

2.12 PRIPREMA DOBAVNICE ZA KUPOVINU GRAĐE DOMAĆE BIBLIOTEKE

Kada želimo da evidentiramo kupovinu građe domaće biblioteke, unos podataka o građi i izvođenje nekih postupaka možemo da olakšamo izborom posebne metode. Metodu koristimo samo ako imamo već pripremljene kopije građe koju želimo da dostavimo naručiocu. U suprotnom slučaju izvodimo uobičajeni postupak: u zahtev za MP upišemo podatke o građi, odredimo domaću biblioteku kao dobavljača, pripremimo i ispostavimo internu narudžbinu itd.

Uslov Zahtev za MP ima status *dospelo, određena građa* ili *određen dobavljač* (domaća biblioteka) a kod građe je kod "Vrsta usluge" izabrana vrednost *kupovina*.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo izabrati više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi dobavnicu za kupovinu građe domaće biblioteke**.

Nakon potvrđivanja, u radni prostor se učitavaju novokreirani objekti iz klasa **Narudžbina** (tipa *interna narudžbina*), **Primljena/dostavljena građa** i **Dobavnica**.

Ako smo na radnoj površini izabrali više zahteva za MP, građa, koju ćemo dostaviti određenom naručiocu na isti način i koju će platiti isti uplatilac, iz izabranih zahteva za MP uvrstiće se na jednu dobavnicu.

Status nakon pripreme dobavnice za kupovinu građe domaće biblioteke

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

Kako dalje ...

Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu građu (v. pogl. 2.1.5).
Zatim ispostavimo dobavnicu i zajedno sa građom je dostavimo naručiocu (v. pogl. 5.3).