

13.6 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA IZPOSOJO KOMPLETA (HITRA METODA)

Če imamo v rokah komplet gradiva, ki smo ga rezervirali za naročnika, ali komplet gradiva, ki je bil naročniku dodeljen (ker v času rezervacije ni bil prost za izposajo), internega naročila pa še nismo pripravili (zahtevk za MI ima status *določen dobavitelj*), si lahko izvedbo nekaterih postopkov olajšamo z uporabo hitre metode za pripravo dobavnice (gl. pogl. 2.17).

Dobavnico lahko pripravimo samo, če imamo v rokah *vse enote* gradiva, ki sestavljajo komplet.

Postopek

1. V razredu **Zahtevk za MI** poiščemo in izberemo zahtevk za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za izposajo gradiva domače knjižnice**.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, ki smo ga rezervirali pri izbranem zahtevku za MI. V tem seznamu so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo).

3. Odčitamo preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej).

Po potrditvi zadnje odčitane enote se odpre okno **Priprava dobavnice za izposajo gradiva domače knjižnice**. Pri "Inventarna št." se izpiše inventarna številka vodilne enote. Podatka ne moremo spremeniti.

4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega bo moral naročnik vrniti komplet gradiva v knjižnico.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.