

3.1 PRIPRAVA NAROČILA

Naročilo pripravimo, potem ko smo pri zahtevku za MI določili dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo, ali potem ko smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice.

Pri kreiranju naročila se iz zahtevka za MI prenesejo podatki za naročanje (npr. o gradivu, določenem roku in načinu dobave itd.) in podatki o dobavitelju, ki mu bomo poslali naročilo, oz. podatki o domači knjižnici, če bomo pripravili interno naročilo. Po potrebi lahko pred pošiljanjem naročila splošne podatke o naročilu še spremenimo.

Naročila se shranjujejo v razredu **Naročilo**. Pripravimo lahko posamezno naročilo ali več naročil hkrati.

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.

Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno** za prvi izbrani objekt (gl. tudi pog. 3.1.1).

3. Vnesemo podatke za naročanje (gl. pogl. 3.1.2).

4. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se določi številka, pod katero bo novo naročilo shranjeno v bazi podatkov. Številka naročila, ki je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, je enaka številki, pod katero je v bazi podatkov shranjen pripadajoči zahtevek za MI.

Po kreiranju naročila za dobavitelja se podatki v urejevalniku **Gradivo** zaklenejo. Te podatke lahko ponovno spreminjamo, če zberemo novokreirano naročilo (gl. pogl. 3.3).

Status po pripravi naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Možnosti ...

Zahtevek za MI, za katerega želimo pripraviti naročilo, lahko poiščemo in izberemo še na druge načine:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo zahtevek za MI
- v razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja; v seznamu objektov, ki so z njim povezani, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo, ki ga bomo naročili pri izbranem dobavitelju; nato iz seznama objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo zahtevek za MI

Po izbiri zahtevka za MI izberemo še metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.

Kako naprej ...

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 3.2).

3.1.1 Priprava naročila, če domača knjižnica ni dobavitelj, vendar ima gradivo na zalogi

Če je med podatki o gradivu v zahtevku za MI vnesena vrednost pri "COBISS.SI-ID" in pri zahtevku za MI nismo rezervirali gradiva domače knjižnice, ampak smo določili dobavitelja, program po izbiri metode **Objekt / Pripravi naročilo** preveri, ali v lokalni bazi podatkov obstaja za to gradivo bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi, in ali je vsaj en izvod gradiva dostopen za izposajo.

Če v lokalni bazi ne obstaja bibliografski zapis za gradivo iz zahtevka za MI, ali če zapis obstaja, vendar ni pripadajočih podatkov o zalogi ali pa ni dostopnega nobenega izvoda gradiva za izposajo, se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za naročilo (gl. pogl. 3.1.2).

Če pa v lokalni bazi obstaja bibliografski zapis za gradivo iz zahtevka za MI, in če je vsaj en izvod gradiva dostopen za izposajo, program izpiše sporočilo, na osnovi katerega se odločimo, ali bomo spremenili naročilo in za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice, ali pa ga bomo zanj vseeno naročili pri dobavitelju.

Če je za izposajo dostopen vsaj en izvod gradiva iz lokalne baze podatkov, program izpiše ustrezno sporočilo:

- "Gradivo ima na zalogi tudi domača knjižnica. Ali ga želite rezervirati?" (če lahko rezerviramo prosto gradivo)
- "Gradivo ima na zalogi tudi domača knjižnica, vendar trenutno ni prostega izvoda za izposajo. Ali želite gradivo domače knjižnice rezervirati?" (če lahko rezerviramo samo neprosto gradivo)

Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Katalog**, v katerem se izpišejo podatki o ustreznem bibliografskem zapisu in pripadajoči podatki o zalogi. Izberemo zelen izvod gradiva in ga rezerviramo (gl. pogl. 2.3.1, pogl. 2.3.2 in pogl. 2.3.3). Po rezervaciji se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za interno naročilo (gl. pogl. 3.1.2)

Če v oknu s sporočilom kliknemo gumb **Ne**, se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za naročilo, ki ga bomo poslali dobavitelju (gl. pogl. 3.1.2).

3.1.2 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o naročilu lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Naročilo/Splošno**:



- dokler naročila še nismo izstavili
- pri pripravi ponovnega naročila za izbranega dobavitelja ali pri pripravi naročila za drugega dobavitelja (gradivo ima status *naročilo evidentirano*, z njim povezano naročilo pa verzijo, višjo od 0)

Podatkov o gradivu in dobavitelju pri pripravi naročila ne moremo spreminjati.

Pogoj

Naročila še nismo izstavili (naročilo ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Gradivo** se izpišejo podatki, ki identificirajo gradivo. Dodatne podatke o gradivu lahko pogledamo, če kliknemo gumb **Gradivo** ali ikono .
2. Ob gumbu **Dobavitelj** se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja. Dodatne podatke o dobavitelju lahko pogledamo, če kliknemo ikono .
3. Pri "Št. internega dokumenta" vpišemo številko internega dokumenta (npr. interne naročilnice), če želimo, da se v listini Naročilo izpiše ta številka namesto številke naročila, pod katero je naročilo shranjeno v bazi podatkov (in ki je enaka številki, pod katero je v bazi podatkov shranjen pripadajoči zahtevek za MI).



Opozorilo:

Če ob pripravi naročila za določenega dobavitelja izpolnimo vnosno polje pri "Št. internega dokumenta", se bo v listini Naročilo in v vseh dokumentih za dobavitelja, ki bodo povezani s tem naročilom (ponovno naročilo ali preklic naročila, reklamacija prejetega gradiva, prošnja za podaljšanje roka izposoje itd.), izpisovala vrednost, ki smo jo vnesli v to vnosno polje, in ne dejanska številka naročila (pod katero je naročilo shranjeno v bazi podatkov).

4. Pri "Tip naročila" program ponudi vrednost za tip naročila, kot smo jo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Tip naročila (MI)". Podatek je obvezen. Izbrana vrednost določa obliko listine Naročilo in način pošiljanja te listine dobavitelju. Vrednost lahko spremenimo.



Primer:

Vrednost *e-pošta* pri "Tip naročila" določa pošiljanje naročila dobavitelju po e-pošti, vrednost *dopis/faks* pošiljanje naročila dobavitelju po pošti itd.



Opozorilo:

Če ob pripravi naročila za določenega dobavitelja, ki sprejema naročila tipa COBISS3/MI-naročilo, določimo drugačen tip naročila (npr. e-pošta, dopis/faks ipd.), se ob shranjevanju podatkov o naročilu izpiše opozorilo "Za izbranega dobavitelja lahko določite tip naročila COBISS3/MI-naročilo". Opozorilo se izpiše vsakič, ko za tega dobavitelja pripravimo naročilo, ki ni tipa COBISS3/MI-naročilo. Zato ob izpisu omenjenega opozorila najprej pri izbranem naročilu spremenimo vrednost pri "Tip naročila", nato pa pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI še vrednost pri "Tip naročila (MI)". Pri slednjem se določa privzeta vrednost za tip naročila za določenega dobavitelja.

Če je dobavitelj domača knjižnica, je pri "Tip naročila" vnesena vrednost *interno naročilo*, ki je ne moremo spremeniti.

- Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Jezik obrazcev". Vrednost, ki določa jezik besedila v naročilu, lahko spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri splošnih podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Podatek je obvezen.

Če je dobavitelj domača knjižnica, je pri "Jezik obrazca" vnesena vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Vrednosti ne moremo spremeniti.

- Pri "Dobaviti do" vpišemo datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, tj. datum, do katerega je naše naročilo še aktualno. Program ponudi datum, ki smo ga določili pri zahtevku za MI (tudi pri "Dobaviti do"), pri naročilu pa ga lahko še spremenimo. Datum se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.
- Pri "Prioriteta" lahko izberemo vrednost za prioriteto obdelave naročila. Če naročilo zahteva nujno obdelavo, se v naročilu za dobavitelja izpiše vrednost iz tega polja in ne datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo.
- Pri "Način prejema gradiva" program ponudi vrednost za način, kako želimo od dobavitelja prejeti gradivo. To privzeto vrednost smo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način prejema gradiva (MI)", pri naročilu pa jo lahko še spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja za MI. Podatek se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.
- Pri "Sprejemljivi stroški" vpišemo najvišji znesek, ki smo ga dobavitelju pripravljene plačati za prejeto gradivo. Program ponudi znesek, ki ga je za dobavljeno gradivo pripravljen plačati naročnik. Ta znesek smo določili pri

zahtevku za MI pri "Sprejemljivi stroški", pri naročilu pa ga lahko še spremenimo. Znesek, ki se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja, lahko navajamo v domači ali tuji valuti.

10. Pri "Način plačila" program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način plačila dobavitelju (MI)". Vrednost, ki označuje, kako bomo dobavitelju plačali dobavljeno gradivo, lahko za izbrano naročilo spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Podatek se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.
11. Kliknemo gumb **Op. v naročilu**. Odpre se okno za vnos opombe, ki se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja takoj za bibliografskimi podatki o gradivu. Če smo opombo vpisali že pri zahtevku za MI, lahko besedilo pri pripravi naročila še spremenimo ali zberemo.
12. Pri "Izjava v naročilu" program ponudi besedilo, s katerim v naročilu navedemo namen, za katerega bo naročnik uporabljal naročene kopije gradiva. Besedilo smo določili ob gumbu z enakim imenom pri podrobnejših podatkih o domači knjižnici. Za izbrano naročilo lahko besedilo spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila, s katerimi bomo pri dobaviteljih naročali kopije gradiva, je treba spremeniti besedilo pri "Izjava v naročilu" pri podatkih o domači knjižnici.