

## 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 programske zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja reklamacijo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo na elektronski naslov dobavitelja.

### *Postopek*

1. V razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke** 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 manjkajoče zvezke) ali **Objekt / Izstavi in pošlji reklamacijo** (pri avansih in računih).

Opre 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.

V reklamaciji za manjkajoče zvezke so postavke razvrščene po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij.

Če manjkajoče zvezke neke publikacije reklamiramo večkrat, se podatki o številkah in datumih izstavitve prejšnjih reklamacij ter podatki o takrat reklamiranih manjkajočih zvezkih zabeležijo v postavki naročila pri atributu "Prejšnje reklamacije". Nastavitev parametra v inicializacijski datoteki knjižnice določa, ali naj se ta podatek izpiše v reklamaciji ali ne.

### *Status po izstavitvi in pošiljanju reklamacije*

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- *izstavljeno*

Avans ali račun

- *reklam. poslana*

### *Možnosti ...*

Izstavimo lahko vse pripravljene reklamacije za manjkajoče zvezke hkrati. Označimo razred **Reklamacija za manjkajoče zvezke** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu reklamacije namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda (gl. pogl. 3.2.7).

### *Kako naprej ...*

Ob prejemu zvezka serijske publikacije ali dobaviteljevega odgovora na poslano reklamacijo zaključimo reklamiranje.