

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Nabavka

V6.10-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2017.

Naslov originala: COBISS3/Nabava, V6.10-00; januar 2017

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u oktobru 2001. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.10-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: januar 2017, prevod: april 2017.

ISSN 2232-4291

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 ODREĐIVANJE GRAĐE	2-1
2.1 Veza između građe i bibliografskog zapisa	2.1-1
2.1.1 Preuzimanje zapisa iz uzajamne u lokalnu bazu podataka	2.1-1
2.1.2 Prikaz u formatu COMARC	2.1-2
2.2 Unos građe	2.2-1
2.2.1 Prenos bibliografskih podataka iz uzajamne baze podataka.....	2.2-2
2.2.2 Prenos bibliografskih podataka iz izabranih kataloga drugih stranih biblioteka	2.2-2
2.3 Menjanje veze podataka o fondu s bibliografskim zapisom	2.3-1
2.4 Brisanje građe	2.4-1
3 KUPOVINA GRAĐE.....	3-1
3.1 Izbor za naručivanje građe	3.1-1
3.1.1 Unos predloga.....	3.1-1
3.1.2 Obrada predloga	3.1-2
3.1.2.1 Odobravanje predloga	3.1-2
3.1.2.2 Odbacivanje predloga i druge promene statusa predloga.....	3.1-2
3.1.3 Brisanje predloga.....	3.1-3
3.2 Naručivanje građe	3.2-1
3.2.1 Priprema narudžbine.....	3.2-1
3.2.1.1 Unos opštih podataka	3.2-2
3.2.1.2 Unos stavke	3.2-4
3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta.....	3.2-5
3.2.1.2.2 Određivanje predlagača	3.2-6
3.2.1.2.3 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu ...	3.2-7
3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu	3.2-8
3.2.3 Dodavanje više stavki na narudžbinu prema izabranom predlogu	3.2-8
3.2.4 Priprema narudžbine na osnovu građe.....	3.2-9
3.2.5 Prenos stavke na drugu narudžbinu	3.2-10
3.2.6 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima	3.2-10
3.2.7 Brisanje narudžbine	3.2-11
3.2.8 Ispostavljanje i slanje narudžbine.....	3.2-11
3.2.8.1 Ispostavljanje i slanje narudžbine sa ogleđnom dobavnicom.....	3.2-13
3.2.8.2 Slanje EDI narudžbine	3.2-13
3.2.9 Dodavanje stavke za prilog.....	3.2-14
3.2.10 Podela stavke narudžbine na dve stavke i prenos fonda.....	3.2-14
3.2.11 Naručivanje monografskih publikacija u više delova.....	3.2-14
3.2.11.1 Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova	3.2-15
3.2.11.2 Promena statusa kod stavke narudžbine	3.2-16

3.2.11.3	Promena vrste građe	3.2-16
3.2.12	Naručivanje pojedinih jedinica knjižne zbirke	3.2-17
3.2.13	Otkazivanje narudžbine	3.2-17
3.2.13.1	Priprema otkazivanja narudžbine	3.2-18
3.2.13.2	Priprema otkazivanja kod stavke narudžbine	3.2-19
3.2.13.3	Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina)	3.2-20
3.2.13.4	Prenos stavki na drugo otkazivanje	3.2-21
3.2.13.5	Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine	3.2-22
3.2.13.6	Evidentiranje rasprodate građe	3.2-22
3.2.13.7	Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine	3.2-23
3.2.14	Unos obaveštenja dobavljača	3.2-24
3.3	Pretplata naručene građe	3.3-1
3.3.1	Unos avansa	3.3-1
3.3.1.1	Unos opštih podataka	3.2-2
3.3.1.2	Unos stavke	3.3-2
3.3.2	Zaključivanje avansa	3.3-3
3.3.3	Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo	3.3-4
3.3.4	Unos plaćanja avansa	3.3-4
3.3.5	Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa	3.3-5
3.3.6	Promena statusa avansa	3.3-5
3.3.6.1	Promena slanja avansa u računovodstvo	3.3-6
3.3.6.2	Promena plaćanja avansa	3.3-6
3.4	Prijem naručene građe	3.4-1
3.4.1	Unos dobavnice	3.4-1
3.4.1.1	Unos opštih podataka	3.4-2
3.4.1.2	Unos stavke	3.4-3
3.4.1.2.1	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke dobavnice	3.4-4
3.4.2	Istovremeni unos dobavnice i računa	3.4-5
3.4.3	Brisanje dobavnice	3.4-5
3.4.4	Zaključivanje dobavnice	3.4-6
3.4.5	Zaključivanje stavke dobavnice	3.4-7
3.4.5.1	Brisanje prijema kod stavke dobavnice	3.4-8
3.4.6	obaveštenje predlagaču o prispeloj građi	3.4-9
3.4.7	Podela dobavnice na dve dobavnice	3.4-9
3.4.8	Formiranje kompleta i ispis nalepnica	3.4-9
3.4.8.1	Brisanje ili promena statusa kod jedinica kompleta	3.4-10
3.5	Plaćanje primljene građe	3.5-1
3.5.1	Unos računa	3.5-1
3.5.1.1	Unos opštih podataka	3.5-2
3.5.1.2	Unos stavke	3.5-3
3.5.1.3	Unos posrednih troškova nabavke	3.5-4
3.5.2	Podela stavke dobavnice ili računa na dve stavke	3.5-5
3.5.3	Dodavanje dobavnice na račun	3.5-5
3.5.4	Uklanjanje dobavnice sa računa	3.5-6
3.5.5	Zaključivanje računa	3.5-6
3.5.6	Evidentiranje slanja računa u računovodstvo	3.5-7
3.5.6.1	Izvoz računa u računovodstveni sistem	3.5-7
3.5.7	Unos plaćanja računa	3.5-7
3.5.8	Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa	3.5-9

3.5.9	Promena statusa računa	3.5-10
3.5.9.1	Promena slanja računa u računovodstvo	3.5-10
3.5.9.2	Promena plaćanja računa.....	3.5-10
3.6	Poništavanje postupka nabavke	3.6-1
3.7	Opšti postupci	3.7-1
3.7.1	Prikaz raspodele iznosa po kontima	3.7-1
3.7.2	Promena stope popusta	3.7-1
3.7.3	Sortiranje stavki nabavnog dokumenta.....	3.7-2
3.7.4	Promena adrese za slanje.....	3.7-2
3.7.5	Ispis nalepnice sa adresom partnera	3.7-3
3.7.6	Unos računa za posredne troškove nabavke	3.7-3
4	RAZMENA GRAĐE.....	4-1
4.1	Prijem građe razmenom	4.1-1
4.1.1	Unos spiska.....	4.1-1
4.1.1.1	Unos opštih podataka	4.1-2
4.1.1.2	Unos stavke	4.1-3
4.1.1.2.1	Prenos cene	4.1-4
4.1.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska	4.1-4
4.1.2	Priprema i slanje narudžbine razmenjene građe	4.1-5
4.1.3	Brisanje spiska.....	4.1-5
4.1.4	Zaključivanje spiska	4.1-6
4.1.5	Zaključivanje stavke spiska	4.1-7
4.1.5.1	Brisanje prijema kod stavke spiska	4.1-7
4.1.6	Ispostavljanje i slanje zahvalnice biblioteci	4.1-8
4.2	Slanje građe u razmenu.....	4.2-1
4.2.1	Unos primljene narudžbine za razmenu	4.2-2
4.2.2	Zaključivanje primljene narudžbine za razmenu	4.2-3
4.2.3	Otkazivanje primljene narudžbine za razmenu.....	4.2-3
4.2.4	Brisanje primljene narudžbine za razmenu.....	4.2-4
4.2.5	Priprema pošiljke razmenjene građe.....	4.2-4
4.2.5.1	Unos stavki u pošiljku razmenjene građe bez prethodno izvedenog postupka nabavke	4.2-6
4.2.5.2	Prenos cene.....	4.2-7
4.2.6	Prenos stavki na drugu pošiljku razmenjene građe.....	4.2-7
4.2.7	Brisanje pošiljke razmenjene građe	4.2-7
4.2.8	Ispostavljanje i slanje pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe	4.2-8
4.3	Opšti postupci	4.3-1
5	DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM OBAVEZNIH PRIMERAKA	5-1
5.1	Unos spiska	5.1-1
5.1.1	Unos opštih podataka.....	5.1-2
5.1.2	Unos stavke	5.1-2
5.1.2.1	Prenos cene.....	5.1-4
5.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska	5.1-4
5.1.3	Dodavanje stavki iz XML datoteke	5.1-4
5.2	Brisanje spiska	5.2-1
5.3	Zaključivanje spiska.....	5.3-1
5.4	Zaključivanje stavke spiska	5.4-1
5.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	5.4-1
5.5	Opšti postupci	5.5-1

6	NACIONALNA DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM I SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA.....	6-1
6.1	Prijem obaveznih primeraka	6.1-1
6.1.1	Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka.....	6.1-1
6.2	Slanje obaveznih primeraka	6.2-1
6.2.1	Priprema pošiljke obaveznih primeraka.....	6.2-1
6.2.2	Ispostavljanje i slanje pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe	6.2-2
6.2.2.1	Slanje spiska obaveznih primeraka u XML datoteci	6.2-2
6.3	Opšti postupci	6.3-1
7	PRIJEM POKLONJENE GRAĐE.....	7-1
7.1	Unos spiska	7.1-1
7.1.1	Unos opštih podataka.....	7.1-1
7.1.2	Unos stavke.....	7.1-2
7.1.2.1	Prenos cene.....	7.1-3
7.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska.....	7.1-3
7.1.3	Dodavanje više stavki u spisak po izabranom predlogu	7.1-3
7.2	Brisanje spiska	7.2-1
7.3	Zaključivanje spiska.....	7.3-1
7.4	Zaključivanje stavke spiska.....	7.4-1
7.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	7.4-1
7.5	Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu	7.5-1
7.6	Opšti postupci	7.6-1
8	DRUGI NAČINI PRIJEMA GRAĐE	8-1
8.1	Unos spiska	8.1-1
8.1.1	Unos opštih podataka.....	8.1-1
8.1.2	Unos stavke.....	8.1-2
8.1.2.1	Prenos cene.....	8.1-3
8.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska.....	8.1-3
8.2	Brisanje spiska	8.2-1
8.3	Zaključivanje spiska.....	8.3-1
8.4	Zaključivanje stavke spiska.....	8.4-1
8.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	8.4-1
8.5	Opšti postupci	8.5-1
9	REKLAMIRANJE	9-1
9.1	Priprema reklamacije	9.1-1
9.1.1	Nedospela građa.....	9.1-1
9.1.2	Primljena građa.....	9.1-2
9.1.2.1	Naknadna reklamacija za primljenu građu	9.1-4
9.1.2.2	Reklamacija obaveznog primerka (CIP zapisi)	9.1-4
9.1.3	Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun	9.1-6
9.1.4	Prenos stavki na drugu reklamaciju	9.1-7
9.2	Ispostavljanje i slanje reklamacije	9.2-1
9.3	Zaključivanje reklamacije	9.3-1
9.3.1	Zaključivanje naknadne reklamacije za primljenu građu	9.3-1
9.4	Opšti postupci	9.4-1
10	PREGLED DOGAĐAJA.....	10-1

11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU.....	11-1
11.1 Održavanje podataka o partnerima	11.1-1
11.2 Održavanje podataka o kontima.....	11.2-1
11.2.1 Otvaranje konta.....	11.2-2
11.2.2 Unos doznake finansijera.....	11.2-3
11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto	11.2-4
11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu	11.2-4
11.2.5 Zatvaranje konta	11.2-5
11.2.6 Brisanje konta.....	11.2-5
11.3 Podešavanje numeratora dokumenata.....	11.3-1
11.3.1 Popunjavanje slobodnih brojeva.....	11.3-2
11.4 Priprema predloga stavke.....	11.4-1
11.4.1 Kreiranje predloga stavke.....	11.4-1
11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke.....	11.4-1
11.4.3 Sortiranje predloga stavki.....	11.4-2
12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA	12-1
12.1 COBISS3/Serijske publikacije.....	12.1-1
12.2 COBISS3/Fond	12.2-1
12.3 COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica	12.3-1
12.4 COBISS3/Ispisi.....	12.4-1
12.5 COBISS3/Upravljanje aplikacijama	12.5-1
12.6 Bibliografske baze podataka	12.6-1

Dodaci

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA	DODATEK A-1
A.1 Kupovina građe.....	Dodatek A.1-1
A.2 Kupovina građe – evidencija računa.....	Dodatek A.2-1
A.3 Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatek A.3-1
A.4 Drugi načini nabavke građe	Dodatek A.4-1
A.5 Nacionalna deponitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka	Dodatek A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatek A.6-1
B ISPISI	DODATEK B-1
B.1 Ispisivanje	Dodatek B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis	Dodatek B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici.....	Dodatek B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima	Dodatek B.1-3
B.2 Varijable.....	Dodatek B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable	Dodatek B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable.....	Dodatek B.2-2
C OBRASCI	DODATEK C-1
C.1 Adresovanje	Dodatek C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci.....	Dodatek C.2-1
C.2.1 Narudžbina	Dodatek C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine	Dodatek C.2-2
C.2.3 Reklamacije	Dodatek C.2-2
C.2.4 Zahvalnica darodavcu.....	Dodatek C.2-2

C.2.5	Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe	Dodatek C.2-2
C.2.6	Narudžbina razmenjene građe	Dodatek C.2-3
C.2.7	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka	Dodatek C.2-3
C.2.8	Raspodela po odeljenjima	Dodatek C.2-3
C.2.9	Nalepnica	Dodatek C.2-3
C.3	Primeri ispisa	Dodatek C.3-1
D	SPISKOVI.....	DODATEK D-1
D.1	Spisak ispisa	Dodatek D.1-1
D.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek D.2-1
D.2.1	Spisak N-SPI-01	Dodatek D.2-1
D.2.2	Spisak N-SPI-02	Dodatek D.2-1
D.2.3	Spisak N-SPI-03	Dodatek D.2-2
D.3	Opis ispisa	Dodatek D.3-1
D.3.1	N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format)	Dodatek D.3-1
D.3.2	N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format)	Dodatek D.3-1
D.3.3	N-SPI-03: Spisak računa (puni format)	Dodatek D.3-1
E	UTROŠAK SREDSTAVA	DODATEK E-1
E.1	Spisak ispisa	Dodatek E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek E.2-1
E.2.1	Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06	Dodatek E.2-1
E.2.2	Izveštaji N-US-03 i N-US-04	Dodatek E.2-1
E.2.3	Izveštaj N-US-07	Dodatek E.2-2
E.3	Opis ispisa	Dodatek E.3-1
E.3.1	N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-1
E.3.2	N-US-02: Plaćanje računa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-2
E.3.3	N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-3
E.3.4	N-US-04: Plaćanje avansa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-4
E.3.5	N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima	Dodatek E.3-6
E.3.6	N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima	Dodatek E.3-6
E.3.7	N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima	Dodatek E.3-7
E.4	Primeri ispisa	Dodatek E.4-1
F	STATISTIKE.....	DODATEK F-1
F.1	Spisak ispisa	Dodatek F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa	Dodatek F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek F.3-1
F.3.1	Statistika N-STA-01	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02	Dodatek F.3-1
F.4	Opis ispisa	Dodatek F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima	Dodatek F.4-1
F.4.2	N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma	Dodatek F.4-2
F.5	Primeri ispisa	Dodatek F.5-1

3.2.3 Dodavanje više stavki na narudžbinu prema izabranom predlogu

U narudžbinu možemo dodavati stavke na osnovu izabranog predloga stavke.

Uslov

Narudžbina ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke prema izabranom predlogu**.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Kod "Predlog stavke" izaberemo jedan od unapred pripremljenih predloga stavke. Iz izabranog predloga stavke, u tabelu primeraka stavke narudžbine upišu podaci o primercima, kontima i procentima finansiranja.

Kliknemo gumb **Dalje**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

3. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis. Možemo izabrati i više bibliografskih zapisa.

Otvara se editor **Stavka narudžbine**.

Taj editor se ne otvara ako je u pronađenom zapisu već upisana neka stavka iz dokumenta za nabavku. Umesto njega se otvara editor **Građa**. Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2). Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

4. Podatke u stavki narudžbine proverimo i po potrebi ih dopunimo (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Za unos nove stavke narudžbine ponovimo opisani postupak.

3.2.4 Priprema narudžbine na osnovu građe

Kada nam je građa postavljena na radni prostor, možemo započeti postupak pripreme narudžbine. Za građu se pripremi stavka narudžbine koju dodajemo na već pripremljenu ili na novu narudžbinu.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.
3. Potražimo i izaberemo narudžbinu. Ako želimo da pripremimo novu narudžbinu, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.
Stavka se priprema i dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

3.2.5 Prenos stavke na drugu narudžbinu

Stavku narudžbine možemo da prenesemo sa pripremljene narudžbine na drugu već pripremljenu ili novu narudžbinu.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *pripremljena narudžbina*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku koju želimo da prenesemo. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako je kod stavke određen i dobavljač, pretraživanje je ograničeno na narudžbine za izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.
4. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da prenesemo stavku. Ako stavku želimo da prenesemo na novu narudžbinu, klikom na dugme **Zatvori** zatvaramo pretraživač.
Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
5. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

3.2.6 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima

Za sve evidentirane narudžbine, koje još nismo ispostavili i poslali dobavljačima, možemo pogledati njihovu vrednost raspoređenu po kontima.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa/ Prikaži podelu iznosa narudžbina po kontima**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

- Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da pripremimo pregled. Neispostavljene narudžbine imaju status *evidentirano*.

Otvora se prozor u kojem su za svaki konto prikazani raspoloživi iznos i iznos u neispostavljenim narudžbinama. U nastavku se ispisuje i spisak brojeva i iznosa neispostavljenih narudžbina.

Prikaz raspodele iznosa po kontima može se i ispisati na štampaču. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da ispišemo prikaz. U prozoru za izbor definicije ispisa izaberemo *Raspodela iznosa narudžbina po kontima*.

3.2.7 Brisanje narudžbine

Narudžbinu i stavke narudžbine možemo da brišemo sve dok narudžbinu ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Uslov

Možemo da brišemo samo narudžbine sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

Postupak

- U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
- Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Narudžbina**.
- Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbiši**.
Stavka se briše iz narudžbine.



Upozorenje:

Prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka se ne briše iz baze podataka. Za brisanje stavke iz baze podataka v. pogl. 3.1.3.

U inicijalizacionoj datoteci biblioteke može se podesiti parametar koji omogućuje da se, prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka briše i u bazi podataka.

- Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.
- Narudžbinu bez stavki pohranimo.
- Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Status nakon brisanja narudžbine

Stavka narudžbine

- evidentirano*

Primerak

- evidentirano*

3.2.8 Ispostavljanje i slanje narudžbine

Prilikom ispostavljanja narudžbine, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, narudžbina ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

U kontima koja smo odredili u stavkama narudžbine rezervišu se novčana sredstva: povećava se iznos u narudžbinama i smanjuje raspoloživi iznos konta.

Ako kod stavki narudžbine konta još nisu određena, iznos narudžbine se knjiži u konto s neraspoređenim sredstvima sa oznakom *NK*.

Za svaku stavku narudžbine nastaje onoliko polja 996 koliko je naručenih primeraka.

Uslov

Narudžbina ima određenog dobavljača i adresu slanja te upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum prenosi se u podatke o narudžbini kod "Ispostavljeno".

Predviđeni datum dostave izračunava se tako što se datumu ispostavljanja narudžbine dodaju dani do roka dostave.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg narudžbinu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Za svaki naručeni primerak priprema se novo polje 996 sa sledećim podacima:

- u "Podlokacija (d\l)" prenosi se oznaka odeljenja biblioteke
- u "Interna oznaka (d\i)" prenosi se interna oznaka
- "Status (q)" dobija vrednost *1 – naručeno*
- u "Datum statusa (t)" prenosi se datum ispostavljanja
- "Način nabavke (v)" dobija vrednost *a – kupovina*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

Status nakon ispostavljanja i slanja narudžbine

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Polje 996

- *1 – naručeno*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene narudžbine istovremeno. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo narudžbine koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

Kako dalje...

Po prijemu naručene građe unosimo dobavnicu.

3.2.8.1 Ispostavljanje i slanje narudžbine sa oglednom dobavnicom

Narudžbinu na osnovu primljene ogledne dobavnice (vrsta narudžbine je *narudžbina sa oglednom dob.*) obično ispostavimo, ali je dobavljaču ne šaljemo. U tom slučaju će akviziter odneti svoju ispunjenu oglednu dobavnicu i knjige koje nismo naručili.

Ako narudžbinu pošaljemo na destinacije, priprema se obrazac Narudžbina u kojem su količine prikazane isto kao i na oglednoj dobavnici. Na primer, 1+5 znači da ogledni primerak u biblioteci već imamo, a dodatno naručujemo još 5 primeraka. Postupak ispostavljanja i slanja isti je kao kod drugih vrsta narudžbine.

Odmah nakon ispostavljanja, za tu narudžbinu programski se priprema i dobavnica. Stavke narudžbine prenose se na dobavnicu gde je kod svake stavke upisan jedan primerak građe (v. i pogl. 3.4).

3.2.8.2 Slanje EDI narudžbine

Razmenu elektronskih dokumenata uređuje standard UN/EDIFACT (United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport). Dobavljaču možemo poslati EDI narudžbinu koja je oblikovana na osnovu tog standarda.

Pre slanja EDI narudžbina biblioteka mora da:

- dobije GLN (globalni lokacijski broj) kojim se označavaju pravne, fizičke i funkcionalne jedinice
- posreduje GLN da bi ga NCC uneo u inicijalizacionu datoteku
- upiše dobavljačev GLN u bazu podataka o partnerima; ažuriranje podataka o partnerima opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 3.1.2.3

Uslov

Sve stavke narudžbine moraju imati određen ISBN broj.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji EDI narudžbinu**.

Datum slanja EDI narudžbine upisuje se u podatke o narudžbini pod "Napomena".

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg narudžbinu šaljemo na već određene ili promjenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

3.2.9 Dodavanje stavke za prilog

Za svaki primerak građe podaci o fondu upisani su u jedno polje 996. Ako smo, međutim, naručili i primili komplet koji u segmentu COBISS3/Nabavka predstavlja jedan primerak, a u segmentu COBISS3/Fond ćemo ga inventarisati u više polja 996, za dodatno polje 996 u ispostavljenoj narudžbini možemo dodati novu stavku narudžbine.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Kod stavke narudžbine još nisu upisani primljeni primerci.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku narudžbine.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.

U narudžbinu se dodaje stavka kojoj je određena ista građa i koja ima istu raspodelu primeraka kao osnovna stavka. Cena kod dodate stavke se ne kopira iz osnovne stavke. Ako je kod dodate stavke COBISS.XX-ID isti kao kod osnovne stavke, dodata stavka je uvek plave boje (osim ako je COBISS.XX-ID jednak 0).

Mogućnosti...

Stavku za prilog možemo da dodamo i u editoru **Stavka narudžbine** pomoću dugmeta **Kopiraj stavku**.

3.2.10 Podela stavke narudžbine na dve stavke i prenos fonda

Kada biblioteka naruči građu kod dobavljača, katkad dobije poneki primerak naručene građe drugog izdanja. U tom slučaju stavku narudžbine treba podeliti na dve stavke i deo fonda preneti na drugu građu (u okruženju COBISS2 podaci o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis). Ako smo za narudžbinu već zaključili dobavnicu i platili račun, sa podelom stavke narudžbine deli se i stavka dobavnice i računa.

Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 10.1.1.

3.2.11 Naručivanje monografskih publikacija u više delova

Priprema narudžbine za monografsku publikaciju u više delova odvija se isto kao i za druge vrste narudžbina. Kod stavke narudžbine moramo izabrati vrednost *mon. u više delova*.

Kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova ne preporučujemo unos cene. Rezervacija i oslobađanje novčanih sredstava, naime, ne bi odražavala realno stanje. Pratimo samo plaćanja računa za pojedine delove monografske publikacije.



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova avans se ne može upisati.

Pojedine delove monografske publikacije ne možemo otkazati. Otkazivanje stavke narudžbine znači otkazivanje narudžbine za sve delove monografske publikacije, osim za one koje smo već primili.

Prijem i plaćanje pojedinog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije. Zbog primanja pojedinih delova, kod stavke narudžbine omogućen je višestruki upis dobavnice i računa.



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova, pre zaključivanja dobavnice ili stavke dobavnice, kod građe mora biti određen COBISS.XX-ID i na taj način uspostavljena veza s bibliografskim zapisom.

Reklamiranje nedospele građe i primljenog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije.

Nakon prijema poslednjeg dela monografske publikacije u više delova, zaključujemo prijem kod stavke narudžbine. Stavku narudžbine možemo ponovo da otvorimo i da time omogućimo nastavak prijema publikacije.

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova.



Upozorenje:

Monografske publikacije u više delova ne mogu se slati u razmenu.

3.2.11.1 Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova

Kada primimo sve delove monografske publikacije, kod stavke narudžbine zaključimo prijem publikacije.

Uslov	Vrsta građe kod stavke narudžbine je <i>mon. u više delova</i> .
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. U klasi Stavka narudžbine potražimo i izaberemo stavku narudžbine. 2. Izaberemo metodu Objekt / Zaključi prijem mon. publikacije u više delova.
Status nakon zaključivanja prijema monografske publikacije u više delova	Stavka narudžbine <ul style="list-style-type: none"> • <i>primljeno</i> Primerak <ul style="list-style-type: none"> • <i>primljeno</i>

3.2.11.2 Promena statusa kod stavke narudžbine

Status *primljeno* kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova možemo da vratimo u *naručeno* i time omogućimo prijem pojedinih delova.

Uslov	Vrsta građe je <i>mon. u više delova</i> . Stavka narudžbine ima status <i>primljeno</i> .
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. U klasi Stavka narudžbine potražimo i izaberemo stavku narudžbine. 2. Izaberemo metodu Objekt / Promeni status stavke za mon. publ. u više delova.
Status nakon promene statusa kod stavke narudžbine	Stavka narudžbine <ul style="list-style-type: none"> • <i>naručeno</i> Primerak <ul style="list-style-type: none"> • <i>u obradi</i>

3.2.11.3 Promena vrste građe

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova. Status kod stavke narudžbine menja se u *naručeno*.

Uslov	Vrsta građe je <i>monografska publikacija</i> .
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. U klasi Stavka narudžbine potražimo i izaberemo stavku narudžbine. 2. Izaberemo metodu Objekt / Promeni u mon. publikaciju u više delova. <p>Vrsta građe menja se iz <i>monografska publikacija</i> u <i>mon. publikacija u više delova</i>.</p>

3.2.12 Naručivanje pojedinih jedinica knjižne zbirke

Narudžbinu za knjižnu zbirku pripremamo u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, a pojedine jedinice knjižne zbirke naručujemo, primamo i plaćamo u segmentu COBISS3/Nabavka.

Postupci naručivanja, primanja i plaćanja jedinica knjižne zbirke ne razlikuju se od postupaka nabavke običnih monografskih publikacija.

Prilikom pripreme narudžbine za pojedinu jedinicu knjižne zbirke potrebno je u stavci narudžbine izabrati vrstu *jedinica knjižne zbirke*. Kod stavke narudžbine, preko dugmeta **Narudžbina knjižne zbirke**, određujemo i povezanost s narudžbinom knjižne zbirke. Tako je u stavci narudžbine za knjižnu zbirku u segmentu COBISS3/Serijske publikacije obezbeđen pregled nad naručivanjem, prijemom i plaćanjem pojedinih jedinica, koji se odvija u segmentu COBISS3/Nabavka.

3.2.13 Otkazivanje narudžbine

Otkazivanje narudžbina pripremamo u klasi **Narudžbina** ili **Stavka narudžbine**.

Osnova za pripremu otkazivanja narudžbine može biti:

- neočekivani prijem građe razmenom, poklon, subvencionisana građa i sl.
- činjenica da, uprkos reklamiranju, dobavljač ne šalje građu
- obaveštenje dobavljača da građu ne može dobiti

Otkazivanje narudžbine možemo da pripremimo za:

- narudžbinu u celini
- sve primerke stavke
- pojedine primerke stavke

Naručenu stavku narudžbine možemo i da prenaručimo, tj. prenesemo na drugu pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

Nakon pripreme, otkazivanje narudžbine ispostavimo. Do ispostavljanja otkazivanja narudžbine, novootkazane stavke za istog dobavljača dodaju se na pripremljeno otkazivanje narudžbine.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama i povećava se raspoloživi iznos, i to u visini iznosa otkazanih primeraka. Ako smo otkazali narudžbinu za koju smo platili avans, avans će se dodati iznosu dosadašnjih preplata kod dobavljača, i to raspoređen po kontima određenih u stavkama avansa.

Prilikom pripreme otkazivanja narudžbine, brišu se polja 996 koja pripadaju primercima za koje smo pripremili otkazivanje. Prilikom poništavanja

otkazivanja narudžbine, za primerke za koje smo poništili otkazivanje ponovo se kreiraju polja 996.

3.2.13.1 Priprema otkazivanja narudžbine

Kod dobavljača možemo otkazati narudžbinu koju smo ispostavili i poslali dobavljaču.

Uslov

Možemo otkazati samo narudžbine sa statusom *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje narudžbine**.
Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača koje su do tada već bile određene za otkazivanje, a njihovo otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.
Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.
3. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod stavki narudžbine, broj naručenih primeraka se briše, a broj otkazanih primeraka adekvatno se povećava.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

Status nakon pripreme otkazivanja narudžbine

- Narudžbina
- *otkazano*
- Stavka narudžbine
- *otkazano*
- Primerak
- *otkazano*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.2 Priprema otkazivanja kod stavke narudžbine

Kod stavke narudžbine možemo otkazati narudžbinu za sve ili samo za određene primerke.

Uslov

Možemo otkazati samo stavke narudžbine sa statusom *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje stavke**.

Otvora se prozor **Spisak**. Naručeni primerci su u spisku "Izabrano".

3. Primerak, za koji ne želimo da otkážemo narudžbininu, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača, koje su do sada bile određene za otkazivanje, a za njih otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.

Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.

5. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
8. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod postavke narudžbine, broj naručenih primeraka se smanjuje za broj otkazanih primeraka.

Kod "Br. otkazanih prim." zapisan je ukupan broj svih do sada otkazanih primeraka. Istorija svih otkazanih narudžbina vidi se iz spiska događaja.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

Status nakon pripreme otkazivanja stavke narudžbine

Narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Mogućnosti...

Kod stavke narudžbine koju smo otkazali možemo da unesemo razlog otkazivanja koji se ispisuje na otkazivanju narudžbine. U editoru **Stavka narudžbine** kliknemo dugme **Nap. na otkazivanju** te unesemo i pohranimo tekst.

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.3 Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina)

Stavku narudžbine možemo preneti na bilo koju drugu, već pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku izvorne narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku koju želimo da prenesemo. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako je kod stavke određen i dobavljač, pretraživanje je ograničeno na narudžbine za izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.

4. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da prenesemo stavku. Ako stavku želimo da prenesemo na novu narudžbinu, klikom na dugme **Zatvori** zatvaramo pretraživač.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.

5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

6. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

Status nakon prenosa stavke na drugu narudžbinu

Izvorna narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Primerak na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Nova narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Primerak na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.4 Prenos stavki na drugo otkazivanje

Stavke možemo preneseti iz pripremljenog otkazivanja narudžbine na bilo koje drugo, već pripremljeno otkazivanje narudžbine ili na novo otkazivanje.

Postupak

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.

Otvora se prozor sa spiskom pripremljenih otkazivanja narudžbina za tog dobavljača.

Ako za dobavljača nije pripremljeno nijedno otkazivanje narudžbine, prozor se ne otvara; priprema se novo otkazivanje narudžbine.

3. Izaberemo otkazivanje narudžbine i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor sa spiskom stavki na izabranom otkazivanju narudžbine.

4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.

5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

Status nakon prenosa stavki na drugo otkazivanje

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

3.2.13.5 Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine

Otkazivanje stavke narudžbine možemo poništiti, sve dok otkazivanje narudžbine ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Poništi otkazivanje stavke**.

Otvora se prozor **Spisak**. Otkazani primerci su u spisku "Izabrano".

3. Primerak, za koji ne želimo da poništimo otkazivanje narudžbine, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod primeraka, za koje smo poništili otkazivanje narudžbine, ponovo se kreiraju pripadajuća polja 996.

Status nakon poništavanja otkazivanja stavke narudžbine

Narudžbina

- *ispostavljeno*: ako narudžbina nema otkazanih stavki
- *delimično otkazano*: ako su otkazane neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

3.2.13.6 Evidentiranje rasprodate građe

Ako smo od dobavljača primili obaveštenje da je građa rasprodata, podatke o rasprodatoj građi možemo da upišemo u stavku narudžbine. Pre evidentiranja rasprodate građe moramo otkazati stavku narudžbine.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *otkazivanje ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Označi građu kao rasprodatu**.

Status nakon evidentiranja rasprodate građe

Stavka narudžbine

- *rasprodato*

3.2.13.7 Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine

Pre ispostavljanja, otkazivanje narudžbine možemo da uredimo, npr. da upišemo napomenu koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine ili da promenimo način slanja.

Prilikom ispostavljanja otkazivanja narudžbine najpre se kao datum ispostavljanja zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, otkazivanje narudžbine ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

Uslov

Za otkazivanje narudžbine određen je dobavljač i adresa slanja, a stavke su upisane.

Postupak

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o otkazivanju narudžbine kod "Ispostavljeno".

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg otkazivanje narudžbine šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Status nakon ispostavljanja i slanja otkazivanja narudžbine

Narudžbina

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu u celini
- *delimično otkazano*: ako smo otkazali neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *otkazivanje ispostavljeno*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *ispostavljeno*

Mogućnosti...

Možemo ispostaviti sva pripremljena otkazivanja narudžbine odjednom. Označimo klasu **Otkazivanje narudžbine** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

3.2.14 Unos obaveštenja dobavljača

Nakon poslate narudžbine, od dobavljača možemo primiti obaveštenje o statusu stavke narudžbine, npr: vaša narudžbina je zabeležena, građa je rasprodata, građa još nije izašla i sl. Potražimo stavku narudžbine i zabeležimo primljeno obaveštenje. U skladu s primljenim obaveštenjem možemo da promenimo rok za reklamiranje nedospele građe ili da otkazemo narudžbinu.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Stavka narudžbine**.
3. Za unos obaveštenja kliknemo dugme **Obaveštenje dob**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
4. Unesemo datum obaveštenja.
5. Pohranimo podatke.

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

Pre ispostavljanja, reklamaciju možemo i da uredimo, npr. da upišemo napomenu i napravimo kontrolni ispis.

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, preuzeta je iz baze podataka o partnerima i možemo je promeniti.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, reklamacija ispiše na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** potražimo i izaberemo reklamaciju.

U klasi **Avans** ili **Račun** potražimo i označimo avans ili račun za koji smo pripremili reklamaciju.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za nedospelu i primljenu građu) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo reklamaciju na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za nedospelu građu ili reklamacija za primljenu građu

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene reklamacije istovremeno. Označimo klasu **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Kako dalje...

Prilikom prijema građe ili odgovora od dobavljaču vezi sa poslatom reklamacijom, zaključimo reklamiranje.

12.1 COBISS3/SERIJSKE PUBLIKACIJE

Usled sličnosti prilikom izvođenja postupaka nabavke monografskih i serijskih publikacija u segmentima COBISS3/Nabavka i COBISS3/Serijske publikacije zajedničke klase su uključene u oba segmenta. Te klase su:

- Građa
- Konto
- Knjiženje
- Preplaćeni iznos
- Numeratori dokumenata
- Predlog stavke
- Primerak
- Predlagač
- Posredni troškovi

Unos i održavanje podataka u ovim klasama protiče na isti način u oba segmenta.

B ISPISI

Segment COBISS3/Ispisi namenjen je oblikovanju i ispisivanju različitih ispisa na osnovu podataka koje upisujemo u drugim segmentima programske opreme COBISS3 (COBISS3/Nabavka, COBISS3/Međubibliotečka pozajmica itd.).

U ovom dodatku opisani su postupci pripreme i ispisivanja ispisa za nabavku koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi i postupak brisanja pohranjenih datoteka sa ispisima. Oblik pojedinačnog ispisa unapred je određen, a na sadržaj ispisa možemo da utičemo promenom vrednosti varijabli i unosom parametara prilikom pripreme ispisa. Spisak sistemskih varijabli za nabavku i opis postupka kojim ustanova može da odredi svoju vrednost varijabli za nabavku takođe su uključeni u ovaj dodatak.

Poslovni dokumenti i drugi ispisi, koje pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom neposredno u segmentu COBISS3/Nabavka te ispisi za nabavku, koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, opisani su (zajedno s parametrima koji se uvažavaju prilikom pripreme tih ispisa) u posebnim dodacima.



Upozorenje:

Poslovi koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svakog meseca...) uvek imaju status *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemске definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da odštampamo ili pošaljemo e-poštom.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi s pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku sa pripremljenim ispisom. Njen naziv unesemo u polje za unos "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).

B.1.4 Brisanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Datoteke koje želimo da izbrišemo potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemске definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da izbrišemo.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Izbriši pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi sa pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku sa pripremljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u polje za unos "Naziv datoteke".

Ako istovremeno označimo više datoteka, u polje za unos "Naziv datoteke" prenose se nazivi svih označenih datoteka s pripremljenim ispisima.

5. Kliknemo dugme **Izbriši**.

Otvora se prozor sa pitanjem " Da li zaista želite da izbrišete označene datoteke sa ispisima?".

6. Za brisanje kliknemo dugme **Da**.