

8.2 PRIPREMA OBAVEŠTENJA ZA DOBAVLJAČA

Za partnere dobavljače u MP bilo kada možemo da pripremimo obaveštenje o građi koju smo naručili. Obaveštenje o jednoj ili više naručenih jedinica građe možemo da pripremimo ako:

- potražimo i izaberemo dobavljača (partnera),
- potražimo i izaberemo zahtev za MP,
- potražimo i izaberemo građu.

Obaveštenja za dobavljača pohranjuju se u klasi **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Dobavljač nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za dobavljača (MP)**.
Otvara se editor **Poslato obaveštenje**.
3. Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati obaveštenje. Ispiše se vrednost, onako kako smo je odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način komuniciranja". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost za jezik teksta u obaveštenju, onako kako smo ga odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
5. U editoru **Poslato obaveštenje** kliknemo dugme **Izaberi elemente**.
Otvara se editor **Elementi obaveštenja**.
6. Kod "Tekst" upišemo uvodni tekst koji ćemo uključiti u obaveštenje kao prvi element.
7. Kliknemo dugme **Dodaj tekst**. Tekst koji je upisan kod "Tekst" dodaje se u "Izabrani elementi".
8. Kod "Građa dobavljača" navedena je građa iz svih evidentiranih zahteva naručioca za MP koji još nisu zaključeni, a kod kojih smo odredili izabranog dobavljača. Označimo željenu građu i dva puta je kliknemo. Izabrana građa prenosi se u "Izabrani elementi".
9. Za **dodavanje** novog teksta ponovimo tačke 6 i 7, a za **dodavanje** nove jedinice građe tačku 8.
10. Po potrebi, uredimo redosled elemenata kod "Izabrani elementi" koji određuje i redosled ispisa tih elemenata u obaveštenju. Svaki element (građa ili tekst) **pomerimo** u spisku **za red više** ako ga dva puta kliknemo.

11. Da bismo element mogli da **uklonimo** sa obaveštenja, označimo ga kod "Izabrani elementi" i kliknemo dugme **Ukloni**.

12. Kliknemo dugme **U redu**.

Izabrani elementi se prenose u spisak elemenata obaveštenja u editoru **Poslato obaveštenje**.

13. Pohranimo obaveštenje.

Prilikom pohranjivanja novog obaveštenja, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će obaveštenje biti pohranjeno. Istovremeno se određuje tip obaveštenja *uobičajeno obaveštenje*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru kod spiska atributa. Vidljivi su takođe broj dobavljača (kod "Br. primaoca") i oznaka dobavljača (kod "Oznaka dobavljača") za kojeg smo pripremili obaveštenje.

Prilikom pripreme obaveštenja za dobavljača (metoda **Partner / Pripremi obaveštenje za dobavljača (MP)**) uvažava se i ispisuje sedište partnera, ako kod partnera nisu upisani podaci o osobama ili odeljenjima za kontakt ili podaci za adresovanje upisani kod osobe ili odeljenja za kontakt, ako su kod partnera upisani jedna osoba ili odeljenje za kontakt, kod kojeg je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP. Ako je kod partnera upisano više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, prilikom pripreme obaveštenja otvara se prozor sa adresama partnera. U tim adresama izaberemo onu (adresa sedišta, adresa osobe ili odeljenja za kontakt), koju treba uvažavati i ispisati u obaveštenju.

Pripremljeno obaveštenje uvrštava se u spisak evidentiranih obaveštenja za dobavljača. Sve dok obaveštenje ne ispostavimo možemo da ga potražimo i izaberemo, ako u spisku objekata koji su povezani sa izabranim dobavljačem otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)** ili ako u spisku objekata koji su povezani sa građom otvorimo mapu **Obaveštenja**. Nakon ispostavljanja, to obaveštenje možemo da nađemo samo još u mapi **Obaveštenja** koja je povezana sa građom, a inače sva obaveštenja, bez obzira na njihov status, uvek možemo da nađemo u klasi **Poslato obaveštenje**.

Neka posebna obaveštenja za dobavljača, npr. *Molba za informaciju o ceni, Otkazivanje narudžbine, Reklamacija primljene građe* ili *Molba za produženje roka pozajmice* najjednostavnije pripremamo posebnim postupcima (v. pogl. 2.10, pogl. 3.5, pogl. 4.4 i pogl. 5.8).

Status obaveštenja nakon pripreme

Obaveštenje

- *evidentirano*

Mogućnosti ...

Obaveštenje **o pojedinoj jedinici građe** najbrže pripremamo ako:

- potražimo i izaberemo zahtev za MP u klasi **Zahtev za MP** (uslov: kod zahteva za MP je određen dobavljač i zahtev za MP nema status *zaključeno*),
- potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa**.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za dobavljača**.

Otvora se editor **Poslato obaveštenje** gde je u spisak elemenata za obaveštenje

već dodata izabrana građa, tj. građa povezana sa izabranim zahtevom za MP. U obaveštenje uključimo još uvodni tekst i tekst obaveštenja.

Kako dalje ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. 8.4).