

## 5.8 PRIPRAVA PROŠNJE ZA PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

Če želi naročnik podaljšati rok izposoje za izposojene enote gradiva, ki smo ga zanj pridobili od dobavitelja, lahko za posameznega dobavitelja pripravimo obvestilo, v katerem ga zaprosimo za podaljšanje roka izposoje in mu ga pošljemo.

Obvestilo – prošnja za podaljšanje roka izposoje pripravljamo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo** (gl. tudi pogl. 8.2).

### *Pogoj*

Naročnik še ni vrnil gradiva, ki smo mu ga izposodili (prejeto/dobavljeno gradivo ima status *izposojeno*) in dobavitelj ni domača knjižnica.

### *Postopek*

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** (ali **Gradivo**) poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi prošnjo za podaljšanje roka izposoje**.

Opre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer so v seznamu elementov že vsi potrebni elementi, ki se izpišejo v obvestilu za dobavitelja (gl. tudi pogl. 8.2).

Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali obvestilo, to je vrednost, kot smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI, za katerega pripravljamo obvestilo. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo.

Pri "Jezik obrazca" se privzame tista vrednost, ki smo jo določili pri splošnih podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Jezik obrazcev". Vrednost lahko spremenimo.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Obvestilo tipa *prošnja za podaljšanje roka izposoje* se shrani v seznam vseh pripravljenih (evidentiranih) obvestil za dobavitelja in naloži na delovno področje.

### *Kako naprej ...*

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 8.4). Ko od dobavitelja prejmemo odgovor, naročniku podaljšamo rok izposoje (gl. pogl. 5.9) ali pa njegovo prošnjo za podaljšanje roka izposoje zavrtnemo (gl. pogl. 5.10). Naročnika obvestimo o odobritvi ali zavrnitvi njegove prošnje (gl. tudi pogl. 8.1).