

3.6 PREKLIC INTERNEGA NAROČILA

Preklic internega naročila evidentiramo:

- če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI
- če želimo rezervacijo gradiva spremeniti ali jo zbrisati

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.
Odpri se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati interno naročilo in nadaljevati z obdelavo zahtevka za MI?".
3. Glede na razlog, zaradi katerega želimo evidentirati preklic internega naročila, kliknemo ustrezní gumb (gl. pogl. 3.6.1 in pogl. 3.6.2).

3.6.1 Preklic internega naročila in zahtevka za MI

Če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI, lahko njegovi prošnji ugodimo kljub temu, da smo interno naročilo že izstavili.

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.
Odpri se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati samo interno naročilo in nato nadaljevati obdelavo zahtevka za MI?".
3. Kliknemo gumb **Ne**.
Odpri se okno z novim vprašanjem "Ali želite preklicati interno naročilo in zahtevke za MI?".
4. Kliknemo gumb **Da**.
Po kliku na gumb **Da** se odpre okno **Preklic internega naročila in zahtevka za MI**.
5. Vpišemo podatke o preklicu.
Pri "Način prejema preklica" izberemo vrednost za način, kako je naročnik posredoval prošnjo za preklic. Podatek ni obvezen.

Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Podatek ni obvezen.

6. Kliknemo gumb **V redu**.

Vnesena podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. K podatkom o naročilu se vpišeta še tekoči datum kot datum evidentiranja preklica (pri "Preklicano pri dobavit.") in odobritev preklica (vrednost *Da* pri "Preklic odobren"). Pri pripadajočem zahtevku za MI se pri "Preklicano" prav tako vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica naročnikovega zahtevka za MI.

S postavitvijo končnih statusov se:

- rezervacija gradiva zbríše (gl. pogl. 2.5.1, pogl. 2.5.2 in pogl. 2.5.3)
- vrednosti na števcih gradiva pri naročniku spremenijo (število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno)

Status po vnosu preklica internega naročila in zahtevka za MI

Zahtevk za MI

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Naročilo

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je njegova prošnja za preklic odobrena (gl. pogl. 8.1).

3.6.2 Preklic internega naročila in nadaljevanje obdelave zahtevka za MI

Če želimo rezervacijo gradiva spremeniti ali jo zbrisati, potem ko smo interno naročilo že izstavili, interno naročilo prekličemo in nadaljujemo z obdelavo naročnikovega zahtevka za MI.

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.

Odpre se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati samo interno naročilo in nato nadaljevati obdelavo zahtevka za MI?".

3. Kliknemo gumb **Da**.

Objekt Naročilo se zbríše, vrednosti na števcih gradiva pri naročniku pa se ne spremenijo.

**Status po preklicu
internega naročila**

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*
- *določeno gradivo*, kadar je vrsta storitve *nakup* in pred preklicem internega naročila gradivo domače knjižnice več ni rezervirano

Gradivo

- *določen dobavitelj*
- *evidentiran zahtevek*, kadar je vrsta storitve *nakup* in pred preklicem internega naročila gradivo domače knjižnice več ni rezervirano



Opozorilo:

Gradivo ni več rezervirano, če smo pred preklicem internega naročila že enkrat evidentirali podatke o prejemu gradiva in ob tem zbrisali rezervacijo, nato pa zbrisali tudi podatke o prejemu tega gradiva.

Kako naprej ...

Po evidentiranju preklica internega naročila lahko ponovno spreminjamo podatke v zahtevku za MI (gl. pogl. 2.4), vpišemo podatke o preklicu zahtevka za MI (gl. pogl. 2.13), zbrisemo rezervacijo gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.5), zahtevek za MI zavrnemo (gl. pogl. 2.12) ali pa ga v bazi podatkov zbrisemo (gl. pogl. 2.11).