

9.1 PRIPRAVA REKLAMACIJE

Reklamiramo lahko:

- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih program ugotovi zakasnitev glede na predvideni datum prejema, vendar le, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati, vendar le, če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu
- prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa

Do izstavitve reklamacije se novoreklamirane postavke za istega dobavitelja dodajajo v pripravljeno reklamacijo.



Opozorilo:

Podatki o reklamiranju se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

9.1.1 Manjkajoči zvezki serijskih publikacij

Reklamacije za pričakovane zvezke serijskih publikacij, ki v knjižnico ne prispejo v predvidenem roku, se pripravijo v razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.

Reklamacije lahko pripravimo ločeno za posamezne načine nabave ali skupaj za vse načine nabave.

Program poišče vse postavke naročil in postavke v seznamih nenaročenih publikacij, pri katerih je potekel rok za reklamiranje glede na:

- datum zadnje reklamacije
- predvideni datum prejema zvezka

Najdene postavke program uvrsti v reklamacijo za manjkajoče zvezke.

V reklamacijo se uvrstijo tudi zvezki, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati. Če v kontroli dotoka označimo, da opuščamo reklamiranje, se zvezki v reklamacijo ne uvrstijo.



Opozorilo:

Pričakovane zvezke serijskih publikacij lahko reklamiramo, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi reklamacije za manjkajoče zvezke**.
Odpre se okno s seznamom načinov nabave.
3. Izberemo način nabave (enega, več ali vse), za katerega želimo pripraviti reklamacije. Izberemo lahko vse načine nabave.
4. Vnesemo obdobje, v katerem pričakujemo zvezke in za katero želimo pripraviti reklamacije.
5. Če želimo pripraviti reklamacijo samo za enega dobavitelja, označimo potrditveno polje "Reklamacija za določenega dobavitelja".
6. Pri "Čas aktiviranja (dd.mm.lll uu:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se reklamacije pripravijo. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bodo reklamacije pričele takoj pripravljati.
7. Kliknemo gumb **V redu**.
8. Če smo označili potrditveno polje "Reklamacija za določenega dobavitelja", se odpre iskalnik **Iskanje – Partner**, v katerem poiščemo in izberemo dobavitelja. Če v iskalniku ne izberemo dobavitelja, ampak kliknemo gumb **Zapri**, se bodo pripravile reklamacije za aktivne dobavitelje, ki imajo določeno vlogo "Dobavitelj (SP)".

Reklamacija za manjkajoče zvezke se pripravi za vsakega dobavitelja posebej.

Reklamaciji za manjkajoče zvezke se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za manjkajoče zvezke (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi reklamacij za manjkajoče zvezke

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Reklamacije lahko še uredimo, nato pa jih izstavimo in pošljemo dobavitelju.

9.1.1.1 Prenos postavk v drugo reklamacijo

Postavke lahko prenesemo iz pripravljene reklamacije za manjkajoče zvezke v drugo že pripravljeno reklamacijo ali novo reklamacijo.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke** poiščemo in izberemo reklamacijo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.

Odpre se okno s seznamom pripravljenih reklamacij.

Če ni bila pripravljena nobena reklamacija, se okno ne odpre; pripravi se nova reklamacija.

3. Izberemo reklamacijo in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno s seznamom postavk v izbrani reklamaciji.

4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Status po prenosu postavk na drugo reklamacijo

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- *evidentirano*

9.1.2 Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

Reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun pripravljamo v razredu **Avans** ali **Račun**.

Pripravimo lahko reklamacijo za:

- celoten dokument
- posamezne postavke v dokumentu

Odstopanja in razlog za reklamiranje vpišemo pri vnosu avansa ali računa (gl. pogl. 3.6.1 ali pogl. 3.7.1).

Postopek

1. V razredu **Avans** ali **Račun** poiščemo in izberemo avans ali račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

V reklamacijo se uvrstijo postavke, ki jih reklamiramo. Če reklamiramo dokument v celoti, se posamezne postavke ne izpišejo v reklamaciji.

Reklamaciji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za račun (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

Avans ali račun

- *reklamirano*

Kako naprej ...

Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.