

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

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

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, preuzeta je iz baze podataka o partnerima i možemo je promeniti.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, reklamacija ispiše na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** potražimo i izaberemo reklamaciju.

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

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za nedospelu i primljenu građu) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

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

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za nedospelu građu ili reklamacija za primljenu građu

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene reklamacije istovremeno. Označimo klasu **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Kako dalje...

Prilikom prijema građe ili odgovora od dobavljaču vezi sa poslatom reklamacijom, zaključimo reklamiranje.