

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

Pre ispostavljanja, reklamaciju možemo i da uredimo, npr. da upišemo napomenu i uradimo kontrolni ispis.

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, podrazumevana je iz baze podataka o partnerima i nju možemo da promenimo.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski beleži tekući datum. Shodno izabranom načinu slanja, reklamaciju ispisujemo na štampaču ili je pošaljemo na elektronsku adresu dobavljača.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za sveske koje nedostaju** potražimo i izaberemo reklamaciju.

U klasi **Avans** ili **Račun** potražimo i izaberemo avans ili račun za koji smo pripremili reklamaciju.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za sveske koje nedostaju) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** odakle šaljemo reklamacije na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Na reklamaciji za sveske koje nedostaju, stavke su sortirane po abecednem redosledu naslova publikacija.

Ako nepriskele sveske neke publikacije reklamiramo više puta, podaci o brojevima i datumima ispostavljanja prethodnih reklamacija, te podaci o tada reklamiranim sveskama koje nedostaju, beleže se u stavci narudžbine kod atributa "Prethodne reklamacije". Podešavanje parametra u inicijalizacionoj datoteci biblioteke određuje da li taj podatak treba da se ispiše na reklamaciji.

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za sveske koje nedostaju

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Istovremeno možemo ispostaviti sve pripremljene reklamacije za sveske koje nedostaju. Označimo klasu **Reklamacija za sveske koje nedostaju** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu reklamacije se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka (v. pogl. 3.2.7).

Kako dalje...

Prilikom prijema sveske serijske publikacije, ili odgovora dobavljača na poslatu reklamaciju, zaključujemo reklamiranje.