

## 3.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE NAROČILA

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo na destinacije. Izstavimo lahko posamezno naročilo ali več naročil hkrati. Pred tem lahko pri posameznem naročilu spremenimo privzeti naslov za pošiljanje naročila (gl. pogl. 3.2.4).

### *Pogoj*

Naročilo ima status *evidentirano*.

### *Postopek*

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

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

*Z izstavitvijo* se evidentirajo podatki o pošiljanju naročila. Kot datum izstavitve naročila se evidentira tekoči datum in status naročila se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Izstavljeno" in "Status". Pri naročilu tipa *COBISS3/MI-naročilo* se ob izstavitvi podatki programske shranijo v bazo podatkov o zahtevkih za MI druge knjižnice dobavitelja, ki uporablja programsko opremo COBISS3. Pogoj za uspešno izstavitvev naročila tega tipa je vpisana številčna oznaka pri "Sigla" med podatki o domači knjižnici ter podatki o dobavitelju.

Z izstavitvijo naročila se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se zmanjša, število naročenih enot se poveča, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

S *pošiljanjem* se za izbrano naročilo pripravi izpis "Naročilo". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti pri "Jezik obrazca" med podatki o naročilu. Glede na izbrani tip naročila, ki določa obliko naročila in tudi način pošiljanja na destinacije, se naročilo izpiše na tiskalnik ali pošlje na e-naslov dobavitelja.

Pri naročilu tipa *COBISS3/MI-naročilo* se pripravi izpis "Obvestilo o poslanem *COBISS3/MI-naročilu*", ki se pošlje na e-naslov dobavitelja.

Ob pošiljanju obvestila o poslanem *COBISS3/MI-naročilu* po e-pošti se kopija obvestila pošlje tudi na e-naslov, definiran v inicializacijski datoteki domače knjižnice za pošiljanje kopij izpisov iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja po e-pošti ali na e-naslov knjižničarja, ki je pripravil izpis. Poslano *COBISS3/MI-naročilo* lahko za lastno evidenco natisnemo tudi v obliki dopisa ali osnovnega izpisa.

Pri naročilih tipa *e-pošta* in *ARTEmail* se naročilo pošlje na e-naslov, ki ga določajo identifikacijski podatki o dobavitelju. Hkrati se kopija naročila pošlje na e-naslov, definiran v inicializacijski datoteki domače knjižnice za pošiljanje kopij izpisov iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja po e-pošti. Če ta

naslov ni definiran, se kopija naročila pošlje na e-naslov knjižničarja, ki je pripravil izpis.

Pri naročilu tipa *ARTEmail* je lahko v inicializacijski datoteki domače knjižnice definiran še dodatni e-naslov za pošiljanje kopije naročila.

Izstavitev in pošiljanje naročila tipa *subito* sta opisana v pogl. 3.2.1.

Naročilo tipa *dopis/faks* se izpiše na tiskalnik. Dobavitelju ga lahko pošljemo po pošti ali telefaksu. Pred pošiljanjem naročila po pošti lahko izpišemo še nalepko z naslovom dobavitelja (gl. pogl. 3.2.5).

Naročilo tipa *interno naročilo* se prav tako izpiše na tiskalnik, in sicer dvakrat (v levem in desnem stolpcu). Program omogoča tudi izpis treh internih naročil na listu formata A4 (gl. pogl. 3.2.3).



Opozorilo:

*Če naročila ali obvestila o poslanem COBISS3/MI-naročilu ne želimo poslati na destinacije, kliknemo gumb **Zapri** v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa**.*

Pri izstavitvi in pošiljanju **ponovnega naročila** se pripravi obrazec "Ponovno naročilo". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti pri "Jezik obrazca" ob pripravi ponovnega naročila. V uvodnem besedilu so v dokumentu navedeni podatki o številki in datumu pošiljanja prvotnega naročila. Na osnovi teh referenčnih podatkov dobavitelj, ki je prejel ponovno naročilo, poišče prvotno naročilo v svoji bazi podatkov in ustrezno ukrepa (naročniku, ki je poslal ponovno naročilo, dobavi gradivo ali mu pošlje ustrezno obvestilo).

Naročilo lahko izstavimo samo enkrat. Po izstavitvi lahko:

- vnesemo podatke o obvestilu, ki ga prejmemo od dobavitelja (gl. pogl. 3.4)
- dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. 3.5)
- prekličemo interno naročilo (gl. pogl. 3.6)
- dobavitelju pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.7)
- naročilo pošljemo drugemu dobavitelju (gl. pogl. 3.8)
- evidentiramo prejem ali nerealizirano dobavo gradiva (gl. pogl. 4.1, in pogl. 3.9)

#### **Status po izstavitvi naročila**

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

#### **Kako naprej ...**

Vnesemo podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. 4.1).

### 3.2.1 Naročanje gradiva preko servisa Subito

Na osnovi pripravljenega naročila lahko gradivo naročimo preko servisa Subito. Naročamo lahko samo kopije člankov iz serijskih publikacij.

#### Pogoj

Naročilo je tipa *subito* in ga še nismo izstavili (naročilo ima status *evidentirano*). Pri podrobnejših podatkih pri partnerju v vlogi dobavitelja v MI so pri "Naša šifra (MI)" in "Naše geslo (MI)" vpisani podatki za avtorizacijo (naše uporabniško ime in geslo, ki ga uporabljamo za prijavo v sistem Subito).

#### Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

V sistem Subito se iz naročila prenesejo le naslednji podatki, ki smo jih vnesli v urejevalniku **Gradivo**: naslov in avtor članka (podatka smo vpisali pri "Naslov" in "Avtor"), naslov serijske publikacije, v kateri je članek (podatek smo vpisali pri "Vir – naslov"), podatki o številčenju (leto, letnik, številka), strani, na katerih je objavljen članek (podatek smo vpisali pri "Strani od–do"), ter mednarodna standardna številka serijske publikacije (ISSN). Splošni podatki iz naročila (npr. zeleni rok ali način dobave gradiva) se v sistem Subito ne prenesejo.

Odpri se okno privzetega brskalnika. Če je bilo na osnovi bibliografskih podatkov iz našega naročila gradivo v sistemu Subito najdeno, je prikazana stran, kjer so izpisani rezultati iskanja. V nasprotnem primeru se prikaže stran, ki omogoča vnos iskalnih zahtev in iskanje gradiva.

3. Nadaljujemo s postopkom naročanja v sistemu Subito (izbira dobavitelja, oblikovanje naročila, naročanje).



#### Opozorilo:

Če pri oblikovanju naročila v sistemu Subito spreminjamo bibliografske podatke o gradivu, ki so se prenesli iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja, ali druge podatke (npr. način dobave gradiva), se spremembe, ko zaključimo naročanje v sistemu Subito, **ne shranijo** pri podatkih o gradivu in naročilu v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Priporočljivo je, da si pred izhodom iz spletnega brskalnika natisnemo podatke o naročilu, ki smo ga oblikovali in poslali v sistemu Subito.

4. Po zaključenem naročanju v sistemu Subito zapremo okno spletnega brskalnika.

Vrnemo se v segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, kjer je odprto okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. V njem si lahko s klikom na gumb **Pošlji** natisnemo podatke iz naročila, ki so shranjeni v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja in ki so se ob izstavitvi naročila tipa *subito* prenesli v sistem Subito.

### 3.2.2 Izstavitvev in pošiljanje dokumentov po e-pošti tistim knjižnicam, ki so vpisane v bazo podatkov COLIB

Ob izstavitvi in pošiljanju dokumentov knjižnicam po e-pošti program preveri, ali se določen e-naslov knjižnice, ki nastopa v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI, ujema z e-naslovom, ki je v bazi podatkov COLIB objavljen pri tej knjižnici med podatki za medknjižnično izposajo ali, če teh podatkov ni, pri e-naslovu knjižnice.

Če se e-naslova *ne ujemata*, se po izbiri določene metode, ki vključuje tudi pošiljanje dokumenta, o tem izpiše programsko sporočilo. Prav tako se v oknu s sporočilom izpiše e-naslov ali več e-naslovov, ki so objavljeni v bazi podatkov COLIB. Med ponujenimi e-naslovi lahko izberemo želeni e-naslov.

Ko se okno s sporočilom zapre, se odpre okno **Pregled in pošiljanje** izpisa, v katerem program kot destinacijo za pošiljanje dokumenta ponudi novi (izbrani) e-naslov. Prav tako se posodobi e-naslov, ki je vpisan pri "E-pošta" pri podatkih o kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku pri tem partnerju – odvisno od podatkov o naročniku ali dobavitelju, s katerimi je povezan zahtevek za MI.



Opozorilo:

*Če je zahtevek za MI povezan s splošnimi podatki o partnerju (partner nima vpisanih podatkov o kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku za medknjižnično izposajo), se e-naslov partnerja, ki nastopa kot naročnik ali dobavitelj v MI, ne preverja.*

Preverjanje e-naslovov je vključeno pri izstavitvi in pošiljanju naslednjih dokumentov naročnikom in dobaviteljem v MI:

- obvestilo o zavrnitvi naročila (metoda **Zahtevek za MI / Zavrni**)
- prošnja za informacijo o ceni (metoda **Zahtevek za MI / Pripravi in pošlji prošnjo za inf. o ceni**)
- naročilo (metoda **Naročilo / Izstavi in pošlji**)
- preklic naročila (metoda **Naročilo / Prekliči naročilo pri dobavitelju**)
- reklamacija (metoda **Prejeto/dobavljeno gradivo / Reklamiraj pri dobavitelju**)
- potrdilo o vračilu gradiva (metodi **Prejeto/dobavljeno gradivo / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika in Gradivo / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika**)
- dobavnica (metoda **Dobavnica / Izstavi in pošlji**)
- običajno obvestilo za naročnika ali dobavitelja, obvestilo o prispelem gradivu, obvestilo o poteku roka izposoje (metoda **Poslano obvestilo / Izstavi in pošlji**)

### 3.2.3 Tiskanje internih naročil

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja je možno na list formata A4 natisniti tudi tri interna naročila, vsako dvakrat (v levem in desnem stolpcu). Če želimo takšen izpis, interna naročila z metodo **Naročilo / Izstavi in pošlji** samo izstavimo, na destinacije pa jih ne pošljemo (v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** kliknemo gumb **Zapri**). Po izstavitvi ta interna naročila še natisnemo.

#### Postopek

1. Na delovnem področju izberemo vsaj tri naročila tipa *interno naročilo* (če naročil ni na delovnem področju, jih poiščemo v razredu **Naročilo**).

2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.

3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Naročilo (interno naročilo)*.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izbrana naročila na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).



#### Opozorilo:

Če na delovnem področju označimo več naročil različnega tipa (npr. e-pošta, dopis/faks, COBISS3/MI-naročilo, interno naročilo) in po izbiri metode **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** izberemo definicijo izpisa *Naročilo (interno naročilo)*, se natisnejo samo naročila tipa *interno naročilo*.

Če na delovnem področju označimo več naročil, od katerih ni nobeno tipa *interno naročilo*, in po izbiri metode **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** izberemo definicijo izpisa *Naročilo (interno naročilo)*, se izpiše sporočilo "Ni pogojev za pripravo izpisa".

### 3.2.4 Sprememba naslova za pošiljanje

Preden dobavitelju pošljemo naročilo ali preden natisnemo nalepko z njegovim naslovom, lahko spremenimo privzeti naslov za pošiljanje, ki je določen s podatki, ki identificirajo dobavitelja (sedež partnerja, naslov kontaktnega oddelka ali osebe).

#### Postopek

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

2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja v vlogi dobavitelja gradiva prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.

3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.

4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

*Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo dobavitelja v izbranem naročilu in z njim povezanih objektih.*

### 3.2.5 Izpis nalepke z naslovom dobavitelja

Za dokument, ki ga bomo poslali po pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom dobavitelja. Izpišemo lahko nalepko za posamezni dokument ali več dokumentov hkrati.

#### **Postopek**

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom dobavitelja**.

Na nalepki se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja za MI:

- ime in dodatno ime partnerja (ter ime kontaktnega oddelka ali priimek in ime kontaktne osebe)
- naslov sedeža partnerja ali naslov, ki je vpisan pri kontaktnem oddelku ali osebi

#### **Možnosti ...**

Nalepko z naslovom dobavitelja lahko izpišemo tudi tako, da:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo
- v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o prejeti enoti gradiva

Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom dobavitelja**.

Nalepko z naslovom dobavitelja lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo za dobavitelja ter nato izberemo metodo **Natisni nalepko z naslovom prejemnika**.

Izpišemo lahko tudi nalepko z naslovom sedeža katerega koli partnerja iz baze podatkov o partnerjih. Partnerja najprej poiščemo in izberemo v razredu **Partner**, zatem izberemo metodo **Natisni nalepko z naslovom sedeža**.