

5.8 PRIPREMA MOLBE ZA PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE

Ako naručilac želi da produži rok pozajmice za pozajmljene jedinice građe koju smo za njega nabavili od dobavljača, za dobavljača možemo pripremiti i poslati obaveštenje u kojem ga molimo za produženje roka pozajmice.

Obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa** ili **Građa** (v. i pogl. 8.2).

Uslov

Naručilac još nije vratio građu koju smo mu pozajmili (primljena/dostavljena građa ima status *pozajmljeno*) i dobavljač nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** (ili **Građa**) potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi molbu za produženje roka pozajmice**.

Otvora se editor **Poslato obaveštenje** u kojem su u spisku elemenata već svi potrebni elementi koji se ispisuju u obaveštenju za dobavljača (v. i pogl. 8.2).

Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati obaveštenje, tj. vrednost onako kako smo je odredili kod "Način komuniciranja" kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP za kojeg pripremamo obaveštenje. Prilikom pripreme obaveštenja, vrednost možemo da promenimo.

Kod "Jezik obrasca" podrazumevana je vrednost koju smo odredili kod opštih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Vrednost možemo da promenimo.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Obaveštenje tipa *molba za produženje roka pozajmice* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih (evidentiranih) obaveštenja za dobavljača i učita se u radni prostor.

Kako dalje ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. 8.4). Kada od dobavljača dobijemo odgovor, naručiocu produžimo rok pozajmice (v. pogl. 5.9) ili njegovu molbu za produženje roka pozajmice odbijemo (v. pogl. 5.10). Naručioca obavestimo o odobrenju ili odbijanju njegove molbe (v. i pogl. 8.1).