

**COBISS<sup>®</sup>**

---

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

***COBISS3/Nabavka***

***V6.8-00***

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

---

**IZUM<sup>®</sup>**

© IZUM, 2016.

Naslov originala: COBISS3/Nabava, V6.8-00; september 2016

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u oktobru 2001. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.8-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: septembar 2016, prevod: mart 2017.

ISSN 2232-4291

<b>11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU.....</b>	<b>11-1</b>
11.1 Održavanje podataka o partnerima .....	11.1-1
11.2 Održavanje podataka o kontima.....	11.2-1
11.2.1 Otvaranje konta.....	11.2-2
11.2.2 Unos doznake finansijera.....	11.2-3
11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto .....	11.2-4
11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu .....	11.2-4
11.2.5 Zatvaranje konta .....	11.2-5
11.2.6 Brisanje konta.....	11.2-5
11.3 Podešavanje numeratora dokumenata .....	11.3-1
11.3.1 Popunjavanje slobodnih brojeva.....	11.3-2
11.4 Priprema predloga stavke.....	11.4-1
11.4.1 Kreiranje predloga stavke.....	11.4-1
11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke.....	11.4-1
11.4.3 Sortiranje predloga stavki.....	11.4-2
<b>12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA .....</b>	<b>12-1</b>
12.1 COBISS3/Serijske publikacije.....	12.1-1
12.2 COBISS3/Fond .....	12.2-1
12.3 COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica .....	12.3-1
12.4 COBISS3/Ispisi.....	12.4-1
12.5 COBISS3/Upravljanje aplikacijama .....	12.5-1
12.6 Bibliografske baze podataka .....	12.6-1

## Dodaci

<b>A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA .....</b>	<b>DODATEK A-1</b>
A.1 Kupovina građe.....	Dodatek A.1-1
A.2 Kupovina građe – evidencija računa.....	Dodatek A.2-1
A.3 Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke .....	Dodatek A.3-1
A.4 Drugi načini nabavke građe .....	Dodatek A.4-1
A.5 Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka .....	Dodatek A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatek A.6-1
<b>B ISPISI .....</b>	<b>DODATEK B-1</b>
B.1 Ispisivanje .....	Dodatek B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis .....	Dodatek B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici.....	Dodatek B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima .....	Dodatek B.1-3
B.2 Varijable.....	Dodatek B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable .....	Dodatek B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable.....	Dodatek B.2-2
<b>C OBRASCI .....</b>	<b>DODATEK C-1</b>
C.1 Adresovanje .....	Dodatek C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci.....	Dodatek C.2-1
C.2.1 Narudžbina .....	Dodatek C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine .....	Dodatek C.2-2
C.2.3 Reklamacije .....	Dodatek C.2-2
C.2.4 Zahvalnica darodavcu.....	Dodatek C.2-2

C.2.5	Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe .....	Dodatek C.2-2
C.2.6	Narudžbina razmenjene građe .....	Dodatek C.2-3
C.2.7	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka .....	Dodatek C.2-3
C.2.8	Raspodela po odeljenjima .....	Dodatek C.2-3
C.2.9	Nalepnica .....	Dodatek C.2-3
C.3	Primeri ispisa .....	Dodatek C.3-1
<b>D</b>	<b>SPISKOVI.....</b>	<b>DODATEK D-1</b>
D.1	Spisak ispisa .....	Dodatek D.1-1
D.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek D.2-1
D.2.1	Spisak N-SPI-01 .....	Dodatek D.2-1
D.2.2	Spisak N-SPI-02 .....	Dodatek D.2-1
D.2.3	Spisak N-SPI-03 .....	Dodatek D.2-2
D.3	Opis ispisa .....	Dodatek D.3-1
D.3.1	N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format) .....	Dodatek D.3-1
D.3.2	N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format) .....	Dodatek D.3-1
D.3.3	N-SPI-03: Spisak računa (puni format) .....	Dodatek D.3-1
<b>E</b>	<b>UTROŠAK SREDSTAVA .....</b>	<b>DODATEK E-1</b>
E.1	Spisak ispisa .....	Dodatek E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek E.2-1
E.2.1	Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06 .....	Dodatek E.2-1
E.2.2	Izveštaji N-US-03 i N-US-04 .....	Dodatek E.2-1
E.2.3	Izveštaj N-US-07 .....	Dodatek E.2-2
E.3	Opis ispisa .....	Dodatek E.3-1
E.3.1	N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-1
E.3.2	N-US-02: Plaćanje računa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-2
E.3.3	N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-3
E.3.4	N-US-04: Plaćanje avansa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-4
E.3.5	N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima .....	Dodatek E.3-6
E.3.6	N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima .....	Dodatek E.3-6
E.3.7	N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima .....	Dodatek E.3-7
E.4	Primeri ispisa .....	Dodatek E.4-1
<b>F</b>	<b>STATISTIKE.....</b>	<b>DODATEK F-1</b>
F.1	Spisak ispisa .....	Dodatek F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa .....	Dodatek F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek F.3-1
F.3.1	Statistika N-STA-01 .....	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02 .....	Dodatek F.3-1
F.4	Opis ispisa .....	Dodatek F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima .....	Dodatek F.4-1
F.4.2	N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma .....	Dodatek F.4-2
F.5	Primeri ispisa .....	Dodatek F.5-1

## B.1 ISPISIVANJE

---

### B.1.1 Priprema i ispis

Neke ispise za nabavku (npr. izveštaje o utrošku sredstava, različite interne spiskove i sl.) pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera nakon što izaberemo **Sistem / Segment Ispisi**.

#### Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi definicija ispisa koji želimo da pripremimo.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji želimo da pripremimo.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis**.

Otvora se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa unos parametara nije potreban.

4. Upišemo ulazne parametre.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Možemo i da ga pohranimo u datoteku i na destinacije pošaljemo kasnije (postupci su opisani u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10 i pogl. 4.5.11; v. i pogl. 4.5.2).



Upozorenje:

*Ispise iz mape **Nabavka** (reč je o različitim dokumentima, npr. **Narudžbina**, **Otkazivanje narudžbine**, **Reklamacija**) najčešće pripremamo i ispisujemo tokom izvođenja određenih postupaka u segmentu COBISS3/Nabavka.*

---

### B.1.2 Priprema i ispis prema satnici

Programska oprema COBISS3 omogućuje pohranjivanje poslova koji se mogu izvesti kasnije. Za sada je za izvođenje poslova prema satnici programski definisan samo tip posla *Priprema ispisa* koji omogućuje da za izabrani ispis odredimo vreme kada posao treba da započne da se izvodi. Vreme aktiviranja pripreme ispisa određujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, obično u slučaju

obimnijih ispisa za koje se preporučuje priprema van radnog vremena. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

### **Postupak**

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa za koji želimo da pohranimo posao koji će se izvesti kasnije.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis po satnici**.

S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.

4. Potražimo i izaberemo objekte ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.
5. Kliknemo dugme **U redu**.
6. Otvara se prozor **Uređivanje posla** u kojem definišemo novi posao:
  - Kod "Naziv posla" upisujemo naziv pod kojim će se posao pohraniti u spisak već pohranjenih poslova. Podatak je obavezan.
  - Kod "Vreme izvršavanja (dd.MM.gggg ČČ:mm:ss)" podešavamo datum i vreme kada bi posao trebalo da se izvede.
  - Ukoliko želimo da se posao periodično ponavlja (npr. svakog dana, svake sedmice itd.), izaberemo željenu vrednost sa padajućeg spiska kod "Ponavljanje".
  - Podatak kod "Status" upisuje se i menja programski kada posao pohranimo.
  - Kod "Tip posla" već je izabran tip posla *Priprema ispisa*.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja novog posla, ispisuje se poruka o uspešnoj registraciji pripreme ispisa prema satnici, a posao dobija status kreirano. Kada se posao izvede, njegov status se menja u *završeno*. Pohranjeni posao možemo da uredimo ili da izbrišemo (uređivanje posla opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.8).

Kada je ispis pripremljen, na e-adresu bibliotekara, koji je definisao posao, šalje se obaveštenje o poslu. Na tu e-adresu se šalje i obaveštenje u slučaju da ispis nije pripremljen zbog toga što nije bilo uslova za pripremu ispisa ili zato što je prilikom pripreme ispisa došlo do greške.

Ako je ispis uspešno pripremljen, nakon prijema obaveštenja o poslu možemo da potražimo pohranjenu datoteku sa ispisom (v. dodatak *B.1.3*) i da pošaljemo ispis na destinacije.



Upozorenje:

Poslovi koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svakog meseca...) uvek imaju status *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

---

### B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

#### Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da odštampamo ili pošaljemo e-poštom.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi s pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku sa pripremljenim ispisom. Njen naziv unesemo u polje za unos "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

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