

## 3.2 ПОРЪЧВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ

При поръчването на материали от доставчик има различни видове поръчки:

- стандартни поръчки
- предварителни поръчки
- поръчки за материали, които подлежат на одобрение
- дългосрочни поръчки

В зависимост от вида на материала може да се поръчват:

- монографии
- многотомни монографии
- монографични серии

Процедурата за поръчване на материали включва:

- изготвяне на поръчка
- изпращане на поръчка

Процедурата за поръчване на материали може да включва още:

- отказ от поръчка
- въвеждане на съобщения от доставчика

Може да поръчате едно или повече монографични заглавия от доставчика. Може да промените предефинираната стойност на пощенския адрес на доставчика преди подготвянето и изпращането на поръчката.

Може да решите да се откажете от поръчания материал поради неговото неочаквано получаване (по обмен, като дар или чрез субсидия), ако рекламацията за неполучен материал не е била изпълнена или поради съобщение от доставчика, че материалът не може да бъде доставен.

Доставчикът може да изпрати уведомление за състоянието на всеки поръчан материал (регистриран, репринт, още непубликувано). Въведете тези данни в поръчката.

---

### 3.2.1 Изготвяне на поръчка

Когато изготвяте поръчка, най-напред определете нейния вид: стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за материал, който подлежи на одобрение или дългосрочна поръчка. После въведете общите данни за поръчката и след това данни за отделните единици за поръчка. Определете вида на всяка единица за поръчка в зависимост от вида на материала (монография, многотомна монография, монографична серия), въведете цената и определете екземплярите и фондовете. След това автоматично

се изчисляват общата стойност за всяка единица и общата стойност на поръчката.

Поръчките се изготвят в категория **Поръчка**.

**Предварително условие**

В базата данни на партньорите трябва да бъдат записани подробни данни за доставчика с означение за функцията *Доставчик АСQ*).

**Процедура**

1. Маркирайте категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.  
Отваря се редакторът **Поръчка**.
3. Въведете общите данни за поръчката (виж глава 3.2.1.1).
4. Въведете единицата(ите) за поръчка виж глава 3.2.1.2).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.  
Общата стойност на поръчката се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените на единиците за поръчка (виж и глава 3.2.1.2.3).
6. Съхранете данните.

На поръчката се определя номер, който не може да бъде променен. Поръчките се номерират автоматично в зависимост от настройката на брояча за поръчки (виж глава 11.3).

**Статус след изготвянето на поръчка**

- Поръчка
- *въведено*
- Единица за поръчка
- *изготвена поръчка*
- Екземпляр
- *изготвена поръчка*

**Следващи действия**

Готовата поръчка се изпраща на доставчика.

### 3.2.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за поръчката в редактора **Поръчка**.

**Процедура**

1. Под “ Вид” изберете съответния вид поръчка: *стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за материал, който трябва да бъде одобрен, дългосрочна поръчка*.
2. Определете доставчика.  
Кликнете върху бутона **Доставчик**. Той е свързан с категорията Партньор, където са посочени конкретни доставчици на монографии.

Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете доставчика.



Полезен съвет:

Когато въвеждате поръчка, определете първо доставчика. Някои данни се прехвърлят към поръчката и към единиците за поръчка, само ако доставчикът вече е определен.

С избора на доставчика се определя и пощенският адрес. Ако са въведени данни само за офиса на дадения доставчик, то пощенският адрес съвпада с адреса на офиса.


Ако са въведени отдел или лице за контакт за доставчика, на поръчката ще се появят отдела или лицето за контакт. Поръчката ще бъде изпратена до съответния отдел или лице за контакт.

Когато за доставчика са въведени няколко отдела или лица за контакт, се отваря прозорец със списък, от който може да изберете отдел или лице за контакт. Ако не изберете отдел или лице за контакт, за пощенски адрес ще бъде използван адресът на офиса.

Предефинираните данни за пощенския адрес могат да бъдат променени (виж глава 3.7.4).



Полезен съвет

Ако знаете символа на доставчика, символа на отдела или символа на лицето за контакт, кликнете върху иконата , за да определите доставчика и пощенския адрес.

- При избора на доставчик и пощенски адрес начинът на изпращане е предефиниран в „Начин на изпращане“. Стойността може да бъде променена.

Избраната стойност определя формата на поръчката и начина на изпращането ѝ до доставчика.



Пример:

Ако желаете да изпратите на доставчика поръчка по електронна поща, изберете като „Начин на изпращане“ *електронна поща*.

- При избора на доставчик езикът, на който се съставя документът е предефиниран в „Език“. Стойността може да бъде променена.  
Избраната стойност определя езика на поръчката.
- Изберете съответната стойност под «Приоритет».  
Ако изберете *бързо*, на поръчката ще се изпише този приоритет.
- Определете данните за очакваната доставка на поръчания материал.  
Под „Срок на доставка (дни)“ се появява предефинирана стойност, определена при въвеждането на данните за доставчика. Стойността

отговаря на броя на дните, за които доставчикът обикновено изпълнява поръчката. Стойността може да бъде променена.

След подаването на поръчката „Дата на доставка” се изчислява като към датата на изпращане се добави срокът на доставка в дни.

7. Въведете номера и датата на справочния документ, напр., фактурата за издание, което трябва да бъде предложено за одобрение. След като въведете датата, трябва да въведете и номера на справочния документ.
8. За да въведете вътрешна забележка, която няма да се изписва на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка**.  
Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
9. За да въведете забележка, която трябва да се изпише на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка за поръчката**.  
Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.

### 3.2.1.2 Въвеждане на единица за поръчка

Въведете данните за единицата за поръчка в редактора **Единица за поръчка**.

Единицата за поръчка може да се въведе по време или преди подготовката на поръчката (виж глава 3.1.1).

#### Процедура

1. В редактора **Поръчка** кликнете върху бутона **Нов обект**.  
Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографския запис.  
Ако в локалната база данни няма запис, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1).  
Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да прехвърляте запис от споделената база данни, затворете търсача като кликнете върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, където може да въведете библиографски данни (виж глава 2.2).
3. За да въведете единицата за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.  
Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.  
Библиографските данни за материала могат само да се преглеждат. Те не могат да се променят.
4. Под “Вид”, в зависимост от вида на материала, изберете една от следните категории: *монография, многотомна монография, монографична серия*.
5. Под „Доставчик” се изписва доставчикът, който е определен при изготвянето на поръчката.  
Ако поръчката не е изготвена, въведете сами символа на доставчика.

6. Въведете идентификационен номер за материала, определен от доставчика, напр. номер в издателски каталог.
7. Въведете данни за изготвяне на рекламация за недоставен материал.  
Под "Срок за рекламация (в дни)" се показва предефинираната стойност, определена при въвеждането на подробните данни за доставчика. Тя посочва допустимия срок на забавяне на поръчката. Предефинираната стойност може да бъде променена.  
Единицата за поръчка се включва в рекламация за недоставен материал когато изтече срокът за доставка или с оглед на датата на последната рекламация.
8. За да въведете забележка, която трябва да се изпише на поръчката под единицата, кликнете върху бутона **Забележка за поръчката**.  
Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
9. За да въведете вътрешна забележка, която няма да се изписва на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка**.  
Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
10. Въведете приоритета на поръчката в съответствие с вътрешните изисквания на библиотеката.
11. Ако желаете да проверите състоянието на отделните финансови сметки, кликнете върху бутон **Състояние на сметките**.
12. Определете екземплярите, сметките и процентите на финансиране (виж глава 3.2.1.2.1).  
Под "Брой поръчани екземпляри" автоматично се показва сборът от всички въведени екземпляри.
13. Кликнете върху табулатора **Поръчано от** и определете кой е направил заявката (виж глава 3.2.1.2.2).
14. Кликнете върху табулатора **Цена** и определете стойността на единицата (виж глава 3.2.1.2.3). Единичната цена може да бъде прехвърлена от всяка единица документ за набавяне или от полетата 996/997 (виж глава 4.1.1.2.1).
15. За да добавите единицата като приложение, кликнете върху бутона **Копирай единица**. Към поръчката се добавя единица със същия материал и същото разпределение на екземплярите като основната единица. Цената на основната единица няма да бъде копирана в тази допълнителна единица. Ако COBISS.BG-ID в добавената единица е един и същ с този на основната единица, добавената единица се оцветява в син цвят (освен когато COBISS-ID е равен на 0).
16. Съхранете данните.

### **Опции**

Разпределението на екземплярите и средствата между отделите може да бъде отпечатано. Първо изберете метода **Обект / Отпечатай** под единицата за поръчване, а след това *Разпределение между отдели – поръчка*.

### 3.2.1.2.1 Въвеждане на екземпляри и сметки

Въведете данни за екземплярите, сметките и процентите на финансиране в таблицата с екземплярите.

Данните може да се въведат ръчно или да се определят като се използва(т) готов(и) образец(ци) за единицата.

#### Процедура

1. В редактора на единицата кликнете върху бутона **Таблица с екземпляри**.

Отваря се таблица, всеки ред на която представя данни за един екземпляр. Над таблицата са показани общият брой на екземплярите и броят на екземплярите по отдели.



Полезен съвет:

Най-бързият начин да се създаде единица за поръчка е като се използва предварително изготвен образец. Кликнете върху бутона **Приложи образец** и изберете шаблон за единицата (може да се изберат едновременно няколко образци).

2. За да въведете ред за екземпляра, кликнете върху бутона **Добави ред**.

Отваря се прозорец, където може да определите броя на редовете, които искате да вмъкнете. Може да вмъкнете празен ред или да копирате ред.

3. Изберете подходящи стойности от падащите списъци под „Местоположение”, „Място на съхранение” и „Цел на набавянето”.
4. Ако като цел на набавянето сте избрали *обмен*, въведете символа на партньора, за да определите партньора за обмен.
5. Посочете сметката(ите), която(ито) ще бъде(ат) използвана(и) за заплащане на поръчания материал. Може да се посочват само активни сметки.



Забележка:

*Когато локална библиотека обслужва определен факултет, при въвеждането на поръчка тя винаги трябва да посочва сметката, под която съответният факултет е регистриран като финансираща институция. Така в програмния модул COBISS3/Набавяне адресът на този факултет винаги ще се появява на документите като адрес на получателя на фактурата.*

6. Въведете процента на финансиране за избраните сметки.  
Общият процент на финансиране за всеки екземпляр трябва да бъде 100.
7. За да въведете данните за следващия екземпляр, повторете стъпките от 2 до 6.

8. Съхранете данните.

Номерът и статусът на екземпляра се определят автоматично в таблицата с екземплярите.



Забележка:

*Сметките и процентите на финансиране се посочват само при покупка на материал.*

### 3.2.1.2.2 Определяне на заявител на поръчката

Въведете един или повече заявители и метода на уведомяване за получен материал.

#### Процедура

1. В редактора на единицата кликнете върху табулатора **Поръчано от** и след това върху бутона **Нов обект**.  
Отваря се прозорецът **Поръчано от**.
2. Кликнете върху бутона **Потребител**.  
Отваря се търсачът **Търсене - Потребител**.
3. Намерете и изберете потребителя.
4. Ако желаете да уведомите заявителя за получаването на поръчан материал, маркирайте полето за отметка „Изпрати съобщение”.
5. Изберете формата на съобщение и начина на изпращане под “Метод на изпращане”.

Когато подготвите и изпратите съобщението за получения материал, датата на изпращане се записва автоматично.

### 3.2.1.2.3 Изчисляване на стойност и конвертиране на цени в чуждестранна валута

Кликнете върху табулатора **Цена** в редактора на единицата и въведете следните данни:

- цена за единица
- отстъпка (процент)
- данъчна ставка, чрез избор на съответната стойност от списък с данъчните ставки
- цена на единица в чужда валута чрез избор на съответната валута от списъка с валути
- забележка за цената

Изчисляват се следните стойности за единицата:

- стойност без ДДС и отстъпка = брой на екземплярите X цена за единица

- отстъпка = стойност без ДДС и отстъпка X процент на отстъпката
- данъчна основа = стойността без ДДС и отстъпка – отстъпката
- ДДС = данъчната основа X данъчната ставка
- обща сума = данъчна основа + ДДС
- сума за единица = общата сума : броя на екземплярите

Общата сума за набавянето на документа е сбор от следните стойности за единицата:

- стойност без ДДС и отстъпка
- отстъпка
- ДДС
- обща сума
- стойност в чужда валута, ако за всички единици е избрана една и съща валута

В редакторите **Поръчка**, **Документ за доставка** и **Фактура** и в редакторите за техните единици може да се преглежда авансовото плащане (в местна и чуждестранна валута).

В редактора **Фактура** може да се въведат надплатени суми (в местна и чуждестранна валута), които желаете да използвате при плащането на фактурата. На основата на тези стойности се изчисляват следните суми:

- дължимата сума, ако общата сума е по-голяма от авансовата и надплатената сума
- кредитен баланс, ако общата сума е по-малка от авансовата и надплатената сума

Оставащият кредитен баланс се добавя към надплатената на доставчика сума.

В структурата на ДДС са показани следните данни за всяка данъчна ставка:

- ставка на ДДС
- данъчна основа
- ДДС

В редакторите за документи за набавяне е възможно **чуждестранната валута да се конвертира в национална**.

### **Процедура**

1. Кликнете върху бутона **Преизчисли в национална валута** в редактора за документи за набавяне.
2. Въведете валутния курс в прозореца за конвертиране в национална валута.
3. Въведете датата на валутния курс.
4. Маркирайте полето за отметка „Преизчисли в национална валута”.
5. Кликнете върху бутона **ОК**.



### 3.2.2 Добавяне на единица към поръчка

Към изготвена или нова поръчка може да се вмъкне въведена единица за поръчка или единица за поръчка, която има статус на одобрена за купуване заявка.

**Предварително  
условие**  
**Процедура**

Единицата за поръчка трябва да има статус *въведено* или *одобрена заявка*.

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.

3. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да добавите единицата. Ако желаете да добавите единица към нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**.

Единицата се добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.

4. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава 3.2.1).

### 3.2.3 Добавяне на няколко единици към поръчка с използване на избран образец

Може да се добавя(т) единица(и) към поръчка с помощта на избран образец.

**Предварително  
условие**  
**Процедура**

Статусът на поръчката трябва да бъде *въведено*.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Добави единици, като използваш избрания образец**.

Отваря се прозорец, където може да се добавят единици за поръчка.

Изберете един от подготвените предварително образци за еденеци под "Образец за единица". Данните за екземпляри, сметки и проценти на финансиране се прехвърлят от избрания образец за единица към таблицата с екземпляри на единицата за поръчка.

Кликнете върху бутона **Продължи**.

Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.

3. Намерете и изберете библиографския запис. Може да се избират един или повече библиографски записи.

Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.

Този редактор обаче не се отваря, ако някой документ за набавяне е бил въведен по-рано под друг запис. В такъв случай, вместо него се отваря редакторът **Материал**. За да въведете единица за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект**.

Ако записът не съществува в локалната база данни, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1.).

Ако записът не съществува в локалната база данни и нямате намерение да го прехвърляте от споделената база данни, кликнете върху бутона **Приключи**, за да излезете от търсача. След това се отваря редакторът **Материал**, където въвеждате библиографските данни (виж глава 2.2). За да въведете единица за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект**.

4. Проверете, и ако е необходимо, допълнете данните в единицата за поръчка (виж глава 3.2.1.2).
5. Съхранете данните.

Отваря се прозорец, където може да добавяте единици за поръчка.

За да въведете нова единица за поръчка, повторете описаната процедура.

---

### 3.2.4 Изготвяне на поръчка въз основа на материала

Процедурата по изготвяне на поръчка може да започне след като материалът вече е поставен в работната пространство. Изгответе единица за поръчка за материала, която може да се добави към подготвена или към нова поръчка.

#### *Процедура*

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Създай поръчка**.  
Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**.
3. Намерете и изберете поръчката. Ако желаете да подготвите нова поръчка, затворете търсача с кликуване върху бутона **Приключи**.  
Единицата се изготвя и добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.
4. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава 3.2.1).

### 3.2.5 Прехвърляне на единица към друга поръчка

Единица за поръчка може да бъде прехвърлена от подготвена поръчка към друга подготвена или към нова поръчка.

**Предварително  
условие  
Процедура**

Статусът на поръчката трябва да бъде *изготвена поръчка*.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата, която желаете да прехвърлите от списъка на обекти, свързани с поръчката. Може да се избират една или повече единици едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.

4. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да добавите единицата. Ако желаете да добавите единицата към нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**.

Единицата се изготвя и добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.

5. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава 3.2.1).

### 3.2.6 Преглед на сумите на непотвърдени поръчки по сметки

Може да се преглежда стойността на всички въведени поръчки, които не са потвърдени и изпратени на доставчиците, разпределена по отделни сметки.

**Процедура**

1. Намерете и изберете недовършените документи в категорията **Неуредени документи**.
2. Изберете метода **Обект / Покажи сумите на непотвърдените поръчки по сметки (Комплектуване)**.

Отваря се прозорец, в който за всяка сметка може да се прегледа наличната сума и сумата, определена за непотвърдените поръчки. Следва списък на номерата и сумите на непотвърдени поръчки.

**Опции**

Възможно е също да се преглежда разпределението на сумите по сметки за намерени и избрани поръчки. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Покажи стойността на сумите за поръчка**

**по сметки.** Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**. Намерете и изберете поръчките, които желаете да подготвите за преглед.

Разпределението на сумата по сметки може да се разпечата. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Изпращане**. Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да намерите и изберете поръчките, за които желаете да разпечатате изход. За да изберете дефиницията за изход, изберете в прозореца *Стойност на сумите за поръчки по сметки*.

### 3.2.7 Изтриване на поръчка

Поръчка и единици за поръчка може да се изтриват преди подготвянето и изпращането на поръчка до доставчика.

#### Предварително условие

Може да се изтриват само поръчки със статус *въведено*. Преди да изтриете поръчката, изтрийте единиците за поръчка.

#### Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.

2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Отваря се редакторът **Поръчка**.

3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.

Единицата се изтрива от поръчката.



Забележка:

*Когато изтривате единица от поръчка, това не означава, че тя ще бъде изтрита и от базата данни. За изтриване на единица от базата данни виж глава 3.1.3.*

*В конфигурационния файл може да се настрои параметър, който да позволява при изтриване на единица от поръчка, тя да се изтрива и от базата данни.*

4. Повторете стъпка 3 за всички единици за поръчка.

5. Съхранете поръчката, която вече не съдържа единици.

6. Изберете метода **Обект / Изтриване**.

#### Статус след изтриване на поръчка

Единица за поръчка

- *въведено*

Екземпляр

- *въведено*

### 3.2.8 Потвърждаване и изпращане на поръчка

Когато се потвърди поръчка, първо автоматично се регистрира текущата дата като дата на потвърждаване на поръчката. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, поръчката се разпечатва или се изпраща до доставчика по електронната поща.

В сметките, определени за единици за поръчка се резервират финансови средства: сумата, свързана с поръчките се увеличава, а наличната сума се намалява.

Ако под единиците за поръчка не са уточнени сметки, общата сума на поръчката се регистрира в неразпределена финансова сметка с означението *UF*.

Броят на полетата 996, създадени за всяка единица е равен на броя на поръчаните екземпляри.

#### **Предварително условие**

Уточнени са доставчикът и пощенският адрес за поръчката. Въведени са единиците за поръчка.

#### **Процедура**

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.

Подготвени поръчки може да намерите и в категорията **Неуредени документи**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати**.

Към данните за поръчката, под „Потвърдено”, автоматично се добавя текущата дата.

Датата, на която се очаква да се получи поръчката се пресмята като към датата на предоставяне на поръчката се прибавя срокът за изпълнение в дни.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава 4.5).

За всеки поръчан екземпляр се създава ново поле 996 със следните данни:

- в "Означение за вторично местоположение (d\l)" се прехвърля означението за подразделението на библиотеката
- във "Вътрешно означение (d|i)" се прехвърля сигнатурата
- "Статус (q)" на екземпляра получава стойността *1 – поръчано*
- в "Дата на статуса (t)" се прехвърля датата на подготвянето на поръчката
- "Начин на набавяне (v)" получава стойността *a – покупка*
- в "Предназначение на набавянето (w)" се прехвърля целта на набавянето

- в "Номер и дата на поръчката (x)" се прехвърлят номера и датата
- в "Доставчик (2)" се прехвърля кодът на доставчика

**Статус след потвърждаване и изпращане на поръчка**

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се* (Статус на получаване)

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*

Поле 996

- *1 – поръчано*

**Опции**

Всички изготвени поръчки може да се предоставят едновременно. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**. Изберете от списъка поръчките, които желаете да потвърдите и изпратите.

**Следващи действия**

Когато получите поръчаните материали, подгответе документ за доставка.

### 3.2.8.1 Потвърждаване и изпращане на поръчка за покупка след запознаване с материала

Може да потвърдите поръчка, въведена на основата на документ за доставка след запознаване с материала (вид на поръчката: *покупка след запознаване с материала*), но обикновено такива поръчки не се изпращат до доставчика. Посредникът получава своя попълнен документ за доставяне след запознаване с материала и книгите, които не сте поръчали.

Когато изпращате поръчката към дестинации, се изготвя формуляр за поръчка, в който количествата се посочват по същия начин като в документа за доставка след запознаване с материала, напр., 1+5. Това означава, че освен екземпляра, с който вече разполагате, вие поръчвате още 5 екземпляра. Процедурата за потвърждаване и изпращане на поръчката е същата както при другите видове поръчки.

С потвърждаването на тази поръчка автоматично се създава документ за доставка. Единиците за поръчка се прехвърлят в документа за доставка, където под всяка единица се въвежда по един екземпляр (виж глава 3.4).

### 3.2.8.2 Изпращане на поръчка във формат за електронен обмен на данни (EDI)

Обменът на електронни документи се регулира от стандарта на Обединените нации за електронен обмен на данни от администрацията,

търговията и транспорта (UN/EDIFACT - United Nations Electronic Data Interchange of Administration, Commerce and Transport). На основата на този стандарт до доставчика може да се изпраща поръчка във формат за електронен обмен на данни.

Преди да започне да изпраща поръчки във формат EDI, библиотеката трябва:

- да получи глобален номер за локация (GLN), с който се означават юридически, физически и функционални обекти
- да предостави този номер на IZUM. IZUM ще го въведе в конфигурационния файл
- да въведе GLN на доставчика в базата данни за партньорите. Поддържането на базата данни за партньорите е разяснено в ръководството *COBISS3/Управление на приложението, V 4.0* (виж глава 3.1.2.3)

**Предварително  
условие  
Процедура**

Всички единици за поръчка трябва да имат ISBN.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати EDI поръчка**.

Към данните на поръчката, под "Забележка", се добавя датата на изпращането.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава 4.5).

---

## 3.2.9 Добавяне на единица за приложение

Данните за фонда за всеки екземпляр се съдържат в отделно поле 996. Ако сте поръчали и получили комплект, който в модула COBISS3/Набавяне е представен като един екземпляр, но в модула COBISS3/Фонд ще бъде регистриран в няколко полета 996, добавете към потвърдената поръчка нова единица за поръчка за допълнителното поле 996.

**Предварително  
условие**

Статусът на поръчката трябва да бъде *потвърдено*. Получените екземпляри още не са регистрирани под единицата за поръчка.

**Процедура**

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата за поръчка от списъка на обекти, свързани с поръчката.
3. Изберете метода **Обект / Копирай единица за приложение**.

Към поръчката се добавя единица със същия материал и същото разпределение на екземплярите като тези на основната единица. В тази допълнителна единица не се копира цената на основната единица.

---

### 3.2.10 Разделяне на единицата за поръчка на две единици и прехвърляне на данните за фонда

Понякога, когато библиотеката поръчва материали от доставчик, се получават няколко екземпляра от друго издание. В такива случаи, единицата за поръчка трябва да се раздели на две единици и част от данните за фонда да се прехвърлят към запис за друг материал (в среда на COBISS2 данните за фонда се прехвърляха към друг библиографски запис). Ако вече сте приключили документа за доставка и сте платили фактурата, те също се разделят

Процедурата е описана в ръководството *COBISS3/Фонд, V4.0* (виж глава 10.1.1).

---

### 3.2.11 Поръчване на многотомни монографии

Поръчка за многотомна монография се създава по същия начин като другите видове поръчки. Под единицата за поръчка трябва да изберете *многотомна монография*.

При многотомна монография не се препоръчва да се въвежда цената под единицата за поръчка. Разпределението и отпускането на финансовите средства няма да покаже истинската ситуация. Могат да бъдат контролирани само предварителни плащания и плащания по фактури за отделни томове от многотомни монографии.



Забележка:

*Не може да се въвежда предплащане за многотомни монографии.*

Не може да се отменя поръчката за отделни томове от многотомна монография. Отмяната на единицата за поръчка се отнася до всички томове на многотомната монография, освен за онези, които вече са получени.

Получаването и заплащането на всеки том се извършва по същия начин както при обикновените монографии. С оглед на получаването на отделни томове, може да изготвите няколко документа за доставка и фактури за една единица за поръчка.





Забележка:

*Преди да попълните документ за доставка или единичен документ за доставка за многотомна монография, за материала трябва да се определи COBISS.BG-ID, чрез който се установява връзка с библиографския запис.*

Рекламации за недоставени или получени томове се правят по същия начин, както за обикновените монографии.

След като се получи последният том на многотомна монография, получаването се приключва в единицата за поръчка. Единицата може да бъде отворена отново и това прави възможно получаването на следващи томове.

Понякога, чак след приключването на процедурата по набавяне, става ясно, че една монография всъщност е многотомна. В такива случаи е възможно приключената единица за поръчка да се промени от монография на многотомна монография.



Забележка:

*Многотомните монографии не може да се изпратят за обмен.*

### 3.2.11.1 Приключване на получаването на многотомна монография

След като се получи последният том на многотомна монография, приключете получаването под единицата за поръчка.

**Предварително условие**

Видът на материала под единицата за поръчка трябва да бъде *многотомна монография*.

**Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи получаването на многотомна монография**.

**Статус след приключване на получаването на многотомна монография**

Единица за поръчка

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

### 3.2.11.2 Промяна на статуса на единицата за поръчка

Статусът на единица за поръчка на многотомна монография може да се променя от *получено* отново на *поръчано*, с което става възможно да се получават отделни единици.

**Предварително условие**

Видът на материала трябва да бъде *многотомна монография*. Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *получено*.

**Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Промени статуса на единицата за многотомна монография**.

**Статус след промяна на статуса на единицата за поръчка**

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *обработка се*

### 3.2.11.3 Промяна на вида на материала

Понякога, чак след приключването на процедурата по набавяне, става ясно, че една монография всъщност е многотомна. В такива случаи е възможно приключената единица за поръчка да се промени от монография на многотомна монография. Тогава статусът на единицата за поръчка се променя на *поръчано*.

**Предварително условие**

Видът на материала трябва да бъде *монография*.

**Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Промени в многотомна монография**.

Видът на материала се променя от *монография* на *многотомна монография*.

---

## 3.2.12 Поръчване на отделни единици от монографична серия

Поръчка за монографична серия се създава в модула COBISS3/Периодични издания, а поръчването, получаването и заплащането на отделни единици от монографична серия се извършва в модула COBISS3/Набавяне.

Процедурите по поръчване, получаване и заплащане на единици от монографична серия не се различават от процедурите по набавяне на обикновени монографии.

Когато създавате поръчка за отделна единица от монографична серия, в единицата за поръчка трябва да изберете като вид на материала *единица от монографична серия*. Дефинирайте връзката към поръчката за монографична серия под единицата за поръчка с помощта на бутона **Поръчка на монографична серия**. Така става възможно под единица за поръчка на монографична серия, която се изпълнява в модула COBISS3/Периодични издания, да се прави преглед на поръчките, получаването и заплащането на отделни единици от монографични серии, което се извършва в модула COBISS3/Набавяне.

---

### 3.2.13 Отмяна на поръчка

Отмяна на поръчка може да подготвите в категорията **Поръчка** или в категорията **Единица за поръчка**.

Отмяна на поръчка може да се наложи поради:

- неочаквано получаване на материала - по обмен, като дар или чрез субсидия
- недоставяне на материала, въпреки изпратена рекламация до доставчика
- съобщение от доставчика, че материалът не е в наличност

Отмяна на поръчка може да се извърши за:

- цялата поръчка
- всички екземпляри от една единица
- отделни екземпляри от една единица

Поръчана единица може да се прехвърли към изготвена поръчка или към нова поръчка (пренасочване на поръчка). В такъв случай се изготвя отмяна на поръчката за всички поръчани екземпляри.

След това потвърдете отмяната на поръчката. Всички отказани единици от същия доставчик, които са изготвени преди потвърждаването, ще се въвеждат в същата отмяна на поръчка.

В сметките, определени за единици за поръчка сумата, свързана с поръчките се увеличава, а наличната сума се намалява. Промяната представлява сумата от отказаните екземпляри. Ако отмените поръчка, за която е извършено предплащане, то ще бъде добавено към сумата на съществуващи предплащания от доставчици, която се разпределя по сметки, определени в единиците за предплащане.

При изготвянето на отмяна на поръчка полетата 996, които отразяват отменените екземпляри се изтриват. Ако отмяната на поръчка се анулира, полетата 996 за екземплярите, чийто отказ е анулиран се създават наново.

### 3.2.13.1 Изготвяне на отмяна на поръчка

Потвърдена и изпратена на доставчика поръчка може да се отмени.

**Предварително  
условие  
Процедура**

Може да се отменят поръчки със следния статус: *потвърдено*.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Отмени поръчка**.

Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**, където има списък на всички поръчки на определен доставчик, които са подбрани за отмяна по-рано, но отмяната все още не е потвърдена. В този списък са и единиците за поръчка, които току що сте отменили.

Данните за доставчика, които са прехвърлени от поръчката не може да се променят.

3. Начинът на изпращане и езика се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
4. За да въведете служебна забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.

5. За да въведете забележка, която може да се види на отмяната на поръчката, кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна**.

Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.

6. Съхранете данните.

Отмяната на поръчка получава номер, който не може да бъде променен. Отмените на поръчки се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за отмени на поръчки (виж глава 11.3).

Броят на поръчаните екземпляри в единиците за поръчка се изтрива и броят на отказаните екземпляри се увеличава съответно.

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

**Статус след  
изготвяне на  
отмяна на поръчка**

Поръчка

- *отказано*

Единица за поръчка

- *отказано*

Екземпляр

- *отказано*

Отмяна на поръчка

- *въведено*

**Следващи действия** Потвърдете отмяната на поръчка и я изпратете на доставчика.

### 3.2.13.2 Изготвяне на отмяна на единица за поръчка

Под единицата за поръчка може да се отменя поръчката на всички или на някои екземпляри.

#### **Предварително условие**

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *поръчано*.

#### **Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.

2. Изберете метода **Обект / Подготви отказ за единица**.

Отваря се прозорецът **Списък**. Поръчаните екземпляри са в списъка "Избрано".

3. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чиято поръчка желаете да отмените и го преместете в списъка "Неизбрано" с помощта на бутона **Премахни**.

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**, където има списък на всички поръчки на определен доставчик, които са подбрани за отмяна по-рано, но отмяната все още не е потвърдена. В този списък са и единиците за поръчка, които току що сте отменили.

Данните за доставчика, които са прехвърлени от поръчката не може да се променят.

5. Начинът на изпращане и езика се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.

6. За да въведете служебна забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.

7. За да въведете забележка, която може да се види на отмяната на поръчката, кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна**.

Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.

8. Съхранете данните.

Отмяната на поръчка получава номер, който не може да бъде променен. Отмените на поръчки се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за отмени на поръчки (виж глава 11.3).

Броят на поръчаните екземпляри в единицата за поръчка се намалява с броя на отказаните екземпляри.

Под " Брой отказани екземпляри " е даден общият брой на отказаните екземпляри. Историята на всички откази може да се проследи в списъка на събитията.

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

**Статус след изготвяне на отмяна на единица за поръчка**

Поръчка

- *частично отказано*

Единица за поръчка

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на всички екземпляри
- *поръчано*: ако сте отменили поръчката на някои екземпляри

Екземпляр

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на екземпляра
- *поръчано*: ако не сте отменили поръчката на екземпляра

Отмяна на поръчка

- *въведено*

**Опции**

Под единицата за поръчка, която сте отменили може да се въведе причината за отмяната, която ще се чете върху отмяната на поръчката. Кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна** в редактора **Единица за поръчка** и след това въведете и съхранете текста.

**Следващи действия**

Потвърдете отмяната на поръчка и я изпратете на доставчика.

### 3.2.13.3 Прехвърляне на единица към друга поръчка (пренасочване на поръчка)

Единицата за поръчка може да бъде прехвърлена към всяка друга изготвена поръчка или към нова поръчка, където се подготвя поръчка за отмяна на всички екземпляри, поръчани под единицата на предишната поръчка.

**Предварително условие  
Процедура**

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *поръчано*.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата, която желаете да прехвърлите от списъка на обектите, свързани с поръчката. Може да изберете няколко обекта едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.

4. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да прехвърлите единицата. Ако желаете да прехвърлите единицата към нова поръчка, затворете търсача с кликане върху бутона **Приключи**.

Отваря се редакторът Отмяна на поръчка.

5. Изгответе отмяна на поръчка в съответствие със стъпките, описани в процедурите за изготвяне на отмяна на поръчка и на отмяна на единица за поръчка.

След това единицата ще се прехвърли в избраната поръчка и ще се отвори редакторът **Поръчка**.

6. Продължете с процедурата за изготвяне на поръчка (виж глава 3.2.1).

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

**Статус след прехвърляне на единица към друга поръчка**

Първоначална поръчка

- *частично отказано*

Единица за поръчка от първоначалната поръчка

- *отказано*

Екземпляр от първоначалната поръчка

- *отказано*

Нова поръчка

- *въведено*

Единица за поръчка от новата поръчка

- *изготвена поръчка*

Екземпляр от новата поръчка

- *изготвена поръчка*

Отмяна на поръчка

- *въведено*

**Следващи действия**

Потвърдете и изпратете отмяната на поръчката на доставчика.

### **3.2.13.4 Прехвърляне на единици към друга отмяна на поръчка**

Единици от изготвена отмяна на поръчка може да се прехвърлят към друга изготвена или нова отмяна на поръчка.

**Процедура**

1. Намерете и изберете отмяната на поръчка в категорията **Отмяна на поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Премести единици**.

Отваря се прозорец със списък на изготвените отмени на поръчки от определен доставчик.

Ако за доставчика не е изготвена отмяна на поръчки, прозорецът не се отваря. Вместо това се изготвя нова отмяна на поръчка.

- Изберете отмяната на поръчка и кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорец със списък на единиците от избраната отмяна на поръчка.

- Изберете единицата(ите) и кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**.

- Изгответе отмяната на поръчка в съответствие с описанията на следните процедури: изготвяне на отмяна на поръчка или изготвяне на отмяна на единица за поръчка.

**Статус след  
прехвърляне на  
единици към друга  
отмяна на поръчка**

Отмяна на поръчка

- *въведено*

### 3.2.13.5 Анулиране на отмяна на единица за поръчка

Отмяната на единица за поръчка може да се анулира преди да бъде потвърдена и изпратена до доставчика.

**Предварително  
условие  
Процедура**

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *отказано* или *поръчано*.

- Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.

- Изберете метода **Обект / Отмени отказа за единица**.

Отваря се прозорецът **Списък**. Отказаните екземпляри са в списъка „Избрано“.

- Маркирайте в списъка „Избрано“ екземпляра, за който желаете да анулирате отмяната за поръчка и го прехвърлете в списъка „Неизбрано“ с помощта на бутона **Премахни**.

- Кликнете върху бутона **ОК**.

Полетата 996 които отговарят на екземплярите, чиято отмяна е била анулирана се създават наново.

**Статус след  
анулиране на  
отмяна на единица  
за поръчка**

Поръчка

- *потвърдено*: ако не са отменени единици за поръчка
- *частично отказано*: ако са отменени няколко единици за поръчка

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*



### 3.2.13.6 Въвеждане на данни за изчерпан материал

Ако сте получили съобщение от доставчика, че материалът е изчерпан, може да въведете тези данни под единицата за поръчка. Преди това трябва да отмените единицата за поръчка.

**Предварително условие**

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *отказано* или *потвърден отказ*.

**Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Отбележи материала като 'изчерпан'**.

**Статус след регистриране на изчерпан материал**

Единица за поръчка

- *изчерпано*

### 3.2.13.7 Потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка

Преди да потвърдите и изпратите отмяна на поръчка, тя може да се редактира, напр., да се въведе забележка, която ще може да се прочете върху отмяната на поръчка или да се промени начина на изпращане.

При потвърждаването на отмяната на поръчка текущата дата автоматично се регистрира като дата на потвърждаване на отмяната. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, отмяната на поръчката се разпечатва или се изпраща до доставчика по електронната поща.

**Предварително условие**

Трябва да се уточни доставчика и пощенския адрес за отмяната на поръчка, която трябва да съдържа единици.

**Процедура**

1. Намерете и изберете отмяната на поръчка в категорията **Отмяна на поръчка**.

Всички подготвени отмени на поръчки може да се намерят и в категорията **Неуредени документи**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати**.

В данните за отмяната на поръчка, под "Потвърдено" се регистрира текущата дата.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите отмяната на поръчка до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава 4.5).

**Статус след потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка**

## Поръчка

- *отказано*: ако сте отменили цялата поръчка
- *частично отказано*: ако сте отменили някои единици за поръчка

## Единица за поръчка

- *потвърден отказ*: ако сте отказали всички поръчани екземпляри
- *поръчано*: ако сте отказали някои поръчани екземпляри

## Екземпляр

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на екземпляра
- *поръчано*: ако не сте отменили поръчката на екземпляра

## Отмяна на поръчка

- *потвърдено*

**Опции**

Може да потвърдите едновременно всички изготвени отмени на поръчки. Маркирайте категорията **Отмяна на поръчка** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**.

---

### 3.2.14 Въвеждане на съобщение от доставчика

След като сте изпратили поръчка до доставчик, той може да ви изпрати съобщение за статуса на единицата за поръчка, напр., поръчката ви е регистрирана, материалът е изчерпан или още не е публикуван и т.н. Намерете единицата за поръчка и въведете полученото съобщение. На основата на съобщението може да промените крайния срок за изготвяне на рекламация за неполучен материал или да отмените поръчката.

**Процедура**

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.  
Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.
3. За да въведете съобщението, кликнете върху бутона **Съобщение от доставчик**.  
Въведете текста в прозореца за въвеждане на текст и го съхранете.
4. Въведете датата на съобщението.
5. Съхранете данните.