

3.1 PRIPREMA NARUDŽBINE

Kada smo kod zahteva za MP odredili dobavljača, pripremamo narudžbinu. Prilikom kreiranja narudžbine, iz zahteva za MP prenose se podaci za naručivanje (npr. o građi, određenom roku i načinu dostave itd.) i podaci o dobavljaču kojem ćemo narudžbinu poslati. Pre slanja narudžbine, te podatke po potrebi možemo da menjamo.

Narudžbine se pohranjuju u klasi **Narudžbina**. Možemo da pripremimo pojedinačnu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno.

Uslov

Kod zahteva za MP smo odredili dobavljača (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo da izaberemo više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.
Otvora se editor **Narudžbina/Opšte** za prvi izabrani objekt.
3. Unesemo podatke za naručivanje (v. pogl. 3.1.1).
4. Pohranimo podatke.

Kod "Broj", odredi se broj pod kojim će ta narudžbina biti pohranjena u bazi podataka. Broj narudžbine, koji je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, jednak je broju pod kojim je u bazi podataka pohranjen pripadajući zahtev za MP.

Nakon kreiranja narudžbine za dobavljača, podaci u editoru **Građa** se zaključaju. Te podatke možemo ponovno da menjamo, ako izbrišemo novokreiranu narudžbinu (v. pogl. 3.3).

Status nakon pripreme narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *evidentirano*

Građa

- *narudžbina evidentirana*

Mogućnosti ...

Zahtev za MP, za koji želimo da pripremimo narudžbinu, možemo da potražimo i izaberemo i na druge načine:

- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranom građom, izaberemo zahtev za MP;
- u klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača; u spisku objekata,

koji su s njim povezani, otvorimo mapu **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu koju ćemo naručiti kod izabranog dobavljača; zatim iz spiska objekata, koji su povezani s građom, izaberemo zahtev za MP.

Nakon izbora zahteva za MP izaberemo i metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.

Kako dalje ...

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. 3.2).

3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o narudžbini možemo da unosimo i menjamo u editoru **Narudžbina/Opšte**:



- dok narudžbinu još nismo ispostavili,
- prilikom pripreme ponovne narudžbine za izabranog dobavljača ili prilikom pripreme narudžbine za drugog dobavljača (građa ima status *narudžbina evidentirana*, a sa njom povezana narudžbina verziju višu od 0).

Podatke o građi i dobavljaču, kojem ćemo poslati narudžbinu, prilikom pripreme narudžbine ne možemo da menjamo.

Uslov

Narudžbinu još nismo ispostavili (narudžbina ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Kod dugmeta **Građa** ispisuju se podaci koji identifikuju građu. Dodatne podatke o građi možemo da pogledamo ako kliknemo dugme **Građa** ili ikonu .
2. Kod dugmeta **Dobavljač** ispisuju se podaci koji identifikuju dobavljača. Dodatne podatke o dobavljaču možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu .
3. Kod "Tip narudžbine" program ponudi vrednost za tip narudžbine, onako kako smo je odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Tip narudžbine (MP)". Podatak je obavezan. Izabrana vrednost određuje oblik dokumenta Narudžbina i način slanja tog dokumenta dobavljaču. Vrednost možemo da menjamo.



Primer:

Vrednost *e-pošta* kod "Tip narudžbine" određuje slanje narudžbine dobavljaču e-poštom, vrednost *dopis/faks* slanje narudžbine dobavljaču poštom itd.

**Upozorenje:**

Ako prilikom pripreme narudžbine za određenog dobavljača, koji prima narudžbinu tipa COBISS3/MP-narudžbina, odredimo drugačiji tip narudžbine (npr. e-pošta, dopis/faks isl.), prilikom pohranjivanja podataka o narudžbini ispisuje se upozorenje "Za izabranog dobavljača možete da odredite tip narudžbine COBISS3/MP-narudžbina". Upozorenje se ispisuje svaki put kada za tog dobavljača pripremamo narudžbinu koja nije tipa COBISS3/MP-narudžbina. Zato, prilikom ispisa spomenutog upozorenja, najpre kod izabrane narudžbine promenimo vrednost kod "Tip narudžbine", a zatim kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP i vrednost kod "Tip narudžbine (MP)". Kod poslednjeg se određuje podrazumevana vrednost za tip narudžbine za određenog dobavljača.

4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Vrednost, koja određuje jezik teksta u narudžbini, možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača, potrebno je promeniti podatak kod opštih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP. Podatak je obavezan.
5. Kod "Dostaviti do" upisujemo datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu, tj. datum do kojeg je naša narudžbina još aktuelna. Program ponudi datum koji smo odredili kod zahteva za MP (takođe kod "Dostaviti do"), a kod narudžbine možemo i da ga promenimo. Datum se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.
6. Kod "Prioritet" možemo da izaberemo vrednost za prioritet obrade narudžbine. Ako narudžbina zahteva hitnu obradu, na narudžbini za dobavljača ispisuje se vrednost iz tog polja, a ne datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu.
7. Kod "Način prijema građe" ponudi se vrednost za način na koji želimo da primimo građu od dobavljača. Tu podrazumevanu vrednost smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način prijema građe (MP)", a kod narudžbine ovu vrednost možemo i da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača, treba promeniti podatak kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP. Podatak se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.
8. Kod "Prihvatljivi troškovi" upisujemo najviši iznos koji smo dobavljaču spremni da platimo za primljenu građu. Program ponudi iznos koji je za dostavljenu građu naručilac spreman da plati. Taj iznos smo odredili kod zahteva za MP kod "Prihvatljivi troškovi", a kod narudžbine možemo i da ga promenimo. Iznos, koji se ispisuje i na narudžbini za dobavljača, možemo da navedemo domaćoj ili stranoj valuti.
9. Kod "Način plaćanja" ponudi se vrednost koju smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način plaćanja dobavljaču (MP)". Vrednost, koja označava kako ćemo dobavljaču platiti dostavljenu građu, za izabranu narudžbinu možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača,

treba promeniti podatak kod detaljnih podataka o partneru dobavljaču za MP. Podatak se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.

10. Kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**. Otvara se prozor za unos napomene koja se ispisuje i na narudžbini za dobavljača, odmah iza bibliografskih podataka o građi. Ako smo napomenu već upisali kod zahteva za MP, kod pripreme narudžbine tekst možemo još da promenimo ili izbrišemo.
11. Kod "Izjava na narudžbini" program ponudi tekst kojim na narudžbini navedemo namenu za koju će naručilac da koristi naručene kopije građe. Tekst smo odredili kod dugmeta sa istim nazivom kod detaljnih podataka o domaćoj biblioteci. Za izabranu narudžbinu tekst možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine kojim ćemo kod dobavljača naručivati kopije građe, treba promeniti tekst kod "Izjava na narudžbini" kod podataka o domaćoj biblioteci.