

5.3 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE DOBAVNICE

Možemo ispostaviti jednu ili više dobavnica istovremeno. Ispostavljanjem evidentiramo datum dostave građe, a dobavnicu ispisujemo na štampaču (obično u dva primerka) ili šaljemo e-poštom na elektronsku adresu naručioca. I prilikom slanja dobavnice naručiocu e-poštom jedan primerak dobavnice šampamo na štampaču. Taj je primerak za interne potrebe – najčešće za računovodstvo.

Ako je naručilac kojem dostavljamo građu naš partner, pre ispostavljanja dobavnice možemo još da promenimo i podrazumevanu adresu za slanje (v. pogl. 5.3.1).

Dobavnicu ispostavimo u klasi **Dobavnica**.

Uslov

Dobavnica ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više dobavnica istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

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

U bazi podataka se kao datum ispostavljanja dobavnice i dostave građe naručiocu evidentira tekući datum i promeni se status dobavnice. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Dostavljeno" i "Status".

Dobavnicu možemo da ispostavimo samo jednom. Nakon ispostavljanja možemo da:

- odredimo dodatni iznos za plaćanje izvršene usluge (v. pogl. 5.6),
- dobavnicu storniramo (v. pogl. 5.5),
- zaključimo postupak dostave kopija dokumenata (v. pogl. 5.7),
- pripremimo molbu za produženje roka pozajmice (v. pogl. 5.8),
- promenimo očekivani datum vraćanja građe (v. pogl. 5.9),
- odbijemo molbu za produženje roka pozajmice koju je naručilac dostavio preko COBISS/OPAC-a (v. pogl. 5.10),
- pripremimo obaveštenje o isteku roka pozajmice (v. pogl. 5.11),
- pripremimo račun (v. pogl. 7.2).

Status nakon ispostavljanja dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno*: kada je vrsta usluge *pozajmica*
- *dostava kopija*: kada je vrsta usluge *kupovina*

Dobavnica

- *ispostavljeno*

Građa

- *pozajmljeno*: kada je vrsta usluge *pozajmica*
- *dostava kopija*: kada je vrsta usluge *kupovina*

Kako dalje ...

Evidentiramo vraćanje građe (v. pogl. 6.1) ili zaključimo dostavu kopija (v. pogl. 5.7).

5.3.1 Promena adrese za slanje

V. pogl. 3.2.4.

5.3.2 Ispis nalepnice sa adresom naručioca

Za građu koju ćemo poslati naručiocu poštom možemo da ispišemo nalepnicu sa njegovom adresom. Nalepnicu možemo ispisati za jednu ili za više dobavnica istovremeno.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više dobavnica istovremeno.
2. Biramo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom naručioca**.

Ako je naručilac naš partner, na nalepnici se ispišu podaci koji ga identifikuju:

- ime i dodatno ime partnera (te ime odeljenja za kontakt ili prezime i ime osobe za kontakt),
- adresa sedišta partnera ili adresa koja je upisana kod odeljenja ili osobe za kontakt.

Mogućnosti ...

Nalepnicu sa adresom naručioca možemo ispisati i ako u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odšampaj nalepnicu sa adresom naručioca**.

Možemo da je ispišemo i ako u klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje za naručioca i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odšampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

Možemo da ispišemo jednu nalepnicu za jednog partnera ili člana ili više nalepnica za više partnera ili članova istovremeno. Partnera najpre potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj nalepnicu sa adresom sedišta**. Člana najpre potražimo i izaberemo u klasi **Član**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj nalepnicu sa adresom člana**.