

5.3 PRIJEM GRAĐE

Primljene ogledne primerke publikacija pregledamo i evidentiramo prijem. Kao datum prijema zabeleži se tekući datum. Označimo ogledne primerke koje moramo vratiti dobavljaču i upišemo rok za vraćanje.

Uslov

Molba je bila ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

1. U klasi **Molba za ogledni primerak** potražimo i izaberemo molbu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši prijem**.
3. Ako dobavljaču moramo vratiti ogledne primerke, izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvara se editor **Molba za ogledni primerak**.
4. Kod "Vratiti do" upišemo datum do kojeg ogledne primerke moramo vratiti dobavljaču.
5. Označimo stavku i kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.
6. Označimo okvir za aktiviranje "Vratiti dobavljaču".
7. Pohranimo podatke.
8. Ponovimo 5, 6. i 7. tačku za sve ogledne primerke koje treba vratiti.
9. Pohranimo podatke.

Status nakon prijema oglednih primeraka

Molba za ogledni primerak

- *primljeno*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *primljeno*

Kako dalje ...

Ako ogledne primerke moramo vratiti dobavljaču, evidentiramo vraćanje.