

8.4 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE OBAVEŠTENJA

Pripremljeno obaveštenje za naručioca ili dobavljača šaljem na već određene ili promenjene destinacije. Možemo ispostaviti jedno ili više obaveštenja istovremeno. Pre toga, kod pojedinog obaveštenja možemo da promenimo podrazumevanu adresu za slanje (v. pogl. 8.4.1).

Uslov

Obaveštenje još nismo ispostavili (obaveštenje ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje. U radnom prostoru možemo da izaberemo više obaveštenja istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljem obaveštenje na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).



Upozorenje:

*Ako smo prilikom pripreme obaveštenja kod "Način slanja" izabrali vrednost online, telefonska poruka ili drugo, obaveštenje će biti poslato na podrazumevani štampač za MP. Ako obaveštenje ne želimo da štampano, u prozoru za pregled i slanje ispisa kliknemo dugme **Zatvori**.*

Ispostavljanjem obaveštenja, ono se briše iz spiska svih evidentiranih obaveštenja koje smo pripremili za izabranog naručioca ili dobavljača i koje još nismo ispostavili.

Ako naručiocu ili dobavljaču nameravamo da pošaljemo obaveštenje klasičnom poštom, možemo da štampano i nalepnicu sa adresom (v. pogl. 8.4.2).

Status obaveštenja nakon ispostavljanja

Obaveštenje

- *ispostavljeno*

Mogućnosti ...

Pripremljeno obaveštenje možemo da ispostavimo i tako što:

- najpre potražimo i izaberemo naručioca (u klasi **Član** ili **Partner**) ili dobavljača (u klasi **Partner**), zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** ili **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)** te iz spiska izaberemo obaveštenje,
- najpre potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa** i zatim u spisku objekata koji su povezani s građom otvorimo mapu **Obaveštenja** te iz spiska izaberemo obaveštenje.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.



Upozorenje:

Prvi način izaberemo kada znamo kojem naručiocu ili dobavljaču želimo da pošaljemo obaveštenje, a drugi kada znamo na koju se građu obaveštenje odnosi.

Kako dalje ...

Evidentiramo odgovor koji smo primili od naručioca ili dobavljača (v. pogl. 8.6).

8.4.1 Promena adrese za slanje

V. pogl. 3.2.4.

8.4.2 Ispis nalepnice sa adresom primaoca

Ako naručiocu ili dobavljaču nameravamo da pošaljemo obaveštenje klasičnom poštom, možemo da štampano i nalepnicu sa adresom.

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje. U radnom prostoru možemo da izaberemo više obaveštenja istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt /Odšampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

V. i pogl. 3.2.5 i pogl. 5.3.2.