

9.1 PRIPREMA REKLAMACIJE

Možemo da reklamiramo:

- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih program ustanovi kašnjenje s obzirom na predviđeni datum prijema, i to samo ako kontrolom dotoka beležimo prijem svezaka i ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenju evidenciju narudžbina
- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih u kontroli dotoka označimo da želimo da ih reklamiramo, i to samo ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenju evidenciju narudžbina
- primljeni dokument za plaćanje avansa koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku dokumenta
- primljeni račun koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku računa

Do ispostavljanja reklamacije, novoreklamirane stavke za istog dobavljača dodaju se na pripremljenu reklamaciju.



Upozorenje:

Podaci o reklamiranju se ne upisuju u podatke o fondu.

9.1.1 Sveske serijskih publikacija koje nedostaju

Reklamacije za očekivane sveske serijskih publikacija, koje u biblioteku ne stignu u predviđenom roku, pripremaju se u klasi **Reklamacija za sveske koje nedostaju**.

Reklamacije možemo da pripremimo odvojeno za pojedine načine nabavke ili zajedno za sve načine nabavke.

Program potraži sve stavke narudžbina i spiskova nenaručenih publikacija kod kojih je istekao rok za reklamiranje s obzirom na:

- datum poslednje reklamacije
- predviđeni datum prijema sveske

Nađene stavke program stavlja na reklamaciju za sveske koje nedostaju.

Na reklamaciju se stavlja i sveske kod kojih u kontroli dotoka označimo da ih želimo reklamirati. Ako u kontroli dotoka označimo da prekidamo reklamaciju, sveske se ne stavlja na reklamaciju.



Upozorenje:

Očekivane sveske serijskih publikacija možemo reklamirati ako prijem svezaka beležimo kontrolom dotoka i ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenu evidenciju narudžbina.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi reklamaciju za sveske koje nedostaju**.
Otvora se prozor sa spiskom načina nabavke.
3. Izaberemo način nabavke (jednog, više njih ili sve) za koji želimo da pripremimo reklamacije. Možemo da izaberemo sve načine nabavke.
4. Unesemo period tokom kojeg očekujemo sveske i za koji želimo da pripremimo reklamacije.
5. Ako želimo da pripremimo reklamaciju samo za jednog dobavljača, označimo okvir za aktiviranje "Reklamacija za određenog dobavljača"..
6. Kod "Vreme izvršavanja (dd.mm.gggg ss.mm.ss) " podesimo datum i vreme kada bi reklamacije trebalo da se pripreme. Ako vreme izvršavanja ne podesimo, reklamacije će odmah početi da se pripremaju.
7. Kliknemo dugme **U redu**.
8. Ako smo označili okvir za aktiviranje "Reklamacija za određenog dobavljača", otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner** u kojem potražimo i izaberemo dobavljača. Ako u pretraživaču ne izaberemo dobavljača, već kliknemo dugme **Zatvori**, pripremiće se reklamacije za aktivne dobavljače kojima je određena uloga „Dobavljač (SP)“.

Reklamacija za sveske koje nedostaju priprema se za svakog dobavljača posebno.

Reklamaciji za sveske koje nedostaju dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Reklamacije se, naime, numerišu automatski u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za sveske koje nedostaju (v. pogl. 11.3).

Status nakon pripreme reklamacija za sveske koje nedostaju

Reklamacija za sveske koje nedostaju

- *evidentirano*

Kako dalje...

Reklamacije možemo da uredimo, a zatim ih ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.1.1 Prenos stavki na drugu reklamaciju

Stavke možemo preneti s pripremljene reklamacije za sveske koje nedostaju na drugu, već pripremljenu ili novu reklamaciju.

Postupak	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Reklamacija za sveske koje nedostaju potražimo i izaberemo reklamaciju.2. Izaberemo metodu Objekt / Prenesi stavke. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih reklamacija. Ako nijedna reklamacija nije pripremljena, prozor se ne otvara; priprema se nova reklamacija.3. Izaberemo reklamaciju i kliknemo dugme U redu. Otvara se prozor sa spiskom stavki na izabranoj reklamaciji.4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme U redu. Otvara se editor Reklamacija za sveske koje nedostaju.5. Kliknemo dugme U redu.
Status nakon prenosa stavki na drugu reklamaciju	Reklamacija za sveske koje nedostaju <ul style="list-style-type: none">• <i>evidentirano</i>

9.1.2 Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun

Reklamacije za primljeni dokument za plaćanje avansa ili za primljeni račun pripremamo u klasi **Avans** ili **Račun**.

Možemo pripremiti reklamaciju:

- celog dokumenta
- pojedinih stavki dokumenta

Odstupanja i razlog za reklamiranje upisujemo kod unosa avansa ili računa (v. pogl. 3.6.1 ili 3.7.1).

Postupak	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Avans ili Račun potražimo i označimo avans ili račun.2. Izaberemo metodu Objekt / Zaključipripremi reklamaciju. <p>Na reklamaciju se stavljaju stavke koje reklamiramo. Ako reklamiramo dokument u celini, pojedine stavke se ne ispisuju na reklamaciji.</p> <p>Reklamaciji se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za račun (v. pogl. 11.3).</p>
Status nakon pripreme reklamacije za primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun	Avans ili račun <ul style="list-style-type: none">• <i>reklamirano</i>

Kako dalje ...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.