

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Serijske publikacije
V6.10-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2017.

Naslov originala: COBISS3/Serijske publikacije, 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 avgustu 2005. 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: juli 2017.

ISSN 2232-4399

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 zapisa u formatu COMARC	2.1-2
2.2 Unos građe	2.2-1
2.2.1 Preuzimanje 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 PUBLIKACIJA.....	3-1
3.1 Izbor za naručivanje publikacija	3.1-1
3.1.1 Unos stavke narudžbine.....	3.1-1
3.1.2 Brisanje stavke narudžbine.....	3.1-2
3.2 Naručivanje publikacija	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	3.2-3
3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta.....	3.2-5
3.2.1.2.2 Određivanje predlagачa	3.2-6
3.2.1.2.3 Određivanje zavisnih stavki.....	3.2-6
3.2.1.2.4 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu ...	3.2-7
3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu.....	3.2-8
3.2.3 Priprema narudžbine na osnovu građe.....	3.2-9
3.2.4 Prenos stavke na drugu narudžbinu	3.2-9
3.2.5 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima.....	3.2-10
3.2.6 Brisanje narudžbine	3.2-10
3.2.7 Ispostavljanje i slanje narudžbine.....	3.2-11
3.2.8 Promena datuma važenja narudžbine	3.2-13
3.2.9 Dodavanje stavke za prilog.....	3.2-14
3.2.10 Veza stavke s poljem 997	3.2-14
3.2.11 Naručivanje knjižne zbirke.....	3.2-15
3.3 Prelazak na sledeći period ili godište.....	3.3-1
3.3.1 Obnavljanje narudžbine za sledeći period	3.3-1
3.3.2 Priprema polja 997 za sledeće godište.....	3.3-2
3.3.2.1 Brisanje polja 997 pripremljenih za sledeće godište.....	3.3-3
3.4 Otkazivanje narudžbine i slanje otkazivanja.....	3.4-1
3.5 Zaključivanje dotoka svezaka	3.5-1

3.6	Pretplata publikacija.....	3.6-1
3.6.1	Unos avansa.....	3.6-1
3.6.1.1	Unos opštih podataka	3.6-2
3.6.1.2	Unos stavke	3.6-3
3.6.1.2.1	Izbor polja 997 za unos cene.....	3.6-4
3.6.2	Zaključivanje avansa.....	3.6-4
3.6.3	Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo	3.6-5
3.6.4	Unos plaćanja avansa.....	3.6-5
3.6.5	Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa	3.6-6
3.6.6	Promena statusa avansa	3.6-7
3.6.6.1	Promena slanja avansa u računovodstvo	3.6-7
3.6.6.2	Promena plaćanja avansa.....	3.6-7
3.7	Plaćanje publikacija	3.7-1
3.7.1	Unos računa	3.7-1
3.7.1.1	Unos opštih podataka	3.7-2
3.7.1.2	Unos stavke	3.7-3
3.7.1.3	Unos posrednih troškova nabavke.....	3.7-4
3.7.2	Zaključivanje računa.....	3.7-5
3.7.3	Evidentiranje slanja računa u računovodstvo	3.7-6
3.7.3.1	Izvoz računa u računovodstveni sistem.....	3.7-6
3.7.4	Unos plaćanja računa	3.7-6
3.7.5	Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa	3.7-8
3.7.6	Promena statusa računa.....	3.7-9
3.7.6.1	Promena slanja računa u računovodstvo	3.7-9
3.7.6.2	Promena plaćanja računa.....	3.7-9
3.8	Opšti postupci	3.8-1
3.8.1	Zamena konta.....	3.8-1
3.8.2	Prikaz raspodele iznosa po kontima.....	3.8-1
3.8.3	Promena stope popusta	3.8-2
3.8.4	Sortiranje stavki nabavnog dokumenta.....	3.8-2
3.8.5	Promena adrese za slanje	3.8-3
3.8.6	Ispis nalepnice sa adresom partnera.....	3.8-3
3.8.7	Unos računa za posredne troškove nabavke	3.8-3
4	NENARUČENE PUBLIKACIJE	4-1
4.1	Unos spiska nenaručenih publikacija	4.1-1
4.1.1	Unos opštih podataka.....	4.1-2
4.1.2	Unos stavke.....	4.1-3
4.2	Brisanje spiska nenaručenih publikacija	4.2-1
4.3	Zaključivanje unosa spiska nenaručenih publikacija	4.3-1
4.3.1	Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka.....	4.3-2
4.4	Priprema polja 997 za sledeće godišće	4.4-1
4.5	Dodavanje stavke za prilog	4.5-1
4.6	Zaključivanje dotoka svezaka	4.6-1
4.7	Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu	4.7-1
4.8	Opšti postupci	4.8-1
5	DOBIJANJE OGLEDNIH PRIMERAKA	5-1
5.1	Priprema molbe	5.1-1

5.1.1	Unos opštih podataka.....	5.1-1
5.1.2	Unos stavke	5.1-2
5.2	Ispostavljanje i slanje molbe	5.2-1
5.3	Prijem građe	5.3-1
5.4	Vraćanje građe dobavljaču.....	5.4-1
5.5	Opšti postupci	5.5-1
6	MODEL IZLAŽENJA.....	6-1
7	KONTROLA DOTOKA.....	7-1
8	SLANJE PUBLIKACIJA.....	8-1
8.1	Određivanje primeraka za slanje publikacija	8.1-1
8.2	Kontrola dotoka, uređivanje modela izlaženja i priprema pošiljke sa publikacijama.....	8.2-1
8.2.1	Model izlaženja za slanje.....	8.2-2
8.2.2	Kontrola dotoka	8.2-3
8.2.2.1	Kontrola dotoka ručnim unosom primljenih svezaka.....	8.2-3
8.2.3	Priprema pošiljke sa publikacijama	8.2-4
8.3	Brisanje pošiljke sa publikacijama.....	8.3-1
8.4	Ispostavljanje i slanje pošiljke sa spiskom publikacija	8.4-1
8.5	Prelazak na sledeći period ili godište	8.5-1
8.6	Opšti postupci	8.6-1
9	REKLAMIRANJE.....	9-1
9.1	Priprema reklamacije	9.1-1
9.1.1	Sveske serijskih publikacija koje nedostaju	9.1-1
9.1.1.1	Prenos stavki na drugu reklamaciju	9.1-2
9.1.2	Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun.....	9.1-3
9.2	Ispostavljanje i slanje reklamacije	9.2-1
9.3	Zaključivanje reklamacije	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 stavke u predlog.....	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/Nabavka	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 STATUSADODATAK A-1**

A.1 Kupovina publikacija	Dodatak A.1-1
A.2 Kupovina publikacija – evidencija računa	Dodatak A.2-1
A.3 Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatak A.3-1
A.4 Nenaručene publikacije	Dodatak A.4-1
A.5 Dobijanje oglednih primeraka	Dodatak A.5-1
A.6 Slanje publikacija	Dodatak A.6-1
A.7 Reklamiranje	Dodatak A.7-1

B ISPISI DODATAK B-1

B.1 Ispisivanje	Dodatak B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis	Dodatak B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici	Dodatak B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima	Dodatak B.1-3
B.2 Varijable	Dodatak B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable	Dodatak B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable	Dodatak B.2-2

C OBRASCI.....DODATAK C-1

C.1 Adresovanje	Dodatak C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci	Dodatak C.2-1
C.2.1 Narudžbina	Dodatak C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine	Dodatak C.2-2
C.2.3 Reklamacije	Dodatak C.2-2
C.2.4 Molba za ogledni primerak	Dodatak C.2-2
C.2.5 Zahvalnica darodavcu	Dodatak C.2-3
C.2.6 Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu	Dodatak C.2-3
C.2.7 Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka	Dodatak C.2-3
C.2.8 Nalepnica	Dodatak C.2-3
C.3 Primeri ispisa	Dodatak C.3-1

D SPISKOVI.....DODATAK D-1

D.1 Spisak ispisa	Dodatak D.1-1
D.2 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatak D.2-1
D.2.1 Spisak SP-SPI-01	Dodatak D.2-1
D.2.2 Spisak SP-SPI-02	Dodatak D.2-1
D.3 Opis ispisa	Dodatak D.3-1
D.3.1 SP-SPI-01: Spisak stavki narudžbine (puni format)	Dodatak D.3-1
D.3.2 SP-SPI-02: Spisak stavki računa (puni format)	Dodatak D.3-1

3.2.3 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**.
Otvara 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).

3.2.4 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**.
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** u kojem možemo da izaberemo 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).

3.2.5 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**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

2. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da pripremimo pregled. Narudžbine koje nisu ispostavljene imaju status *evidentirano*.

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

3.2.6 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 nego što izbrišemo narudžbinu, moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se prozor **Narudžbina**.

3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

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. 3.1.2.

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

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.

5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.

6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Status nakon brisanja narudžbine

Stavka narudžbine

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

3.2.7 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 ispisuje na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Ako je publikacija naručena u više primeraka i želimo da nam dobavljač šalje pojedinačne primerke na adrese odeljenja, prilikom slanja narudžbine metodom **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**, možemo da izaberemo oblik ispisa narudžbine. Možemo izabrati:

- ispis narudžbine po stavkama u kojem se kod pojedine stavke ispisuju primerci i odeljenja
- ispis narudžbine po odeljenjima u kojem su stavke sakupljene po odeljenjima

Prilikom ispostavljanja i slanja, podrazumevani oblik ispisa je *Narudžbina za SP – po stavkama*. Adrese odeljenja moramo upisati u podatke o domaćoj biblioteci. Domaća biblioteka je opisana u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 2.

Prilikom ispostavljanja narudžbine, za svaku stavku (tj. naslov serijske publikacije) nastaje onoliko polja 997 koliko je primeraka u stavci. Nastaje i polje 998 ako do tada nije postojalo.



Upozorenje:

Ako je na narudžbini serijska publikacija kod koje je u potpolju 998c u elementu 7 ručno upisan broj primeraka koji je različit od 0, narudžbina ne može da se ispostavi. Ako želimo da naručimo tu serijsku publikaciju, najpre moramo da upišemo broj 0 u potpolje 998c u element 7.

Za stavku narudžbine i pripadajuća polja 997 priprema se model izlaženja.

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**.
Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da razvrstamo stavke narudžbine po abecednom redosledu naslova publikacija.
3. Ako stavke narudžbine ponovo želimo da sortiramo, kliknemo dugme **Da**, a ako redosled stavki želimo da sačuvamo, kliknemo dugme **Ne**.
U "Ispostavljeno" prenosi se tekući datum.

Otvara 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.

Za svaki naručeni primerak priprema se novo polje 997 sa sledećim podacima:

- indikator poveza ima vrednost 0 – *Nepovezane sveske*
- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- 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 svrha nabavke
- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

Priprema se i polje 998 sa sledećim podacima:

- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- u "Datum izveštavanja (a)" prenosi se tekući datum
- u "Oznaka ustan. – sigla (b)" prenosi se sigla domaće biblioteke
- u "Broj primeraka (c)" programski se popune svi elementi
- "Indikator nabavke (e)" dobija vrednost o – *trenutno naručena serijska publikacija*
- "Opšti p. (g)" dobija vrednost 0 – *(nula) informacija nije dostupna u elementu c*
- u "Godina (k)" prenosi se godina za koju važi narudžbina; godini se dodaje znak "-"

Ako je polje 998 već postojalo, podatke treba promeniti ručno.

**Status nakon
ispostavljanja i slanja
narudžbine**

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Model izlaženja

- *u pripremi*

Polje 997

- *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.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu narudžbine se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka. Ovakav način ispisa omogućen je posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci. Oznaku odeljenja primaoca primerka moramo uneti u odgovarajuće polje 997n – *Napomena* u obliku **<oznaka_odeljenja_primaoca>*. Ako se u polju 997 nalazi više napomena (više potpolja 997n), oznaku odeljenja primaoca moramo uneti u poslednje potpolje 997n. Kod trajnih narudžbina kod kojih može postojati više polja 997, oznaku odeljenja koje je primalac primerka moramo uneti u napomenu u poslednje polje 997.

Kako dalje...

Prilikom prijema prve sveske naručene serijske publikacije inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem sveske.

3.2.8 Promena datuma važenja narudžbine

Ako dobavljač za određenu serijsku publikaciju produži važenje narudžbine, kod stavke narudžbine menjamo datum do kojeg narudžbina važi.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. Kod "Narudžbina važi do" promenimo datum.
4. Pohranimo podatke.

3.2.9 Dodavanje stavke za prilog

Kada od dobavljača primimo prilog, npr. dodatak, posebni broj, indeks, suplement itd, koji ćemo u podacima o fondu tretirati posebno (posebno polje 997), možemo za dodatno polje 997 u ispostavljenoj narudžbini dodati novu stavku narudžbine.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Spisak nenaručenih publikacija ima status *zaključen unos*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.
Otvora se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis za prilog serijske publikacije.

Na narudžbinu ili spisak nenaručenih publikacija dodaje se stavka kod koje je raspodela primeraka ista kao kod osnovne stavke. Cena kod dodate stavke ne kopira se iz osnovne stavke.

3.2.10 Veza stavke s poljem 997

Stavku narudžbine možemo povezati s poljem 997. Postupak je izvodljiv kada kod serijske publikacije u bazi podataka imamo već upisano polje 997, a naknadno želimo da pripremimo i narudžbinu za tu publikaciju.

U postupku pripreme narudžbine, u stavci narudžbine moramo onemogućiti kreiranje polja 997 tako što izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje kod atributa "Kreiraj polje 997". Prilikom ispostavljanja narudžbine, za publikaciju se ne kreiraju polja 997.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Poveži s postojećim poljem 997**.
Otvora se spisak polja 997.
4. Izaberemo polje 997.

Otvora se spisak primeraka. Izaberemo jedan primerak. Polje 997 povezuje se sa izabranim primerkom.

Spisak primeraka ne otvara se ako:

- samo jedan primerak stavke nije povezan s poljem 997; u tom slučaju, polje 997 povezuje se s tim primerkom,
- su svi primerci kod stavke već povezani s poljem 997; u tom slučaju se otvara prozor s pitanjem da li želimo da se za izabrano polje 997 kod stavke doda novi primerak; za dodavanje novog primerka kliknemo dugme **Da**.

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

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

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, podrazumevana je iz baze podataka o partnerima i nju možemo da promenimo.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski beleži tekući datum. Shodno izabranom načinu slanja, reklamaciju ispisujemo na štampaču ili je pošaljemo na elektronsku adresu dobavljača.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za sveske koje nedostaju** potražimo i izaberemo reklamaciju.

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

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za sveske koje nedostaju) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

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

Na reklamaciji za sveske koje nedostaju, stavke su sortirane po abecednem redosledu naslova publikacija.

Ako neprispere sveske neke publikacije reklamiramo više puta, podaci o brojevima i datumima ispostavljanja prethodnih reklamacija, te podaci o tada reklamiranim sveskama koje nedostaju, beleže se u stavci narudžbine kod atributa "Prethodne reklamacije". Podešavanje parametra u inicijalizacionoj datoteci biblioteke određuje da li taj podatak treba da se ispiše na reklamaciji.

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za sveske koje nedostaju

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Istovremeno možemo ispostaviti sve pripremljene reklamacije za sveske koje nedostaju. Označimo klasu **Reklamacija za sveske koje nedostaju** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu reklamacije se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka (v. pogl. 3.2.7).

Kako dalje...

Prilikom prijema sveske serijske publikacije, ili odgovora dobavljača na poslatu reklamaciju, zaključujemo reklamiranje.

12.1 COBISS3/NABAVKA

Zbog 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/Serijske publikacije, COBISS3/Međubibliotečka pozajmica itd.).

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

Poslovni dokumenti i drugi ispisi, koje pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom neposredno u segmentu COBISS3/Serijske publikacije te ispisi za serijske publikacije, 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 / Sistemske definicije / Serijske publikacije** 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 / Sistemske definicije / Serijske publikacije** 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 metodo **Ispisivanje / Izbriši pripravljene ispile**.

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

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku s pripravljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u "Naziv datoteke".

Ako označimo više datoteka u isto vreme, u polje za unos "Naziv datoteke" prenose se nazivi svih označenih datoteka s pripravljenim 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**.