

9.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE REKLAMACIJE

Pred izstavitvijo lahko reklamacijo še uredimo, npr. vpišemo opombo in naredimo kontrolni izpis.

Naslov, na katerega naj se reklamacija pošlje, se privzame iz baze podatkov o partnerjih in ga lahko spremenimo.

Pri izstavitvi reklamacije se najprej kot datum izstavitve programsko zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja reklamacijo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeta gradivo** poiščemo in izberemo reklamacijo.

V razredu **Avans** ali **Račun** poiščemo in izberemo avans ali račun, za katerega smo pripravili reklamacijo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji** (pri reklamacijah za nedospelo in prejeta gradivo) ali **Objekt / Izstavi in pošlji reklamacijo** (pri avansih in računih).

Odpri se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo reklamacijo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju reklamacije

Reklamacija za nedospelo gradivo ali reklamacija za prejeta gradivo

- *izstavljeno*

Avans ali račun

- *reklam. poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene reklamacije hkrati. Označimo razred **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeta gradivo** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

Kako naprej ...

Ko prejmemo gradivo ali dobaviteljev odgovor glede poslane reklamacije, zaključimo reklamiranje.