

3.7 PONOVRNO NAROČANJE

Ponovno naročilo pošljemo dobavitelju:

- če nas dobavitelj prosi za dodatne podatke, ker na podlagi navedenih podatkov ne more realizirati našega naročila
- če v naročilu nismo navedli zelenega roka dobave in nam dobavitelj ne dobavi gradiva v realnem časovnem obdobju ter nas v tem času tudi ne obvesti o našem naročilu

Pogoj

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

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi ponovno naročilo**.

Odpri se urejevalnik **Naročilo/Splošno**, kjer lahko spremenimo:

- podatke o gradivu (gl. pogl. 2.1.3)



Opozorilo:

*Ob ponovnem naročanju lahko podatke o gradivu v urejevalniku **Gradivo** 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**.*

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

3. Shranimo podatke.

Pri naročilih tipa *ARTEmail* se po kliku na gumb za shranjevanje odpre še okno za vnos dodatnih podatkov. Pri "ART-koda" vnesemo ustrezno kodo, pri "ART-besedilo" pa predpisano besedilo, ki se bo izpisalo v ponovnem naročilu. Vnos kode je obvezen.

Pri teh naročilih moramo pred ali po pripravi ponovnega naročila v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja** pri "Referenčna št." vpisati številko, ki jo je dobavitelj dodelil našemu naročilu. Če tega ne storimo, se bo ob izstavitvi in pošiljanju (metoda **Objekt / Izstavi in pošlji**) izpisalo opozorilo "Pri naročilu ni vpisanega podatka o številki, ki jo je dobavitelj dodelil vašemu naročilu.", ponovno naročilo pa ne bo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Dobavitelju, ki smo mu poslali *COBISS3/MI-naročilo*, lahko pošljemo ponovno naročilo samo po e-pošti ali pošti (programska oprema ne dovoljuje pošiljanja ponovnega naročila v obliki *COBISS3/MI-naročila*). Zato moramo

ob pripravi ponovnega naročila v urejevalniku za vnos podatkov pri "Tip" spremeniti vrednost *COBISS3/MI-naročilo* v vrednost *e-pošta* (ali *dopis/faks*). Če tega ne storimo, se bo ob izstavitvi in pošiljanju (metoda **Objekt / Izstavi in pošlji**) izpisalo opozorilo "COBISS3/MI-naročila ni možno poslati. Spremenite tip naročila.", ponovno naročilo pa ne bo izstavljeno in poslano dobavitelju.

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". Na pripravo ponovnega naročila nas do njegove izstavitve opozarja vrednost *Da* pri "Ponovno naročilo", podatki o pripravi ponovnega naročila pa se zapišejo tudi med dogodke (gl. pogl. 10).

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

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



Opozorilo:

*Če smo v naročilu dobavitelju navedli zeleni rok dobave gradiva in nam dobavitelj v tem roku gradiva ni dobavil, naše naročilo pri dobavitelju po pretečenem roku ni več veljavno. Če kljub temu želimo gradivo še enkrat naročiti pri istem dobavitelju, mu pošljemo **ново naročilo** in **ne** ponovno naročilo.*

Status po pripravi ponovnega naročila

Zahtevki za MI

- *v obdelavi*

Naročilo (z verzijo, višjo od 0)

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Kako naprej ...

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 3.2). Če želimo, lahko o tem obvestimo naročnika (gl. pogl. 8.1).