

---

## 10 PREGLED DOGODKOV

Pri gradivu se ves čas – od vnosa gradiva pri zahtevku za MI pa vse do zaključka obravnave zahtevka za MI – beležijo dogodki. Razen vseh osnovnih postopkov (evidentiranje zahtevka za MI, rezervacija gradiva domače knjižnice, določitev dobavitelja, priprava naročila, izstavitev naročila itd.) se med dogodki beležijo tudi takšni, ki se sicer zgodijo bolj poredko, vendar jih prav tako lahko evidentiramo (sprememba naročnika ali podatkov o gradivu, brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice, pošiljanje ponovnega naročila, sprememba dobavitelja in pošiljanje naročila novemu dobavitelju, pošiljanje preklica naročila, pošiljanje reklamacije, sprememba dobavitelja ob evidentiranju prejema, storno dobavnice, sprememba datuma, do katerega mora naročnik vrniti gradivo itd.).

Seznam dogodkov lahko kadar koli pogledamo.

### *Postopek*

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo mapo **Dogodki**.  
Opre se okno **Dogodki**, v katerem je izpisan seznam dogodkov za gradivo. Pri posameznem dogodku se izpiše:
  - tekoča številka ("T. št.")
  - identifikacijska številka objekta, pri katerem se je izvedel dogodek ("Refer. št."), npr. številka zahtevka za MI, naročila, dobavnice ipd.
  - ime objekta, pri katerem se je izvedel dogodek ("Objekt")
  - status gradiva ("Status")
  - dodatni opis dogodka ("Opis")
  - uporabniško ime uporabnika sistema, ki je izvedel dogodek ("Vnesel")
  - datum in čas izvedbe dogodka ("Vneseno")
3. Zapremo okno.