

8.6 VNOS PREJETEGA ODGOVORA

Po pošiljanju obvestila lahko od naročnika ali dobavitelja prejmemo odgovor, ki ga vnesemo v urejevalniku **Poslano obvestilo**.

Pogoj

Obvestilo ima status *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpri se urejevalnik **Poslano obvestilo**.

3. Vpišemo podatke o prejetem odgovoru.

Pri "Prejem odg." vpišemo datum prejema naročnikovega ali dobaviteljevega odgovora.

Pri "Referenčna št." vpišemo oznako ali številko dokumenta, če nam je pošiljatelj poslal svoj odgovor po pošti ali telefaksu.

Pri "Način prejema odg." izberemo način, kako nam je pošiljatelj posredoval svoj odgovor.

Kliknemo gumb **Odgovor** in vpišemo povzetek vsebine prejetega odgovora.

4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju podatkov se status obvestila ne spremeni.

Možnosti ...

Obvestilo, h kateremu želimo dopisati odgovor, lahko izberemo tudi tako, da najprej poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo** in nato v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila**. Zatem izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.