

3.2 REKLAMIRANJE

Kadar zavezanec ne odda obveznega izvoda, mu lahko pošljemo **reklamacijo**.

Podatke o publikaciji, o kateri želimo poslati dobavitelju reklamacijo, vnesemo v razredu **Paket/licenca**.

Zavezancu lahko pošljemo reklamacijo za eno ali več publikacij.

Postopek

1. Označimo razred **Paket/licenca**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpri se urejevalnik **Paket/licenca**.
3. Vnesemo podatke o licenci (gl. pogl. 3.1.1).
4. Kliknemo zavihek **Obvezni izvod**.
5. Vnesemo datum reklamiranja.
6. Vnesemo lahko opombo o reklamiranju.
7. Shranimo podatke.
8. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji**.

Odpri se okno **Izbira definicije izpisa**.

9. Izberemo *Reklamacija za obvezni izvod – E*.

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

Možnosti ...

Reklamacijo za več publikacij lahko pripravimo tudi tako, da označimo razred **Paket/licenca** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**. Odpri se iskalnik licenc, v katerem poiščemo in izberemo licence. Nadaljnji postopek je enak prej opisanemu, gl. točko 8.

Datum reklamiranja lahko hkrati vnesemo za več licenc. Označimo licence na delovnem področju in izberemo metodo **Objekt / Vpiši datum reklamiranja**. Odpri se okno, v katerem vnesemo datum reklamiranja. Po potrditvi se pri vseh označenih licencah vpiše datum reklamiranja.