

7.1 VNOS SEZNAMA

Ko od darovalca prejmemo darovano gradivo, moramo vpisati podatke o seznamu prejetega gradiva. Vnesemo splošne podatke o seznamu darov, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

Prejem darovanega gradiva vpišemo v razredu **Seznam darov**.

Pogoj

Darovalec je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Darovalec (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam darov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Seznam darov**. Programsko se določi način nabave *dar*, ki ga ne moremo spremeniti.
3. Vnesemo splošne podatke o seznamu darov (gl. pogl. 7.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 7.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek**.
Vrednost seznama se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).
6. Shranimo podatke.

Seznamu darov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti sezname se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov darov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

- Seznam
- *evidentirano*
- Postavka seznama
- *evidentirano*
- Izvod
- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam darov zaključimo.

7.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu darov vnašamo v urejevalniku **Seznam darov**.

Postopek


1. Določimo darovalca.

Kliknemo gumb **Darovalec**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi darovalcev. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo darovalca.

Če je pri darovalcu vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.



Nasvet:

Če poznamo oznako darovalca, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo darovalca.

2. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
3. Določimo način pošiljanja in jezik zahvale za darovano gradivo.
Način pošiljanja in jezik zahvale se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos besedila, ki se izpiše na zahvali darovalcu pred seznamom gradiva, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.
V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.
Če želimo, da se vneseno besedilo privzame pri vnosu naslednjih seznamov darov, vnesemo na koncu besedila zahvale še znak "*". Pri shranjevanju seznama darov se zvezdica programske odreže.

7.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu darov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu darov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam darov** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu darov**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 7.1.2.1).
7. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 7.1.2.2).
8. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu darov je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – dar*.

7.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

7.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.

7.1.3 Dodajanje več postavk v seznam po izbrani predlogi

V seznam darov lahko dodajamo postavke na osnovi izbrane predloge postavke.

Pogoj

Seznam darov ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam darov** poiščemo in izberemo seznam darov.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke po izbrani predlogi**.

Odpre se okno za dodajanje postavk seznama.

Pri "Predloga postavke" izberemo eno od vnaprej pripravljenih predlog postavke. Po izbrani predlogi postavke se v tabelo izvodov postavke seznama vpišejo podatki o izvodih.

Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

3. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis. Izberemo lahko tudi več bibliografskih zapisov.

Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu darov**.

Ta urejevalnik se ne odpre, če je pri najdenem zapisu že vpisana kakšna postavka iz nabavnega dokumenta. Namesto njega se odpre urejevalnik **Gradivo**. Za vnos postavke seznama kliknemo gumb **Nov objekt**.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2). Za vnos postavke seznama kliknemo gumb **Nov objekt**.

4. Preverimo podatke za postavko v seznamu in jih po potrebi dopolnimo (gl. pogl. 7.1.2).
5. Shranimo podatke.

Odpre se okno za dodajanje postavk v seznam.

Za vnos nove postavke v seznam darov ponovimo opisani postopek.