

8.6 UNOS PRIMLJENOG ODGOVORA

Nakon slanja obaveštenja, od naručioca ili dobavljača možemo da primimo odgovor koji unosimo u editor **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Obaveštenje ima status *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvora se editor **Poslato obaveštenje**.

3. Upišemo podatke o primljenom odgovoru.

Kod "Prijem odg." upišemo datum prijema odgovora od naručioca ili dobavljača.

Kod "Referentni br." upišemo oznaku ili broj dokumenta, ako nam je pošiljalac poslao svoj odgovor klasičnom poštom ili telefaksom.

Kod "Način prijema odg." izaberemo način na koji nam je pošiljalac dostavio svoj odgovor.

Kliknemo dugme **Odgovor** i upišemo sažetak sadržaja primljenog odgovora.

4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja podataka status obaveštenja se ne menja.

Mogućnosti ...

Obaveštenje, kojem želimo da dopišemo odgovor, možemo da izaberemo i tako što najpre potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa** i zatim u spisku objekata koji su povezani s građom otvorimo mapu **Obaveštenja (MP)**. Zatim izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.