

8.1 VNOS SEZNAMA

Drugi načini prejema gradiva so: stari fond, lastna izdaja, subvencija, kotizacija, članstvo, obvezni izvod ustanove. Ko od dobavitelja prejmemo gradivo, moramo vpisati seznam, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v seznamu. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Prejem gradiva vpišemo v razredu **Seznam drugih prejemov**.

Pogoj

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

Postopek

1. Označimo razred **Seznam drugih prejemov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Seznam drugih prejemov**.
3. Vnesemo splošne podatke o seznamu drugih prejemov (gl. pogl. 8.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 8.1.2).
5. Shranimo podatke.

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

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam drugih prejemov zaključimo.

8.1.1 Vnos splošnih podatkov


Splošne podatke o seznamu drugih prejemov vnašamo v urejevalniku **Seznam drugih prejemov**.

Postopek

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost.
Izbiramo lahko med vrednostmi: *stari fond, lastna izdaja, kotizacija, subvencija, članstvo, obvezni izvod ustanove*.
2. Določimo dobavitelja.
Kliknemo gumb **Dobavitelj**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev monografskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.
Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.



Nasvet:

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

3. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega seznama drugih prejemov.
4. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum prejetega seznama drugih prejemov.
5. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
6. Vrednost seznama v domači valuti se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

8.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu drugih prejemov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu drugih prejemov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam drugih prejemov** 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 drugih prejemov**.

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

4. Količino, ki je napisana v prejetem seznamu, vnesemo pri "Štev. izvodov v seznamu".
5. Vnesemo ceno izvoda, lahko jo prenesemo (gl. pogl. 8.1.2.1). Vnesemo lahko tudi ceno v tuji valuti. Pri ceni v tuji valuti izberemo ustrezno vrednost iz seznama valut.
6. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

7. Vnesemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
9. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
V tabeli izvodov lahko razporedimo le nepoškodovane izvode. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.
Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v seznamu" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 8.1.2.2).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

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

8.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

8.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.