

## 2.2 PREDPLAČILO

Predplačilo e-virov poteka po enakih postopkih kot predplačilo naročenega gradiva v segmentu COBISS3/Nabava ali COBISS3/Serijske publikacije. Postopki so opisani v priročniku COBISS3/Nabava, gl. pogl. 3.3, in priročniku COBISS3/Serijske publikacije, gl. pogl. 3.6.

Posebnosti v segmentu COBISS3/Elektronski viri so:

Avans lahko plačamo za nakup paketa, samostojnega e-vira ali licence za izposojanje e-knjige.

Najprej pri objektu **Paket/licenca** ali objektu **Licenca za izposojanje**, naloženem na delovnem področju, izberemo metodo **Vpiši avans**.

V avansu določimo **obračunsko obdobje**, za katero velja predplačilo.

**Sklad(-e)** določimo za celoten avans preko gumba **Skladi** in **Odstotki financiranja**. Za sklade in pripadajoče odstotke financiranja si lahko pripravimo **predlogo skladov** (gl. pogl. 5.3). Pri shranjevanju avansa se izvedeta programski kontroli glede ujemanja števila skladov in števila odstotkov financiranja ter glede seštevek odstotkov financiranja, ki mora biti enak 100.

V postavki avansa določimo **vrsto stroška** z izbiro ustrezne vrednosti iz šifranta). Po potrebi lahko dodatno vpišemo še predmet plačila avansa; besedilo oblikujemo sami.

Postavka avansa ima med povezavami **gradivo**, tj. bibliografski zapis iz lokalne baze podatkov, če gre za predplačilo licence e-knjige za izposojanje ali pa za predplačilo samostojnega e-vira. Če gre za predplačilo paketa, postavka ni povezana z gradivom.

V postavki avansa ni tabele izvodov. **Število izvodov**, ki jih plačujemo, v postavki avansa vpišemo sami.

Ko z enim avansom plačamo več paketov ali licenc za samostojni e-vir, cena posameznega paketa ali licence pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki avansa skupno ceno. Pri preostalih postavkah vpišemo ceno 0,00, v "Opomba o ceni" pa vpišemo komentar *<CS\oznaka>*. Pri oznaki navedemo oznako tistega paketa ali licence, pri kateri je vpisana skupna cena.

Plačan avans dodamo v račun z metodo **Dodaj avans v račun**. Po izbiri metode se odpre iskalnik računov. Poiščemo račun, ki je bil plačan z avansom. Če računa še nismo vpisali, kliknemo v iskalniku gumb **Zapri**. Odpre se nov račun, v katerem je avans dodan. Uredimo podatke v računu in ga plačamo (gl. pogl. 2.3). Če smo avans pomotoma dodali v račun in ga želimo iz računa odstraniti, lahko to storimo z metodo **Odstrani avans iz računa**. Metodo izberemo pri računu, ki ga imamo naloženega na delovnem področju.

Podatki o plačilu avansa se ne vpisujejo med podatke o zalogi.