

## 3.5 ZAKLJUČITEV DOTOKA ZVEZKOV

Postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij zaključimo, ko ne pričakujemo več zvezkov (za zaključeno postavko naročila lahko še vedno prejmemo in plačamo račun).

Če pride do spremembe v zalogi po zaključitvi postavke, zabeležimo spremembo v razredu **Polje 996/997** pri "Številčenje (m)".

Pri zaključitvi postavke se arhivira vzorec izhajanja. Če še nismo prejeli vseh pričakovanih zvezkov, nas program na to opozori. Program nas opozori tudi na to, da se bodo morebitni reklamirani zvezki zbrisali iz reklamacije za manjkajoče zvezke.

Ko zaključimo vse postavke naročila ali seznama, je tudi listina zaključena.

### *Pogoj*

Postavka naročila ali postavka v seznamu nenaročenih publikacij imata status *dotok zvezkov*.

### *Postopek*

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij. Izberemo lahko več postavk hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí dotok zvezkov**.

Če še nismo prejeli vseh zvezkov ali če so nekateri od njih reklamirani, se izpiše opozorilo, da se bodo pri zaključitvi postavke in arhiviranju vzorca izhajanja zbrisali vsi zvezki (prejeti, pričakovani in reklamirani), reklamirani zvezki pa se bodo zbrisali tudi iz reklamacije za manjkajoče zvezke. Kliknemo gumb **Da**, če želimo vzorec kljub temu arhivirati. Če zvezkov ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**. V tem primeru se vzorec izhajanja ne arhivira.

### *Status po zaključitvi dotoka zvezkov*

Naročilo/Seznam nenaročenih publikacij

- *izstavljeno/zaključen vnos*: če dotok še ni zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama
- *zaključen dotok*: če je dotok zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama

Postavka

- *zaključen dotok*

Izvod

- *prejeto*

Vzorec izhajanja

- *v arhivu*