

5.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE PROŠNJE

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

Pogoj Prošnja ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

K "Izstavljeno" se prenese tekoči datum.

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

Status po izstavitvi in pošiljanju prošnje Prošnja za ogledni izvod

- *izstavljeno*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *naročeno*

Kako naprej ... Evidentiramo prejem oglednih izvodov.