

2.18 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA NAKUP GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Kadar želimo evidentirati nakup gradiva domače knjižnice, si lahko olajšamo vnos podatkov o gradivu in izvedbo nekaterih postopkov z izbiro posebne metode. Metodo uporabimo takrat, kadar smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice in pripravili ali kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko.

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *prispelo, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* (domača knjižnica). Pri gradivu je pri "Vrsta storitve" izbrana vrednost *nakup*. Gradivo, ki ga želimo dobaviti naročniku, imamo pripravljeno (kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko).

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice**.

Če ima zahtevek za MI status *prispelo* ali *določeno gradivo*, se po potrditvi na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

Če ima zahtevek za MI status *določen dobavitelj*, se po izbiri metode izpiše opozorilo "Ob pripravi dobavnice za nakup gradiva (kopije dokumentov, gradivo v elektronski obliki) se bo rezervacija gradiva zbrisala. Ali res želite nadaljevati?". Če kliknemo gumb **Da**, se rezervacija gradiva domače knjižnice zbríše (gl. pogl. 2.5.1, pogl. 2.5.2 in pogl. 2.5.3) in na delovno področje se naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

Če smo na delovnem področju izbrali več zahtevkov za MI, se bo gradivo za določenega naročnika, ki ga bomo dobavili na enak način in ga bo plačal isti plačnik, iz izbranih zahtevkov za MI uvrstilo v eno dobavnico.

Status po pripravi dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno gradivo (gl. pogl. 2.1.5). Nato izstavimo dobavnico in jo skupaj z gradivom posredujemo naročniku (gl. pogl. 5.3).