

5.4 BRISANJE DOBAVNICE

Dobavnico lahko zberemo iz baze podatkov, dokler je še nismo izstavili.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Po brisanju dobavnice z najvišjo zasedeno številko ali več dobavnic hkrati od zadnje naprej, se števec listin pri "Dobavnica" nastavi na številko, ki jo ima v bazi podatkov zadnja evidentirana dobavnica (dobavnica s trenutno najvišjo številko).



Opozorilo:

Če zberemo dobavnico, ki vključuje gradivo, za katero je naročnik že prejel SMS-obvestilo, se ob pripravi nove dobavnice za to isto gradivo SMS-obvestilo več ne pošlje.

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

Status po brisanju dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Kako naprej ...

Po brisanju dobavnice lahko podatke o prejemu gradiva zberemo (gl. pogl. 4.3) ali spremenimo (npr. datum, do katerega moramo vrniti gradivo dobavitelju ali v skladišče, znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za to gradivo itd.; če naročniku ne bomo dobavili gradiva domače knjižnice, lahko ročno spremenimo tudi podatke o gradivu in zamenjamo vrsto storitve) ter ponovno zaključimo prejem in pripravimo novo dobavnico (gl. pogl. 4.7, pogl. 4.8 in pogl. 5.1). Pripravimo lahko tudi reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 4.5).