

## 3.4 VNOS DOBAVITELJEVEGA OBVESTILA

Po izstavitvi naročila lahko od dobavitelja prejmemo obvestilo o številki in statusu našega naročila, ki ju je določil za svojo evidenco (npr. *Vaše naročilo je zabeleženo*), obvestilo o tem, da nam ne more dobaviti naročenega gradiva (npr. *Naročenega gradiva nimamo*), obvestilo o razlogu za zavrnitev naše prošnje za preklic naročila ipd.

Podatke o prejetem obvestilu vnesemo v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja**.

### **Pogoj**

Naročilo, ki smo ga poslali dobavitelju, ima status *izstavljeno* ali *poslan preklic*. Če je verzija naročila višja od 0, ima naročilo lahko tudi status *evidentirano*.

### **Postopek**

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.  
Odpri se urejevalnik **Naročilo/Splošno**.
3. Kliknemo zavihek **Obvestilo dobavitelja** in vpišemo podatke o prejetem obvestilu dobavitelja.  
Pri "Referenčna št." vpišemo oznako ali številko, ki jo je našemu naročilu dodelil dobavitelj (če nam jo je sporočil).  
Pri "Prejem odg." vpišemo datum prejema dobaviteljevega obvestila.  
Kliknemo gumb **Odgovor**. Odpri se okno, v katero vpišemo povzetek vsebine prejetega obvestila.
4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju podatkov o dobaviteljevem obvestilu se status naročila ne spremeni.

### **Kako naprej ...**

Na osnovi prejetega obvestila lahko pripravimo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.7), dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. 3.5.1), gradivo naročimo pri drugem dobavitelju (gl. pogl. 3.8), evidentiramo nerealizirano dobavo (gl. pogl. 3.9) ali počakamo, da nam dobavitelj pošlje gradivo (gl. pogl. 4.1).