

7.1 ВЪВЕЖДАНЕ НА СПИСЪК

Когато получавате дарение от дарител, въведете данните за списъка на получените материали. Първо въведете общите данни за списъка на дарението, а след това и данните за всяка единица от списъка.

Въведете получаването на дарението в категорията **Списък на дарения**.

Предварително условие

Подробностите за дарителя трябва да бъдат регистрирани в базата данни на партньорите. Трябва да бъде отбелязана функцията *Дарител (Компл.)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Списък на дарения**.

2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се редакторът **Списък на дарения**. Видът на набавянето се определя автоматично на *дар* и не може да се променя.

3. Въведете общите данни за списъка на дарението (виж глава 7.1.1).

4. Въведете единицата(ите) от дарението (виж глава 7.1.2).

5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

Общата сума на списъка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените за единиците от списъка (виж и глава 3.2.1.2.3).

6. Съхранете данните.

Списъкът на дарението получава номер, който не може да се променя. Списъците на дарения се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за списъци на дарения (виж глава 11.3).

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списъка

- *въведено*

Екземпляр

- *обработка се*

Следващи действия

Затворете списъка на дарения.

7.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за списъка на дарението в редактора **Списък на дарения**.

Процедура


1. Определете дарителя.

Кликнете върху бутона **Дарител**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и партньори, функциониращи като дарители. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете дарителя.

Ако за дарителя са определени отдел или лице за контакт, заедно със списъка ще се покаже връзка към този отдел или лице за контакт.



Полезен съвет:

Ако ви е известен символът на донора, кликнете върху иконата , за да го определите.

2. Под "Дата на получаване" автоматично се предлага текущата дата, която може да се промени.
3. Определете начина на изпращане и езика на благодарственото писмо, което ще изпратите до дарителя.

Начинът на изпращане и езикът на благодарственото писмо се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.

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

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5. За да въведете текст, който ще се изпише на благодарственото писмо преди списъка на материалите, кликнете върху бутона **Благодарствен текст**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

Ако желаете при въвеждане на следващи списъци на дарения въведеният текст да се настрои като предефинирана стойност, въведете символа "*" в края на благодарствения текст. Когато съхранявате списъци на дарения, звездичката ще се изтрива автоматично.

7.1.2 Въвеждане на единица

Данните за единица от списък на дарения може да се въведат в редактора **Единица от списък на дарения**.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Списък на дарения**.
Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографския запис.

Когато в локалната база данни няма запис, в рамките на процедурата по набавяне може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1).

Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да го прехвърляте от споделената база данни, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, където може да въведете библиографските данни (виж глава 2.2).

3. За да въведете единица, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.

Отваря се редакторът **Единица от списък на дарения**.

Библиографските данни могат само да се преглеждат. Те не могат да се променят.

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

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5. Въведете данните за получените екземпляри (виж глава 3.2.1.2.1).

6. Кликнете върху табулатора **Цена** и определете общата сума за единицата (виж глава 3.2.1.2.3). Единичната цена може да се прехвърли от всеки документ за набавяне или от полета 996/997 (виж глава 7.1.2.1).

7. Получените материали може да се инвентират незабавно (виж глава 7.1.2.1).

8. Съхранете данните.

Опции

Разпределението на екземплярите от единица от депозираните материали между отделите може да се разпечата. Първо изберете метода **Обект / Отпечатай** под единицата, а след това *Разпределение между отделите - дар*.

7.1.2.1 Прехвърляне на цена

Виж глава 4.1.1.2.1.

7.1.2.2 Инвентирание на екземпляри и приключване на списък

Виж глава 4.1.1.2.2.

7.1.3 Добавяне на няколко единици към списък с помощта на избран образец

Единица(и) може да се разположи в списък на дарение с помощта на избран образец за единица.

**Предварително
условие
Процедура**

Статусът на списъка на дарението трябва да бъде *въведено*.

1. Намерете и изберете списъка на дарението в категорията **Списък на дарения**.

2. Изберете метода **Обект / Добави единици с избрани образци**.

Отваря се прозорец, където може да добавяте единици от списъци.

Изберете един от предварително подготвените образци под "Образец за единица". Данните за екземплярите се прехвърлят от избрания образец за единица към таблицата на екземплярите.

Кликнете върху бутона **Продължи**.

Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.

3. Намерете и изберете библиографския запис. Може да се избират един или повече библиографски записи.

Отваря се редакторът **Единица от списък на дарения**.

Този редактор обаче, няма да се отвори, ако под намерения запис по-рано е бил въведен някакъв документ за набавяне. В такъв случай, вместо него се отваря редакторът **Материал**. За да въведете единица от списък, кликнете върху бутона **Нов обект**.

Когато в локалната база данни няма запис, в рамките на процедурата по набавяне може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1).

Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да го прехвърляте от споделената база данни, затворете търсача с кликане върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, където може да въведете библиографските данни (виж глава 2.2). За да въведете единица от списък, кликнете върху бутона **Нов обект**.

4. Проверете, и ако е необходимо, допълнете данните в единицата от списък (виж глава 7.1.2).

5. Съхранете данните.

Отваря се прозорец, където може да добавите единиците от списък.

За да въведете нова единица от списък на дарения, повторете описаната процедура.