

9.3 ZAKLJUČIVANJE REKLAMACIJE

Postupak reklamiranja može se zaključiti na više načina:

- na reklamaciju za nedospelu građu stavka narudžbine se više ne uvrštava pošto naručenu građu primimo ili narudžbinu otkazemo
- reklamaciju za primljenu građu zaključimo nakon prijema reklamirane građe ili odgovora dobavljača, s obzirom na poslate reklamacije; u dobavnici ili spisku uklonimo uzrok za reklamiranje, a dobavnicu ili spisak zaključimo (v. pogl. 3.4.4, pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 ili pogl. 8.3)
- reklamacija za obavezni primerak koju pripremamo kada obveznik ne pošalje obavezni primerak programski se zaključuje; prilikom evidentiranja primljenog obaveznog primerka (tj. prilikom unosa stavke na spisak obaveznih primeraka) program proverava na osnovu COBISS.XX-ID da li stavka te vrste sa statusom *reklam. poslata* postoji; ako postoji, kod nje se status programski menja u *primljeno*, broj primljenih primeraka ostaje 0 (primljene primerke evidentiramo, naime, kod novoupisane stavke)
- reklamaciju za primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljenog računa zaključujemo nakon prijema novog predračuna ili računa ili odgovora dobavljača u vezi sa poslatom reklamacijom; u avansu ili računu uklonimo uzrok za reklamiranje i avans ili račun zaključimo (v. pogl. 3.3.2 ili pogl. 3.5.5).

9.3.1 Zaključivanje naknadne reklamacije za primljenu građu

Kada smo za oštećeni primerak od dobavljača primili ispravan primerak, naknadnu reklamaciju zaključimo.

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo stavku dobavnice ili računa ili stavku spiska.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključni naknadnu reklamaciju**.

Status nakon zaključivanja naknadne reklamacije za primljenu građu

Dobavnica ili spisak

- *zaključeno*

Stavka dobavnice ili stavka spiska

- *primljeno*