

5.3 PREJEM GRADIVA

Prejete ogledne izvode publikacij pregledamo in evidentiramo prejem. Kot datum prejema se zabeleži tekoči datum. Označimo ogledne izvode, ki jih moramo vrniti dobavitelju, in vpišemo rok za vrnitev.

Pogoj

Prošnja je bila izstavljena in poslana dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši prejem**.
3. Če je treba dobavitelju vrniti ogledne izvode, izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju.
5. Označimo postavko in kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
6. Označimo potrditveno polje "Vrniti dobavitelju".
7. Shranimo podatke.
8. Ponovimo 5., 6. in 7. točko postopka za vse ogledne izvode, ki jih je treba vrniti.
9. Shranimo podatke.

Status po prejemu gradiva

Prošnja za ogledni izvod

- *prejeto*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *prejeto*

Kako naprej ...

Če je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju, evidentiramo vrnitev.