

3.1 UNOS PODATAKA O PARTNERU

Postupak

1. Izaberemo klasu **Partner** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvara se editor **Partner/Opšte**.
2. Unesemo opšte podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1; v. i pogl. 3.1.1.1 i pogl. 3.1.1.2).
3. Odredimo uloge partnera i unesemo detaljne podatke o njegovim ulogama (v. pogl. 3.1.2).
4. Unesemo podatke o kontaktima (v. pogl. 3.1.3).
5. Pohranimo podatke.

Ako u opšte podatke o partneru unesemo siglu – broječanu oznaku biblioteke u COBISS sistemu, prilikom pohranjivanja podataka program proverava da li je u bazi podataka o partnerima već pohranjen partner koji ima istu siglu i koji je aktivan. Ako program pronade takve podatke, ispisaće odgovarajuću poruku i neće dozvoliti pohranjivanje podataka o partneru sve dok ne promenimo siglu ili je ne izbrišemo.

3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o partneru unosimo u editor **Partner/Opšte**. Unos podataka možemo olakšati prenosom iz baze podataka COLIB ili baze podataka o članovima, ako su ti podaci već pohranjeni u jednoj od spomenutih baza podataka. U tom slučaju, *najpre* prenesemo podatke (v. pogl. 3.1.1.1 i pogl. 3.1.1.2), proverimo ih i po potrebi popravimo, a tek nakon toga dopišemo one koji nedostaju.

Postupak

1. Kod "Oznaka" upišemo oznaku koja partnera jednoznačno identifikuje i koja se koristi za pretraživanje po ključu objekta. Oznaka može biti sastavljena od jednog ili više slova i brojki (alfanumeričkih znakova) i donje crte "_". Partneru biblioteci, uključenoj u COBISS sistem, obično određujemo oznaku koja se podudara s akronimom biblioteke u COBISS sistemu.



Upozorenje:

Kod određivanja oznake moramo biti pažljivi jer je, nakon pohranjivanja podataka o partneru, više ne možemo promeniti. Podaci o partneru pohranjuju se u bazu podataka već prilikom unosa detaljnih podataka o ulogama ili prilikom unosa podataka o kontaktima.

2. Upišemo naziv i dodatni naziv partnera.



Primer:

Partner je Cankarjeva založba, jedinica Knjigarna Maribor. Kod "Naziv" upisujemo *Cankarjeva založba*, a kod "Dodatni naziv" *Knjigarna Maribor*.

3. Unosimo podatke o sedištu partnera: ulicu i broj, poštanski broj, mesto i državu.
4. Unosimo još broj telefona i telefaksa, e-adresu i adresu web strane partnera.
5. Kod "Način komuniciranja" odredimo način slanja dokumenata izabranom partneru. Ponudi se vrednost *e-pošta* koju možemo promeniti. Podatak, koji se preuzima kod pripreme ispisa u segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije i COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, koje adresujemo na sedište izabranog partnera, je obavezan.
6. Kod "Jezik obrazaca" odredimo jezik teksta na dokumentima za tog partnera. Ponudi se podrazumevana vrednost koju možemo promeniti. Podatak, koji se preuzima kod pripreme ispisa za tog partnera u segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije i COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, je obavezan.
7. Ako je partner biblioteka u COBISS sistemu, kod "Sigla" upišemo njenu siglu. Ako oznaku ne znamo, potražimo je i izaberemo iz šifrnika.



Upozorenje:

Unos podatka nije obavezan. Podatak unosimo ako je partner biblioteka u COBISS sistemu i ako želimo da su na zahtevu za MP podaci o naručiocu već određeni kada nam bude ta biblioteka slala narudžbine za međubibliotečku pozajmicu tipa COBISS3/MP pozajmica.

Ako podatak unesemo, nakon pohranjivanja podataka o partneru ne možemo ih više promeniti. Podaci o partneru pohranjuju se u bazu podataka već prilikom unosa detaljnih podataka o ulogama ili prilikom unosa podataka o kontaktima.



Upozorenje:

U bazu podataka o partnerima možemo pohraniti više partnera sa istom siglom, međutim, samo jedan od njih može biti aktivan. Ako želimo da drugi partner sa istom siglom postane aktivan, trenutno aktivnog partnera moramo najpre označiti kao neaktivnog.

8. Kod "Br. partnera u računovodstvu" upišemo broj pod kojim računovodstvo domaće biblioteke vodi partnera. Broj partnera ispisuje se i kao deo poziva na broj na računima u međubibliotečkoj pozajmici.
9. Ako je partner neprofitna organizacija, označimo okvir za aktiviranje "Neprofitna organizacija".
10. Ako je partner obveznik za plaćanje PDV-a, označimo okvir za aktiviranje "Identif. za PDV".

11. Ako je partner obveznik za plaćanje PDV-a, kod "Ident. br. za PDV/Poreski br." upišemo identifikacioni broj za PDV (odnosno poreski broj s prefiksom države). Ako okvir za aktiviranje "Identif. za PDV" nije označen jer partner nije obveznik za plaćanje PDV-a, polje za unos ostavljamo prazno. U njega možemo upisati poreski broj partnera.
12. Unosimo i broj transakcionog računa ili podračuna te filijalu banke ili uprave za javna plaćanja, gde partner ima otvoren račun ili podračun. Podaci imaju informativni značaj.
13. Ako iz različitih razloga prekinemo poslovne veze s partnerom, označimo okvir za aktiviranje "Neaktivan". Time se onemogućuje dalji izbor tog partnera u ulogama koje smo mu dodelili (npr. naručilac i dobavljač u međubibliotečkoj pozajmici, dobavljač monografskih i serijskih publikacija, finansijer itd.).

Ako partnera označimo kao neaktivnog, prilikom pohranjivanja podataka program će označiti kao neaktivne i sve pripadajuće osobe i odeljenja za kontakt, a o tome će ispisati poruku.

Ako neaktivnog partnera ponovo učinimo aktivnim, prilikom pohranjivanja podataka sve pripadajuće osobe i odeljenja za kontakt postaće aktivni, a o tome će se ispisati poruka.



Upozorenje:

Partnera možemo opet učiniti aktivnim samo ako u bazi podataka o partnerima još uvek ne postoji aktivni partner sa istom siglom.

14. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
15. Ako je partner (npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta) deo neke organizacije (npr. Univerziteta u Mariboru), kliknemo dugme **Nadređeni partner**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo nadređenog partnera (u tom slučaju je to Univerzitet u Mariboru).

3.1.1.1 Prenos podataka iz baze podataka COLIB

Ako su podaci o biblioteci, koju želimo upisati u bazu podataka o partnerima, pohranjeni u bazi podataka COLIB, možemo ih preneti iz te baze podataka. Nakon prenosa proverimo ispravnost podataka, po potrebi ih popravimo i dopišemo podatke koji nedostaju o partneru (v. pogl. 3.1.1).

Postupak

1. U editoru **Partner** kliknemo dugme **Prenos iz COLIB-a**.
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Zapis iz COLIB-a**.
2. Potražimo i izaberemo podatke o biblioteci.

Nakon izbora podataka o željenoj biblioteci iz baze podataka COLIB u podatke o partneru u odgovarajuća polja prenose se sledeći podaci: naziv, ulica i broj, poštanski broj, mesto, država, broj telefona i telefaksa, adresa

e-pošte, adresa web strane, identifikacioni broj za PDV ili poreski broj, sigla i akronim biblioteke u COBISS sistemu.

3. Podatke proverimo i po potrebi ih popravimo.
4. Unesemo i druge opšte podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1).

Mogućnosti...

Podatke o biblioteci **najbrže** možemo preneti iz baze podataka COLIB ako u editoru **Partner** kod "Sigla" upišemo njenu siglu (ako je ne znamo, potražimo je i izaberemo iz šifrnika) i kliknemo dugme **Prenos iz COLIB-a**.



Upozorenje:

Može se dogoditi da sigla nije u šifrniku sigli, a da su podaci o biblioteci u bazi podataka COLIB.

3.1.1.2 Prenos podataka iz baze podataka o članovima

Ako su podaci o partneru već upisani u bazu podataka o članovima, podatke možemo programski preneti iz te baze. U tom slučaju, podatke **najpre** prenesemo, zatim ih proverimo i po potrebi popravimo, a tek onda dopišemo podatke koji nedostaju (v. pogl. 3.1.1).

Postupak

1. U editoru **Partner** kliknemo dugme **Prenos iz baze članova**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član**. Potražimo podatke o fizičkom ili pravnom licu, označimo ih i kliknemo dugme **Izaberi**.

Iz baze podataka o članovima programski se prenose podaci: kod "Ime" se prenosi ime člana ili naziv ustanove, a u odgovarajuća polja prenose se i ulica i broj, poštanski broj, mesto, država, brojevi telefona i telefaksa i adresa e-pošte člana ili ustanove.

2. Podatke proverimo i po potrebi ih popravimo.
3. Unesemo i druge osnovne podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1).

3.1.2 Određivanje uloga partnera

Budući da se partneri u nabavci monografskih i serijskih publikacija, elektronskih izvora i u međubibliotečkoj pozajmici mogu pojavljivati npr. kao dobavljači građe za međubibliotečku pozajmicu, njeni naručioc, dobavljači monografskih i serijskih publikacija i elektronskih izvora, finansijeri, darodavci, pošiljaoci obaveznih primeraka itd, svakom partneru određujemo uloge. Možemo izabrati sledeće uloge:

- *Dobavljač (MP)* – dobavljač građe za međubibliotečku pozajmicu
- *Naručilac (MP)* – naručilac građe u međubibliotečkoj pozajmici
- *Dobavljač (N)* – dobavljač monografskih publikacija
- *Dobavljač (SP)* – dobavljač serijskih publikacija
- *Dobavljač (E)* – dobavljač elektronskih izvora

- *Pošiljalac obaveznih prim. (N)* – pošiljalac obaveznih primeraka
- *Primalac/pišilj. raz. građe (N, SP)* – primalac ili pošiljalac građe iz razmene ili za razmenu (monografske i serijske publikacije)
- *Finansijer (N, SP)* – finansijer za nabavljenu građu (monografske i serijske publikacije i elektronski izvori)
- *Darodavac (N)* – darodavac monografskih publikacija

Uloge partnera u odnosu na našu biblioteku određujemo u editoru **Partner/Uloge i kontakti**.

Postupak

1. Klikom označimo jedan ili više okvira za aktiviranje.
2. Ako smo označili bar jednu od sledećih uloga: "Dobavljač (MP)", "Naručilac (MP)", "Dobavljač (N)", "Dobavljač (SP)" ili "Dobavljač (E)", kliknemo dugme **Detalji** i upišemo dodatne podatke.
Otvara se prozor **Uloge partnera/Dobavljač (MP)**.
3. Podatke upišemo, ako partner nastupa u ulozi dobavljača za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. 3.1.2.1).
4. Kada partner nastupa u ulozi naručioca u međubibliotečkoj pozajmici, kliknemo jezičak **Naručilac (MP)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.2).
5. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača monografskih publikacija, kliknemo jezičak **Dobavljač (N)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.3).
6. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača serijskih publikacija, kliknemo jezičak **Dobavljač (SP)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.4).
7. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača elektronskih izvora, kliknemo jezičak **Dobavljač (E)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.5).
8. Pohranimo podatke.

Kod dugmeta **Detalji** ispisuju se detaljni podaci o pojedinim ulogama partnera. Najpre se ispisuju podaci o ulozi dobavljača u međubibliotečkoj pozajmici, potom naručioca u međubibliotečkoj pozajmici, zatim podaci o ulozi dobavljača monografskih publikacija i podaci o ulozi dobavljača serijskih publikacija. Sklopove podataka odvaja znak "/". Format i sadržaj ispisa su sledeći: Tip narudžbine (MP); Vremenska rezerva (br. dana) (MP); Naša identifikacija (MP) / Način dostave građe (MP) / Rok dostave (dana) (N); Preplaćeni iznos (N); Naša identifikacija (N) / Preplaćeni iznos (SP); Naša identifikacija (SP).

3.1.2.1 Unos podataka o dobavljaču za međubibliotečku pozajmicu

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača za međubibliotečku pozajmicu unosimo u editoru **Uloge partnera/Dobavljač (MP)**.

Postupak

1. Kod "Vremenska rezerva (br. dana) (MP)" upišemo broj dana koji se uzimaju u obzir prilikom izračunavanja datuma očekivanog vraćanja građe

koju je pozajmio naručilac. Ovaj datum se izračunava tako što se od datuma, koji odredi dobavljač za vraćanje građe, odbije broj dana iz polja „Vremen. rezerva (br. dana) (MP)”.



Primer:

Ako smo, prilikom evidentiranja prijema građe, kod "Vratiti dobavljaču do" upisali datum *16.03.2007*, a broj dana, upisanih u polju „Vremen. rezerva (br. dana) (MP)" kod tog dobavljača je 2, izračunati datum očekivanog vraćanja građe za naručioca je *14.03.2007*. Tako su na raspolaganju još 2 dana da dobavljaču pravovremeno vratimo građu.

2. Kod "Naša identifikacija (MP)" upišemo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao svom naručiocu ("Our Customer Code"). Vrednost se ispisuje i na dokumentu Narudžbina. Unos podatka inače nije obavezan, ali ga moramo upisati kod dobavljača kojima ćemo slati narudžbine tipa *ARTEmail* ili *subito*.
3. Kod "Naša šifra (MP)" upisujemo šifru koju nam je odredio dobavljač kojem šaljemo narudžbine tipa *ARTEmail* ili *subito*.
4. Kod "Tip narudžbine (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *e-pošta* koja određuje oblik dokumenta Narudžbina i način slanja tog dokumenta dobavljaču. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
5. Kod "Način prijema građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje način na koji želimo primati građu od izabranog dobavljača. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
6. Kod "Način vraćanja građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje način na koji ćemo dobavljaču vraćati građu. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak je informativnog karaktera.
7. Kod "Način plaćanja dobavljaču (MP)" upisujemo način plaćanja dobavljaču. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
8. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (MP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.2 Unos podataka o naručiocu u međubibliotečkoj pozajmici

Detaljne podatke o partneru u ulozu naručioca u međubibliotečkoj pozajmici unosimo u editor **Uloge partnera/Naručilac (MP)**.

Postupak

1. Kod "Način dostave građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje kako ćemo naručiocu dostaviti građu. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom evidentiranja zahteva naručioca za međubibliotečku pozajmicu.
2. Kod "IP br. (MP)" upisujemo IP broj računara kod naručioca kojem ćemo slati građu pomoću programske opreme Ariel; ova oprema omogućuje skeniranje i slanje dokumenata u elektronskom obliku.
3. Kod "Način plaćanja naručioca (MP)" upisujemo način na koji će naručilac platiti uslugu. Podatak je informativnog karaktera.
4. Kliknemo dugme **Napomena kod naručioca (MP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.3 Unos podataka o dobavljaču za nabavku

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača monografskih publikacija unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (N)**.

Postupak

1. Kod "Rok za dostavu (br. dana) (N)" upisujemo broj dana kad nam dobavljač obično dostavi naručenu građu. Podatak se preuzima prilikom pripreme narudžbine i uzima u obzir prilikom određivanja datuma do kojeg dobavljač mora dostaviti naručenu građu.
2. Kod "Rok za reklam. (br. dana) (N)" upisujemo broj dana koje dobavljaču tolerišemo, ako kasni sa dostavom. Podatak se uzima u obzir prilikom pripreme reklamacija za nedospelu građu.
3. Kod "Rok za plaćanje (br. dana) (N)" upisujemo broj dana kad obično dobavljaču moramo platiti primljenu građu, s obzirom na datum otpremanja građe. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.
4. Kod "Stopa popusta (N)" upisujemo stopu popusta, dogovorenu sa dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom pripreme stavke narudžbine.
5. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa" (v. i priručnik *COBISS3/Nabavka*, pogl. 3.5.7). Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj narudžbine i računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad treba promeniti preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.3.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (N)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

6. Kod "Naša identifikacija (N)" unosimo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao kupcu ("Our Customer Code").
7. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (N)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
8. Kod "GLN broj (N)" upisujemo referensni broj prema sistemu GS1, kojim su označene pravne, fizičke i funkcionalne jedinice. Upotreba globalnog lokacijskog broja (GLN) je i prvi uslov za elektronsku razmenu poslovnih dokumenata.

3.1.2.3.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

Preplaćeni iznos, u domaćoj ili stranoj valuti, možemo povećati ili smanjiti.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo partnera u klasi **Partner**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uskladi preplaćeni iznos (N)**.

Otvara se prozor za usklađivanje preplaćenog iznosa.

Kod "Razlika u iznosu" unesemo iznos u domaćoj valuti za koji želimo povećati ili smanjiti preplaćeni iznos kod partnera.

Kod "Konto" izaberemo odgovarajuću vrednost.

Kod "Razlika u iznosu u stranoj valuti" unesemo iznos u stranoj valuti za koji želimo povećati ili smanjiti preplaćeni iznos u stranoj valuti kod partnera. Valutu izaberemo iz padajućeg spiska valuta.



Primer:

Ako želimo da preplaćeni iznos kod dobavljača za nabavku povećamo za 150,40 evra, kod "Razlika u iznosu" unesemo vrednost *150,40*.

Ako želimo da preplaćeni iznos kod dobavljača za nabavku smanjimo za 150,40 evra, kod "Razlika u iznosu" unesemo vrednost *-150,40*.

3. Unesemo i napomenu.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.4 Unos podataka o dobavljaču serijskih publikacija

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača serijskih publikacija unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (SP)**.

Postupak

1. Kod "Rok za reklam. br. (br. dana) (SP)" upisujemo broj dana koje dobavljaču tolerišemo ako kasni s dobavom. Podatak se uzima u obzir prilikom pripreme reklamacija za sveske koje nedostaju.
2. Kod "Rok plaćanja (dana) (SP)" upisujemo broj dana kada obično dobavljaču moramo platiti račun za serijsku publikaciju. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.

3. Kod "Stopa popusta (SP)" upisujemo stepen popusta, dogovoren s dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom pripreme stavke narudžbine.

4. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa" (v. i priručnik *COBISS3/Serijske publikacije*, pogl. 3.7.4). Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj narudžbine i računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad, preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), treba promeniti, npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.4.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (SP)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

5. Kod "Naša identifikacija (SP)" unosimo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao kupcu ("Our Customer Code").

6. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (SP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.4.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

V. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.2.5 Unos podataka o dobavljaču elektronskih izvora

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača elektronskih izvora unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (E)**.

Postupak

1. Kod "Rok za plaćanje (br. dana) (E)" upisujemo broj dana kada obično dobavljaču moramo platiti račun za elektronski izvor. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.

2. Kod "Stopa popusta (E)" upisujemo stepen popusta, dogovoren s dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa.

3. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa". Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto,

napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad, preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), treba promeniti, npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.5.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (E)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

4. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (E)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.5.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

V. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.3 Unos podataka o kontaktima

Kod partnera možemo odrediti:

- osobu za kontakt
- odeljenje za kontakt

Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt određujemo da li se naziv i podaci za adresovanje (poštanska adresa, e-adresa) uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese primaoca na dokumentima u pojedinom segmentu programske opreme COBISS3 (međubibliotečka pozajmica, nabavka, serijske publikacije). Ako ih ne odredimo, uzimaju se u obzir i ispisuju se samo naziv i podaci iz adrese sedišta partnera.



Upozorenje:

Kod partnera možemo odrediti više osoba ili odeljenja za kontakt koji se uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca na dokumentima u pojedinom segmentu.

3.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt

V. pogl. 2.1.3.1.

3.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt

V. pogl. 2.1.3.2.