

2.9 KOPIRANJE ZAHTEVKA ZA MI

Če naročnik naroča več enot gradiva, si lahko vnos podatkov iz prejetega naročnikovega zahtevka olajšamo, tako da zahtevke za MI, pri katerem smo vpisali podatke o prvi enoti gradiva, kopiramo. Pri tako kreiranem zahtevku za MI moramo po kopiranju:

- dopisati manjkajoče podatke
- spremeniti neustrezne podatke

Pogoj

Zahtevke za MI, ki ga želimo kopirati, ni prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevki za MI** poiščemo in izberemo zahtevke za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj**.
3. Odpre se okno za vpis števila novih zahtevkov za MI, ki jih bomo shranili v bazo podatkov.
4. Pri "Štev. objektov" vpišemo število novih zahtevkov za MI.
5. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

S kopiranjem zahtevka za MI lahko naenkrat kreiramo največ 50 novih zahtevkov za MI.

V bazo podatkov se shranijo pravkar kreirani zahtevki za MI z enakimi splošnimi podatki in podatki o gradivu, kot so vpisani pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali.



Opozorilo:

Iz zahtevka za MI, ki smo ga kopirali, se v novi zahtevku za MI ne prekopirajo Podatki pri "Op. v naročilu" in "Signatura". Prav tako se k novemu zahtevku za MI ne prekopira rezervacija gradiva domače knjižnice.

Številka vsakega novega zahtevka za MI je za 1 večja od številke prejšnjega zahtevka za MI, vendar ni nujno, da je številka prve kopije za 1 večja od številke zahtevka za MI, ki smo ga kopirali.



Primer:

V razredu **Zahtevki za MI** imamo shranjenih sedem zahtevkov za MI. Za kopiranje označimo zahtevke za MI s številko 3. Po izbiri metode za kopiranje vpišemo pri "Štev. objektov" vrednost 2. Po potrditvi se v razredu **Zahtevki za MI** nova zahtevka za MI shranita pod številka 8 in 9.

S kopiranjem se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI se poveča, poveča pa se tudi število enot za naročanje, če so bili pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali, vpisani podatki o gradivu.

Hkrati se gradivo iz pravkar kreiranih zahtevkov za MI uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in, če smo pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali, že določili dobavitelja, tudi pri partnerju v vlogi dobavitelja. Dokler ne zaključimo obdelave zahtevka za MI, lahko gradivo izbiramo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom ali dobaviteljem, odpremo mapo **Naročnik – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** ali **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)**.

Status po kopiranju

Če ima zahtevek za MI status *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* in dobavitelj ni domača knjižnica, ohranijo kopije status originala.

Zahtevek za MI

- *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *določen dobavitelj* in je dobavitelj domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Če ima zahtevek za MI status *zaključeno – preklicano* (in je imel zahtevek pred evidentiranjem preklica že status *določen dobavitelj*, vendar za dobavitelja ni bila izbrana domača knjižnica) ali status *zaključeno – zavrnjeno*, dobijo kopije tega zahtevka za MI status, ki ga je imel pred evidentiranjem preklica ali zavrnitve.

Zahtevek za MI

- *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *zaključeno – preklicano* in je imel zahtevek pred evidentiranjem preklica že status *določen dobavitelj* in je bila za dobavitelja izbrana domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Če ima zahtevek za MI status *v obdelavi, zaključeno – naročilo preklicano, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* in dobavitelj ni domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *v obdelavi, zaključeno – naročilo preklicano, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* in je dobavitelj domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Kako naprej ...

V pravkar kreiranih zahtevkih za MI spremenimo podatke (gl. pogl. 2.4).