

5.1 PRIPREMA DOBAVNICE

Nakon zaključivanja prijema pripremamo dobavnicu koju ćemo naručiocu uručiti zajedno s građom. Na dobavnici se ispisuju podaci o građi koju dostavljamo naručiocu te iznos za plaćanje te građe. Kod građe koju pozajmljujemo ispisuje se i datum do kojeg naručilac tu građu mora da vrati. Na dobavnici se ispisuje i specifikacija iznosa za plaćanje koji naručilac mora da podmiri za izvršene usluge.

Dobavnice se pohranjuju u klasi **Dobavnica**.

Uslov Prijem građe je zaključen (primljena građa ima status *prijem – zaključeno*).

Postupak 1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu jedinicu građe za koju ćemo pripremiti dobavnicu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi dobavnicu**.

Otvora se prozor **Priprema dobavnice** sa duplim spiskom. Na desnoj strani se ispisuju podrazumevani podaci o izabranoj građi, a na levoj strani se ispisuju podaci o drugoj građi koju možemo da izaberemo. Reč je o građi čiji smo prijem zaključili te ćemo je dostaviti naručiocu na isti način kao i izabranu građu. Tu će građu platiti isti uplatilac.

Građu koju želimo da dodamo na dobavnicu uz već izabranu građu, u spisku označimo na levoj strani te je klikom na dugme **Dodaj** prenesemo na desnu stranu. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj strani, kliknemo dugme **Dodaj sve**.



Upozorenje:

Ako u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica pripremamo i ispostavljamo i račune, na dobavnicu (koja je osnova za pripremu računa) uvrstimo samo one jedinice građe za koje naručiocu nameravamo da obračunamo izvršenu uslugu. Za dostavljene jedinice građe, koje naručiocu nećemo obračunati, uradimo posebnu dobavnicu.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Dobavnica**.

4. Unesemo opšte podatke za pripremu dobavnice (v. pogl. 5.1.1).

5. Odredimo uplatioca (v. pogl. 5.1.2).

6. Promenimo podatke kod građe koju smo uvrstili na dobavnicu (v. pogl. 5.1.3).

7. Pohranimo podatke.

Ako naša biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a i ako smo primili *COBISS/OPAC-narudžbinu* u kojoj je

član naveo da želi da primi SMS-obaveštenje o dospeloj građi, nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**.

8. Proverimo podatke za SMS-obaveštenje.

Kod "Br. mobilnog telefona" ispiše se broj mobilnog telefona naručioca na koji će SMS-obaveštenje biti poslato. Podatak ne možemo da menjamo.

Kod dugmeta **Sadržaj SMS-obaveštenja** prikazan je deo teksta koji ćemo poslati članu. Ako kliknemo na njega, otvara se prozor u kojem je prikazan ceo tekst. Sadržaj možemo da promenimo. Tekst ne sme biti duži od 154 znakova, inače SMS-obaveštenje neće biti poslato.

9. Klikom na dugme **U redu** šaljemo SMS-obaveštenje.

Nakon klika na dugme **U redu** ispiše se poruka o poslatom SMS-obaveštenja. Poruka se odnosi na sve jedinice građe iz dobavnice koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i u narudžbini naveo da za tu građu želi da prima SMS-obaveštenje. U podatke o zahtevu za MP se, kod "Napomena iz zahteva", takođe zabeleži informacija da je naručiocu poslato SMS-obaveštenje o dospeloj građi.



Upozorenje:

*Ako se nakon klika na dugme **U redu** pojavi greška u slanju SMS-obaveštenja, (npr. zbog netačnog broja mobilnog telefona, praznog računa, tehničkih teškoća kod mobilnog operatera itd.), ispiše se upozorenje "SMS-obaveštenje nije poslato. Da li želite obavestiti naručioca poštom ili e-poštom?".*

*Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Poslato obaveštenje** gde su već određeni svi elementi obaveštenja. Po potrebi, promenimo vrednost kod "Način slanja", koja određuje način slanja obaveštenja. Obaveštenje pohranimo, a zatim pripremljeno obaveštenje pošaljemo naručiocu metodom **Objekt / Ispostavi i pošalji**. Ako nameravamo da naručioca obavestimo telefonom, obaveštenje samo ispostavimo, ali ga ne pošaljemo. Prilikom pripreme obaveštenja zabeleži se informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost Da).*

*Ako kliknemo dugme **Ne**, prozor **Poslato obaveštenje** se ne otvara, a takođe se ne zabeleži informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost Ne). Uprkos tome, naručioca moramo obavestiti o tome da ga građa čeka u biblioteci.*

Kod "Broj", određuje se broj pod kojim će nova dobavnica biti pohranjena u bazi podataka. Broj je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, gde se ispisuju i podaci o statusu računa koji, na osnovu ispostavljene dobavnice, možemo da pripreмимо za naručioca. Nakon pripreme dobavnice, kod "Status računa" je vrednost *nema računa*. Kod dobavnice su u spisku atributa ispisani i podaci o troškovima izvršene usluge: kod "Iznos i posredni troškovi" prikazana je visina iznosa za dostavljene jedinice građe sa dobavnice i posredni troškovi koje odredimo *pre* izdavanja dobavnice; kod "Dodatni iznos i dodatni posredni troškovi" prikazana je visina iznosa za dostavljene jedinice građe i posrednih troškova koje odredimo *nakon* ispostavljanja dobavnice; kod

"Za plaćanje", prikazan je stvarni iznos – visina iznosa i posrednih troškova te dodatnog iznosa i dodatnih posrednih troškova.

**Status nakon
pripreme dobavnice**

Zahtev za MP

- u obradi

Narudžbina

- zaključeno

Primljena/dostavljena građa

- dobavnica evidentirana

Dobavnica

- evidentirano

Građa

- dobavnica evidentirana

Kako dalje ...

Naručioca obavestimo o prijemu građe (v. pogl. 5.2) ili dobavnicu ispostavimo te je zajedno s građom pošaljemo naručiocu poštom (v. pogl. 5.3).


5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o dobavnici možemo da unosimo i menjamo u editoru **Dobavnica**.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postupak

1. Kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se identifikacioni podaci o uplatiocu. Dodatne podatke o uplatiocu možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu . Uplatioca možemo da promenimo (v. pogl. 5.1.2).



Upozorenje:

*Ako je naručilac član koji će sam platiti uslugu međubibliotečke pozajmice, polje za unos kod dugmeta **Uplatilac** je prazno. Podatke ne treba određivati, jer će program sam obezbediti pravilan ispis adrese primaoca na dobavnici i računu.*

2. Kod "Jezik obrasca" program nudi vrednost za jezik teksta na dobavnici, onako kako smo je odredili u opštim podacima o partneru kod "Jezik obrazaca" ili kao što smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Vrednost možemo da promenimo.
3. Kod "Način slanja" ispisuje se podrazumevana vrednost za način slanja dobavnice na destinacije. Ona zavisi od:
 - vrste usluge,

- načina dostave građe naručiocu, onako kako smo ga odredili kod zahteva za MP.

Ako je kod građe, kao vrsta usluge, izabrana vrednost *pozajmica*, kod "Način slanja" uvek se ponudi vrednost *pošta*. Vrednost možemo da promenimo.

Ako je kod građe, kao vrsta usluge, određena vrednost *kupovina*, podrazumevana vrednost kod "Način slanja" zavisi od vrednosti koju smo u zahtevu za MP odredili kod "Način dostave". Ako smo izabrali vrednost *lično preuzimanje, pošta, faks, kurir-lični ili kurir*, kod "Način slanja" ispiše se vrednost *pošta*. Ako smo izabrali vrednost *e-pošta, Ariel* ili *web*, ispiše se vrednost *e-pošta*. Vrednost možemo da promenimo.

Vrednost atributa "Način slanja" određuje način slanja dobavnice na destinacije. Ako je izabrana vrednost *pošta*, kod izbora metoda **Ispostavi i pošalji te Pošalji** uvažava se logička destinacija "Dobavnica – MP", što znači da se dobavnica šalje na štampač koji je definisan kod te logičke destinacije. Ako je izabrana vrednost *e-pošta*, uvažavaju se logička destinacija "Štampač – MP" i izračunata destinacija za slanje e-poštom. Tako se jedan primerak dobavnice (u formatu .pdf) šalje na e-adresu naručioca, a drugi primerak (ili više primeraka) na štampač ("Štampač – MP"). Na e-adresu, u dodatku e-maila, možemo poslati i prilog (građu pohranjenu u datoteci). Kod metode **Štampaj** važe uobičajena pravila.

Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, preporučljivo je da mu dobavnicu pošaljemo e-poštom. U tom slučaju dobavnici nije potrebno dodavati prilog. Podatke o web adresi i dostupnosti građe na web-u, koji se ispisuju na dobavnici, određujemo kod "Web adresa", kod podataka o primljenoj građi (v. pogl. 4.1.2, tačka 6).

4. Kod "Način dostave" ispiše se podrazumevana vrednost koju smo odredili već kod evidentiranja zahteva naručioca i kod "Način dostave". Vrednost koja određuje način na koji ćemo građu dostaviti naručiocu možemo da promenimo. Podatak se ispisuje i na dobavnici.



Upozorenje:

Ako pripremamo zajedničku dobavnicu za više jedinica građe, koje ćemo dostaviti naručiocu, na nju možemo da uvrstimo samo one jedinice koje ćemo naručiocu dostaviti na isti način (odredimo ga vrednošću atributa "Način dostave" kod zahteva za MP).

5. Za unos bilo kakve napomene o dobavnici kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, takođe nakon zaključivanja obrade zahteva naručioca.
6. Za unos bilo kakve napomene koja se ispisuje **na** dobavnici kliknemo dugme **Nap. na dobavnici**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Budući da je napomena opšta i da nije povezana ni sa jednom jedinicom građe sa dobavnice, ispisuje se ispred potpisnika na kraju dokumenta.

5.1.2 Određivanje uplatioca

V. pogl. 2.1.1.



Upozorenje:

Ako prilikom pripreme dobavnice promenimo uplatioca, menjaju se i podaci o uplatiocu kod zahteva za MP.

5.1.3 Promena podataka na dobavnici

Podatke za dobavnicu možemo da menjamo u klasama **Dobavnica i Primljena/dostavljena građa**. Podaci o pojedinim jedinicama građe, u editoru **Dobavnica** ispisani su kod jezička **Građa na dobavnici**. Za pojedine jedinice koje dostavljamo naručiocu, pre ispostavljanja dobavnice možemo i da:

- unesemo ili promenimo neke opšte podatke o primljenoj građi, npr. da upišemo web adresu na kojoj je građa pohranjena ili napomenu o građi koja se ispisuje na dobavnici (v. pogl. 4.1.2),
- odredimo iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe koje dostavljamo naručiocu; iznos će se ispisati na dobavnici (v. pogl. 5.1.3.1),
- odredimo posredne troškove koji će se ispisati na dobavnici (v. pogl. 5.1.3.2).

Na dobavnicu možemo da uključimo i nove jedinice građe koje smo primili za tog naručioca (v. pogl. 5.1.3.3).

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*) i građu još nismo dostavili naručiocu (primljena građa ima status *dobavnica evidentirana*).

5.1.3.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice

V. pogl. 2.1.5.

Mogućnosti ...

Iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe, koje dostavljamo naručiocu, pre ispostavljanja dobavnice možemo da odredimo ili promenimo ako:

- u editoru **Dobavnica** u spisku građe na dobavnici označimo jedinicu primljene građe (ako spisak nije prikazan, kliknemo jezičak **Građa na dobavnici**) i kliknemo dugme **Sredi**,
- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranom građom, izaberemo objekt **Primljena/dostavljena građa**, a zatim i metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa** u kojem kliknemo jezičak **Cena** i iznos odredimo ili promenimo.

5.1.3.2 Unos posrednih troškova

Druge troškove koje želimo da uvrstimo na dobavnicu (npr. poštarinu, carinu, manipulativne troškove i sl.), unosimo u editor **Posredni trošak**.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*) i građu još nismo dostavili naručiocu (primljena građa ima status *dobavnica evidentirana*).

Postupak

1. U editoru **Dobavnica** kliknemo jezičak **Posredni troškovi**.
2. Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se editor **Posredni trošak**.
3. Unesemo podatke o posrednom trošku.

Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *poštarina*. Ako nijedna vrednost ne odgovara trošku koji želimo da uvrstimo na dobavnicu, izaberemo vrednost *drugo* i kod "Vrsta (opisno)" upišemo vrstu troška koji želimo da evidentiramo.

Unesemo i cenu po jedinici i po potrebi odredimo poresku stopu. Cenu po jedinici možemo uneti samo u valuti u kojoj smo odredili iznos za građu koja je na dobavnici.

Za unos bilo kakve interne napomene kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upišemo željeni tekst.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

5.1.3.3 Dodavanje i uklanjanje podataka o građi

Sve dok dobavnicu ne ispostavimo, na nju još uvek možemo da dodajemo podatke o primljenoj građi ili da ih s nje uklanjamo. Primljenu građu dostavljamo naručiocu primaocu te dobavnice.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*). Zaključili smo prijem građe za naručioca primaoca izabrane dobavnice (primljena građa koju želimo da uvrstimo na dobavnicu ima status *prijem – zaključeno*). Tu će građu platiti isti uplatilac, a naručiocu ćemo je dostaviti na isti način kao i građu koja je već uvrštena na dobavnicu (određujemo ga kod "Način dostave" kod pripadajućeg zahteva za MP).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj/ukloni građu**.

Otvara se prozor **Dodavanje/uklanjanje građe na dobavnici** sa duplim spiskom. Na levoj strani ispisuju se podaci o svojoj građi koju možemo da izaberemo i uvrstimo na dobavnicu, a na desnoj podaci o građi koja je već uvrštena na dobavnicu.

Građu, koju želimo da **dodamo** na dobavnicu, označimo i pomerimo iz spiska na levoj strani u spisak na desnoj strani klikom na dugme **Dodaj**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj strani, kliknemo dugme **Dodaj sve**.

Građu, koju želimo da **uklonimo** sa dobavnice, označimo i pomerimo iz spiska na desnoj strani u spisak na levoj strani klikom na dugme **Ukloni**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na desnoj strani u neizabrane jedinice na levoj strani, kliknemo dugme **Ukloni sve**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Dobavnica** u kojem podatke možemo da promenimo (v pogl. 5.1.1 i pogl. 5.1.3).

4. Pohranimo podatke.

Stavke, koje smo uklonili sa dobavnice, pod određenim uslovima možemo da uvrstimo na sledeću dobavnicu koju ćemo pripremiti za naručioca.



Upozorenje:

Ako sa dobavnice uklonimo sve stavke, pripremljena dobavnica se briše.

5.1.4 Elektronska dostava dokumenata

Programska oprema COBISS3 omogućuje i **elektronsku dostavu dokumenata**:

- upotrebom programske opreme Ariel, biblioteka u elektronskom obliku šalje kopije dokumenata naručiocu (partner je druga biblioteka) koji takođe upotrebljava tu programsku opremu,
- biblioteka šalje naručiocu (član, partner) kopije dokumenata e-poštom kao dodatak dobavnici,
- biblioteka postavi dokument na web stranicu i e-poštom šalje naručiocu (član, partner) dobavnicu na kojoj je i podatak o URL adresi.

Uslov za elektronsku dostavu dokumenata je da kod pripreme dobavnice:

- kod "Način slanja" izaberemo vrednost *e-pošta* i da naručilac ima elektronsku adresu na koju ćemo mu poslati dobavnicu i naručenu građu,
- kod "Način dostave" izaberemo vrednost *Ariel*, *e-pošta* ili *web*.

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *Ariel*, u detaljnim podacima kod partnera u ulozu naručioca građe mora biti kod "IP-br. (MP)" upisan IP-broj njegovog računara.

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *e-pošta*, građa pohranjena u datoteci mora biti u jednom od sledećih formata: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tiff. Postupak dodavanja priloga dokumentu koji šaljemo e-poštom opisan je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.5).

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *web*, dobavnici ne treba dodavati prilog. U tom slučaju, u editoru **Primljena/dostavljena građa** ne smemo zaboraviti da kod "Web adresa" unesemo URL adresu na kojoj će građa biti dostupna, a kod "Nap. na dobavnici" podatke o tome koliko dugo će građa na toj adresi biti dostupna.