

4.8 ZAKLJUČITEV PREJEMA IN PRIPRAVA DOBAVNICE

Zaključitev prejema lahko združimo s pripravo dobavnice, ki jo bomo naročniku izročili skupaj z gradivom. Za izvedbo postopka lahko izberemo posamezni prejem ali več prejemov hkrati.

Pogoj

Pri gradivu za izposajo je določen datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče.

Če je dobavitelj gradiva za izposajo domača knjižnica, in je pri "Vrsta storitve" vnesena vrednost *izposoja*, mora biti vnesena tudi identifikacijska številka izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku (identifikacijska številka izvoda mora biti vnesena tudi v primeru, če je vrsta storitve *nakup* in če ob evidentiranju prejema gradiva nismo zbrisali rezervacije gradiva). Ta izvod gradiva mora biti rezerviran za naročnika, ali mu je bil dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo, ali mora biti prost za izposajo.

V knjižnicah z oddelki je lahko evidentirana medoddelčna izposoja gradiva, vendar mora biti v oddelku za MI gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*) ali pa prosto za izposajo.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejemih. Na delovnem področju lahko izberemo več prejemov hkrati.

2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí prejem in pripravi dobavnico**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**.

3. Vnesemo podatke za dobavnico (gl. pogl. 5.1.1 in pogl. 5.1.3).

4. Shranimo podatke.

Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a in če smo prejeli *COBISS/OPAC-naročilo*, na katerem je član navedel, da želi prejeti SMS-obvestilo o prispelem gradivu, se po kliku na gumb **V redu** odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**.

5. Preverimo podatke za SMS-obvestilo.

Pri "Št. mobilnega telefona" se izpiše številka naročnikovega mobilnega telefona, na katero bo SMS-obvestilo poslano. Podatka ne moremo spremeniti.

Ob gumbu **Vsebinsa SMS-obvestila** je prikazan del besedila, ki ga bomo poslali članu. Če kliknemo nanj, se odpre okno, v katerem je prikazano celotno besedilo. Vsebino lahko spremenimo. Besedilo ne sme biti daljše od 154 znakov, sicer SMS-obvestilo ne bo odposlano.

6. S klikom na gumb **V redu** pošljemo SMS-obvestilo.

Po kliku na gumb **V redu** se izpiše sporočilo o odposlanem SMS-obvestilu. Sporočilo se nanaša na vse tiste enote gradiva iz dobavnice, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da o njih želi prejeti SMS-obvestilo. Prav tako se med podatki o zahtevku za MI pri "Opomba iz zahtevka" zabeleži informacija, da je bilo naročniku poslano SMS-obvestilo o prispelem gradivu.



Opozorilo:

*Zaključimo lahko več prejemov in pripravimo več dobavnic hkrati. Poiščemo in izberemo podatke o prejetem gradivu (več objektov) ter izberemo metodo **Objekt / Zaključni prejem in pripravi dobavnico**. Z izbiro metode se za vsak izbran objekt iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo** kreira posebna dobavnica, ne glede na to, da bomo posameznemu naročniku na enak način dobavili več enot gradiva.*

*Če za izvedbo postopka izberemo več prejemov hkrati, se šele po shranjevanju podatkov o zadnji pripravljene dobavnici odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**. V njem pripravimo skupno SMS-obvestilo o prispelem gradivu za vse tiste enote gradiva iz pripravljenih dobavnic, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da zanje želi prejeti SMS-obvestilo.*



Opozorilo:

*Če se po kliku na gumb **V redu** pojavi napaka pri pošiljanju SMS-obvestila (npr. zaradi nepravilne številke mobilnega telefona, praznega računa, tehničnih težav na strani mobilnega operaterja ipd.), se izpiše opozorilo "SMS-obvestilo ni bilo poslano. Želite naročnika obvestiti po pošti ali e-pošti?".*

*Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila. Po potrebi spremenimo vrednost pri "Način pošiljanja", ki določa način pošiljanja obvestila naročniku. Obvestilo shranimo, nato pa pripravljeno obvestilo pošljemo naročniku z metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**. Ob pripravi obvestila se zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost Da). Če nameravamo naročnika obvestiti po telefonu, obvestila ne shranimo (v oknu **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Prekliči**).*

*Če kliknemo gumb **Ne**, se okno **Poslano obvestilo** ne odpre, prav tako se ne zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost Ne). Kljub temu pa moramo naročnika obvestiti o tem, da ga v knjižnici čaka gradivo.*

Z zaključitvijo prejema se izračuna datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju (gl. pogl. 4.7).

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po zaključitvi prejema in končani pripravi dobavnice še naprej rezervirano (razen če ne zaključujemo prejema in pripravljamo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl 4.2.2).

***Status po zaključitvi
prejema in pripravi
dobavnice***

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo o prejemu gradiva (gl. pogl. 5.2) ali pa dobavnico izstavimo in jo skupaj z gradivom pošljemo naročniku po pošti (gl. pogl. 5.3).