so pri dobavitelju vpisani le podatki o sedežu, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.


Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri naročilu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo. V tem primeru bo naročilo poslano na naslov oddelka ali kontaktne osebe.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

Privzete podatke o naslovu pošiljanja lahko spremenimo (gl. pogl. 3.7.4).



Nasvet:

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo dobavitelja in naslov za pošiljanje.

3. K "Način pošiljanja" se z izbiro dobavitelja in naslova za pošiljanje prenese privzeti način pošiljanja. Vrednost lahko spremenimo.

Izbrana vrednost določa obliko naročila in način pošiljanja dobavitelju.



Primer:

Za pošiljanje naročila dobavitelju po elektronski pošti izberemo pri "Način pošiljanja" vrednost *e-pošta*.

4. K "Jezik obrazca" se z izbiro dobavitelja prenese privzeti jezik, v katerem bo pripravljen obrazec za izpis. Vrednost lahko spremenimo.

Izbrana vrednost določa jezik, v katerem se bo izpisalo naročilo.

5. Pri "Prioriteta" izberemo ustrezno vrednost.

Če smo izbrali vrednost *nujno*, se bo prioriteta izpisala v naročilu.

6. Določimo podatke o predvideni dobavi naročenega gradiva.

Pri "Rok dobave (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, ko nam dobavitelj ponavadi dobavi naročeno gradivo. Vrednost lahko spremenimo.

Podatek pri "Rok dobave (datum)" se izračuna po izstavitvi naročila, tako da se datumu izstavitve naročila prištejejo dnevi do roka dobave.

7. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta, npr. ogledne dobavnice. Če smo vnesli datum, moramo obvezno vnesti tudi številko referenčnega dokumenta.

8. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

9. Za vnos besedila, ki naj se dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.2.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki naročila vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

Postavko naročila vnesemo v postopku priprave naročila, lahko pa tudi pred pripravo naročila (gl. pogl. 3.1.1).

Postopek

1. V urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).

3. Za vnos postavke naročila kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto gradiva eno od vrednosti: *monografska publikacija, mon. publikacija v več kosih* ali *enota knjižne zbirke*.

5. K "Dobavitelj" se prenese dobavitelj, ki smo ga določili pri pripravi naročila.

Če naročila še nismo pripravili, sami vnesemo oznako dobavitelja.

6. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.

7. Določimo podatek za reklamiranje nedospetja.

Pri "Rok za reklam. (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači rok dobave, ki smo ga navedli v naročilu. Privzeto vrednost lahko spremenimo.

Postavka naročila se uvrsti v reklamacijo za nedospelo gradivo, ko poteče rok za reklamiranje glede na predvideni rok dobave, ki je določen v naročilu, ali glede na datum zadnje reklamacije.

8. Za vnos besedila, ki naj se pri postavki dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

9. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

10. Vnesemo prioriteto predloga glede na interne dogovore knjižnice.
11. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
12. Določimo izvode, sklade in odstotke financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
Seštevek vpisanih izvodov se programsko vpiše pri "Štev. naročenih izvodov".
13. Kliknemo zavihek **Predlagatelji** in določimo predlagatelja (gl. pogl. 3.2.1.2.2).
14. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 4.1.1.2.1).
15. Za dodajanje postavke za prilogo kliknemo gumb **Kopiraj postavko**.
V naročilo se doda postavka, ki ima določeno isto gradivo in porazdelitev izvodov kot osnovna postavka. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke. Če je v dodani postavki COBISS.SI-ID enak, kot v osnovni postavki, je dodana postavka vedno modre barve (razen, kadar je COBISS.SI-ID enak 0).
16. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov in skladov po oddelkih za postavko naročila je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki naročila izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – naročilo*.

3.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov

Podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja vpisujemo v tabeli izvodov.

Podatke lahko vpišemo sami ali pa uporabimo pripravljeno predlogo (ali več predlog) postavke.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo gumb **Tabela izvodov**.

Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja podatke za en izvod. Nad tabelo je vedno prikazano skupno število izvodov in število izvodov po posameznih oddelkih.



Nasvet:

Postavko naročila najhitreje oblikujemo, če uporabimo vnaprej pripravljeno predlogo postavke. V tem primeru v urejevalniku postavke kliknemo gumb **Predloga postavke** in izberemo predlogo (izberemo lahko tudi več predlog hkrati).

2. Vrstico za izvod vstavimo tako, da kliknemo gumb **Vstavi vrsto**.

Odpre se okno, v katerem določimo število vrstic, ki jih želimo vstaviti. Vstavimo lahko prazno vrstico ali pa vrstico kopiramo.

3. Pri "Lokacija", "Interna oznaka" in "Namen nabave" izberemo ustrezne vrednosti iz spustnih seznamov.
4. Če smo izbrali namen nabave *zamena*, lahko določimo prejemnika zamenjanega gradiva, tako da iz spustnega seznama izberemo njegovo oznako. Izbiramo lahko med aktivnimi partnerji, ki imajo določeno vlogo prejemnika ali pošiljatelja zamenjanega gradiva.
5. Določimo sklad (ali več skladov), iz katerega bomo plačali nakup naročenega gradiva. Izbiramo lahko med aktivnimi skladi.



Opozorilo:

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

6. Pri izbranih skladih moramo vpisati odstotek financiranja.
Vsota vseh odstotkov financiranja za posamezni izvod mora biti enaka sto.
7. Za vnos podatkov o naslednjem izvodu ponovimo točke od 2 do 6.
8. Shranimo podatke.

V tabeli izvodov se številka in status izvoda določata programsko.



Opozorilo:

Sklade in odstotke financiranja določamo le ob nakupu gradiva.

3.2.1.2.2 Določitev predlagatelja

Vnesemo enega predlagatelja ali več in način obveščanja o prispelem gradivu.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Predlagatelj** in nato gumb **Nov objekt**.
Odpre se okno **Predlagatelj**.
2. Kliknemo gumb **Član**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Član**.
3. Poiščemo in izberemo člana.
4. Označimo potrditveno polje "Pošlji obvestilo", če želimo predlagatelju poslati obvestilo o prispetju predlaganega gradiva.
5. Pri "Način pošiljanja obvestila" izberemo obliko obvestila in način pošiljanja.

Datum pošiljanja obvestila se programsko zabeleži ob izstavitvi in pošiljanju obvestila o prispelem gradivu.

3.2.1.2.3 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto

V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Cena** in vnesemo:

- ceno na enoto mere
- stopnjo popusta (v odstotkih)
- davčno stopnjo, tako da iz spustnega seznama davčnih stopenj izberemo ustrežno vrednost – za knjižnico, ki spada v drug davčni sistem, IZUM nastavi šifrant davčnih stopenj v inicializacijski datoteki
- ceno na enoto mere v tuji valuti, pri kateri iz seznama izberemo ustrežno valuto
- opombo o ceni

Izračuna se znesek postavke:

- vrednost brez DDV in pop. = število izvodov X ceno na enoto mere
- znesek popusta = vrednost brez DDV in popusta X stopnja popusta
- davčna osnova = vrednost brez DDV in popusta – znesek popusta
- znesek DDV = davčna osnova X davčna stopnja
- znesek = davčna osnova + znesek DDV
- znesek na enoto = znesek : število izvodov

Znesek v nabavni listini se izračuna kot seštevek zneskov po postavkah:

- vrednost brez DDV in popusta
- znesek popusta
- znesek DDV
- skupni znesek
- znesek v tuji valuti, vendar le, če je pri vseh postavkah izbrana ista valuta

V urejevalnikih **Naročilo**, **Dobavnica** in **Račun** ter urejevalnikih njihovih postavk je prikazan tudi znesek plačanega avansa (v domači ali tuji valuti).

V urejevalniku **Račun** lahko vnesemo še znesek dosedanjih preplačil (v domači ali tuji valuti), ki ga želimo pri plačilu računa izkoristiti. Na tej osnovi se izračunata:

- znesek za plačilo, če je skupni znesek večji od zneska avansa in zneska preplačila
- znesek v dobro, če je skupni znesek manjši od zneska avansa in zneska preplačila

Znesek, ki na računu ostane v dobro, se prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju.

V strukturi DDV so za vsako od davčnih stopenj prikazani podatki:

- stopnja DDV
- davčna osnova

- znesek DDV

V urejevalniku nabavne listine lahko *preračunamo cene iz tuje valute v domačo*.

Postopek

1. V urejevalniku nabavne listine kliknemo gumb **Preračun v domačo valuto**.
2. V oknu za preračun cen v domačo valuto vpišemo devizni tečaj.
3. Vpišemo datum deviznega tečaja.
4. Označimo potrditveno polje "Preračun v cene v domači valuti".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

3.2.2 Dodajanje postavke v naročilo

Evidentirano postavko naročila ali postavko naročila v vlogi odobrenega predloga za nakup gradiva lahko dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *evidentirano* ali *odobren predlog*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če smo pri postavki določili tudi dobavitelja, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
3. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati postavko. Če želimo dodati postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.3 Dodajanje več postavk v naročilo po izbrani predlogi

V naročilo lahko dodajamo postavke na osnovi izbrane predloge postavke.

Pogoj

Naročilo ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke po izbrani predlogi**.

Odpre se okno za dodajanje postavk naročila.

Pri "Predloga postavke" izberemo eno od vnaprej pripravljenih predlog postavke. Iz izbrane predloge postavke se v tabelo izvodov postavke naročila vpišejo podatki o izvodih, skladih in odstotkih financiranja.

Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

3. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis. Izberemo lahko tudi več bibliografskih zapisov.

Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.

Ta urejevalnik se ne odpre, če je pri najdenem zapisu že vpisana kakšna postavka iz nabavnega dokumenta. Namesto njega se odpre urejevalnik **Gradivo**. Za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2). Za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

4. Preverimo podatke v postavki naročila in jih po potrebi dopolnimo (gl. pogl. 3.2.1.2).
5. Shranimo podatke.

Odpre se okno za dodajanje postavk naročila.

Za vnos nove postavke naročila ponovimo opisani postopek.

3.2.4 Priprava naročila na osnovi gradiva

Pri gradivu, ki je naloženo na delovnem področju, lahko sprožimo postopek priprave naročila. Za gradivo se pripravi postavka naročila, ki jo dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.
3. Poiščemo in izberemo naročilo. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se pripravi in doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.5 Prenos postavke v drugo naročilo

Postavko naročila lahko prenesemo iz pripravljenega naročila v drugo že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *pripravljeno naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko, ki jo želimo prenesti. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če je pri postavki določen tudi dobavitelj, je iskanje omejeno na naročila izbranemu dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
4. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo prenesti postavko. Če želimo prenesti postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
5. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.6 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih

Za vsa evidentirana naročila, ki jih še nismo izstavili in poslali dobaviteljem, lahko pogledamo njihov znesek, razdeljen po skladih.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Prikaži razdelitev zneska naročil po skladih**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.
2. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo pripraviti pregled. Neizstavljena naročila imajo status *evidentirano*.
Odpri se okno, kjer sta za vsak sklad prikazana razpoložljivi znesek in znesek v neizstavljenih naročilih. Sledi seznam števil in zneskov iz neizstavljenih naročil.

Prikaz razdelitve zneska po skladih je možno tudi izpisati na tiskalnik. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**. Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo izpisati prikaz. V oknu za izbiro definicije izpisa izberemo *Razdelitev zneska naročil po skladih*.

3.2.7 Brisanje naročila

Naročilo in postavke naročila lahko brišemo, dokler naročila nismo izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Brišemo lahko samo naročila s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrisemo naročilo, moramo zbrisati postavke naročila.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Naročilo**.
3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zbrise iz naročila.



Opozorilo:

Pri brisanju postavke iz naročila se postavka ne zbrise iz baze podatkov. Za brisanje postavke iz baze podatkov gl. pogl. 3.1.3.

V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se pri brisanju postavke iz naročila postavka zbrise tudi iz baze podatkov.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila.
5. Naročilo brez postavk shranimo.
6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Status po brisanju naročila

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

3.2.8 Izstavev in pošiljanje naročila

Pri izstavitvi naročila se najprej kot datum izstavitve programske zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja naročilo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

V skladih, ki smo jih določili pri postavkah naročila, se rezervirajo denarna sredstva: poveča se znesek v naročilih in zmanjša razpoložljivi znesek sklada.

Če pri postavkah naročila skladi niso določeni, se znesek naročila knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Za vsako postavko naročila nastane toliko polj 996, kot je število naročenih izvodov.

Pogoj	Naročilo ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.
Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. V razredu Naročilo poiščemo in izberemo naročilo. 2. Izberemo metodo Objekt / Izstavi in pošlji. Tekoči datum se prenese med podatke o naročilu k "Izstavljeno". Predvideni datum dobave se izračuna tako, da se datumu izstavitve naročila prištejejo dnevi do roka dobave. Odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa, iz katerega naročilo pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku <i>Osnovna navodila COBISS3</i>; gl. pogl. 4.5. <p>Za vsak naročen izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice • k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka • "Status (q)" dobi vrednost <i>1 – naročeno</i> • k "Datum statusa (t)" se prenese datum izstavitve • "Način nabave (v)" dobi vrednost <i>a – nakup</i> • k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave • k "Naročilo (x)" se preneseta številka in datum naročila • k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja
Status po izstavitvi in pošiljanju naročila	<p>Naročilo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>izstavljeno</i> • <i>pričakovano</i> (Status prejema) <p>Postavka naročila</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>naročeno</i> <p>Izvod</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>naročeno</i> <p>Polje 996</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>1 – naročeno</i>
Možnosti ...	Izstavimo lahko vsa pripravljena naročila hkrati. Označimo razred Naročilo in izberemo metodo Razred / Izstavi in pošlji . V seznamu izberemo naročila, ki jih želimo izstaviti in poslati.
Kako naprej ...	Po prejemu naročenega gradiva vnesemo dobavnico.

3.2.8.1 Izstavitvev in pošiljanje naročila z ogledno dobavnico

Naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice (vrsta naročila je *naročilo z ogledno dob.*) sicer izstavimo, vendar ga ponavadi dobavitelju ne pošljemo. V tem primeru akviziter odnese svojo izpolnjeno ogledno dobavnico in knjige, ki jih nismo naročili.

Če pa naročilo pošljemo na destinacije, se pripravi obrazec Naročilo, kjer so količine prikazane v enaki obliki kot v ogledni dobavnici. Npr. 1+5 pomeni, da ogledni izvod v knjižnici že imamo, dodatno pa naročamo še 5 izvodov. Postopek izstavitve in pošiljanja je enak kot pri drugih vrstah naročil.

Takoj po izstavitvi se za to naročilo programsko pripravi tudi dobavnica. Postavke naročila se prenesejo v dobavnico, kjer je pri vsaki postavki vpisan en izvod gradiva (gl. pogl. 3.4).

3.2.8.2 Pošiljanje EDI-naročila

Izmenjavo elektronskih dokumentov ureja standard UN/EDIFACT (United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport). Dobavitelju lahko pošljemo EDI-naročilo, oblikovano na osnovi tega standarda.

Pred pošiljanem EDI-naročil mora knjižnica:

- pridobiti številko GLN (globalno lokacijsko številko), s katero se označujejo pravne, fizične in funkcionalne enote
- posredovati številko GLN, da jo IZUM vnese v inicializacijsko datoteko
- vpisati dobaviteljevo številko GLN v bazo podatkov o partnerjih; vzdrževanje podatkov o partnerjih je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 3.1.2.3

Pogoj

Vse postavke naročila morajo imeti določeno številko ISBN.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji EDI-naročilo**.

Datum pošiljanja EDI-naročila se vpiše med podatke o naročilu k "Opomba".

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega naročilo pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

3.2.9 Dodajanje postavke za prilogo

Za vsak izvod gradiva so podatki o zalogi vpisani v enem polju 996. Če pa smo naročili in prejeli komplet, ki v segmentu COBISS3/Nabava predstavlja en izvod, v segmentu COBISS3/Zaloga pa ga bomo inventarizirali v več poljih 996, lahko za dodatno polje 996 dodamo v izstavljeno naročilo novo postavko.

Pogoj Naročilo ima status *izstavljeno*. Pri postavki naročila še niso vpisani prejeti izvodi.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko naročila.
3. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj postavko za prilogo**.

V naročilo se doda postavka, ki ima določeno isto gradivo in porazdelitev izvodov kot osnovna postavka. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke. Če je v dodani postavki COBISS.SI-ID enak, kot v osnovni postavki, je dodana postavka vedno modre barve (razen, kadar je COBISS.SI-ID enak 0).

Možnosti ... Postavko za prilogo lahko dodamo tudi v urejevalniku **Postavka naročila** z gumbom **Kopiraj postavko**.

3.2.10 Razdelitev postavke naročila na dve postavki in prenos zaloge

Ko knjižnica naroči gradivo pri dobavitelju, včasih prejme nekaj izvodov naročenega gradiva druge izdaje. V tem primeru je treba postavko naročila razdeliti na dve postavki in prenesti del zaloge na drugo gradivo (v okolju COBISS2 se podatki o zalogi prenesejo v drug bibliografski zapis). Če smo za naročilo že zaključili dobavnico in plačali račun, se z razdelitvijo postavke naročila razdeli tudi postavka dobavnice in računa.

Postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 10.1.1.

3.2.11 Naročanje monografskih publikacij v več kosih

Priprava naročila za monografsko publikacijo v več kosih poteka enako kot pri drugih vrstah naročil. Pri postavki naročila moramo izbrati vrednost *mon. publikacija v več kosih*.

Pri postavki naročila za monografsko publikacijo v več kosih ne priporočamo vnosa cene. Rezervacija in sprostitev denarnih sredstev namreč ne bi odražala

pravega stanja. Spremljamo samo plačila računov za posamezne kose monografske publikacije.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih ni možno vpisati avansa.

Posameznih kosov monografske publikacije ne moremo preklicati. Preklic postavke naročila pomeni preklic naročila za vse kose monografske publikacije, razen za tiste, ki smo jih že prejeli.

Prejem in plačilo posameznega kosa potekata enako kot pri običajnih monografskih publikacijah. Zaradi prejemanja posameznih kosov je pri postavki naročila možen večkratni vpis dobavnice in računa.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih mora biti pred zaključitvijo dobavnice ali postavke dobavnice pri gradivu določen COBISS.SI-ID in s tem vzpostavljena povezava z bibliografskim zapisom.

Tudi reklamiranje nedospetja in prejetega kosa poteka enako kot pri običajni monografski publikaciji.

Po prejemu zadnjega kosa monografske publikacije v več kosih zaključimo prejemanje pri postavki naročila. Postavko naročila lahko ponovno odpremo in s tem omogočimo nadaljnje prejemanje publikacije.

Včasih se šele po zaključenem nabavnem postopku izkaže, da je običajna monografska publikacija pravzaprav monografska publikacija v več kosih. V tem primeru lahko pri zaključeni postavki naročila spremenimo vrsto gradiva iz običajne monografske publikacije v monografsko publikacijo v več kosih.



Opozorilo:

Monografskih publikacij v več kosih ni možno pošiljati v zameno.

3.2.11.1 Zaključitev prejemanja monografske publikacije v več kosih

Ko prejmemo vse kose monografske publikacije, pri postavki naročila zaključimo prejemanje publikacije.

Pogoj

Vrsta gradiva pri postavki naročila je *mon. publikacija v več kosih*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejemanje mon. publikacije v več kosih**.

Status po zaključitvi prejemanja monografske publikacije v več kosih	Postavka naročila
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prejeto</i>
	Izvod
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prejeto</i>

3.2.11.2 Sprememba statusa pri postavki naročila

Status *prejeto* pri postavki naročila za monografsko publikacijo v več kosih lahko povrnemo v status *naročeno* in tako omogočimo prejemanje posameznih kosov.

Pogoj	Vrsta gradiva je <i>mon. publikacija v več kosih</i> . Postavka naročila ima status <i>prejeto</i> .
--------------	--

Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. V razredu Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila. 2. Izberemo metodo Objekt / Spremeni status postavke za mon. publ. v več kosih.
-----------------	---

Status po spremembi statusa pri postavki naročila	Postavka naročila
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>naročeno</i>
	Izvod
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>v obdelavi</i>

3.2.11.3 Sprememba vrste gradiva

Včasih se šele po zaključenem nabavnem postopku izkaže, da je običajna monografska publikacija pravzaprav monografska publikacija v več kosih. V tem primeru lahko pri zaključeni postavki naročila spremenimo vrsto gradiva iz običajne monografske publikacije v monografsko publikacijo v več kosih. Status pri postavki naročila se spremeni v *naročeno*.

Pogoj	Vrsta gradiva je <i>monografska publikacija</i> .
--------------	---

Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. V razredu Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila. 2. Izberemo metodo Objekt / Spremeni v mon. publikacijo v več kosih.
-----------------	--

Vrsta gradiva se spremeni iz *monografska publikacija* v *mon. publikacija v več kosih*.

3.2.12 Naročanje posameznih enot knjižne zbirke

Naročilo za knjižno zbirko pripravimo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, posamezne enote knjižne zbirke pa naročamo, prejemamo in plačujemo v segmentu COBISS3/Nabava.

Postopki naročanja, prejemanja in plačevanja enot knjižne zbirke se ne razlikujejo od postopkov nabave običajnih monografskih publikacij.

Pri pripravi naročila za posamezno enoto knjižne zbirke je treba pri postavki naročila izbrati vrsto *enota knjižne zbirke*. Pri postavki naročila določimo preko gumba **Naročilo knjižne zbirke** tudi povezavo z naročilom knjižne zbirke. Tako je pri postavki naročila za knjižno zbirko v segmentu COBISS3/Serijske publikacije zagotovljen pregled nad naročanjem, prejemanjem in plačevanjem posameznih enot, ki se odvija v segmentu COBISS3/Nabava.

3.2.13 Preklic naročila

Preklice naročil pripravljamo v razredu **Naročilo** ali **Postavka naročila**.

Osnova za pripravo preklica naročila je lahko:

- nepričakovan prejem gradiva iz zamene, dar, subvencionirano gradivo itd.
- ugotovitev, da kljub reklamiranju dobavitelj ne pošlje gradiva
- dobaviteljevo obvestilo, da gradiva ne more dobaviti

Preklic naročila lahko pripravimo za:

- naročilo v celoti
- vse izvode postavke
- posamezne izvode postavke

Naročeno postavko naročila lahko tudi prenaročimo, tj. prenesemo v drugo pripravljeno naročilo ali novo naročilo. Pri tem se za postavko naročila pripravi preklic vseh naročenih izvodov.

Po pripravi izstavimo preklic naročila. Do izstavitve preklica naročila se novopreklicane postavke za istega dobavitelja dodajajo v pripravljene preklic naročila.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih in poveča razpoložljivi znesek, in to v višini zneska preklicanih izvodov. Če smo preklicali naročilo, za katerega smo plačali avans, se avans prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah avansa.

Ob pripravi preklica naročila se polja 996, ki pripadajo izvodom, za katere smo pripravili preklic, zbrisejo. Ob razveljavitvi preklica naročila se za izvode, za katere smo razveljavili preklic, polja 996 ponovno kreirajo.

3.2.13.1 Priprava preklica naročila

Pri dobavitelju lahko prekličemo naročilo, ki smo ga že izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Prekličemo lahko naročila s statusom *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi preklic naročila**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**, kjer se v seznamu postavk izpišejo vse postavke za tega dobavitelja, ki so doslej že bile določene za preklic, a zanje preklic še ni bil izstavljen. Med postavkami so tudi postavke naročila, ki smo ga pravkar preklicali.

Podatkov o dobavitelju, ki se privzamejo iz naročila, ne moremo spremeniti.

3. Način pošiljanja in jezik preklica naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Za vnos opombe, ki se izpiše v preklicu naročila, kliknemo gumb **Op. v preklicu**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Shranimo podatke.

Preklicu naročila se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Preklici naročil se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca preklicev naročil (gl. pogl. 11.3).

Pri postavkah naročila se število naročenih izvodov zbrise in se število preklicanih izvodov temu ustrezno poveča.

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbrisejo.

Status po pripravi preklica naročila

Naročilo

- *preklicano*

Postavka naročila

- *preklicano*

Izvod

- *preklicano*

Preklic naročila

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.2 Priprava preklica pri postavki naročila

Pri postavki naročila lahko prekličemo naročilo za vse izvode ali samo za določene izvode.

Pogoj

Prekličemo lahko postavke naročila s statusom *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi preklic postavke**.

Odpre se okno **Seznam**. Naročeni izvodi so v seznamu "Izbrano".

3. Izvod, za katerega ne želimo preklicati naročila, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**, kjer se v seznamu postavk izpišejo vse postavke za tega dobavitelja, ki so doslej že bile določene za preklic, a ta zanje še ni bil izstavljen. Med postavkami je tudi postavka naročila, ki smo jo pravkar preklicali.

Podatkov o dobavitelju, ki se privzamejo iz naročila, ne moremo spremeniti.

5. Način pošiljanja in jezik preklica naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos opombe, ki se izpiše v preklicu naročila, kliknemo gumb **Op. v preklicu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Shranimo podatke.

Preklicu naročila se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Preklici naročil se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca preklicev naročil (gl. pogl. 11.3).

Pri postavki naročila se število naročenih izvodov zmanjša za število preklicanih izvodov.

Pri "Štev. preklicanih izvodov" je zapisano skupno število vseh doslej že preklicanih izvodov. Zgodovina vseh preklicev je razvidna iz seznama dogodkov.

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbršejo.

Status po pripravi preklica pri postavki naročila

Naročilo

- *delno preklicano*

Postavka naročila

- *preklicano*: če smo preklicali naročilo za vse izvode
- *naročeno*: če smo preklicali naročilo samo za nekatere izvode

Izvod

- *preklicano*: če smo za izvod preklicali naročilo
- *naročeno*: če za izvod naročila nismo preklicali

Preklic naročila

- *evidentirano*

Možnosti ...

Pri postavki naročila, ki smo jo preklicali, lahko vnesemo razlog za preklic, ki se izpiše v preklicu naročila. V urejevalniku **Postavka naročila** kliknemo gumb **Op. v preklicu** ter vnesemo in shranimo besedilo.

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.3 Prenos postavke v drugo naročilo (prenaročilo)

Postavko naročila lahko prenesemo v katero koli drugo že pripravljeno naročilo ali novo naročilo. Pri tem se za postavko izvornega naročila pripravi preklic vseh naročenih izvodov.

Pogoj

Postavka naročila ima status *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko, ki jo želimo prenesti. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če je pri postavki določen tudi dobavitelj, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.

4. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo prenesti postavko. Če želimo prenesti postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**.

5. Pripravimo preklic naročila, kot je opisano pri postopkih za pripravo preklica naročila ali preklica postavke naročila.

Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.

6. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbršejo.

Status po prenosu postavke v drugo naročilo

Izvorno naročilo

- *delno preklicano*

Postavka naročila v izvornem naročilu

- *preklicano*

Izvod v izvornem naročilu

- *preklicano*

Novo naročilo

- *evidentirano*

Postavka naročila v novem naročilu

- *pripravljeno naročilo*

Izvod v novem naročilu

- *pripravljeno naročilo*

Preklic naročila

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.4 Prenos postavk v drug preklic

Postavke lahko prenesemo iz pripravljenega preklica naročila v kateri koli drug že pripravljen preklic naročila ali nov preklic.

Postopek

1. V razredu **Preklic naročila** poiščemo in izberemo preklic naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.

Odpre se okno s seznamom pripravljenih preklicev naročil pri tem dobavitelju.

Če za dobavitelja ni pripravljen noben preklic naročila, se okno ne odpre; pripravi se nov preklic naročila.

3. Izberemo preklic naročila in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno s seznamom postavk v izbranem preklicu naročila.

4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**.

5. Pripravimo preklic naročila, kot je opisano pri postopkih za pripravo preklica naročila ali preklica postavke naročila.

Status po prenosu postavk v drug preklic

Preklic naročila

- *evidentirano*

3.2.13.5 Razveljavitev preklica pri postavki naročila

Preklic pri postavki naročila lahko razveljavimo, dokler preklica naročila še nismo izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Postavka naročila ima status *preklicano* ali *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razveljavi preklic postavke**.
Odpre se okno **Seznam**. Preklicani izvodi so v seznamu "Izbrano".
3. Izvod, za katerega ne želimo razveljaviti preklica naročila, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri izvodih, za katere smo razveljavili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 ponovno kreirajo.

Status po razveljavitvi preklica pri postavki naročila

Naročilo

- *izstavljeno*: če naročilo nima preklicanih postavk
- *delno preklicano*: če je preklicanih nekaj postavk naročila

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

3.2.13.6 Evidentiranje razprodanega gradiva

Če smo prejeli sporočilo od dobavitelja, da je gradivo razprodano, lahko podatke o razprodanem gradivu vpišemo pri postavki naročila. Pred evidentiranjem razprodanega gradiva moramo preklicati postavko naročila.

Pogoj

Postavka naročila ima status *preklicano* ali *preklic izstavljen*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Označi gradivo kot razprodano**.

Status po evidentiranju razprodanega gradiva

- Postavka naročila
- *razprodano*

3.2.13.7 Izstavitev in pošiljanje preklica naročila

Pred izstavitvijo lahko preklic naročila še uredimo, npr. vpišemo opombo, ki se izpiše v preklicu naročila, ali spremenimo način pošiljanja.

Pri izstavitvi preklica naročila se najprej kot datum izstavitve zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja preklic naročila izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Pogoj

Preklic naročila ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Preklic naročila** poiščemo in izberemo preklic naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Tekoči datum se prenese med podatke o preklicu naročila k "Izstavljeno".

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega preklic naročila pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju preklica naročila

Naročilo

- *preklicano*: če smo preklicali naročilo v celoti
- *delno preklicano*: če smo preklicali nekatere od postavk naročila

Postavka naročila

- *preklic izstavljen*: če smo preklicali naročilo za vse izvode
- *naročeno*: če smo preklicali naročilo samo za nekatere izvode

Izvod

- *preklicano*: če smo za izvod preklicali naročilo
- *naročeno*: če za izvod naročila nismo preklicali

Preklic naročila

- *izstavljeno*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene preklice naročil hkrati. Označimo razred **Preklic naročila** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

3.2.14 Vnos dobaviteljevega obvestila

Ko naročilo pošljemo, lahko od dobavitelja prejmemo obvestilo o statusu postavke naročila, npr.: vaše naročilo je zabeleženo, gradivo je razprodano, gradivo še ni izšlo ipd. Poiščemo postavko naročila in zabeležimo prejeto obvestilo. V skladu s prejetim obvestilom lahko spremenimo rok za reklamiranje nedospetja ali naročilo prekličemo.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.
3. Za vnos obvestila kliknemo gumb **Obvestilo dob**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
4. Vnesemo datum obvestila.
5. Shranimo podatke.