

3.5 ZAKLJUČIVANJE DOTOKA SVEZAKA

Stavku narudžbine ili spiska nenaručenih publikacija zaključimo kada sveske više ne očekujemo (za zaključenu stavku narudžbine još uvek možemo da primamo i plaćamo račun).

Ako dođe do promene u fondu posle zaključivanja stavke narudžbine, promenu zabeležimo u klasi **Polje 996/997** kod "Numerisanje (m)".

Prilikom zaključivanja stavke arhivira se model izlaženja. Ako još nismo primili sve očekivane sveske, program nas na to upozorava. Program nas takođe upozorava na to da će se eventualne reklamirane sveske izbrisati iz reklamacije za sveske koje nedostaju.

Kada zaključimo sve stavke narudžbine ili spiska, zaključen je i dokument.

Uslov

Stavka narudžbine ili stavka spiska nenaručenih publikacija imaju status *dotok svezaka*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine ili spisak nenaručenih publikacija. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključni dotok svezaka**.

Ako još nismo primili sve sveske, ili ako su neke od njih reklamirane, ispisuje se upozorenje da će se, prilikom zaključivanja stavke i arhiviranja modela izlaženja, izbrisati sveske (primljene, očekivane i reklamirane), a reklamirane sveske će se izbrisati i iz reklamacije za sveske koje nedostaju. Kliknemo dugme **Da**, ako, uprkos time, želimo da arhiviramo model. Ako sveske ne želimo da izbrišemo, kliknemo dugme **Ne**. U ovom slučaju model izlaženja se ne arhivira.

Status nakon zaključivanja dotoka svezaka

Narudžbina/Spisak nenaručenih publikacija

- *ispostavljeno/zaključen unos*: ako dotok još nije zaključen kod svih stavki narudžbine/spiska
- *zaključen dotok*: ako je dotok zaključen kod svih stavki narudžbine/spiska

Stavka

- *zaključen dotok*

Primerak

- *primljeno*

Model izlaženja

- *u arhivi*