

3.1 VNOS PODATKOV O PARTNERJU

Postopek

1. Izberemo razred **Partner** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.
Opre se urejevalnik **Partner/Splošno**.
2. Vnesemo splošne podatke o partnerju (gl. pogl. 3.1.1; gl. tudi pogl. 3.1.1.1 in pogl. 3.1.1.2).
3. Določimo vloge partnerja in vnesemo podrobnejše podatke o njegovih vlogah (gl. pogl. 3.1.2).
4. Vnesemo podatke o kontaktih (gl. pogl. 3.1.3).
5. Shranimo podatke.

Če med splošne podatke o partnerju vnesemo siglo – številčno oznako knjižnice v sistemu COBISS, program ob shranjevanju podatkov preveri, ali je v bazi podatkov o partnerjih že shranjen partner, ki ima isto siglo in je aktiven. Če program takšne podatke najde, izpiše ustrezno sporočilo in ne dopusti shranjevanja podatkov o partnerju, dokler sigle ne spremenimo ali zberišemo.

3.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o partnerju vnašamo v urejevalniku **Partner/Splošno**. Vnos podatkov si lahko olajšamo s prenosom iz baze podatkov COLIB ali baze podatkov o članih, če so podatki že shranjeni v eni od obeh omenjenih baz podatkov. V tem primeru podatke *najprej* prenesemo (gl. pogl. 3.1.1.1 in pogl. 3.1.1.2), jih preverimo in po potrebi popravimo, šele nato manjkajoče dopišemo.

Postopek

1. Pri "Oznaka" vpišemo oznako, ki partnerja enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu objekta. Oznaka je lahko sestavljena iz ene ali več črk in števil (alfanumeričnih znakov) ter znaka podčrtaj "_". Partnerju knjižnici, vključeni v sistem COBISS, običajno določimo oznako, ki je enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.



Opozorilo:

Pri določanju oznake bodimo posebej pozorni, saj po shranjevanju podatkov oznake ne moremo več spremeniti. Podatki o partnerju se shranijo v bazo podatkov že ob vnosu podrobnejših podatkov o vlogah ali ob vnosu podatkov o kontaktih.

2. Vpišemo ime in dodatno ime partnerja.



Primer:

Partner je Cankarjeva založba, enota Knjigarna Maribor. Pri "Ime" vpišemo *Cankarjeva založba*, pri "Dodatno ime" pa *Knjigarna Maribor*.

3. Vnesemo podatke o sedežu partnerja: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj in državo.
4. Vnesemo še številko telefona in faksa, e-naslov in naslov domače strani partnerja.
5. Pri "Način komuniciranja" določimo način pošiljanja dokumentov izbranemu partnerju. Ponudi se vrednost *e-pošta*, ki jo lahko spremenimo. Podatek, ki se privzame pri pripravi izpisov v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Medknjižnična izposoja, naslovljenih na sedež izbranega partnerja, je obvezen.
6. Pri "Jezik obrazcev" določimo jezik besedila na dokumentih za tega partnerja. Ponudi se vrednost *slovenski*, ki jo lahko spremenimo. Podatek, ki se privzame pri pripravi izpisov za tega partnerja v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Medknjižnična izposoja, je obvezen.
7. Če je partner knjižnica v sistemu COBISS, vpišemo pri "Sigla" njeno siglo. Če je ne poznamo, jo poiščemo in izberemo iz šifranta.



Opozorilo:

Vnos podatka ni obvezen. Podatek vnesemo, če je partner knjižnica v sistemu COBISS in želimo, da bodo pri zahtevku za MI podatki o naročniku že določeni, kadar nam bo ta knjižnica pošiljala naročila za medknjižnično izposajo tipa COBISS3/MI-naročilo.

Če podatek vnesemo, ga po shranjevanju podatkov o partnerju več ne moremo spremeniti. Podatki o partnerju se shranijo v bazo podatkov že ob vnosu podrobnejših podatkov o vlogah ali ob vnosu podatkov o kontaktih.



Opozorilo:

V bazi podatkov o partnerjih lahko shranimo več partnerjev z isto siglo, vendar je lahko samo eden od njih aktiven. Če želimo, da postane aktiven drugi partner z isto siglo, moramo trenutno aktivnega partnerja najprej označiti kot neaktivnega.

8. Pri "Št. partnerja v računovodstvu" vpišemo številko, pod katero vodi partnerja računovodstvo domače knjižnice. Številka partnerja se izpiše tudi kot del sklica na računih v medknjižnični izposoji.
9. Če je partner nepridobitna organizacija, označimo potrditveno polje "Nepridobitna organizacija".
10. Če je partner identificiran za namene DDV, označimo potrditveno polje "Identif. za namene DDV".

11. Če je partner identificiran za namene DDV, vpišemo pri "Ident. št. za DDV/Davčna št." identifikacijsko številko za DDV (tj. davčno številko s predpono SI). Če potrditvenega polja "Identif. za namene DDV" nismo označili, ker partner ni identificiran za namene DDV, pustimo vnosno polje prazno. Lahko pa vanj vpišemo davčno številko partnerja.
12. Vnesemo še številko transakcijskega računa ali podračuna ter enoto banke ali Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP), pri kateri ima partner odprt račun ali podračun. Podatka sta informativnega značaja.
13. Če iz različnih razlogov prekinemo poslovne stike s partnerjem, označimo potrditveno polje "Neaktiven". S tem se onemogoči nadaljnja izbira tega partnerja v vlogah, ki smo mu jih določili (npr. naročnik in dobavitelj v medknjižnični izposoji, dobavitelj monografskih in serijskih publikacij, financer itd.).

Če partnerja označimo kot neaktivnega, program pri shranjevanju podatkov kot neaktivne označi tudi vse pripadajoče kontaktne osebe in oddelke.

Če neaktivnega partnerja ponovno naredimo aktivnega, ob shranjevanju podatkov postanejo aktivne tudi vse pripadajoče kontaktne osebe in oddelki in se o tem izpiše sporočilo.



Opozorilo:

Partnerja lahko ponovno naredimo aktivnega le, če v bazi podatkov o partnerjih še ni aktivnega partnerja z isto siglo.

14. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.
15. Če je partner (npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta) del neke organizacije (npr. Univerze v Mariboru), kliknemo gumb **Nadrejeni partner**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo nadrejenega partnerja (v tem primeru je to Univerza v Mariboru).

3.1.1.1 Prenos podatkov iz baze podatkov COLIB

Če so podatki o knjižnici, ki jo želimo vpisati v bazo podatkov o partnerjih, shranjeni v bazi podatkov COLIB, jih iz te baze podatkov lahko prenesemo. Po prenosu preverimo pravilnost podatkov, jih po potrebi popravimo, manjkajoče podatke o partnerju (gl. pogl. 3.1.1) pa dopišemo.

Postopek

1. V urejevalniku **Partner** kliknemo gumb **Prenos iz COLIB-a**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Zapis iz COLIB-a**.
2. Poiščemo in izberemo podatke o knjižnici.

Po izbiri podatkov o zeleni knjižnici se iz baze podatkov COLIB med podatke o partnerju v ustrezna polja prenesejo naslednji podatki: ime, ulica in hišna številka, poštna številka, kraj, država, številka telefona in faksa,

naslov e-pošte, naslov domače strani, identifikacijska številka za DDV ali davčna številka, ter sigla in akronim knjižnice v sistemu COBISS.

3. Podatke preverimo in po potrebi popravimo.
4. Vnesemo še druge splošne podatke o partnerju (gl. pogl. 3.1.1).

Možnosti

Podatke o knjižnici lahko **najhitreje** prenesemo iz baze podatkov COLIB, če v urejevalniku **Partner** pri "Sigla" vpišemo njeno siglo (če je ne poznamo, jo poiščemo in izberemo iz šifranta) in kliknemo gumb **Prenos iz COLIB-a**.



Opozorilo:

Možno je, da sigle ni v šifrantu sigel, podatki o knjižnici pa so v bazi podatkov COLIB.

3.1.1.2 Prenos podatkov iz baze podatkov o članih

Če so podatki o partnerju že vpisani v bazo podatkov o članih, lahko podatke iz te baze programsko prenesemo. V tem primeru podatke **najprej** prenesemo, jih preverimo in po potrebi popravimo, šele nato manjkajoče dopišemo (gl. pogl. 3.1.1).

Postopek

1. V urejevalniku **Partner** kliknemo gumb **Prenos iz baze članov**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Član**. Poiščemo podatke o fizični ali pravni osebi, jih označimo in kliknemo gumb **Izberi**.

Iz baze podatkov o članih se programsko prenesejo podatki: k "Ime" se prenese ime člana ali ustanove, v ustrezna polja pa se prenesejo še ulica in hišna številka, poštna številka, kraj, država, številka telefona in faksa ter naslov e-pošte člana ali ustanove.

2. Podatke preverimo in po potrebi popravimo.
3. Vnesemo še druge osnovne podatke o partnerju (gl. pogl. 3.1.1).

3.1.2 Določitev vlog partnerja

Ker se lahko partnerji pri nabavi monografskih publikacij, serijskih publikacij in elektronskih virov ter v medknjižnični izposoji pojavljajo npr. kot dobavitelji gradiva v medknjižnični izposoji, njegovi naročniki, dobavitelji monografskih in serijskih publikacij ter elektronskih virov, financerji, darovalci, pošiljatelj obveznih izvodov ipd., določimo vsakemu partnerju vloge. Izbiramo lahko med naslednjimi vlogami:

- *Dobavitelj (MI)* – dobavitelj gradiva v medknjižnični izposoji
- *Naročnik (MI)* – naročnik gradiva v medknjižnični izposoji
- *Dobavitelj (N)* – dobavitelj monografskih publikacij
- *Dobavitelj (SP)* – dobavitelj serijskih publikacij
- *Dobavitelj (E)* – dobavitelj elektronskih virov

- *Pošiljatelj obveznih izv. (N)* – pošiljatelj obveznih izvodov
- *Prejemnik/pošilj. zam. gr. (N, SP)* – prejemnik ali pošiljatelj gradiva iz zamene ali v zameno (monografske in serijske publikacije)
- *Financer (N, SP, E)* – financer za nabavljeno gradivo (monografske in serijske publikacije ter elektronski viri)
- *Darovalec (N)* – darovalec monografskih publikacij

Vloge partnerja v odnosu do naše knjižnice določimo v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti**.

Postopek

1. S klikom označimo eno ali več potrditvenih polj.
2. Če smo označili vsaj eno od naslednjih vlog: "Dobavitelj (MI)", "Naročnik (MI)", "Dobavitelj (N)", "Dobavitelj (SP)" ali "Dobavitelj (E)" kliknemo gumb **Podrobnosti** in vpišemo dodatne podatke.
Odpre se okno **Vloge partnerja/Dobavitelj (MI)**.
3. Vpišemo podatke, če se partner pojavlja kot dobavitelj v medknjižnični izposoji (gl. pogl. 3.1.2.1).
4. Če se partner pojavlja kot naročnik v medknjižnični izposoji, kliknemo zavihek **Naročnik (MI)** in vpišemo podatke (gl. pogl. 3.1.2.2).
5. Če se partner pojavlja kot dobavitelj monografskih publikacij, kliknemo zavihek **Dobavitelj (N)** in vpišemo podatke (gl. pogl. 3.1.2.3).
6. Če se partner pojavlja kot dobavitelj serijskih publikacij, kliknemo zavihek **Dobavitelj (SP)** in vpišemo podatke (gl. pogl. 3.1.2.4).
7. Če se partner pojavlja kot dobavitelj elektronskih virov, kliknemo zavihek **Dobavitelj (E)** in vpišemo podatke (gl. pogl. 3.1.2.5).
8. Shranimo podatke.

Pri gumbu **Podrobnosti** se izpišejo nekateri podrobnejši podatki o posameznih vlogah partnerja. Najprej se izpišejo podatki o vlogi dobavitelja v medknjižnični izposoji, nato naročnika v medknjižnični izposoji, nato podatki o vlogi dobavitelja monografskih publikacij in podatki o vlogi dobavitelja serijskih publikacij. Sklope podatkov ločuje znak "/". Format in vsebina izpisa sta naslednja: Tip naročila (MI); Časovna rezerva (štev. dni) (MI); Naša šifra (MI) / Način dobave gradiva (MI) / Rok dobave (štev. dni) (N); Znesek preplačil (N); Naša šifra (N) / Znesek preplačil (SP); Naša šifra (SP).

3.1.2.1 Vnos podatkov o dobavitelju v medknjižnični izposoji

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (MI)**.

Postopek

1. Pri "Časovna rezerva (štev. dni) (MI)" vpišemo število dni, ki se upoštevajo pri izračunu datuma pričakovane vrnitve gradiva, ki si ga je izposodil naročnik. Ta datum se izračuna tako, da se od datuma, ki ga določi

dobavitelj za vračilo gradiva, odšteje število dni iz polja "Časovna rezerva (štev. dni) (MI)".



Primer:

Če smo pri evidentiranju prejema gradiva pri "Vrniti dobavitelju do" vpisali datum *16.03.2007*, število dni, vpisanih v polju "Časovna rezerva (štev. dni) (MI)" pri tem dobavitelju, pa je *2*, je izračunani datum pričakovane vrnitve gradiva za naročnika *14.03.2007*. Tako sta na voljo še 2 dneva, da dobavitelju pravočasno vrnemo gradivo.

2. Pri "Naša šifra (MI)" vpišemo šifro, pod katero dobavitelj vodi podatke o naši knjižnici kot svojem naročniku ("Our Customer Code"). Vrednost se izpisuje tudi na dokumentu Naročilo. Vnos podatka sicer ni obvezen, vendar ga moramo vpisati pri dobaviteljih, ki jim bomo pošiljali naročila tipa *ARTEmail* ali *subito*.
3. Pri "Naše geslo (MI)" vpišemo geslo, ki nam ga je določil dobavitelj, ki mu pošiljamo naročila tipa *ARTEmail* ali *subito*.
4. Pri "Tip naročila (MI)" se izpiše privzeta vrednost *e-pošta*, ki določa obliko dokumenta Naročilo in način pošiljanja tega dokumenta dobavitelju. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
5. Pri "Način prejema gradiva (MI)" se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako želimo prejemati gradivo od izbranega dobavitelja. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
6. Pri "Način vračila gradiva (MI)" se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako bomo dobavitelju vračali gradivo. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek je informativnega značaja.
7. Pri "Način plačila dobavitelju (MI)" vpišemo način plačila dobavitelju. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
8. Kliknemo gumb **Opomba pri dob. (MI)**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.

3.1.2.2 Vnos podatkov o naročniku v medknjižnični izposoji

Podrobnejše podatke o partnerju v vlogi naročnika v medknjižnični izposoji vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja/Naročnik (MI)**.

Postopek

1. Pri "Način dobave gradiva (MI)" se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako bomo naročniku dobavljali gradivo. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za medknjižnično izposajo.

2. Pri "IP-št. (MI)" vpišemo IP-številko računalnika pri naročniku, ki mu bomo pošiljali gradivo preko programske opreme Ariel; ta omogoča skeniranje in pošiljanje dokumentov v elektronski obliki.
3. Pri "Način plačila naročnika (MI)" vpišemo način, na katerega bo naročnik plačal storitev. Podatek je informativnega značaja.
4. Kliknemo gumb **Opomba pri naročniku (MI)**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.

3.1.2.3 Vnos podatkov o dobavitelju v nabavi

Podrobnejše podatke o partnerju v vlogi dobavitelja monografskih publikacij vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (N)**.

Postopek

1. Pri "Rok dobave (štev. dni) (N)" vpišemo število dni, ko nam dobavitelj ponavadi dobavi naročeno gradivo. Podatek se privzame pri pripravi naročila in se upošteva pri določanju datuma, do katerega mora dobavitelj dobaviti naročeno gradivo.
2. Pri "Rok za reklam. (štev. dni) (N)" vpišemo število dni, ki jih toleriramo, če dobavitelj kasni z dobavo. Podatek se upošteva pri pripravi reklamacij za nedospelo gradivo.
3. Pri "Rok plačila (štev. dni) (N)" vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati prejeto gradivo glede na datum odpreme gradiva. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
4. Pri "Stopnja popusta (N)" vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri pripravi postavke naročila.
5. Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programsko. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano pri "Znesek v dobro". Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa koristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri "Koriščenje preplačila" (gl. tudi priročnik *COBISS3/Nabava*, pogl. 3.5.7). Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka naročila in računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila.

Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov z računovodskimi evidencami (gl. pogl. 3.1.2.3.1). V urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (N)** zneskov preplačil ne moremo spremeniti.

6. Pri "Naša šifra (N)" vnesemo šifro, pod katero vodi dobavitelj podatke o naši knjižnici kot kupcu ("Our Customer Code").
7. Kliknemo gumb **Opomba pri dob. (N)**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.

- Pri "GLN-številka (N)" vpišemo referenčno številko po sistemu GS1, s katero so označene pravne, fizične in funkcionalne enote. Uporaba globalne lokacijske številke (GLN) je tudi prvi pogoj za elektronsko izmenjavo poslovnih dokumentov.

3.1.2.3.1 Uskladitev zneska preplačil

Znesek preplačil v domači ali tuji valuti lahko povečamo ali zmanjšamo.

Postopek

- Poiščemo in izberemo partnerja v razredu **Partner**.
- Izberemo metodo **Objekt / Uskladi znesek preplačil (N)**.

Odpre se okno za uskladitev zneska.

Pri "Razlika v znesku" vnesemo znesek v domači valuti, za katerega želimo povečati ali zmanjšati znesek preplačil pri partnerju.

Pri "Sklad" izberemo ustrezno vrednost.

Pri "Razlika v znesku v tuji valuti" vnesemo znesek v tuji valuti, za katerega želimo povečati ali zmanjšati znesek preplačil v tuji valuti pri partnerju. Iz spustnega seznama valut izberemo valuto.



Primer:

Če želimo znesek preplačil pri dobavitelju za nabavo povečati za 150,40 evrov, vnesemo pri "Razlika v znesku" vrednost 150,40.

Če želimo znesek preplačil pri dobavitelju za nabavo zmanjšati za 150,40 evrov, vnesemo pri "Razlika v znesku" vrednost -150,40.

- Vnesemo še opombo.
- Kliknemo gumb **V redu**.

3.1.2.4 Vnos podatkov o dobavitelju serijskih publikacij

Podrobnejše podatke o partnerju v vlogi dobavitelja serijskih publikacij vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (SP)**.

Postopek

- Pri "Rok za reklam. (štev. dni) (SP)" vpišemo število dni, ki jih toleriramo, če dobavitelj kasni z dobavo. Podatek se upošteva pri pripravi reklamacij za manjkajoče zvezke.
- Pri "Rok plačila (štev. dni) (SP)" vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati račun za serijsko publikacijo. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
- Pri "Stopnja popusta (SP)" vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri pripravi postavke naročila.
- Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programske. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano

pri "Znesek v dobro". Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa izkoristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri "Koriščenje preplačila" (gl. tudi priročnik *COBISS3/Serijske publikacije*, pogl. 3.7.4). Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka naročila in računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila.

Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov z računovodskimi evidencami (gl. pogl. 3.1.2.4.1). V urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (SP)** zneskov preplačil ne moremo spremeniti.

5. Pri "Naša šifra (SP)" vnesemo šifro, pod katero vodi dobavitelj podatke o naši knjižnici kot kupcu ("Our Customer Code").
6. Kliknemo gumb **Opomba pri dob. (SP)**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.

3.1.2.4.1 Uskladitev zneska preplačil

Gl. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.2.5 Vnos podatkov o dobavitelju elektronskih virov

Podrobnejše podatke o partnerju v vlogi dobavitelja elektronskih virov vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (E)**.

Postopek

1. Pri "Rok plačila (štev. dni) (E)" vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati račun za elektronski vir. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
2. Pri "Stopnja popusta (E)" vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri evidentiranju računa.
3. Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programsko. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano pri "Znesek v dobro". Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa izkoristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri "Koriščenje preplačila". Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila.

Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov

z računovodskimi evidencami (gl. pogl. 3.1.2.5.1). V urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (E)** zneskov preplačil ne moremo spremeniti.

4. Kliknemo gumb **Opomba pri dob. (E)**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.

3.1.2.5.1 Uskladitev zneska preplačil

Gl. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.3 Vnos podatkov o kontaktih

Pri partnerju lahko določimo:

- kontaktno osebo
- kontaktni oddelek

Pri vsaki kontaktni osebi ali oddelku določimo, ali naj se ime in podatki za naslavljanje (poštni naslov, e-naslov) upoštevajo in izpišejo pri naslovu prejemnika v dokumentih v posameznem segmentu programske opreme COBISS3 (medknjižnična izposoja, nabava, serijske publikacije). Če tega ne določimo, se upoštevajo in izpišejo le ime in podatki iz naslova sedeža partnerja.



Opozorilo:

Pri partnerju lahko določimo več kontaktnih oseb ali oddelkov, ki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja na dokumentih v posameznem segmentu.

3.1.3.1 Vnos podatkov o kontaktni osebi

Gl. pogl. 2.1.3.1.

3.1.3.2 Vnos podatkov o kontaktnem oddelku

Gl. pogl. 2.1.3.2.