

3.2 REKLAMIRANJE

Kada obveznik ne pošalje obavezni primerak, možemo mu poslati *reklamaciju*.

Podatke o publikaciji za koju dobavljaču želimo poslati reklamaciju unosimo u klasi **Paket/licenca**.

Obvezniku možemo poslati reklamaciju za jednu ili više publikacija.

Postupak

1. Označimo klasu **Paket/licenca**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvara se editor **Paket/licenca**.
3. Unesemo podatke o licenci (v. pogl. 3.1.1).
4. Kliknemo jezičak **Obavezni primerak**.
5. Unesemo datum reklamiranja.
6. Možemo uneti napomenu o reklamiranju.
7. Pohranimo podatke.
8. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji**.
Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.
9. Izaberemo *Reklamacija za obavezni primerak – E*.
Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg potvrdu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Mogućnosti ...

Reklamaciju za više publikacija možemo pripremiti i tako što označimo klasu **Paket/licenca** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**. Otvara se pretraživač licenci u kojem potražimo i izaberemo licence. Dalji postupak je isti kao i opisani, v. tačku 8.

Datum reklamiranja možemo uneti istovremeno za više licenci. Označimo licence u radnom prostoru i izaberemo metodu **Objekt/Upiši datum reklamiranja**. Otvara se prozor u kojem unosimo datum reklamiranja. Nakon potvrđivanja kod svih označenih licenci upisuje se datum reklamiranja.