

2.8 TISKANJE ZAHTEVKA ZA MI

Podatke o evidentiranem naročnikovem zahtevku za MI lahko natisnemo.

Postopek

1. V razredu **Zahtevke za MI** ali **Prispeli zahtevki/obvestila** poiščemo in izberemo evidentirani zahtevke za MI.

2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.

3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Zahtevke za MI*.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

Za izbrani evidentirani naročnikov zahtevke se pripravi izpis "Zahtevke za MI". Izgled izpisa ustreza obliki internih dokumentov, besedilo pa je v slovenskem jeziku. Pri pošiljanju se upošteva logična destinacija "Tiskalnik – MI" (običajno je to privzeti lokalni tiskalnik).

Zahtevke za MI lahko natisnemo večkrat.