

3.5 PREKLIC NAROČILA PRI DOBAVITELJU

Če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI, potem ko smo naročilo že poslali dobavitelju, lahko:

- naročnikovo prošnjo zavrnemo (gl. pogl. 2.14)
- pošljemo dobavitelju prošnjo za preklic naročila in po prejemu njegovega odgovora naročniku prošnjo odobrimo ali zavrnemo

Dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila tudi, če smo mu naročilo poslali po pomoti.

3.5.1 Izstavitev in pošiljanje preklica

Prošnjo za preklic naročila pripravimo, izstavimo in pošljemo v razredu **Naročilo**. Pripravljene, izstavljene in poslane prošnje za preklic se v bazi podatkov ne shranjujejo, podatki o samem postopku pa so vidni v brskalniku pri seznamu atributov naročila.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica in naročilo ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči naročilo pri dobavitelju**.

Odpre se okno **Preklic naročila**.

3. Vpišemo podatke o preklicu.

Pri "Način prejema preklica" izberemo vrednost za način, kako je naročnik podal prošnjo za preklic. Podatek ni obvezen. Če smo prejeli prošnjo za preklic preko COBISS/OPAC-a, izberemo vrednost *online*. Če dobavitelju pošiljamo prošnjo za preklic naročila, ki smo mu ga poslali po pomoti, vrednosti pri tem atributu *ne* določimo.

Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic, ki se izpiše v prošnji za preklic naročila. Podatek je obvezen.

Pri "Način pošiljanja preklica" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali prošnjo za preklic. To privzeto vrednost smo določili pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način komuniciranja", pri pripravi prošnje za preklic naročila pa jo lahko še spremenimo. Podatek je obvezen.

Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v prošnji za preklic naročila, kot smo jo določili pri naročilu. Vrednosti ne moremo spremeniti.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrano naročilo se pripravi izpis "Preklic naročila". Hkrati se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo prošnjo za preklic na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

V bazi podatkov se kot datum izstavitve prošnje za preklic naročila pri dobavitelju evidentira tekoči datum, status naročila pa se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Preklicano pri dobavitelju" in "Status". Izpišejo se tudi preostali podatki o preklicu: način prejema prošnje za preklic, razlog za preklic ter način pošiljanja prošnje za preklic naročila dobavitelju.

Če smo dobavitelju poslali prošnjo za preklic naročila na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, se s pošiljanjem prošnje dobavitelju prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* zbrise iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*.

Status po preklicu naročila pri dobavitelju

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *poslan preklic*

Gradivo

- *poslan preklic naročila*

Kako naprej ...

Počakamo na odgovor dobavitelja. Po prejemu odgovora evidentiramo odobritev (gl. pogl. 3.5.4) ali zavrnitev preklica naročila (gl. pogl. 3.5.3). Če želimo, lahko pred tem evidentiramo tudi dobaviteljev odgovor (gl. pogl. 3.4).

3.5.2 Preklic naročila tipa ARTEmail

Dobavitelju, ki smo mu poslali naročilo tipa *ARTEmail*, pošljamo vsa obvestila, tudi prošnjo za preklic naročila tako, da pripravimo in pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.7). Z izbiro metode za preklic naročila **Prekliči naročilo pri dobavitelju** evidentiramo le datum izstavitve preklica, pošiljanje prošnje za preklic naročila pa prekinemo.

Naročilo tipa *ARTEmail* prekličemo na naslednji način:

Postopek

1. Pripravimo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.7).
2. Izstavimo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.2).
3. Označimo naročilo in izberemo metodo **Objekt / Prekliči pri dobavitelju**.
Odpre se okno **Preklic naročila**.

- Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Podatek je obvezen.



Opozorilo:

Pri naročilu tipa ARTEmail je besedilo, vpisano pri "Razlog za preklic", le internega značaja.

- Pri "Način pošiljanja preklica" in "Jezik obrazca" program ponudi vrednosti, ki ju ni treba spreminjati.
- Kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.
- Kliknemo gumb **Zapri**.

Če smo dobavitelju poslali ponovno naročilo na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, se s pripravo ponovnega naročila prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* zbríše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*.

Status po preklicu naročila tipa ARTEmail pri dobavitelju

Zahtevka za MI

- v obdelavi*

Naročilo

- poslan preklic*

Gradivo

- poslan preklic naročila*

Kako naprej ...

Počakamo na odgovor dobavitelja. Po prejemu odgovora evidentiramo odobritev (gl. pogl. 3.5.4) ali zavrnitev preklica naročila (gl. pogl. 3.5.3). Če želimo, lahko pred tem evidentiramo tudi dobaviteljev odgovor (gl. pogl. 3.4).

3.5.3 Vnos zavrnitve preklica

Dobaviteljevo obvestilo, v katerem zavrne našo prošnjo za preklic, vnesemo v razredu **Naročilo**.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

- V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
- Izberemo metodo **Objekt / Vpiši zavrnitev preklica naročila**.

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja zavrnitve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Ne*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Spremeni se tudi status naročila.

Če smo dobavitelju prošnjo za preklic naročila poslali na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, dobi prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* status *zaključeno*, potem ko evidentiramo zavrnitev naše prošnje za preklic naročila.

Po evidentiranju zavrnitve preklica lahko v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja** kliknemo gumb **Odgovor** in v oknu, ki se odpre, vpišemo razlog, zaradi katerega je dobavitelj zavnil prošnjo za preklic naročila.

Status po vnosu zavrnitve preklica

Zahtevki za MI

- v obdelavi

Naročilo

- izstavljeno

Gradivo

- naročilo izstavljeno

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je bila njegova prošnja za preklic zavrnjena (gl. pogl. 8.1).

3.5.4 Vnos odobritve preklica

Dobaviteljevo obvestilo, v katerem sporoča, da odobrava našo prošnjo za preklic, vnesemo v razredu **Naročilo**. Glede na razlog, zaradi katerega smo dobavitelju poslali prošnjo za preklic naročila, evidentiramo odobren preklic:

- naročila in zahtevka za MI
- samo naročila

3.5.4.1 Vnos odobritve preklica naročila in zahtevka za MI

Odobritev preklica naročila in zahtevka za MI evidentiramo, ko nam dobavitelj odobri prošnjo za preklic naročila, ki smo mu jo poslali na željo naročnika.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

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

2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši odobritev preklica naročila in zahtevka za MI.**

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja odobritve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Da*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Pri pripadajočem zahtevku za MI se pri "Preklicano" prav tako vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica naročnikovega zahtevka za MI.

S postavitvijo končnih statusov se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Gradivo se zbríše tudi iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in pri partnerju v vlogi dobavitelja.

Če smo dobavitelju prošnjo za preklic naročila poslali na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, dobi prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* status *zaključeno*, potem ko evidentiramo odobritev naše prošnje za preklic naročila.

Status po vnosu odobritve preklica naročila in zahtevka za MI

Zahtevek za MI

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Naročilo

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je njegova prošnja za preklic odobrena (gl. pogl. 8.1).

3.5.4.2 Vnos odobritve preklica naročila

Odobritev preklica naročila evidentiramo, ko nam dobavitelj odobri prošnjo za preklic naročila, ki smo mu ga npr. poslali po pomoti.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši odobritev preklica naročila**.
Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno**, kjer lahko:
 - spremenimo podatke o gradivu (gl. pogl. 2.1.3)



Opozorilo:

V urejevalniku **Gradivo** lahko podatke o gradivu spremenimo ročno ali pa jih poiščemo in izberemo iz vzajemne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic. Izbira iz lokalnega kataloga gradiva in rezervacija gradiva domače knjižnice **ni možna**.

- določimo novega dobavitelja (gl. pogl. 2.1.4)



Opozorilo:

Za dobavitelja ne moremo izbrati domače knjižnice.

- spremenimo splošne podatke o naročilu, npr. določimo nov datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, spremenimo ali dopišemo opombo itd. (gl. pogl. 3.1.2)

3. Shranimo podatke.

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja odobritve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Da*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov.

S shranjevanjem podatkov in vrnitvijo statusa naročila v *evidentirano* se **tvori nova verzija** naročila.

Če smo spremenili podatke o gradivu, nas na spremembo podatkov pri gradivu opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva".

Če smo spremenili dobavitelja, nas do izstavitve naročila na spremembo podatkov (drug dobavitelj) opozarja vrednost *Da* pri "Prenaročilo", podatki o spremembi dobavitelja pa se zapišejo tudi med dogodke (gl. pogl. 10). Hkrati je gradivo odstranjeno iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" dobavitelju in uvrščeno v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" dobavitelju.

Vrednosti pri "Sprememba gradiva" in "Prenaročilo" sta ob izbiri naročila vidni v brskalniku pri seznamu atributov. Ob izbiri pripadajočega zahtevka za MI pa nas na spremembe pri naročilu opozarjata vrednosti *Da* pri "Sprememba naročila" in "Sprememba gradiva", prav tako vidni pri seznamu atributov izbranega zahtevka za MI.

Z evidentiranjem odobritve preklica naročila se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se poveča, število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po vnosu odobritve preklica naročila

Zahtevek za MI

- v obdelavi

Naročilo (z verzijo, višjo od 0)

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Kako naprej ...

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