

5.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE MOLBE

Prilikom ispostavljanja molbe najpre se, kao datum ispostavljanja, programski zabeleži tekući datum. Zatim, s obzirom na izabrani način slanja, molbu ispišemo na štampaču ili je pošaljemo dobavljaču e-poštom.

Uslov	Za molbu smo odredili dobavljača, adresu za slanje i upisane stavke.
Postupak	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Molba za ogledni primerak potražimo i izaberemo molbu.2. Izaberemo metodu Objekt / Ispostavi i pošalji. U "Ispostavljeno" prenosi se tekući datum. Otvora se prozor Pregled i slanje ispisa iz kojeg molbu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku <i>Osnovna uputstva COBISS3</i>; v. pogl. 4.5.
Status nakon ispostavljanja i slanja molbe	Molba za ogledni primerak <ul style="list-style-type: none">• <i>ispostavljeno</i> Stavka molbe za ogledni primerak <ul style="list-style-type: none">• <i>naručeno</i>
Kako dalje ...	Evidentiramo prijem oglednih primeraka.