

3.4 ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОРЪЧАН МАТЕРИАЛ

Обикновено поръчаният материал се получава заедно с документ за доставка (често и с фактура). Документът за доставка може да съдържа материали от една или повече поръчки. Проверете материалите и въведете документа за доставка. Ако доставчикът не е изпратил документ за доставка, регистрирайте доставката така, като че ли документът е получен.

Може да се изготвя рекламация за получения материал.

Ако сте поръчали и получили комплект, който в модула COBISS3/Набавяне е представен като един екземпляр, но в модула COBISS3/Фонд ще бъде регистриран в няколко полета 996, преди да въведете документа за доставка, трябва да копирате единицата за поръчка за приложението (виж глава 3.2.9).

С приключването на документа за поръчка данните за фонда за получения материал се променят.

Може да уведомите регистрирания ползвател, който е направил заявка за набавяне на получения материал, че сега вече материалът може да се получи от библиотеката.

Процедурата за получаване на многотомна монография или отделен том от монографична серия не се отличава от процедурата за получаване на обикновена монография.

Тъй като библиотеките обикновено получават материалите заедно с фактурата, получаването и плащането на материалите може да се регистрират едновременно.

3.4.1 Въвеждане на документ за доставка

На основата на получения документ за доставка или на данните от материала, намерете поръчката и въведете най-напред общите данни, а след това единиците от документа за доставка.

Въведете и броя на дефектните екземпляри или възможните несъответствия между броя на действително получените екземпляри и на екземплярите, описани в документа за доставка. Това представлява основата за изготвяне на рекламация за доставени материали.

*Предварително
условие
Процедура*

Поръчката да е потвърдена и изпратена на доставчика.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи документ за доставка**.

Отваря се редакторът **Документ за доставка**. Видът на набавянето се определя автоматично като *покупка*, данните за доставчика се прехвърлят от поръчката. Тези данни не може да се променят. Изготвя се документ за доставка за всяка единица за поръчка.

3. Въведете общи данни за документа за доставка (виж глава 3.4.1.1).
4. Редактирайте единиците в документа за доставка, ако те се различават от единиците в поръчката или ако трябва да се изготви рекламация за поръчаните материали (виж глава 3.4.1.2).
5. Съхранете данните.

Документът за доставка получава номер, който не може да се променя. Документите за доставка се номерират автоматично в съответствие с настройката на брояча за документи за доставка (виж глава 11.3).

Статус след въвеждане на документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Документ за доставка

- *въведено*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

Документ за доставка/фактура

- *въведено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *обработва се*

Опции

Понякога не получавате всички поръчани от доставчика материали, а само част от тях. В такъв случай намерете поръчката и съответната единица за поръчка. Изберете метода **Обект / Добави единица към документ за доставка** и добавете единицата за поръчка към документа за доставка.



Полезен съвет:

Когато получавате материали на основата на документ за поръчка след запознаване с материала и на основата на постоянна поръчка за вид литература, тази процедура е най-бързият начин да се добави полученият материал към документа за доставка.

Следващи действия

Затворете документа за доставка.

3.4.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общи данни за документа за доставка в редактора **Документ за доставка**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на документа за доставка.
2. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на документа за доставка.
3. Под "Дата на получаване" се показва текущата дата, но може да я промените.
4. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5. Отстранете данните за недоставени материали от документа за доставка. За тази цел маркирайте съответната единица и кликнете върху бутона **Изтрий**.

6. Ако с този документ за доставка получавате материали от друга поръчка, добавете ги към съответния документ за доставка.

Кликнете върху бутона **Нов обект**. Отваря се прозорец с поръчки, които са изпратени до същия доставчик и за които все още не е получен документ за доставка. След като сте избрали поръчката, единиците за поръчка се добавят към документа за поръчка.

7. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

Общата стойност на документа за доставка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените на единиците от него.(виж и глава 3.2.1.2.3).

Опции

Когато с един документ за доставка сте получили материали от няколко поръчки, може да добавите единиците за поръчка към документа за доставка като използвате специален метод. Най-напред намерете и изберете документа за доставка. След това изберете метода **Добави единиците от поръчката**. Изберете поръчката от прозореца с поръчки, за които още не сте получили документ за доставка. Единиците за поръчка се добавят към документа за поръчка.

3.4.1.2 Въвеждане на единица

За да въведете единичен документ за доставка, използвайте редактора **Документ за доставка /фактура**.

Процедура

1. Маркирайте единицата за документ за доставка в редактора **Документ за доставка**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.

Отваря се редакторът **Документ за доставка /фактура**.

Библиографските данни за материала се прехвърлят от поръчката.

От поръчката се прехвърлят и данни за цени, екземпляри и сметки. Тези данни може да се променят.

3. Под "Брой екземпляри по документа за доставка" се показва броят на поръчаните екземпляри, които още не са получени. Ако броят се различава от броя от получения документ за доставка, променете го съответно.
4. Ако сте получили дефектни екземпляри, въведете техния брой. Това представлява основа за изготвяне на рекламация.



Забележка:

Преди да въведете броя на дефектните екземпляри, намалете съответно броя на екземплярите в таблицата на екземплярите.

5. Може да въведете причината за рекламацията за получения материал, която се показва върху нея. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. Проверете и, ако е необходимо, променете данните за екземпляри и сметки (виж глава 3.2.1.2.1).
В таблицата на екземплярите може да разпределяте само получените неувредени материали. Общият брой на екземплярите е под "Брой на получените неувредени екземпляри". Този брой не може да се променя.
Когато "Брой на получените неувредени екземпляри" и "Брой екземпляри по документа за доставка" са различни, тази разлика представлява основа за рекламация.
8. Кликнете върху табулатора **Цена**.
Проверете и, ако е необходимо, променете данните за цената (виж глава 3.2.1.2.3).
9. С кликане върху бутона **Състояние на сметките** се отваря списък на сметки, където може да се провери финансовото състояние на отделни сметки.
10. Може незабавно да извършите инвентарирането на получените екземпляри (виж глава 3.4.1.2.1).
11. Съхранете данните.

Опции

Изтритите от таблицата на екземплярите под единица от документ за доставка екземпляри може да се възстановят с кликане върху бутона **Върни изтритите екземпляри**. Изтритите екземпляри са в списъка "Избрано" от прозореца **Списък**. Кликнете върху бутона **ОК**.

Разпределението на екземпляри и сметки между отделите на библиотеката за документ за доставка или фактура може да се разпечата. Изберете най-напред метода **Обект / Редактиране** под единицата, а след това *Разпределяне между отделите – документ за доставка*.

3.4.1.2.1 Инвентирание на екземпляри и приключване на документ за доставка

Когато се въвеждат данни в документ за доставка в редактора **Документ за доставка /фактура**, може да се извърши инвентирание на получените екземпляри, след което да се затвори документа за доставка.

Предварително условие

Материалът е свързан с библиографски запис от локалната база. За екземплярите от документа за доставка няма да се изготвя рекламация. Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено* или *получено*. В документа за доставка е уточнен доставчик.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Инвентирай** в редактора **Документ за доставка /фактура**.

Документът за доставка/фактурата се затваря (виж глава 3.4.5).

Отваря се редакторът **Поле 996/997**.

2. Извършете инвентиранието на екземплярите. Инвентиранието е обяснено подробно в *Ръководството COBISS3/Фонд* (виж глава 7.1).

Когато инвентирате екземпляри и затворите единицата от документа за доставка, документът за доставка не се затваря автоматично. Трябва сами да затворите документа за доставка (виж глава 3.4.4).

3.4.2 Едновременно въвеждане на документ за доставка и фактура

Тъй като библиотеките обикновено получават фактурата заедно с материалите, получаването и плащането на материалите може да се регистрират едновременно. Процедурата се прилага когато данните от поръчката повтарят данните от документа за доставка и няма основание за изготвяне на рекламация за получените материали.

Предварително условие

Поръчката да е потвърдена и изпратена на доставчика.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи документ за доставка и фактура**.

Документът за доставка се изготвя и приключва автоматично (виж и глави 3.4.1 и 3.4.4).

Отваря се редакторът **Фактура**.

3. Въведете данните за фактурата (виж глава 3.5.1).
4. Съхранете данните.

Отваря се прозорец с въпроса дали желаете да приключите фактурата, да я изпратите към финансовия отдел и да я платите.

Ако кликнете върху бутона **Да**, фактурата ще бъде маркирана като платена (виж глави 3.5.5, 3.5.6 и 3.5.7).

Ако кликнете върху бутона **Не**, статусът на фактурата няма да се промени: *въведено*.

3.4.3 Изтриване на документ за доставка

Може да изтриете документ за доставка преди да го приключите или да изготвите въз основа на него фактура.

Предварително условие

Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено*. Преди да го изтриете, трябва да да изтриете единиците от документа за доставка.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Документ за доставка**.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.
Единицата се изтрива от документа за доставка.
4. Повторете стъпка 3 за всички единици от документа за доставка.
5. Съхранете документа за доставка, който вече не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

Статус след изтриване на документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*

3.4.4 Приключване на документ за доставка

Когато завършите въвеждането, приключете документа за доставка. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Ако е необходимо да направите рекламация, не приключвайте документа за доставка, а изгответе рекламацията за набелязаните за това екземпляри (виж глава 9.1). данните за получаването на останалите екземпляри веднага се добавят към данните за фонда.

След като получите отговор на рекламацията, заличете основанията за рекламация от документа за доставка и го приключете.

Броят на рекламираните екземпляри е посочен под "Брой рекламирани екземпляри". Историята на всички откази може да се проследи в списъка на събитията



Забележка:

Преди да приключите документ за доставка за многотомна монография, за материала трябва да се определи COBISS.BG-ID, чрез който се установява връзка с библиографския запис.

Процедура

1. Намерете и изберете документ за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи/Подготви рекламация**.

Броят на получените материали се регистрира в данните на единицата за поръчка под "Брой получени екземпляри".

В полетата 996 се регистрират следните данни:

- в "Номер и дата на съпроводителния документ (y)" се прехвърлят номерът и датата на документа за доставка
- "Статус (q)" получава стойност 2 – обработка се
- в "Дата на статуса (t)" се прехвърля текущата дата

Статус след приключване на документ за доставка

Поръчка

- *приключено: всички единици за поръчка са получени*
- *потвърдено: ако не са получени всички единици за поръчка или ако материалът е многотомна монография*
- *получено (Статус на получаване): всички единици за поръчка са получени*
- *очаква се (Статус на получаване): ако не са получени всички единици за поръчка или ако материалът е многотомна монография*

Единица за поръчка

- *получено: ако всички екземпляри са получени*
- *поръчано: Ако не са получени всички екземпляри или ако материалът е многотомна монография*

Документ за доставка

- *приключено*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

Единица от документ за доставка или фактура

- *получено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *получено*
- *обработка се: ако материалът е многотомна монография*

Поле 996

- *2 – обработка се: ако преди затварянето на документа за доставка статусът има стойност 1 – поръчано*

Следващи действия

Полученият материал се инвентира. След получаването на фактурата, се въвеждат данните от нея.

3.4.5 Приключване на единица от документ за доставка

Отделна единица от документ за доставка може да бъде приключена. При приключването, данните за получаването на материала се добавят към данните за фонда по същия начин както при приключване на целия документ за доставка (виж глава 3.4.4).

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете единицата от документ за доставка от списъка на обекти, свързани с документа за доставка.
3. Изберете метода **Обект / Приключи получаването**.

В данните от единицата за поръчка нараства броят на получените екземпляри.

Статус след приключването на единица от документ за доставка

Отделните статуси са същите както при приключване на целия документ за доставка със следните изключения, които се отнасят до документа за доставка:

Документ за доставка

- *въведено: ако не са получени всички единици от документа за доставка*
- *приключено: ако всички единици от документа за доставка са получени*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

3.4.5.1 Изтриване на получаване под единица от документ за доставка

Статусът на документа за поръчка може да се промени от *получено* отново на *въведено*.



Забележка:

Ако материалът вече е инвентиран, получаването му не може да се изтрие.

Когато се приключи целия документ за доставка, статусът му се променя отново на *въведено*.

Когато фактурата за единицата от документ за доставка е изпратена към финансовия отдел или платена, статусът на фактурата също се променя отново на *въведено* (виж глава 3.5.9).

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете единицата от документ за доставка от списъка на обекти, свързани с документа за доставка.
3. Изберете метода **Обект / Изтрий получаване**.
Отваря се прозорецът **Списък**. Получените екземпляри са в списъка "Избрано".
4. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чието получаване не желаете да изтриете и го преместете в списъка "Неизбрано" като използвате бутона **Премахни**.
5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Броят на получените екземпляри под единицата за поръчка се намалява.

В полетата 996 номерът и датата на документа за доставка под "Номер и дата на съпроводителния документ (у)" се изтриват.

Статус след изтриване на получаване от документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Документ за доставка

- *въведено (Статус на плащане)*
- *неполучена фактура (Статус на получаване)*

Документ за доставка / фактура за единица

- *въведено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *обработка се: ако получаването на екземпляра е било изтрито*
- *получено: ако получаването на екземпляра не е било изтрито*

Поле 996

- *1 – поръчано*

3.4.6 Уведомяване на заявителя за получения материал

След инвентарирането на материала може да уведомите заявителите за неговото получаване. Съобщенията за заявителите може да се изготвят в категорията **Новополучен материал**. Работата с новополучени материали е описана в ръководството *COBISS3/Фонд, V4.0* (виж глава 12).

Когато съобщението се изпраща, под данните за заявителя се отбелязва датата на изпращане.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Новополучен материал**.
2. Изберете метода **Категория / Подготви съобщение за заявителите относно получен материал**

Подготвят се съобщения, сортирани по заявители. Съобщението за получен материал се изготвя, когато в поле 996 се дефинира не статус, а инвентарен номер, което означава, че материалът може да се заема.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, от където може да изпратите съобщения до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изходи е описано в *COBISS3 Основно ръководство, V4.0* (виж глава 4.5).

3.4.7 Разделяне на документ за доставка на два документа за доставка

Документ за доставка може да бъде разделен на два документа за доставка като една или няколко единици се преместят от един документ

за доставка към друг. Тази процедура е полезна най-вече, когато получавате две фактури за един документ за доставка.

Предварително условие

Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено* или *приключено*.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Раздели документа за доставка**.
Отваря се прозорецът **Списък**.
3. Маркирайте в списъка "Неизбрано" единиците от документа за доставка, която желаете да преместите в друг документ за доставка и я преместете в списъка "Избрано" с помощта на бутона **Добави**.
4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Създава се нов документ за доставка с избраните единици.

3.4.8 Оформяне на комплекти и отпечатване на етикети

Оформянето на отделен комплект е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава 6.10).

Комплекти за нови материали може да се съставят и в единиците от документи за доставка. В този случай комплектите се оформят автоматично за всички екземпляри от единиците, които сте избрали. Ако желаете да добавите други единици към така оформените единици (или да ги премахнете от комплектите), трябва да продължите с оформянето на всеки комплект поотделно.

Започнете процедурата по съставяне на комплекти с единиците от документа за доставка, екземплярите в която ще представляват водещата единица.

Предварително условие

Единиците не трябва да бъдат част от комплект. Документът за доставка трябва да съдържа повече от една единица. Под единиците от документа за доставка, в който желаете за оформите комплекти:

- във всички полета 99б трябва да има инвентарен номер
- единиците от един комплект трябва да имат еднакви данни в подполетата 99бr, 99бq и 99би
- последователността на полетата 99б трябва да бъде една и съща и да отговаря на въведеното вторично местоположение
- броят на екземплярите под всички единици трябва да бъде един и същ

Процедура

1. Намерете и изберете в категорията **Получена единица** единица от документ за доставка, екземплярите в която ще представляват водещи единици.
2. Изберете метода **Обект / Оформяне на комплект**.
Отваря се **Списък на документи за доставка**.
3. Изберете една или повече единици от документи за доставка, екземплярите в които ще представляват останалите единици от комплекта. Може да избирате и единици, свързани с други библиографски записи.

За всички екземпляри под единиците се оформят комплекти автоматично. В първия комплект се оформят полета 996 за първите екземпляри, във втория комплект – за вторите екземпляри и т.н. Ако под една единица има десет екземпляра, ще се оформят десет комплекта.
4. Отваря се прозорец за отпечатване на етикет. Първо се отварят етикетите за всички единици от първия комплект, след това – за всички единици от втория комплект и т.н. Отпечатването на етикети е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава 7.2).

3.4.8.1 Изтриване или промяна на статуса под единиците от комплект

Ако в процеса на инвентариране или преди оформянето на комплекти не сте изтрили статуса в подполетата 996q, изтрийте го преди изпращането в хранилището. Преди да го изтриете, ако библиотеката е организираща процеса на обработка по такъв начин, може също да го промените на *4 – инвентаризация* или *14 – друго*. Наборът от статуси, използвани в библиотеката когато материали се приемат и обработват преди да се изтрие статусът, трябва да се определи като се настрои параметър в конфигурационния файл. Може да се избере един от следните статуси: *2 – обработка се*, *4 – инвентаризация* и *14 – друго*.

Статусът може да се променя в прозореца за оформяне на комплекта. Там се появява възможност за промяна, само ако в полето 996q на единиците от комплекта има един от статусите, дефинирани в конфигурационния файл.

Предварително условие

В комплекта трябва да бъдат оформени полета 996 и в тях трябва да бъде отбелязан един от статусите, дефинирани в конфигурационния файл.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** намерете и изберете поле 996 за всеки комплект.
2. Изберете метода **Обект / Оформяне на комплект**.
Отваря се прозорецът **Оформяне на комплект**.

Прозорецът се отваря и когато прехвърлите автоматично или въведете инвентарния номер на който и да е комплект под метода **Категория / Промяна на следните данни: q, e\E, e\D, r, u или p**
Промяна на статуса в полета 996/997: от 2, 4, 14 или празно до 4, 9, 14 или празно.

3. Изберете статус. Може да избирате между статусите от конфигурационния файл и статуса *празно* (изтрит статус).

Единиците в комплекта не трябва да се маркират.

4. Кликнете върху бутона **Промени статуса**.

Променя се статуса под **всички единици** в комплекта.

Когато статусът вече е изтрит, той повече не може да се променя в прозореца.

5. Затворете прозореца.