

## 5.1 PRIPRAVA PROŠNJE

Vnesemo splošne podatke o prošnji, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki prošnje.

Prošnjo pripravimo v razredu **Prošnja za ogledni izvod**.

### *Pogoj*

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o dobaviteljih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

### *Postopek*

1. Označimo razred **Prošnja za ogledni izvod**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.  
Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
3. Vnesemo splošne podatke o prošnji (gl. pogl. 5.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) prošnje (gl. pogl. 5.1.2).
5. Shranimo podatke.

Prošnji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Prošnje se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca prošenj (gl. pogl. 11.3).

### *Status po pripravi prošnje*

Prošnja za ogledni izvod

- *evidentirano*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *evidentirano*

### *Kako naprej ...*

Pripravljeno prošnjo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

---

### 5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o prošnji za ogledni izvod vnašamo v urejevalniku **Prošnja za ogledni izvod**.

### *Postopek*

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost. Privzeta vrednost je *dar*.
2. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.


Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo prošnja poslana. Če ima dobavitelj vpisane le podatke o sedežu, je naslov za pošiljanje prošnje sedež dobavitelja.

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

Privzete podatke o naslovu pošiljanja lahko spremenimo (gl. pogl. 3.8.5).



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. Izbrana vrednost določa obliko prošnje in način pošiljanja in jo lahko spremenimo.
4. K "Jezik obrazca" se z izbiro dobavitelja prenese privzeti jezik, v katerem bo pripravljen obrazec za izpis. Vrednost lahko spremenimo.
5. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v prošnji ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.  
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Za vnos besedila, ki naj se izpiše v prošnji, kliknemo gumb **Op. v prošnji**.  
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

## 5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki prošnje vnašamo v urejevalniku **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.

### Postopek

1. V urejevalniku **Prošnja za ogledni izvod** 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 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 prošnje kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.  
Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
4. Vnesemo število izvodov.

5. Vnesemo ceno oglednega izvoda. Vnesemo lahko tudi ceno v tuji valuti. Pri devizni ceni izberemo iz seznama valut ustrezno vrednost.
6. Za vnos besedila, ki naj se pri postavki prošnje dodatno izpiše, kliknemo gumb **Op. v prošnji**.  
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Shranimo podatke.