

13.7 EVIDENTIRANJE PREJEMA KOMPLETA

Če smo za naročnika rezervirali prosti komplet gradiva ali če mu je bil dodeljen komplet gradiva (ker v času rezervacije ni bil prost za izposajo), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odpre okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. V seznamu so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo). Odčitamo vse preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej). Šele po potrditvi zadnje odčitane enote se odpre okno **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno**. Pri "Inventarna št." je izpisana inventarna številka vodilne enote. Podatka ne moremo spremeniti. Pri "Vrniti dobavitelju do" vpišemo datum, do katerega bo moral naročnik vrniti komplet gradiva v knjižnico, in shranimo podatke.



Opozorilo:

Prejem lahko evidentiramo samo za komplet, ki smo ga rezervirali. Za drugi komplet gradiva, ki ustreza naročenemu (rezerviranemu), prejema ni možno evidentirati.



Opozorilo:

Če smo za naročnika rezervirali neprosti komplet gradiva in mu ta komplet še ni bil dodeljen, bomo prejem gradiva sicer lahko evidentirali, ne bomo pa ga mogli zaključiti in pripraviti dobavnice, dokler gradivo naročniku ne bo dodeljeno.

13.7.1 Določitev cene za komplet

Znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljen komplet gradiva, določimo ob evidentiranju prejema gradiva ali ob pripravi dobavnice za naročnika (v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**), in sicer **za celoten komplet** (za vse enote kompleta skupaj). Vpišemo ga ročno, lahko pa ga izberemo tudi iz cenika (če je domača knjižnica vključena v eno od skupin dobaviteljev v ceniku in je za to skupino definirana ustrežna storitev glede na vrednosti atributov pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" med podatki o gradivu v zahtevku za MI).