

5.1 PRIPRAVA DOBAVNICE

Po zaključitvi prejema pripravimo dobavnico, ki jo bomo naročniku izročili skupaj z gradivom. V dobavnici se izpišejo podatki o gradivu, ki ga dobavljamo naročniku, ter znesek za plačilo tega gradiva. Pri gradivu, ki ga izposojamo, se izpiše še datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, na dobavnici pa tudi specifikacija zneska za plačilo, ki ga bo naročnik moral poravnati za opravljene storitve.

Dobavnice se shranjujejo v razredu **Dobavnica**.

Pogoj

Prejem gradiva je zaključen (prejeto gradivo ima status *prejem – zaključeno*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto enoto gradiva, za katero bomo pripravili dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico**.

Odpri se okno **Priprava dobavnice** z dvojnimi seznamom. Na desni strani so privzeti podatki o izbranem gradivu, na levi strani pa se izpišejo podatki o drugem gradivu, ki ga lahko izberemo. To je gradivo, katerega prejem smo zaključili in ga bomo dobavili naročniku na enak način kot izbrano gradivo. Tudi to gradivo bo plačal isti plačnik.

Gradivo, ki ga želimo dodati v dobavnico k že izbranemu gradivu, označimo v seznamu na levi strani in ga prenesemo na desno stran s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.



Opozorilo:

Če v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pripravljamo in izstavljamo tudi račune, v dobavnico (ki predstavlja osnovo za pripravo računa) uvrstimo samo tiste enote gradiva, za katere nameravamo naročniku zaračunati opravljeno storitev. Za dobavljene enote gradiva, ki jih naročniku ne bomo zaračunali, izdelamo ločeno dobavnico.

3. Kliknemo gumb **V redu**.
Odpri se urejevalnik **Dobavnica**.
4. Vnesemo splošne podatke za pripravo dobavnice (gl. pogl. 5.1.1).
5. Določimo plačnika (gl. pogl. 5.1.2).
6. Spremenimo podatke pri gradivu, ki smo ga uvrstili v dobavnico (gl. pogl. 5.1.3).
7. Shranimo podatke.

Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a in če smo prejeli *COBISS/OPAC-naročilo*, v katerem je

član navedel, da želi prejeti SMS-obvestilo o prispelem gradivu, se po kliku na gumb **V** **redu** odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**.

8. Preverimo podatke za SMS-obvestilo.

Pri "Št. mobilnega telefona" se izpiše številka naročnikovega mobilnega telefona, na katero bo SMS-obvestilo poslano. Podatka ne moremo spremeniti.

Ob gumbu **Vsebina SMS-obvestila** je prikazan del besedila, ki ga bomo poslali članu. Če kliknemo nanj, se odpre okno, v katerem je prikazano celotno besedilo. Vsebino lahko spremenimo. Besedilo ne sme biti daljše od 154 znakov, sicer SMS-obvestilo ne bo odposlano.

9. S klikom na gumb **V** **redu** pošljemo SMS-obvestilo.

Po kliku na gumb **V** **redu** se izpiše sporočilo o odposlanem SMS-obvestilu. Sporočilo se nanaša na vse tiste enote gradiva iz dobavnice, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da želi za to gradivo prejeti SMS-obvestilo. Prav tako se med podatki o zahtevku za MI pri "Opomba iz zahtevka" zabeleži informacija, da je bilo naročniku poslano SMS-obvestilo o prispelem gradivu.



Opozorilo:

*Če se po kliku na gumb **V** **redu** pojavi napaka pri pošiljanju SMS-obvestila (npr. zaradi nepravilne številke mobilnega telefona, praznega računa, tehničnih težav na strani mobilnega operaterja ipd.), se izpiše opozorilo "SMS-obvestilo ni bilo poslano. Želite naročnika obvestiti po pošti ali e-pošti?".*

*Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila. Po potrebi spremenimo vrednost pri "Način pošiljanja", ki določa način pošiljanja obvestila naročniku. Obvestilo shranimo, nato pa pripravljeno obvestilo pošljemo naročniku z metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**. Ob pripravi obvestila se zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost **Da**). Če nameravamo naročnika obvestiti po telefonu, obvestila ne shranimo (v oknu **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Prekliči**).*

*Če kliknemo gumb **Ne**, se okno **Poslano obvestilo** ne odpre, prav tako se ne zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost **Ne**). Kljub temu pa moramo naročnika obvestiti o tem, da ga v knjižnici čaka gradivo.*

Pri "Številka" se določi številka, pod katero bo nova dobavnica shranjena v bazi podatkov. Številka je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, kjer se izpišejo tudi podatki o statusu računa, ki ga lahko na osnovi izstavljenе dobavnice pripravimo za naročnika. Po pripravi dobavnice je pri "Status računa" vrednost *ni računa*. Pri dobavnici so v seznamu atributov izpisani tudi podatki o stroških opravljene storitve: pri "Znesek in posredni stroški" je prikazana vsota zneskov za dobavljene enote gradiva iz dobavnice in posrednih stroškov, ki jih določimo **pred** izdajo dobavnice; pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški" je prikazana vsota zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov, ki jih določimo **po** izstavitvi dobavnice; pri "Za

plačilo" pa je prikazan dejanski znesek – vsota zneska in posrednih stroškov ter dodatnega zneska in dodatnih posrednih stroškov.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po pripravi dobavnice še naprej rezervirano (razen če pripravljamo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl 4.2.2).

Status po pripravi dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo o prejemu gradiva (gl. pogl. 5.2) ali pa dobavnico izstavimo in jo skupaj z gradivom pošljemo naročniku po pošti (gl. pogl. 5.3).


5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o dobavnici lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Dobavnica**.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Plačnik** se izpišejo identifikacijski podatki o plačniku. Dodatne podatke o plačniku lahko pogledamo, če kliknemo ikono . Plačnika lahko spremenimo (gl. pogl. 5.1.2).



Opozorilo:

*Če je naročnik član, ki bo sam plačal storitev medknjižnične izposoje, je vnosno polje ob gumbu **Plačnik** prazno. Podatka ni treba določati, saj bo program sam zagotovil pravičen izpis naslova prejemnika v dobavnici in računu.*

2. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v dobavnici, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev" ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, program

pri "Jezik obrazca" ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, program ponudi vrednost *angleški*. Vrednost lahko pri pripravi dobavnice spremenimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Program preverja vrednost pri "Država" pri tistem naslovu, ki naj se upošteva v dobavnici (gl. opozorilo spodaj). Če pri tem naslovu podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

3. Pri "Način pošiljanja" se izpiše privzeta vrednost za način pošiljanja dobavnice na destinacije. Odvisna je od:
- vrste storitve
 - načina dobave gradiva naročniku, kot smo ga določili pri zahtevku za MI

Če je pri gradivu za vrsto storitve izbrana vrednost *izposoja*, se pri "Način pošiljanja" vedno izpiše vrednost *pošta*. Vrednost lahko spremenimo.

Če je pri gradivu za vrsto storitve izbrana vrednost *nakup*, je privzeta vrednost pri "Način pošiljanja" odvisna od vrednosti, ki smo jo pri zahtevku za MI določili pri "Način dobave". Če smo izbrali vrednost *osebni dvig, pošta, faks, kurir – lastni* ali *kurir*, se pri "Način pošiljanja" izpiše vrednost *pošta*. Če pa smo izbrali vrednost *e-pošta, Ariel* ali *splet*, se izpiše vrednost *e-pošta*. Vrednost lahko spremenimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je način pošiljanja pošta in je naročnik član, se v dobavnici upošteva naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost dobavnica (MI). Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se pri pripravi dobavnice upošteva naslednji vrstni red: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

Vrednost atributa "Način pošiljanja" določa način pošiljanja dobavnice na destinacije. Če je izbrana vrednost *pošta*, se ob izbiri metod **Izstavi in pošlji** ter **Pošlji** upošteva logična destinacija "Dobavnica – MI", kar pomeni, da se dobavnica pošlje na tiskalnik, definiran pri tej logični destinaciji. Če pa je izbrana vrednost *e-pošta*, se upoštevatata logična destinacija "Tiskalnik – MI" in izračunana destinacija za pošiljanje po e-pošti. Tako se en izvod dobavnice (v formatu pdf) pošlje na e-naslov naročnika, drugi izvod (ali več izvodov) pa na tiskalnik ("Tiskalnik – MI"). Na e-naslov lahko v priponki pošljemo tudi prilogo (gradivo, shranjeno v datoteki). Pri metodi **Natisni** veljajo običajna pravila.

Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, je priporočljivo, da mu dobavnico pošljemo po e-pošti. V tem primeru dobavnici ni treba dodajati priponke. Podatke o spletnem naslovu

in dostopnosti gradiva na spletu, ki se izpišejo v dobavnici, določimo pri "Spletni naslov" pri podatkih o prejetem gradivu (gl. pogl. 4.1.2, točka 6).

4. Pri "Način dobave" se izpiše privzeta vrednost, ki smo jo določili že pri evidentiranju naročnikovega zahtevka pri "Način dobave". Vrednost, ki določa način, kako bomo dobavili gradivo naročniku, lahko spremenimo. Podatek se izpiše tudi v dobavnici.



Opozorilo:

Če pripravljamo skupno dobavnico za več enot gradiva, ki jih bomo dobavili naročniku, lahko nanjo uvrstimo samo tiste enote, ki jih bomo naročniku dobavili na enak način (določimo ga z vrednostjo atributa "Način dobave" pri zahtevku za MI).

5. Za vnos kakršne koli opombe o dobavnici kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo zeleno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi po zaključku obdelave naročnikovega zahtevka.
6. Za vnos kakršne koli opombe, ki se izpiše v dobavnici, kliknemo gumb **Op. v dobavnici**. Odpre se okno, v katero vpišemo zeleno besedilo. Ker je opomba splošna in ni povezana z nobeno enoto gradiva iz dobavnice, se izpiše pred podpisnikom na koncu dokumenta.

5.1.2 Določitev plačnika

Gl. pogl. 2.1.1.



Opozorilo:

Če ob pripravi dobavnice spremenimo plačnika, se spremenijo tudi podatki o plačniku pri zahtevku za MI.

5.1.3 Sprememba podatkov v dobavnici

Podatke za dobavnico lahko spreminjamo v razredih **Dobavnica** in **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Podatki o posameznih enotah gradiva so v urejevalniku **Dobavnica** izpisani pri zavihku **Gradivo v dobavnici**. Za posamezne enote, ki jih dobavljamo naročniku, lahko pred izstavitvijo dobavnice še:

- vnesemo ali spremenimo nekatere splošne podatke o prejetem gradivu, npr. vpišemo spletni naslov, kjer je shranjeno gradivo, ali opombo o gradivu, ki se izpiše v dobavnici (gl. pogl. 4.1.2).
- določimo znesek za plačilo posameznih enot gradiva, ki jih dobavljamo naročniku; znesek se bo izpisal v dobavnici (gl. pogl. 5.1.3.1)

- določimo posredne stroške, ki se bodo izpisali v dobavnici (gl. pogl. 5.1.3.2)

V dobavnico lahko vključimo tudi nove enote gradiva, ki smo jih prejeli za tega naročnika (gl. pogl. 5.1.3.3).

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*) in gradiva še nismo dobavili naročniku (prejeto gradivo ima status *dobavnica evidentirana*).

5.1.3.1 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice

Gl. pogl. 2.1.5.

Možnosti ...

Znesek za plačilo posameznih enot gradiva, ki jih dobavljamo naročniku, lahko pred izstavitvijo dobavnice določimo ali spremenimo, če:

- v urejevalniku **Dobavnica** v seznamu gradiva v dobavnici označimo enoto prejetega gradiva (če seznam ni prikazan, kliknemo zavihek **Gradivo iz dobavnice**) in kliknemo gumb **Uredi**
- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo objekt **Prejeto/dobavljeno gradivo** in nato še metodo **Objekt / Uredi**

Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem kliknemo zavihek **Cena** in znesek določimo ali spremenimo.

5.1.3.2 Vnos posrednih stroškov

Druge stroške (npr. poštnino, carino, manipulativne stroške ipd.), ki jih želimo uvrstiti v dobavnico, vnašamo v urejevalniku **Posredni strošek**.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*) oz. gradiva še nismo dobavili naročniku (prejeto gradivo ima status *dobavnica evidentirana*).

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Posredni stroški**.
2. Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se urejevalnik **Posredni strošek**.
3. Vnesemo podatke o posrednem strošku.

Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *poštnina*. Če nobena vrednost ne ustreza strošku, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, izberemo vrednost *drugo* in pri "Vrsta (opisno)" vpišemo vrsto stroška, ki ga želimo evidentirati.

Vnesemo še ceno na enoto in po potrebi določimo davčno stopnjo. Ceno na enoto lahko vnesemo samo v valuti, v kateri smo določili znesek za gradivo, ki je v dobavnici.

Za vnos kakršne koli interne opombe kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

5.1.3.3 Dodajanje in odstranjevanje podatkov o gradivu

Dokler dobavnice ne izstavimo, lahko še vedno dodajamo podatke o prejetem gradivu ali jih odstranjujemo. Prejeto gradivo dobavimo naročniku prejemalec te dobavnice.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*). Zaključili smo prejem gradiva za naročnika prejemalec izbrane dobavnice (prejeto gradivo, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, ima status *prejem – zaključeno*). To gradivo bo plačal isti plačnik in naročniku ga bomo dobavili na enak način kot gradivo, ki je že uvrščeno v dobavnico (določimo ga pri "Način dobave" pri pripadajočem zahtevku za MI). Če je pri gradivu, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, že določen znesek za plačilo, mora biti v isti valuti kot drugi zneski v dobavnici.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj/odstrani gradivo**.

Odpre se okno **Dodajanje/odstranjevanje gradiva v dobavnici** z dvojnimi seznamom. Na levi strani se izpišejo podatki o vsem gradivu, ki ga lahko izberemo in uvrstimo v dobavnico, na desni pa podatki o gradivu, ki je že uvrščeno v dobavnico.

Gradivo, ki ga želimo **dodati** v dobavnico, označimo in pomaknemo iz seznama na levi strani v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.

Gradivo, ki ga želimo **odstraniti** iz dobavnice, označimo in pomaknemo iz seznama na desni strani v seznam na levi strani s klikom na gumb **Odstrani**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na desni med neizbrane enote na levi kliknemo gumb **Odstrani vse**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**, kjer lahko podatke spremenimo (gl. pogl. 5.1.1 in pogl. 5.1.3).

4. Shranimo podatke.

Postavke, ki jih odstranimo iz dobavnice, lahko pod določenimi pogoji uvrstimo v naslednjo dobavnico, ki jo bomo pripravili za naročnika.



Opozorilo:

Če iz dobavnice odstranimo vse postavke, se pripravljena dobavnica zbriše.

5.1.4 Elektronska dobava dokumentov

Programska oprema COBISS3 omogoča tudi *elektronsko dobavo dokumentov*:

- knjižnica pošlje naročniku kopije dokumentov v elektronski obliki s pomočjo programske opreme Ariel, ki jo uporablja tudi naročnik (partner – druga knjižnica)
- knjižnica pošlje naročniku (član, partner) kopije dokumentov po e-pošti kot priponko k dobavnici
- knjižnica namesti dokument na spletno stran in po e-pošti pošlje naročniku (članu, partnerju) dobavnico, v kateri je tudi podatek o URL-naslovu

Pogoj za elektronsko dobavo dokumentov je, da pri pripravi dobavnice:

- pri "Način pošiljanja" izberemo vrednost *e-pošta* in da ima naročnik e-naslov, na katerega mu bomo poslali dobavnico in naročeno gradivo
- pri "Način dobave" izberemo vrednost *Ariel, e-pošta* ali *splet*

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *Ariel*, mora biti med podrobnejšimi podatki pri partnerju v vlogi naročnika gradiva, pri "IP-št. (MI)" vpisana IP-številka njegovega računalnika.

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *e-pošta*, mora biti gradivo shranjeno v datoteki v enem od naslednjih formatov: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tiff. Postopek dodajanja priloge k dokumentu, ki ga pošiljamo po e-pošti, je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.6.

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *splet*, k dobavnici ni treba dodajati priponke. V tem primeru ne smemo pozabiti, da je treba v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** pri "Spletni naslov" vnesti URL-naslov, na katerem bo gradivo dostopno, in pri "Op. v dobavnici" podatek o tem, kako dolgo bo gradivo na tem naslovu dostopno.