

## 3.4 UNOS OBAVEŠTENJA DOBAVLJAČA

Nakon ispostavljanja narudžbine, od dobavljača možemo da primimo obaveštenje o broju i statusu naše narudžbine koju je odredio za svoju evidenciju (npr. *Vaša narudžbina je zabeležena*), obaveštenje o tome da nam ne može dostaviti naručenu građu (npr. *Naručenu građu nemamo*), o razlogu odbijanja naše molbe za otkazivanje narudžbine i sl.

Podatke o primljenom obaveštenju unosimo u editor **Narudžbina/Obaveštenje dobavljača**.

### **Uslov**

Narudžbina koju smo poslali dobavljaču ima status *ispostavljeno ili poslato otkazivanje*. Ako je verzija narudžbine viša od 0, narudžbina može da ima i status *evidentirano*.

### **Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Narudžbina/Opšte**.

3. Kliknemo jezičak **Obaveštenje dobavljača** i upišemo podatke o primljenom obaveštenju dobavljača.

Kod "Referentni br." upišemo oznaku ili broj koji je našoj narudžbini dodelio dobavljač (ako nas je o njemu obavestio).

Kod "Prijem odg." upišemo datum prijema obaveštenja dobavljača.

Kliknemo dugme **Odgovor**. Otvara se prozor u koji upišemo sažetak sadržaja primljenog obaveštenja.

4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja podataka o obaveštenju od dobavljača, status narudžbine se ne menja.

### **Kako dalje ...**

Na osnovu primljenog obaveštenja možemo da pripremimo ponovnu narudžbinu (v. pogl. 3.6), da dobavljaču pošaljemo molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. 3.5.1), da građu naručimo kod drugog dobavljača (v. pogl. 3.7), da evidentiramo nerealizovanu dostavu (v. pogl. 3.8) ili sačekamo da nam dobavljač pošalje građu (v. pogl. 4.1).