

5.1 PRIPREMA MOLBE

Unesemo opšte podatke o molbi, a zatim i podatke o svakoj stavci molbe.

Molbu pripremimo u klasi **Molba za ogledni primerak**.

Uslov

Dobavljač je upisan u bazu podataka o dobavljačima. Označena je uloga *Dobavljač (SP)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Molba za ogledni primerak**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvara se editor **Molba za ogledni primerak**.
3. Unesemo opšte podatke o molbi (v. pogl. 5.1.1).
4. Unesemo jednu ili više stavki molbe (v. pogl. 5.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Molbi se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Molbe se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjima numeratora za molbe (v. pogl. 11.3).

Statusi nakon pripreme molbe

Molba za ogledni primerak

- *evidentirano*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *evidentirano*

Kako dalje ...

Pripremljenu molbu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o molbi za ogledni primerak publikacija unosimo u editor **Molba za ogledni primerak**.

Postupak

1. Kod "Način nabavke" izaberemo odgovarajuću vrednost. Podrazumevana vrednost je *poklon*.
2. Odredimo dobavljača.

Kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi dobavljača serijskih publikacija. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo dobavljača.


Izborom dobavljača određuje se i adresa na koju će molba biti poslata. Ako dobavljač ima upisane samo podatke o sedištu, sedište dobavljača biće adresa za slanje molbe.

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

Podrazumevane podatke o adresi za slanje možemo da promenimo (v. pogl. 3.8.5).



Savet:

Ako znamo oznaku dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu  i da odredimo dobavljača i adresu za slanje.

3. Izborom dobavljača i adrese za slanje, u "Način slanja" prenosi se podrazumevani način slanja. Izabrana vrednost određuje oblik molbe i način slanja, a možemo je i promeniti.
4. U "Jezik obrasca", izborom dobavljača, prenosi se podrazumevani jezik na kojem će biti pripremljen obrazac za ispis. Vrednost možemo da promenimo.
5. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na molbi, kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Za unos teksta, koji treba da se ispiše na molbi, kliknemo dugme **Nap. na molbi**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci molbe unosimo u editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.

Postupak

1. U editoru **Molba za ogledni primerak** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.
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 ga ne želimo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.
Otvora se editor **Građa** gde unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke molbe, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.
4. Unesemo broj primeraka.
5. Unesemo cenu oglednog primerka. Možemo da unesemo i cenu u stranoj valuti. Kod devizne cene, iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.

6. Za unos teksta, koji treba da se dodatno ispiše u stavci molbe, kliknemo dugme **Nap. na molbi**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Pohranimo podatke.