

**COBISS<sup>®</sup>**

---

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

***COBISS3/Serijske publikacije***  
***V6.3-00***

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

---

**IZUM<sup>®</sup>**

© IZUM, 2015.

Naslov originala: COBISS3/Serijske publikacije, V6.3-00; jun 2015

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 avgustu 2005. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.3-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2015, prevod: septembar 2015.

ISSN 2232-4399

5.1.1	Unos opštih podataka.....	5.1-1
5.1.2	Unos stavke .....	5.1-2
5.2	Ispostavljanje i slanje molbe .....	5.2-1
5.3	Prijem građe .....	5.3-1
5.4	Vraćanje građe dobavljaču.....	5.4-1
5.5	Opšti postupci .....	5.5-1
<b>6</b>	<b>MODEL IZLAŽENJA.....</b>	<b>6-1</b>
<b>7</b>	<b>KONTROLA DOTOKA.....</b>	<b>7-1</b>
<b>8</b>	<b>SLANJE PUBLIKACIJA.....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Određivanje primeraka za slanje publikacija .....	8.1-1
8.2	Kontrola dotoka, uređivanje modela izlaženja i priprema pošiljke sa publikacijama.....	8.2-1
8.2.1	Model izlaženja za slanje.....	8.2-2
8.2.2	Kontrola dotoka .....	8.2-3
8.2.2.1	Kontrola dotoka ručnim unosom primljenih svezaka.....	8.2-3
8.2.3	Priprema pošiljke sa publikacijama .....	8.2-4
8.3	Brisanje pošiljke sa publikacijama.....	8.3-1
8.4	Ispostavljanje i slanje pošiljke sa spiskom publikacija .....	8.4-1
8.5	Prelazak na sledeći period ili godište .....	8.5-1
8.6	Opšti postupci .....	8.6-1
<b>9</b>	<b>REKLAMIRANJE.....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Priprema reklamacije .....	9.1-1
9.1.1	Sveske serijskih publikacija koje nedostaju .....	9.1-1
9.1.1.1	Prenos stavki na drugu reklamaciju .....	9.1-2
9.1.2	Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun .....	9.1-3
9.2	Ispostavljanje i slanje reklamacije .....	9.2-1
9.3	Zaključivanje reklamacije .....	9.3-1
9.4	Opšti postupci .....	9.4-1
<b>10</b>	<b>PREGLED DOGAĐAJA.....</b>	<b>10-1</b>
<b>11</b>	<b>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 drugo 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 stavke u predlog.....	11.4-1
11.4.3	Sortiranje predloga stavki.....	11.4-2

**12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA ..... 12-1**

12.1 COBISS3/Nabavka .....	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****A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA .....DODATAK A-1**

A.1 Kupovina publikacija .....	Dodatak A.1-1
A.2 Kupovina publikacija – evidencija računa .....	Dodatak A.2-1
A.3 Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke .....	Dodatak A.3-1
A.4 Nenaručene publikacije .....	Dodatak A.4-1
A.5 Dobijanje oglednih primeraka .....	Dodatak A.5-1
A.6 Slanje publikacija .....	Dodatak A.6-1
A.7 Reklamiranje .....	Dodatak A.7-1

**B ISPISI .....DODATAK B-1**

B.1 Ispisivanje .....	Dodatak B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis .....	Dodatak B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici .....	Dodatak B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima .....	Dodatak B.1-3
B.2 Varijable .....	Dodatak B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable .....	Dodatak B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable .....	Dodatak B.2-2

**C OBRASCI.....DODATAK C-1**

C.1 Adresovanje .....	Dodatak C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci .....	Dodatak C.2-1
C.2.1 Narudžbina .....	Dodatak C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine .....	Dodatak C.2-2
C.2.3 Reklamacije .....	Dodatak C.2-2
C.2.4 Molba za ogledni primerak .....	Dodatak C.2-2
C.2.5 Zahvalnica darodavcu .....	Dodatak C.2-3
C.2.6 Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu .....	Dodatak C.2-3
C.2.7 Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka .....	Dodatak C.2-3
C.2.8 Nalepnica .....	Dodatak C.2-3
C.3 Primeri ispisa .....	Dodatak C.3-1

**D SPISKOVI.....DODATAK D-1**

D.1 Spisak ispisa .....	Dodatak D.1-1
D.2 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatak D.2-1
D.2.1 Spisak SP-SPI-01 .....	Dodatak D.2-1
D.2.2 Spisak SP-SPI-02 .....	Dodatak D.2-1
D.3 Opis ispisa .....	Dodatak D.3-1
D.3.1 SP-SPI-01: Spisak stavki narudžbine (puni format) .....	Dodatak D.3-1
D.3.2 SP-SPI-02: Spisak stavki računa (puni format) .....	Dodatak D.3-1

<b>E</b>	<b>UTROŠAK SREDSTAVA.....</b>	<b>DODATAK E-1</b>
E.1	Spisak ispisa.....	Dodatak E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatak E.2-1
E.2.1	Izveštaji SP-US-01, SP-US-02, SP-US-05 i SP-US-06.....	Dodatak E.2-1
E.2.2	Izveštaji SP-US-03 i SP-US-04 .....	Dodatak E.2-1
E.2.3	Izveštaj SP-US-07.....	Dodatak E.2-2
E.3	Opis ispisa.....	Dodatak E.3-1
E.3.1	SP-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe.....	Dodatak E.3-1
E.3.2	SP-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe .....	Dodatak E.3-2
E.3.3	SP-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe .....	Dodatak E.3-3
E.3.4	SP-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe .....	Dodatak E.3-4
E.3.5	SP-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima.....	Dodatak E.3-5
E.3.6	SP-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima.....	Dodatak E.3-6
E.3.7	SP-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima .....	Dodatak E.3-7
E.4	Primeri ispisa .....	Dodatak E.4-1
<b>F</b>	<b>STATISTIKE.....</b>	<b>DODATAK F-1</b>
F.1	Spisak ispisa.....	Dodatak F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa .....	Dodatak F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatak F.3-1
F.3.1	Statistika SP-STA-01 .....	Dodatak F.3-1
F.3.2	Statistika SP-STA-02.....	Dodatak F.3-1
F.4	Opis ispisa.....	Dodatak F.4-1
F.4.1	SP-STA-01: Primita građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima.....	Dodatak F.4-1
F.4.2	SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma .....	Dodatak F.4-2
F.5	Primeri ispisa .....	Dodatak F.5-1

## SADRŽAJ TABELA

Tabela A.1-1: Kupovina publikacija .....	Dodatak A.1-1
Tabela A.2-1: Kupovina publikacija – evidencija računa .....	Dodatak A.2-1
Tabela A.3-1: Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke .....	Dodatak A.3-1
Tabela A.4-1: Nenaručene publikacije .....	Dodatak A.4-1
Tabela A.5-1: Dobijanje oglednih primeraka .....	Dodatak A.5-1
Tabela A.6-1: Slanje publikacija .....	Dodatak A.6-1
Tabela A.7-1: Reklamiranje .....	Dodatak A.7-1
Tabela B.2-1: Sistemske varijable za segment COBISS3/Serijske publikacije.....	Dodatak B.2-1

## 11.4 PRIPREMA PREDLOGA STAVKE

Prilikom oblikovanja stavki nabavnog dokumenta, npr. stavke narudžbine, možemo da koristimo unapred pripremljene predloge stavki. Korišćenjem predloga stavke, u stavku nabavnog dokumenta prenosimo podatke o raspodeli primeraka i konta.

Predlog stavke možemo da pripremimo na dva načina:

- kreiramo predlog stavke
- kopiramo raspodelu primeraka i konta kod bilo koje stavke u predlogu stavke,

Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga stavki.

---

### 11.4.1 Kreiranje predloga stavke

Predloge stavki pripremamo u klasi **Predlog stavke**.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.  
Otvora se editor **Predlog stavke**.
3. Odredimo naziv predloga.
4. Unesemo napomenu.
5. Unesemo podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

---

### 11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke

Bilo koju stavku nabavnog dokumenta, npr. stavku narudžbine, računa i sl. možemo da pohranimo kao predlog stavke.

#### *Postupak*

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku nabavnog dokumenta.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Pohrani kao predlog stavke**.  
Otvora se prozor za unos naziva predloga. Unesemo naziv predloga i kliknemo dugme **U redu**.

---

### 11.4.3 Sortiranje predloga stavki

Redosled predloga stavki možemo da promenimo. Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Sortiraj predloge stavki**.  
Otvora se prozor **Sortiranje predloga stavki**.
3. Označimo predlog stavke.
4. Ako predlog želimo da premestimo za više mesta naviše ili naniže, upisujemo broj mesta za pomeranje kod "Broj mesta".
5. Za pomeranje predloga stavke naviše kliknemo dugme **Gore**.
6. Za pomeranje predloga naniže kliknemo dugme **Dole**.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Novi redosled se uvažava pri izboru predloga stavki u nabavnim dokumentima.