

3.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE NARUDŽBINE

Pripremljenu narudžbinu ispostavljamo i šaljemo na destinacije. Možemo da ispostavimo pojedinačnu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno. Pre toga, kod pojedinačne narudžbine možemo da promenimo podrazumevanu adresu za slanje narudžbine dobavljaču (v. pogl. 3.2.4).

Uslov

Narudžbina ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

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

Ispostavljanjem se evidentiraju podaci o slanju narudžbine dobavljaču. Kao datum ispostavljanja narudžbine evidentira se tekući datum i promeni se status narudžbine. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Ispostavljeno" i "Status". Kod narudžbine tipa *COBISS3/MP-narudžbina*, prilikom ispostavljanja, podaci se programski pohranjuju u bazu podataka o zahtevima za MP druge biblioteke dobavljača koja koristi programsku opremu COBISS3. Uslov za uspešno ispostavljanje narudžbine tog tipa jeste upisana broječna oznaka kod "Sigla" u podatke o domaćoj biblioteci te podaci o dobavljaču.

Ispostavljanjem narudžbine menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se smanjuje, broj naručenih jedinica se povećava, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostane nepromenjen.

Slanjem se za izabranu narudžbinu priprema ispis "Narudžbina". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili na engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrasca" u podacima o narudžbini. S obzirom na izabrani tip narudžbine, koji određuje oblik narudžbine, a takođe i način slanja na destinacije, narudžbina se ispisuje na štampaču ili se pošalje na elektronsku adresu dobavljača.

Kod tipa narudžbine *COBISS3/MP-narudžbina* priprema se ispis "Obaveštenje o poslatoj *COBISS3/MP-narudžbini*" koji se pošalje na elektronsku adresu dobavljača.

Prilikom slanja obaveštenja o poslatoj *COBISS3/MP-narudžbini* e-poštom, kopija obaveštenja šalje se i na elektronsku adresu, definisanu u inicijalizacionoj datoteci domaće biblioteke za slanje kopija ispisa iz segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica e-poštom ili na elektronsku adresu bibliotekara koji je ispis pripremio. Poslatu *COBISS3/MP-narudžbinu*, za ličnu evidenciju možemo da šampamo i u obliku dopisa ili osnovnog ispisa.

Kod narudžbine tipa *e-pošta* i *ARTEmail* narudžbina se pošalje na elektronsku adresu koju određuju identifikacioni podaci o dobavljaču. Istovremeno se kopija narudžbine pošalje na elektronsku adresu bibliotekara koji je pripremio ispis.

Kod narudžbine tipa *ARTEmail* u inicijalizacionoj datoteci domaće biblioteke može da bude definisana i dodatna e-adresa za slanje kopija narudžbine.

Ispostavljanje i slanje narudžbine tipa *subito* opisani su u pogl. 3.2.1.

Narudžbina tipa *dopis/faks* ispisuje se na štampaču. Dobavljaču je možemo poslati poštom ili telefaksom. Pre slanja narudžbine poštom možemo ispisati i nalepnicu sa adresom dobavljača (v. pogl. 3.2.5).

Narudžbina tipa *interna narudžbina* se takođe ispisuje na štampaču i to dva puta (u levom i desnom stupcu). Program omogućuje i ispis tri interne narudžbine na listu formata A4 (v. pogl. 3.2.3).



Upozorenje:

*Ako narudžbinu ili obaveštenje o poslatoj COBISS3/MP-narudžbini ne želimo poslati na destinacije, kliknemo dugme **Zatvori** u prozoru **Pregled i slanje ispisa**.*

Prilikom ispostavljanja i slanja **ponovne narudžbine**, priprema se obrazac "Ponovna narudžbina". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili na engleskom jeziku – u zavisnosti o vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrasca" prilikom pripreme ponovne narudžbine. U uvodnom tekstu, na dokumentu su navedeni podaci o broju i datumu slanja prvobitne narudžbine. Na osnovu tih referentnih podataka, dobavljač primalac ponovne narudžbine potraži prvobitnu narudžbinu u svojoj bazi podataka i postupa na odgovarajući način (naručiocu pošiljaocu ponovne narudžbine dostavi građu ili mu pošalje odgovarajuće obaveštenje).

Narudžbinu možemo da ispostavimo samo jednom. Nakon ispostavljanja možemo da:

- unesemo podatke o obaveštenju koje dobijemo od dobavljača (v. pogl. 3.4),
- pošaljemo dobavljaču molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. 3.5),
- pošaljemo dobavljaču ponovnu narudžbinu (v. pogl. 3.6),
- pošaljemo narudžbinu drugom dobavljaču (v. pogl. 3.7),
- evidentiramo prijem ili nerealizovanu dostavu građe (v. pogl. 4.1 i pogl. 3.8).

Status nakon ispostavljanja narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

Kako dalje ...

Unesemo podatke o primljenoj građi (v. pogl. 4.1).

3.2.1 Naručivanje građe preko servisa Subito

Na osnovu pripremljene narudžbine građu možemo naručiti preko servisa Subito. Možemo naručivati samo kopije članaka iz serijskih publikacija.

Uslov

Narudžbina je tipa *subito* i još je nismo ispostavili (narudžbina ima status *evidentirano*). Kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP, kod "Naša identifikacija (MP)" i "Naša šifra (MP)" upisani su podaci za autorizaciju (naše korisničko ime i šifra koju koristimo za prijavljivanje u sistem Subito).

Postupak

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

U sistem Subito, iz narudžbine se prenose samo sledeći podaci koje smo uneli u editor **Građa**: naslov i autor članka (podatke smo upisali kod "Naslov" i "Autor"), naslov serijske publikacije u kojoj se nalazi članak (podatak smo upisali kod "Izvor – naslov"), podaci o numeraciji (godina, godište, broj), strane na kojima je objavljen članak (podatak smo upisali kod "Strane od–do"), te međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN). Opšti podaci iz narudžbine (npr. željeni rok ili način dostave građe), ne prenose se u sistem Subito.

Otvora se prozor podrazumevanog brauzera. Ako je, na osnovu bibliografskih podataka iz naše narudžbine, građa u sistemu Subito pronađena, prikazana je strana na kojoj su ispisani rezultati pretraživanja. U suprotnom, prikazuje se strana koja omogućuje unos zahteva za pretraživanje i pretraživanje građe.

3. Nastavljamo s postupkom naručivanja u sistemu Subito (izbor dobavljača, oblikovanje narudžbina, naručivanje).

**Upozorenje:**

*Ako prilikom oblikovanja narudžbine u sistemu Subito menjamo bibliografske podatke o građi koji su se preneli iz segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, ili druge podatke (npr. način dostave građe), nakon zaključivanja naručivanja u sistemu Subito promene se **ne** pohranjuju kod podataka o građi i narudžbini u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Preporučuje se da pre izlaska iz web brauzera odštampamo podatke o narudžbini koju smo oblikovali i poslali sistemu Subito.*

4. Nakon zaključenog naručivanja u sistemu Subito zatvaramo prozor web brauzera.

Vratimo se u segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica gde je otvoren prozor **Pregled i slanje ispisa**. U njemu, klikom na dugme **Pošalji**, odštampano podatke iz narudžbine koji su pohranjeni u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i koji su se, prilikom ispostavljanja narudžbine tipa *subito*, preneli u sistem Subito.

3.2.2 Ispostavljanje i slanje dokumenata e-poštom bibliotekama koje su upisane u bazu podataka COLIB.XX

Prilikom ispostavljanja i slanja dokumenata bibliotekama e-poštom, program proverava da li se određena e-adresa biblioteke, koja se javlja u ulozi naručioca ili dobavljača u MP, slaže sa e-adresom koja je u bazi podataka COLIB.XX objavljena kod te biblioteke u podacima za međubibliotečku pozajmicu ili, ako tih podataka nema, kod e-adrese biblioteke.

Ako se e-adrese **ne podudaraju**, nakon izbora određene metode, koja uključuje i slanje dokumenta, o tome se ispiše programska poruka. U prozoru s porukom takođe se ispiše jedna ili više e-adresa koje su objavljene u bazi podataka COLIB.XX. Željenu e-adresu možemo izabrati među ponuđenim e-adresama.

Kada se prozor s porukom zatvori, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem program kao destinaciju za slanje dokumenta ponudi novu (izabranu) e-adresu. Takođe se ažurira e-adresa koja je upisana kod "E-pošta", kod podataka o osobi ili odeljenju za kontakt kod tog partnera – u zavisnosti od podataka o naručiocu ili dobavljaču s kojima je povezan zahtev za MP.



Upozorenje:

Ako je zahtev za MP povezan sa opštim podacima o partneru (partner nema upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt za međubibliotečku pozajmicu), e-adresa partnera, koji se javlja kao naručilac ili dobavljač u MP, se ne proverava.

Proveravanje e-adresa uključeno je prilikom ispostavljanja i slanja sledećih dokumenata naručiocima i dobavljačima u MP:

- obaveštenje o odbijanju narudžbine (metoda **Zahtev za MP / Odbaci**),
- molba za informaciju o ceni (metoda **Zahtev za MP / Pripremi i pošalji molbu za inf. o ceni**),
- narudžbina (metoda **Narudžbina / Ispostavi i pošalji**),
- otkazivanje narudžbine (metoda **Narudžbina / Otkazi narudžbinu kod dobavljača**),
- reklamacija (metoda **Primljena/dobavljena građa / Reklamiraj kod dobavljača**),
- potvrda o vraćanju građe (metode **Primljena/dostavljena građa / Odštampanj potvrdu o vraćanju građe naručioca i Građa /**

Odštapaj potvrdu o vraćanju građe naručioca),

- dobavnica (metoda **Dobavnica / Ispostavi i pošalji**),
- uobičajeno obaveštenje za naručioca ili dobavljača, obaveštenje o dospeloj građi, obaveštenje o isteku roka pozajmice (metoda **Poslato obaveštenje / Ispostavi i pošalji**).

3.2.3 Štampanje internih narudžbina

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na list formata A4 mogu se odštatpati i tri interne narudžbine, svaka dva puta (u levom i desnom stupcu). Ako želimo takav ispis, interne narudžbine metodom **Narudžbina / Ispostavi i pošalji** samo ispostavimo, a na destinacije ih ne pošaljemo (u prozoru **Pregled i slanje ispisa** kliknemo dugme **Zatvori**). Nakon ispostavljanja, interne narudžbine i odštatpamo.

Postupak

1. U radnom prostoru izaberemo bar tri narudžbine tipa *interna narudžbina* (ako narudžbine nisu u radnom prostoru, potražimo ih u klasi **Narudžbina**).
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštapaj** ili **Objekt / Pošalji**.
Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Iz spiska definicija ispisa izaberemo definiciju ispisa *Narudžbina (interna narudžbina)*.
4. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg izabrane narudžbine šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

**Upozorenje:**

*Ako u radnom prostoru označimo više narudžbina različitog tipa (npr. e-pošta, dopis/faks, COBISS3/MP-narudžbina, interna narudžbina) i nakon izbora metode **Objekt / Odštapaj** ili **Objekt / Pošalji** izaberemo definiciju ispisa **Narudžbina (interna narudžbina)**, odštatpaju se samo narudžbine tipa interna narudžbina.*

*Ako u radnom prostoru označimo više narudžbina, od kojih nijedna nije tipa interna narudžbina, i nakon izbora metode **Objekt / Odštapaj** ili **Objekt / Pošalji** izaberemo definiciju ispisa **Narudžbina (interna narudžbina)**, ispiše se poruka "Nema uslova za pripremu ispisa".*

3.2.4 Promena adrese za slanje

Podrazumevana adresa za slanje različitih dokumenata *partnerima*, koji se u međubibliotečkoj pozajmici pojavljuju kao naručioci ili dobavljači građe,

određuje se podacima koji identifikuju naručioca ili dobavljača i ona može da bude:

- sedište partnera,
- adresa odeljenja za kontakt,
- adresa osobe za kontakt.

Podrazumevanu adresu možemo da promenimo.

Uslov

Primalac (naručilac ili dobavljač) jeste partner.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo dokument (narudžbinu, obaveštenje ili dobavnicu).



Primer:

Ako želimo da promenimo adresu za slanje narudžbine dobavljaču, u klasi **Narudžbina** moramo potražiti i izabrati narudžbinu. Za promenu adrese za slanje dobavnice naručiocu, u klasi **Dobavnica** moramo potražiti dobavnicu, a za promenu adrese za slanje obaveštenja naručiocu ili dobavljaču, u klasi **Obaveštenje** moramo potražiti obaveštenje.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni adresu za slanje**.

Otvora se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera u ulozi naručioca ili dobavljača građe prikazani identifikacioni podaci o partneru te o osobama i odeljenjima za kontakt, za koje smo odredili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP.

3. Izaberemo novu adresu za slanje.
4. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

Promena adrese za slanje dovodi do promene podataka koji identifikuju naručioca ili dobavljača kod izabranog dokumenta i s njim povezanim objektima.

3.2.5 Ispis nalepnice sa adresom dobavljača

Za dokument, koji ćemo poslati poštom, možemo da ispišemo nalepnicu sa adresom dobavljača. Možemo da ispišemo nalepnicu za jedan ili za više dokumenata istovremeno.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom dobavljača**.

Na nalepnici se ispisuju podaci koji identifikuju dobavljača za MP:

- ime i dodatno ime partnera (te naziv odeljenja za kontakt ili prezime i ime osobe za kontakt),
- adresa sedišta partnera ili adresa koja je upisana kod odeljenja za kontakt ili osobe za kontakt.

Mogućnosti ...

Nalepnicu sa adresom dobavljača možemo da ispišemo i:

- ako u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu,
- ako u klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o primljenoj jedinici građe.

Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom dobavljača**.

Nalepnicu sa adresom dobavljača možemo da ispišemo i onda kada u klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje za dobavljača te zatim izaberemo i metodu **Odštampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

Možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom sedišta bilo kojeg partnera iz baze podataka o partnerima. Partnera najpre potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Odštampaj nalepnicu sa adresom sedišta**.