

## 6.2 ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИРАНИ МАТЕРИАЛИ

Когато се приключи списък на получени депозирани материали, съпроводителните списъци към пратките от депозирани материали се подготвят автоматично, в съответствие с настройката на конфигурационния файл. Изпратете материалите за другите библиотеки, заедно със съпроводителните списъци.

---

### 6.2.1 Подготвяне на пратка от депозирани материали

Пратките от депозирани материали се подготвят автоматично в категорията **Пратка от депозирани материали**.

Списъкът и пратката може да се редактират преди да се изпратят.

#### *Процедура*

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка от депозирани материали**.

2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Отваря се редакторът Пратка от депозирани материали.

Може да промените депозитната библиотека, която ще получи материалите.

3. Начинът на изпращане и езикът на списъка се прехвърлят от базата данни на партньорите. Стойностите може да се променят.

4. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете текст в прозореца, който се отваря и го съхранете.

5. За да въведете забележка, която да се показва на списъка, кликнете върху бутона **Забележка за списъка**.

Въведете текст в прозореца, който се отваря и го съхранете.

6. Под "Заглавие на списъка" автоматично се изписва: *Депозитен списък от монографии за месец*. Кликнете върху бутона **Заглавие на списъка**.

Редактирайте и съхранете текста в прозореца за въвеждане на заглавие на списъка, който се отваря.

7. Съхранете данните.

Пратката от депозириани материали получава номер, който не може да бъде променен. Пратките се номерират автоматично в съответствие с настройката на брояча за пратки от депозириани материали (виж глава 11.3).

**Статус след  
подготвяне на  
пратка от  
депозитни  
екземпляри**

Пратка от депозириани материали

- *въведено*

Единица от пратка от депозириани материали

- *готово за изпращане*

Екземпляр

- *готово за изпращане*

**Следващи действия**

Потвърдете и изпратете на библиотеките депозитните списъци, които съпровождат пратките.

---

## 6.2.2 Потвърждаване и изпращане на пратка от депозириани материали и съпроводителен списък

С потвърждаването на пратката от депозириани материали като дата на потвърждаване на пратката се записва текущата дата. След това разпечатайте списъка и го изпратете на другата библиотека, заедно с материалите.

Под единицата за получаване на депозириани материали се записва броят на изпратените депозириани екземпляри.

**Предварително  
условие**

Трябва да са определени получател и пощенски адрес и в пратката трябва да са въведени всички единици.

**Процедура**

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка от депозириани материали**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати**.

В данните за пратката, под „Изпратено” се записва текущата дата.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката към предефинирани или променени дестинации. В *Основно ръководство за COBISS3, V4.0 Наръчник на ползвателя* е обяснено как се изпраща изход (виж глава 4.5).

**Статус след потвърждаване и изпращане на пратка от депозитни екземпляри и съпроводителен списък**

Пратка от депозирани материали

- *потвърдено*

Единица от пратка от депозитни екземпляри

- *пратката изпратена*

Екземпляр

- *пратката изпратена*

**Опции**

Може да се потвърдят едновременно всички подготвени пратки. Маркирайте категорията **Пратка от депозирани материали** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**. Изберете от списъка пратките, които желаете да потвърдите и изпратите.

### 6.2.2.1 Изпращане на депозитен списък като XML файл

Депозитен списък може да се изпраща на друга библиотека и като прикачен файл във формат XML.

**Предварително условие**

Прикачен файл във формат XML може да се изпраща на друга библиотека, само когато са изпълнени следните условия: за библиотеката са въведени лице за контакт или данни за отдел и е отбелязано, че това лице за контакт или данни за отдел трябва да се използват на формулярите (ACQ), а под „Електронна поща” е въведен адрес.

Когато използвате методите **Потвърди и изпрати** и **Изпрати** за отпечатване и изпращане на пратка с депозирани задължителни екземпляри, в прозореца **Преглед и изпращане на създадения изход** автоматично се добавя местоназначението на изпращане на XML файл с електронна поща на библиотеките, които отговарят на горепосочените условия.

Когато използвате метода **Печат**, местоназначението на XML файла не се добавя.