

9.2 ПОТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА РЕКЛАМАЦИЯ

Редактирайте рекламацията, напр., въведете забележка, свързана с нея и направете контролна разпечатка, преди да я потвърдите.

Пощенският адрес се прехвърля от базата данни на партньорите. Може да го промените.

Когато потвърдите рекламация, като дата на потвърждаването автоматично се записва текущата дата. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, разпечатайте рекламацията или я изпратете до доставчика по електронната поща.

Процедура

1. Намерете и изберете рекламацията в категорията **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал**.

Намерете и изберете авансовото плащане или фактурата, за които сте подготвили рекламация в категорията **Аванс** или **Фактура**.

Подготвени рекламации може да намерите и в категорията **Неуредени документи**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати** (за рекламации за недоставени или получени материали) или метода **Обект / Потвърди и изпрати рекламация** (за авансови плащания и фактури).

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката към предефинирани или променени дестинации. В *Основно ръководство за COBISS3, V4.0 Наръчник на ползвателя* е обяснено как се изпраща изход (виж глава 4.5).

Статус след потвърждаване и изпращане на рекламация

Рекламация за недоставени или за получени материали

- *потвърдено*

Аванс или фактура

- *изпратена рекламация*

Опции

Всички подготвени рекламации може да се изпращат едновременно. Маркирайте категорията **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**.

Следващи действия

Когато получите материала или отговора на доставчика на рекламацията, приключете процедурата за рекламиране.