

7.1 UNOS SPISKA

Kada od darodavca primimo poklonjenu građu, moramo upisati podatke o spisku primljene građe. Unesemo opšte podatke o spisku poklona, a zatim i podatke o svakoj pojedinačnoj stavci spiska.

Prijem poklonjene građe upisujemo u klasi **Spisak poklona**.

Uslov

Darodavac je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Darodavac (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak poklona**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Spisak poklona**. Programski se odredi način nabavke *poklon*, koji ne možemo da menjamo.
3. Unesemo opšte podatke o spisku poklona (v. pogl. 7.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 7.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.
Vrednost spiska izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. i pogl. 3.2.1.2.3).
6. Pohranimo podatke.

Spisku poklona dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Ti se spiskovi, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove poklona (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

Kako dalje...

Spisak poklona zaključimo.

7.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku obaveznih primeraka unosimo u editor **Spisak poklona**.

Postupak


1. Odredimo darodavca.

Kliknemo dugme **Darodavac** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi darodavca. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo darodavca.

Ako darodavac ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod spiska se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt.



Savet:

Ako znamo oznaku darodavca, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odredimo darodavca.

2. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
3. Odredimo način slanja i jezik zahvalnice darodavcu za poklonjenu građu.
Način slanja i jezik zahvalnice preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos teksta, koji se ispisuje na zahvalnici darodavcu ispred spiska građe, kliknemo dugme **Tekst zahvalnice**.
U prozor za unos teksta zahvalnice unesemo tekst i pohranimo ga.
Ako želimo da uneti tekst postane podrazumevana vrednost prilikom unosa sledećih spiskova poklona, na kraju teksta zahvalnice unesemo i znak "*". Prilikom pohranjivanja spiska poklona zvezdica se programski odreže.

7.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska obaveznih primeraka unosimo u editor **Stavka spiska poklona**.

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).

3. Za unos stavke, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvara se editor **Stavka spiska poklona**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.

4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5. Unesemo podatke o primljenim primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).

6. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.3). Cenu za jedinicu možemo da prenesemo iz bilo koje stavke u nabavnim dokumentima ili iz polja 996/997 (v. pogl. 7.1.2.1).

7. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 7.1.2.2).

8. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska poklona može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – poklon*.

7.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

7.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.

7.1.3 Dodavanje više stavki u spisak po izabranom predlogu

U spisak poklona možemo dodavati stavke na osnovu izabranog predloga stavke.

Uslov

Spisak ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** potražimo i izaberemo spisak poklona.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke prema izabranom predlogu**.

Otvara se prozor za dodavanje stavki spiska.

Kod "Predlog stavke" izaberemo jedan od unapred pripremljenih predloga stavke. Po izabranom predlogu stavke u tabelu primeraka stavke spiska upisuju se podaci o primercima.

Kliknemo gumb **Dalje**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

3. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis. Možemo izabrati i više bibliografskih zapisa.

Otvara se editor **Stavka spiska poklona**.

Taj editor se ne otvara ako je u pronađenom zapisu već upisana neka stavka iz dokumenta za nabavku. Umesto njega se otvara editor **Građa**. Za unos stavke spiska kliknemo dugme **Novi objekt**.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2). Za unos stavke spiska kliknemo dugme **Novi objekt**.

4. Podatke za stavke u spisku proverimo i po potrebi ih dopunimo (v. pogl. 7.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor za dodavanje stavki na spisak.

Za unos nove stavke u spisak poklona ponovimo opisani postupak.