

## 9.3 ZAKLJUČITEV REKLAMACIJE

Postopek reklamiranja se lahko zaključi na več načinov:

- na reklamacijo za nedospelo gradivo se postavka naročila ne uvrsti več, ko prejmemo naročeno gradivo ali ko naročilo prekličemo
- reklamacijo za prejeto gradivo zaključimo po prejemu reklamiranega gradiva ali odgovora dobavitelja glede poslane reklamacije; pri dobavnici ali seznamu odstranimo vzrok za reklamiranje in dobavnico ali seznam zaključimo (gl. pogl. 3.4.4, pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 ali pogl. 8.3)
- reklamacija za obvezni izvod, ki jo pripravimo, kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda, se zaključi programsko; pri evidentiranju prejetega obveznega izvoda (tj. pri vnosu postavke v seznam obveznih izvodov) program preveri na osnovi COBISS.SI-ID, ali obstaja postavka te vrste s statusom *reklam. poslana*; če obstaja, se status pri njej programsko spremeni v *prejeto*, število prejetih izvodov ostane 0 (prejete izvode namreč evidentiramo pri novovpisani postavki)
- reklamacijo za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejetega računa zaključimo po prejemu novega predračuna ali računa ali odgovora dobavitelja glede poslane reklamacije; pri avansu ali računu odstranimo vzrok za reklamiranje ter avans ali račun zaključimo (gl. pogl. 3.3.2 ali pogl. 3.5.5)

---

### 9.3.1 Zaključitev naknadne reklamacije za prejeto gradivo

Ko od dobavitelja prejmemo nadomestilo za poškodovani izvod, zaključimo naknadno reklamacijo.

#### *Postopek*

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo postavko dobavnice ali računa ali postavko seznama.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi naknadno reklamacijo**.

#### *Status po zaključitvi naknadne reklamacije za prejeto gradivo*

Dobavnica ali seznam

- *zaključeno*

Postavka dobavnice ali postavka seznama

- *prejeto*