

## 3.2 NARUČIVANJE GRAĐE

Kod dobavljača, građu možemo da naručimo na različite načine. Vrste narudžbina su:

- obična narudžbina
- prednarudžbina
- narudžbina na osnovu primljene ogledne dobavnice
- narudžbina "po ključu"

S obzirom na vrstu građe možemo da pripremimo narudžbinu za:

- monografsku publikaciju
- monografiju u više delova
- pojedinačnu jedinicu u okviru knjižne zbirke

Postupak naručivanja građe uključuje:

- pripremu narudžbine
- ispostavljanje narudžbine

Osim toga, naručivanje može da uključuje i:

- otkazivanje narudžbine
- unos obaveštenja dobavljača

Narudžbina dobavljaču može biti narudžbina jednog ili više naslova monografske publikacije. Pre ispostavljanja i slanja narudžbine, možemo da promenimo adresu za slanje koja se preuzima iz adrese dobavljača.

Za otkazivanje naručene građe možemo se odlučiti na osnovu neočekivanog prijema građe (razmena, poklon ili subvencija), na osnovu neuspešnih reklamacija da građa nije dospela ili na osnovu obaveštenja dobavljača da građu ne može dobiti.

Dobavljač može poslati obaveštenje o statusu pojedine građe na narudžbini (zabeleženo, reprint, još nije izašlo i sl.). Ove podatke beležimo kod stavke narudžbine.

---

### 3.2.1 Priprema narudžbine

Prilikom pripreme narudžbine najpre odredimo vrstu narudžbine: obična narudžbina, prednarudžbina, narudžbina na osnovu primljene ogledne dobavnice ili narudžbina "po ključu". Unesemo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o pojedinim stavkama narudžbine. Kod svake stavke odredimo vrstu narudžbine s obzirom na vrstu građe (monografska publikacija, monografska publikacija u više delova, jedinica knjižne zbirke), a zatim upišemo cenu i odredimo primerke i konta. Zatim se programski izračunaju iznosi stavki i iznos narudžbine u celini.

Narudžbine pripremamo u klasi **Narudžbina**.

**Uslov**

Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (N)*.

**Postupak**

1. Označimo klasu **Narudžbina**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.  
Otvora se editor **Narudžbina**.
3. Unesemo opšte podatke o narudžbini (v. pogl. 3.2.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.  
Vrednost narudžbine izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki narudžbine (v. i pogl. 3.2.1.2.3).
6. Pohranimo podatke.

Narudžbini se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjima numeratora za narudžbine (v. pogl. 11.3).

**Status nakon pripreme narudžbine**

Narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine

- *pripremljena narudžbina*

Primerak

- *pripremljena narudžbina*

**Kako dalje...**

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo je dobavljaču.

**3.2.1.1 Unos opštih podataka**

Opšte podatke o narudžbini unosimo u editor **Narudžbina**.

**Postupak**

1. S obzirom na tip narudžbine, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *obična narudžbina, prednarudžbina, narudžbina sa oglednom dob. ili narudžbina "po ključu"*.
2. Odredimo dobavljača.  
Kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi dobavljača monografskih publikacija. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo dobavljača.

**Savet:**

Kod narudžbine najpre odredimo dobavljača, jer se neki podaci prenose u narudžbini i stavke samo ako je dobavljač određen.


Izborom dobavljača, određuje se i adresa na koju će narudžbina biti poslata. Ako su kod dobavljača upisani samo podatke o sedištu, adresa za slanje narudžbine je sedište dobavljača.

Ako, pak, dobavljač ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod narudžbine se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt. U tom slučaju, narudžbina će biti poslata na adresu odeljenja ili osobe za kontakt.

Ako je kod dobavljača upisano više odeljenja ili osoba za kontakt, otvara se prozor sa spiskom u kojem izaberemo odeljenje ili osobu za kontakt. Ako ništa ne izaberemo, adresa za slanje narudžbine je sedište dobavljača.

Podrazumevane podatke o adresi slanja možemo da promenimo (v. pogl. 3.7.4).

**Savet:**

Ako znamo oznaku dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu 

- Izborom dobavljača i adrese za slanje, u "Način slanja" prenosi se podrazumevani način slanja. Vrednost možemo da promenimo.

Izabrana vrednost određuje oblik narudžbine i način slanja dobavljaču.

**Primer:**

Za slanje narudžbine dobavljaču elektronskom poštom, kod "Način slanja" izaberemo vrednost *e-pošta*.

- Izborom dobavljača, u "Jezik obrasca" prenosi se podrazumevani jezik na kojem će biti pripremljen obrazac za ispis. Vrednost možemo da promenimo.

Izabrana vrednost određuje jezik na kojem će se ispisati narudžbina.

- Kod "Prioritet" izaberemo odgovarajuću vrednost.

Ako smo izabrali vrednost *ekspresno*, prioritet će se ispisati na narudžbini.

- Odredimo podatke o predviđenoj dobavi naručene građe.

Kod "Rok za dostavu (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost, onako kako smo je odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču.

Vrednost predstavlja broj dana kada nam dobavljač obično dostavi naručenu građu. Vrednost možemo da promenimo.

Podatak kod "Rok dostave (datum)" izračunava se po ispostavljanju narudžbine tako što se datumu ispostavljanja narudžbine dodaje rok dostave u danima.

7. Unesemo broj i datum referensnog dokumenta, npr. ogledne dobavnice. Ako smo uneli datum, obavezno moramo uneti i broj referensnog dokumenta.
8. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. Za unos teksta, koji će se dodatno ispisati na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

### 3.2.1.2 Unos stavke

Podatke o stavki narudžbine unosimo u editor **Stavka narudžbine**.

Stavku narudžbine unosimo u postupku pripreme narudžbine, a možemo je uneti i pre pripreme narudžbine (v. pogl. 3.1.1).

#### **Postupak**

1. U editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.  
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne bibliografske baze podataka (v. pogl. 2.1.1).  
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke narudžbine, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se editor **Stavka narudžbine**.  
Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati. Jedini izuzetak su ISBN-ovi.  
U "ISBN" se prenose svi ISBN-ovi iz potpolja 010a kod bibliografskog zapisa. Suvišne ISBN-ove možemo da izbrišemo iz stavke narudžbine.
4. S obzirom na vrstu građe, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *monografska publikacija, mon. u više delova ili jedinica knjižne zbirke*.
5. U "Dobavljač" se prenosi dobavljač kojeg smo odredili prilikom pripreme narudžbine.  
Ako narudžbinu još nismo pripremili, sami unosimo oznaku dobavljača.
6. Unosimo dobavljačev identifikacioni broj građe, npr. kataloški broj.
7. Odredimo podatak za reklamiranje nedospеле građe.

Kod "Rok za reklam. (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost koju smo odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču. Vrednost predstavlja broj dana koji smo naveli na narudžbini, za koliko dobavljač može da prekorači rok dobave. Podrazumevanu vrednost možemo da promenimo.

Stavka narudžbine se uvrštava u reklamacije za nedospelu građu kad istekne rok za reklamiranje, s obzirom na predviđeni rok dobave koji je određen na narudžbini ili s obzirom na datum zadnje reklamacije.

8. Za unos teksta, koji se uz stavku narudžbine dodatno ispisuje na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

9. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

10. Unesemo prioritet predloga u skladu sa internim dogovorom biblioteke.

11. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.

12. Odredimo primerke, konta i procenite finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).

Zbir upisanih primeraka programski se upisuje kod „Br. naručenih primeraka“.

13. Kliknemo jezičak **Predlagači** i odredimo predlagača (v. pogl. 3.2.1.2.2)

14. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.3). Cenu za jedinicu možemo da prenesemo iz bilo koje stavke u nabavnim dokumentima ili iz polja 996/997 (v. pogl. 4.1.1.2.1).

15. Za dodavanje stavke za prilog kliknemo dugme **Kopiraj stavku**.

U narudžbinu se dodaje stavka kojoj je određena ista građa i koja ima istu raspodelu primeraka kao osnovna stavka. Cena kod dodate stavke se ne kopira iz osnovne stavke. Ako je kod dodate stavke isti COBISS.XX-ID kao i kod osnovne stavke, dodata stavke je uvek plave boje (osim kada je COBISS.XX-ID = 0).

16. Pohranimo podatke.

### **Mogućnosti...**

Raspodela primeraka i konta po odeljenjima za stavku narudžbine može se ispisati i na štampaču. Kod stavke narudžbine izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – narudžbina*.

#### **3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta**

Podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja upisujemo u tabelu primeraka.

Podatke možemo da upišemo sami ili da upotrebimo pripremljen predlog (ili više predloga) stavke.

### **Postupak**

1. U editoru stavke kliknemo dugme **Tabela primeraka**.

Otvara se tabela u kojoj jedan red predstavlja podatke za jedan primerak. Iznad tabele je uvek prikazan ukupan broj primeraka i broj primeraka po odeljenjima.



Savet:

Stavku narudžbine najbrže oblikujemo ako upotrebimo unapred pripremljeni predlog stavke. U tom slučaju, u editoru stavke kliknemo dugme **Predlozi stavke** i izaberemo predlog (možemo izabrati i više predloga istovremeno).

2. Red za primerak ubacujemo tako što kliknemo dugme **Ubaci red**.  
Otvara se prozor u kojem određujemo broj redova koje želimo da ubacimo. Možemo ubaciti prazan red ili red kopiramo.
3. Kod "Lokacija", "Interna oznaka" i "Namena nabavke" izaberemo odgovarajuće vrednosti iz padajućih spiskova.
4. Ako smo izabrali namenu nabavke *razmena*, možemo da odredimo primaoca razmenjene građe tako što iz padajućeg spiska izaberemo njegovu oznaku. Možemo birati aktivne partnere kojima je određena uloga primaoca ili pošiljaoca razmenjene građe.
5. Odredimo konto (ili više konta) iz kojeg ćemo plaćati kupovinu naručene građe. Možemo birati aktivna konta.



Upozorenje:

*Kada domaća biblioteka obavlja usluge za izabrani fakultet, kod narudžbina uvek mora odrediti konto kod kojeg je taj fakultet upisan kao finansijer, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.*

6. Kod izabranih konta moramo upisati procenat finansiranja.  
Zbir svih procenata finansiranja za pojedini primerak mora iznositi sto.
7. Za unos podataka o sledećem primerku ponavljamo tačke od 2 do 6.
8. Pohranimo podatke.

U tabeli primeraka, broj i status primerka određuju se programski.



Upozorenje:

*Konta i procenat finansiranja određujemo samo prilikom kupovine građe.*

### 3.2.1.2.2 Određivanje predlagača

Unosimo jednog ili više predlagača i način obaveštavanja o prispeloj građi.

#### Postupak

1. U editoru stavke kliknemo jezičak **Predlagači** i potom dugme **Novi objekt**.

Otvara se prozor **Predlagač**.

2. Kliknemo dugme **Član**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Član**.

3. Potražimo i izaberemo člana.

4. Označimo okvir za aktiviranje "Pošalji obaveštenje", ako želimo da predlagaču pošaljemo obaveštenje o prispeću predložene građe.

5. Kod "Način slanja obaveštenja" izaberemo oblik obaveštenja i način slanja predlagaču.

Datum slanja obaveštenja programski se beleži prilikom ispostavljanja i slanja obaveštenja o prispeloj građi.

### 3.2.1.2.3 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu

U editoru stavke kliknemo jezičak **Cena** i unesemo:

- cenu po jedinici mere
- stopu popusta (u procentima)
- poresku stopu, gde iz padajućeg spiska poreskih stopa izaberemo odgovarajuću vrednost – za biblioteku koja pripada drugom poreskom sistemu NCC podešava šifrarnik poreskih stopa u inicijalizacionoj datoteci
- cenu po jedinici mere u stranoj valuti, pri čemu iz spiska izaberemo odgovarajuću valutu
- napomenu o ceni

Izračunava se iznos stavke:

- vrednost bez PDV-a i pop. = broj primeraka X cena po jedinici mere
- iznos popusta = vrednost bez PDV-a i popusta X stopa popusta
- poreska osnova = vrednost bez PDV-a i popusta – iznos popusta
- iznos PDV-a = poreska osnova X poreska stopa
- iznos = poreska osnova + iznos PDV-a
- iznos po jedinici = iznos : broj primeraka

Iznos u nabavnom dokumentu izračunava se kao zbir iznosa po stavkama:

- vrednost bez PDV-a i popusta
- iznos popusta
- iznos PDV-a
- ukupni iznos
- iznos u stranoj valuti, i to samo ako je kod svih stavki izabrana ista valuta

U editorima **Narudžbina**, **Dobavnica** i **Račun** i u editorima njihovih stavki prikazan je i iznos plaćenog avansa (u domaćoj ili stranoj valuti).

U editor **Račun** možemo uneti i dosadašnje preplaćene iznose (u domaćoj ili stranoj valuti), koje želimo da koristimo prilikom plaćanja računa. Na toj osnovi izračunavaju se:

- iznos za plaćanje, ako je ukupni iznos veći od iznosa avansa i preplaćenog iznosa
- iznos knjižnog odobrenja, ako je ukupni iznos manji od iznosa avansa i preplaćenog iznosa

Iznos, koji na računu ostaje u knjižnom odobrenju, dodaje se iznosu dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača.

U strukturi PDV-a, za svaku poresku stopu prikazani su podaci:

- stopa PDV-a
- poreska osnova
- iznos PDV-a

U editoru nabavnog dokumenta, *cene iz strane valute preračunavamo u domaći valutu.*

#### **Postupak**

1. U editoru nabavnog dokumenta kliknemo dugme **Preračunavanje u domaću valutu.**
2. U prozor za preračunavanje cena u domaću valutu upišemo devizni kurs.
3. Upišemo datum deviznog kursa.
4. Označimo okvir za aktiviranje "Preračunavanje cene u domaću valutu".
5. Kliknemo dugme **U redu.**

---

### **3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu**

Evidentiranu stavku narudžbine ili stavku narudžbine u ulozi odobrenog predloga za kupovinu građe možemo da dodamo na već pripremljenu ili novu narudžbinu.

#### **Uslov**

Stavka narudžbine ima status *evidentirano* ili *odobren predlog*.

#### **Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu.**

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako smo u stavci narudžbine odredili i dobavljača, pretraživanje je ograničeno na narudžbine kod izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.

3. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo dodati stavku narudžbine. Ako želimo dodati stavku novoj narudžbini, zatvorimo pretraživač klikom na dugme **Zatvori.**



Stavka se dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

---

### 3.2.3 Dodavanje više stavki na narudžbinu prema izabranom predlogu

U narudžbinu možemo dodavati stavke na osnovu izabranog predloga stavke.

#### Uslov

Narudžbina ima status *evidentirano*.

#### Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke prema izabranom predlogu**.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Kod "Predlog stavke" izaberemo jedan od unapred pripremljenih predloga stavke. Iz izabranog predloga stavke, u tabelu primeraka stavke narudžbine upišu podaci o primercima, kontima i procentima finansiranja.

Kliknemo dugme **Dalje**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

3. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis. Možemo izabrati i više bibliografskih zapisa.

Otvara se editor **Stavka narudžbine**.

Taj editor se ne otvara ako je u pronađenom zapisu već upisana neka stavka iz dokumenta za nabavku. Umesto njega se otvara editor **Grada**. Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Grada** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2). Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

4. Podatke u stavki narudžbine proverimo i po potrebi ih dopunimo (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Za unos nove stavke narudžbine ponovimo opisani postupak.

---

### 3.2.4 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**.  
Otvora 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).

---

### 3.2.5 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**.  
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo 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).

### 3.2.6 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. Neispostavljene narudžbine imaju status *evidentirano*.

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

Prikaz raspodele iznosa po kontima može se i ispisati na štampaču. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da ispišemo prikaz. U prozoru za izbor definicije ispisa izaberemo *Raspodela iznosa narudžbina po kontima*.

### 3.2.7 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 brisanja moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

#### Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **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. 3.1.3.*

*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*

---

### 3.2.8 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 ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

U kontima koja smo odredili u stavkama narudžbine rezervišu se novčana sredstva: povećava se iznos u narudžbinama i smanjuje raspoloživi iznos konta.

Ako kod stavki narudžbine konta još nisu određena, iznos narudžbine se knjiži u konto s neraspoređenim sredstvima sa oznakom *NK*.

Za svaku stavku narudžbine nastaje onoliko polja 996 koliko je naručenih primeraka.

**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**.

Tekući datum prenosi se u podatke o narudžbini kod "Ispostavljeno".

Predviđeni datum dostave izračunava se tako što se datumu ispostavljanja narudžbine dodaju dani do roka dostave.

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

Za svaki naručeni primerak priprema se novo polje 996 sa sledećim podacima:

- 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 namena nabavke

- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

**Status nakon  
ispostavljanja i slanja  
narudžbine**

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Polje 996

- *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.

**Kako dalje...**

Po prijemu naručene građe unosimo dobavnicu.

### **3.2.8.1 Ispostavljanje i slanje narudžbine sa oglednom dobavnicom**

Narudžbinu na osnovu primljene ogledne dobavnice (vrsta narudžbine je *narudžbina sa oglednom dob.*) obično ispostavimo, ali je dobavljaču ne šaljemo. U tom slučaju će akviziter odneti svoju ispunjenu oglednu dobavnicu i knjige koje nismo naručili.

Ako narudžbinu pošaljemo na destinacije, priprema se obrazac Narudžbina u kojem su količine prikazane isto kao i na oglednoj dobavnici. Na primer, 1+5 znači da ogledni primerak u biblioteci već imamo, a dodatno naručujemo još 5 primeraka. Postupak ispostavljanja i slanja isti je kao kod drugih vrsta narudžbine.

Odmah nakon ispostavljanja, za tu narudžbinu programski se priprema i dobavnica. Stavke narudžbine prenose se na dobavnicu gde je kod svake stavke upisan jedan primerak građe (v. i pogl. 3.4).

### **3.2.8.2 Slanje EDI narudžbine**

Razmenu elektronskih dokumenata uređuje standard UN/EDIFACT (United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport). Dobavljaču možemo poslati EDI narudžbinu koja je oblikovana na osnovu tog standarda.

Pre slanja EDI narudžbina biblioteka mora da:

- dobije GLN (globalni lokacijski broj) kojim se označavaju pravne, fizičke i funkcionalne jedinice
- posreduje GLN da bi ga NCC uneo u inicijalizacionu datoteku
- upiše dobavljačev GLN u bazu podataka o partnerima; ažuriranje podataka o partnerima opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 3.1.2.3

**Uslov**

Sve stavke narudžbine moraju imati određen ISBN broj.

**Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji EDI narudžbinu**.

Datum slanja EDI narudžbine upisuje se u podatke o narudžbini pod "Napomena".

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

---

### 3.2.9 Dodavanje stavke za prilog

Za svaki primerak građe podaci o fondu upisani su u jedno polje 996. Ako smo, međutim, naručili i primili komplet koji u segmentu COBISS3/Nabavka predstavlja jedan primerak, a u segmentu COBISS3/Fond ćemo ga inventarisati u više polja 996, za dodatno polje 996 u ispostavljenoj narudžbini možemo dodati novu stavku narudžbine.

**Uslov**

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Kod stavke narudžbine još nisu upisani primljeni primerci.

**Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku narudžbine.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.

U narudžbinu se dodaje stavka kojoj je određena ista građa i koja ima istu raspodelu primeraka kao osnovna stavka. Cena kod dodate stavke se ne kopira iz osnovne stavke. Ako je kod dodate stavke COBISS.XX-ID isti kao kod osnovne stavke, dodata stavka je uvek plave boje (osim ako je COBISS.XX-ID jednak 0).

**Mogućnosti...**

Stavku za prilog možemo da dodamo i u editoru **Stavka narudžbine** pomoću dugmeta **Kopiraj stavku**.

### 3.2.10 Podela stavke narudžbine na dve stavke i prenos fonda

Kada biblioteka naruči građu kod dobavljača, katkad dobije poneki primerak naručene građe drugog izdanja. U tom slučaju stavku narudžbine treba podeliti na dve stavke i deo fonda preneti na drugu građu (u okruženju COBISS2 podaci o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis). Ako smo za narudžbinu već zaključili dobavnicu i platili račun, sa podelom stavke narudžbine deli se i stavka dobavnice i računa.

Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 10.1.1.

### 3.2.11 Naručivanje monografskih publikacija u više delova

Priprema narudžbine za monografsku publikaciju u više delova odvija se isto kao i za druge vrste narudžbina. Kod stavke narudžbine moramo izabrati vrednost *mon. u više delova*.

Kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova ne preporučujemo unos cene. Rezervacija i oslobađanje novčanih sredstava, naime, ne bi odražavala realno stanje. Pratimo samo plaćanja računa za pojedine delove monografske publikacije.



Upozorenje:

*Kod monografskih publikacija u više delova avans se ne može upisati.*

Pojedine delove monografske publikacije ne možemo otkazati. Otkazivanje stavke narudžbine znači otkazivanje narudžbine za sve delove monografske publikacije, osim za one koje smo već primili.

Prijem i plaćanje pojedinog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije. Zbog primanja pojedinih delova, kod stavke narudžbine omogućen je višestruki upis dobavnice i računa.



Upozorenje:

*Kod monografskih publikacija u više delova, pre zaključivanja dobavnice ili stavke dobavnice, kod građe mora biti određen COBISS.XX-ID i na taj način uspostavljena veza s bibliografskim zapisom.*

Reklamiranje nedospete građe i primljenog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije.

Nakon prijema poslednjeg dela monografske publikacije u više delova, zaključujemo prijem kod stavke narudžbine. Stavku narudžbine možemo ponovo da otvorimo i da time omogućimo nastavak prijema publikacije.

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova.



Upozorenje:

*Monografske publikacije u više delova ne mogu se slati u razmenu.*

### 3.2.11.1 Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova

Kada primimo sve delove monografske publikacije, kod stavke narudžbine zaključimo prijem publikacije.

#### Uslov

Vrsta građe kod stavke narudžbine je *mon. u više delova*.

#### Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem mon. publikacije u više delova**.

#### Status nakon zaključivanja prijema monografske publikacije u više delova

Stavka narudžbine

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

### 3.2.11.2 Promena statusa kod stavke narudžbine

Status *primljeno* kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova možemo da vratimo u *naručeno* i time omogućimo prijem pojedinih delova.

#### Uslov

Vrsta građe je *mon. u više delova*. Stavka narudžbine ima status *primljeno*.

#### Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni status stavke za mon. publ. u više delova**.

#### Status nakon promene statusa kod stavke narudžbine

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *u obradi*



### 3.2.11.3 Promena vrste građe

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova. Status kod stavke narudžbine menja se u *naručeno*.

#### Uslov

Vrsta građe je *monografska publikacija*.

#### Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni u mon. publikaciju u više delova**.

Vrsta građe menja se iz *monografska publikacija* u *mon. publikacija u više delova*.

---

### 3.2.12 Naručivanje pojedinih jedinica knjižne zbirke

Narudžbinu za knjižnu zbirku pripremamo u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, a pojedine jedinice knjižne zbirke naručujemo, primamo i plaćamo u segmentu COBISS3/Nabavka.

Postupci naručivanja, primanja i plaćanja jedinica knjižne zbirke ne razlikuju se od postupaka nabavke običnih monografskih publikacija.

Prilikom pripreme narudžbine za pojedinu jedinicu knjižne zbirke potrebno je u stavci narudžbine izabrati vrstu *jedinica knjižne zbirke*. Kod stavke narudžbine, preko dugmeta **Narudžbina knjižne zbirke**, određujemo i povezanost s narudžbinom knjižne zbirke. Tako je u stavci narudžbine za knjižnu zbirku u segmentu COBISS3/Serijske publikacije obezbeđen pregled nad naručivanjem, prijemom i plaćanjem pojedinih jedinica, koji se odvija u segmentu COBISS3/Nabavka.

---

### 3.2.13 Otkazivanje narudžbine

Otkazivanje narudžbina pripremamo u klasi **Narudžbina** ili **Stavka narudžbine**.

Osnova za pripremu otkazivanja narudžbine može biti:

- neočekivani prijem građe razmenom, poklon, subvencionisana građa i sl.
- činjenica da, uprkos reklamiranju, dobavljač ne šalje građu
- obaveštenje dobavljača da građu ne može dobiti

Otkazivanje narudžbine možemo da pripremimo za:

- narudžbinu u celini
- sve primerke stavke
- pojedine primerke stavke

Naručenu stavku narudžbine možemo i da prenaručimo, tj. prenesemo na drugu pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

Nakon pripreme, otkazivanje narudžbine ispostavimo. Do ispostavljanja otkazivanja narudžbine, novootkazane stavke za istog dobavljača dodaju se na pripremljeno otkazivanje narudžbine.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama i povećava se raspoloživi iznos, i to u visini iznosa otkazanih primeraka. Ako smo otkazali narudžbinu za koju smo platili avans, avans će se dodati iznosu dosadašnjih preplata kod dobavljača, i to raspoređen po kontima određenih u stavkama avansa.

Prilikom pripreme otkazivanja narudžbine, brišu se polja 996 koja pripadaju primercima za koje smo pripremili otkazivanje. Prilikom poništavanja otkazivanja narudžbine, za primerke za koje smo poništili otkazivanje ponovo se kreiraju polja 996.

### 3.2.13.1 Priprema otkazivanja narudžbine

Kod dobavljača možemo otkazati narudžbinu koju smo ispostavili i poslali dobavljaču.

#### **Uslov**

Možemo otkazati samo narudžbine sa statusom *ispostavljeno*.

#### **Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje narudžbine**.  
Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača koje su do tada već bile određene za otkazivanje, a njihovo otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.  
Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.
3. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod stavki narudžbine, broj naručenih primeraka se briše, a broj otkazanih primeraka adekvatno se povećava.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

**Status nakon  
pripreme otkazivanja  
narudžbine**

Narudžbina

- *otkazano*

Stavka narudžbine

- *otkazano*

Primerak

- *otkazano*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

**Kako dalje...**

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

### 3.2.13.2 Priprema otkazivanja kod stavke narudžbine

Kod stavke narudžbine možemo otkazati narudžbinu za sve ili samo za određene primerke.

**Uslov**

Možemo otkazati samo stavke narudžbine sa statusom *naručeno*.

**Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje stavke**.

Otvora se prozor **Spisak**. Naručeni primerci su u spisku "Izabrano".

3. Primerak, za koji ne želimo da otkazemo narudžbininu, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača, koje su do sada bile određene za otkazivanje, a za njih otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.

Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.

5. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod postavke narudžbine, broj naručenih primeraka se smanjuje za broj otkazanih primeraka.

Kod "Br. otkazanih prim." zapisan je ukupan broj svih do sada otkazanih primeraka. Istorija svih otkazanih narudžbina vidi se iz spiska događaja.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

**Status nakon  
pripreme otkazivanja  
stavke narudžbine**

Narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

**Mogućnosti...**

Kod stavke narudžbine koju smo otkazali možemo da unesemo razlog otkazivanja koji se ispisuje na otkazivanju narudžbine. U editoru **Stavka narudžbine** kliknemo dugme **Nap. na otkazivanju** te unesemo i pohranimo tekst.

**Kako dalje...**

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

### **3.2.13.3 Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina)**

Stavku narudžbine možemo preneti na bilo koju drugu, već pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku izvorne narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

**Uslov**

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

**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**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo 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.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.

5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

6. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

**Status nakon prenosa stavke na drugu narudžbinu**

Izvorna narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Primerak na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Nova narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Primerak na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

**Kako dalje...**

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

### 3.2.13.4 Prenos stavki na drugo otkazivanje

Stavke možemo preneti iz pripremljenog otkazivanja narudžbine na bilo koje drugo, već pripremljeno otkazivanje narudžbine ili na novo otkazivanje.

#### Postupak

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.  
Otvora se prozor sa spiskom pripremljenih otkazivanja narudžbina za tog dobavljača.  
Ako za dobavljača nije pripremljeno nijedno otkazivanje narudžbine, prozor se ne otvara; priprema se novo otkazivanje narudžbine.
3. Izaberemo otkazivanje narudžbine i kliknemo dugme **U redu**.  
Otvora se prozor sa spiskom stavki na izabranom otkazivanju narudžbine.
4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.  
Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.
5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

#### Status nakon prenosa stavki na drugo otkazivanje

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

### 3.2.13.5 Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine

Otkazivanje stavke narudžbine možemo poništiti, sve dok otkazivanje narudžbine ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

#### Uslov

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *naručeno*.

#### Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Poništi otkazivanje stavke**.  
Otvora se prozor **Spisak**. Otkazani primerci su u spisku "Izabrano".
3. Primerak, za koji ne želimo da poništimo otkazivanje narudžbine, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod primeraka, za koje smo poništili otkazivanje narudžbine, ponovo se kreiraju pripadajuća polja 996.

#### Status nakon poništavanja otkazivanja stavke narudžbine

Narudžbina

- *ispostavljeno*: ako narudžbina nema otkazanih stavki

- *delimično otkazano*: ako su otkazane neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

### 3.2.13.6 Evidentiranje rasprodate građe

Ako smo od dobavljača primili obaveštenje da je građa rasprodana, podatke o rasprodatoj građi možemo da upišemo u stavku narudžbine. Pre evidentiranja rasprodate građe moramo otkazati stavku narudžbine.

**Uslov**

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *otkazivanje ispostavljeno*.

**Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Označi građu kao rasprodatu**.

**Status nakon evidentiranja rasprodate građe**

Stavka narudžbine

- *rasprodato*

### 3.2.13.7 Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine

Pre ispostavljanja, otkazivanje narudžbine možemo da uredimo, npr. da upišemo napomenu koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine ili da promenimo način slanja.

Prilikom ispostavljanja otkazivanja narudžbine najpre se kao datum ispostavljanja zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, otkazivanje narudžbine ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

**Uslov**

Za otkazivanje narudžbine određen je dobavljač i adresa slanja, a stavke su upisane.

**Postupak**

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o otkazivanju narudžbine kod "Ispostavljeno".

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

**Status nakon  
ispostavljanja i slanja  
otkazivanja  
narudžbine**

Narudžbina

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu u celini
- *delimično otkazano*: ako smo otkazali neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *otkazivanje ispostavljeno*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *ispostavljeno*

**Mogućnosti...**

Možemo ispostaviti sva pripremljena otkazivanja narudžbine odjednom. Označimo klasu **Otkazivanje narudžbine** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

---

### 3.2.14 Unos obaveštenja dobavljača

Nakon poslate narudžbine, od dobavljača možemo primiti obaveštenje o statusu stavke narudžbine, npr: vaša narudžbina je zabeležena, građa je rasprodana, građa još nije izašla i sl. Potražimo stavku narudžbine i zabeležimo primljeno obaveštenje. U skladu s primljenim obaveštenjem možemo da promenimo rok za reklamiranje nedospele građe ili da otkazemo narudžbinu.

**Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.  
Otvora se editor **Stavka narudžbine**.
3. Za unos obaveštenja kliknemo dugme **Obaveštenje dob**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
4. Unesemo datum obaveštenja.
5. Pohranimo podatke.