COBISS®

Kooperativni online bibliografski sistem in servisi

COBISS2/Izposoja

Priročnik za uporabnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM®

© IZUM, 2016

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v letu 1992 do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem programske opreme COBISS2/Izposoja, V5.8-04, in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: marec 2016

ISSN 2232-4224

Kazalo vsebine

PREDGOVOR ..... PREDGOVOR - 1

1 OSNOVNA NAVODILA ..... 1.1 - 1
1.1 Priključitev v sistem ..... 1.1 - 1
1.2 Nastavitev terminalov in uporaba tipkovnic ..... 1.2 - 1
1.3 Vnos diakritičnih znakov ..... 1.3 - 1
1.4 Pomoč med delom (Help) ..... 1.4 - 1
1.5 Vpis in izvršitev ukazov ..... 1.5 - 1
1.6 Razdelitev zaslona ..... 1.6 - 1

2 OSNOVNI NIVO ..... 2 - 1
2.1 Prehod v okolja ..... 2.1 - 1
2.1.1 Prehod v okolje evidence članov ..... 2.1 - 1
2.1.2 Prehod v okolje izposoje gradiva ..... 2.1 - 3
2.1.3 Prehod v okolje kataloga ..... 2.1 - 4
2.2 Iskanje članov ..... 2.2 - 1
2.3 Izpis podatkov o članih ..... 2.3 - 1
2.3.1 Izpis podatkov o članih na zaslon ..... 2.3 - 1
2.3.2 Izpis podatkov o članih na tiskalnik ..... 2.3 - 2
2.3.3 Oblikovanje izpisne liste ..... 2.3 - 3
2.4 Vzdrževanje vsebine obrazcev za opomine, izdelava in brisanje opominov ..... 2.4 - 1
2.4.1 Vzdrževanje vsebine obrazcev za opomine ..... 2.4 - 2
2.4.2 Izdelava opominov ..... 2.4 - 3
2.4.3 Brisanje opominov ..... 2.4 - 5
2.5 Nekateri posebni postopki ..... 2.5 - 1
2.5.1 Prenos podatkov iz baze podatkov o študentih ..... 2.5 - 1
2.5.2 Nastavitev števca vpisnih številk ..... 2.5 - 2
2.5.3 Vpogled v stanje gradiva ..... 2.5 - 2
2.5.4 Vračanje gradiva brez izbire člana ..... 2.5 - 2
2.5.5 Vpis ali spreminjanje opombe o članu ali gradivu ..... 2.5 - 3
2.5.6 Pregled zaklenjenih zapisov o članih in odklepanje teh zapisov ..... 2.5 - 4
2.5.7 Evidentiranje posebnega članstva ..... 2.5 - 4
2.5.8 Evidentiranje izposoje v čitalnici ..... 2.5 - 5
2.5.9 Obdelava rezervacij ..... 2.5 - 5
2.5.10 Evidentiranje obiska ..... 2.5 - 6
2.5.11 Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih ..... 2.5 - 6

2.6 Splošno veljavni ukazi ..... 2.6 - 1
2.6.1 Nastavitev datuma izvajanja postopkov ..... 2.6 - 1
2.6.2 Ažuriranje časovnih parametrov izposoje ..... 2.6 - 1
2.6.3 Ažuriranje lokalnih šifrantov ..... 2.6 - 2
2.6.4 Ažuriranje parametrov izpisov v izposoji ..... 2.6 - 2
2.6.5 Ažuriranje koledarja v izposoji ..... 2.6 - 2
2.6.6 Parametri za izposojo ..... 2.6 - 2
2.6.7 Kontrola dnevnega priliva v blagajno ..... 2.6 - 3
2.6.8 Nastavitev uporabniškega gesla ..... 2.6 - 3
2.6.9 Pošiljanje obvestil po elektronski pošti..... 2.6 - 3
2.6.10 Nastavitev parametrov, ki se upoštevajo v COBISS/OPAC-u ..... 2.6 - 3
2.6.11 Vzdrževanje parametrov za elektronsko obveščanje..... 2.6 - 3
2.6.12 Omejitev izposoje ..... 2.6 - 4
2.6.13 Nastavitev datuma poteka članstva ..... 2.6 - 4
2.7 Evidentiranje in poravnava terjatev ..... 2.7 - 1
2.7.1 Vzdrževanje cenika storitev ..... 2.7 - 1
2.7.2 Avtomatsko evidentiranje terjatev ..... 2.7 - 3
2.7.3 Evidentiranje in poravnava terjatev ..... 2.7 - 10
2.7.4 Davčno potrjevanje računov ..... 2.7 -13
2.7.5 Blagajna v knjižnicah, ki niso zavezane za davčno potrjevanje računov ..... 2.7 - 17
2.7.6 Naknadno potrjevanje računov ..... 2.7 - 18

3 OKOLJE EVIDENCE ČLANOV ..... 3 - 1
3.1 Vpis člana in spreminjanje podatkov o članu ..... 3.1 - 1
3.1.1 Vpis člana ..... 3.1 - 1
3.1.2 Spreminjanje podatkov o članu ..... 3.1 - 2
3.1.3 Vrste podatkov in njihov vpis ..... 3.1 - 3
3.1.4 Podatki za obveščanje ..... 3.1 - 10
3.2 Izbira vnosne maske ..... 3.2 - 1
3.3 Vpis ali spreminjanje opombe o članu ..... 3.3 - 1
3.4 Izpis nalepk za članske izkaznice ..... 3.4 - 1
3.5 Shranitev podatkov ..... 3.5 - 1
3.6 Brisanje podatkov..... 3.6 - 1
3.7 Dodelitev nove vpisne številke ..... 3.7 - 1

4 OKOLJE IZPOSOJE GRADIVA ..... 4 - 1
4.1 Pregled evidentiranega gradiva pri članu ..... 4.1 - 1
4.2 Izposoja gradiva ..... 4.2 - 1
4.2.1 Izposoja na dom ..... 4.2 - 4
4.2.2 Izposoja v čitalnico ..... 4.2 - 7
4.2.3 Izposoja iz čitalnice na dom ..... 4.2 - 8
4.2.4 Kroženje revij ..... 4.2 - 8
4.2.5 Medoddelčna izposoja ..... 4.2 - 8
4.3 Rezervacije gradiva ..... 4.3 - 1
4.3.1 Rezervacija izposojenega gradiva..... 4.3 - 2
4.3.2 Rezervacije prostih izvodov..... 4.3 - 3
4.3.3 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici ..... 4.3 - 3
4.4 Spreminjanje datuma vrnitve gradiva ..... 4.4 - 1
4.4.1 Določitev novega datuma vrnitve ..... 4.4 - 1
4.4.2 Podaljšanje roka izposoje ..... 4.4 - 2

 © IZUM, marec 2016

4.5 Vračanje gradiva ..... 4.5 - 1
4.5.1 Vračanje brez zadržka ..... 4.5 - 1
4.5.2 Vračanje z zadržkom ..... 4.5 - 2
4.5.3 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku ..... 4.5 - 3
4.6 Evidentiranje izgubljenih izvodov gradiva ..... 4.6 - 1
4.7 Vpis ali spreminjanje opombe o članu ..... 4.7 - 1
4.8 Vpis ali spreminjanje opombe o gradivu ..... 4.8 - 1
4.8.1 Vpis ali spreminjanje opombe o gradivu, vezane na člana ..... 4.8 - 1
4.8.2 Vpis ali spreminjanje splošne opombe o gradivu ..... 4.8 - 1
4.9 Izpisovanje podatkov na tiskalnik ..... 4.9 - 1
4.9.1 Izpis seznama gradiva ..... 4.9 - 1
4.9.2 Izpisovanje zadolžnic ..... 4.9 - 1
4.10 Vpogled v podatke o gradivu ..... 4.10 - 1
4.10.1 Vpogled v stanje gradiva ..... 4.10 - 1
4.10.2 Vpogled v dodatne bibliografske podatke o gradivu ..... 4.10 - 1
4.10.3 Izpis v formatu COMARC ..... 4.10 - 2
4.10.4 Vpogled v podatke o izposoji ..... 4.10 - 2
4.11 Vpogled v podatke o disciplini člana ..... 4.11 - 1
4.11.1 Evidenca gradiva in disciplina člana v drugem oddelku ..... 4.11 - 1
4.12 Prehod v okolja ..... 4.12 - 1
4.12.1 Prehod v okolje evidence članov ..... 4.12 - 1
4.12.2 Prehod v okolje kataloga ..... 4.12 - 1
4.13 Vodenje evidence izposoje kompletov ..... 4.13 - 1
4.13.1 Izposoja kompleta ..... 4.13 - 2
4.13.2 Vračilo kompleta ..... 4.13 - 5
4.13.3 Podaljšanje roka izposoje ..... 4.13 - 10
4.13.4 Rezervacija kompletov ..... 4.13 - 11
4.13.5 Kompleti v katalogu gradiva ..... 4.13 - 14
4.13.6 Vračilo kompleta z zadržkom ..... 4.13 - 16
4.13.7 Evidentiranje izgubljenega kompleta ..... 4.13 - 16
4.13.8 Opomini ..... 4.13 - 17
4.13.9 Vpogled v stanje gradiva kompleta ..... 4.13 - 17

5 OKOLJE KATALOGA ..... 5 - 1
5.1 Iskanje gradiva v katalogu ..... 5.1 - 1
5.1.1 Okno za iskanje ..... 5.1 - 1
5.1.2 Okno za izpis podatkov o gradivu ..... 5.1 - 3
5.2 Vpogled v podatke o gradivu ..... 5.2 - 1
5.2.1 Vpogled v stanje gradiva ..... 5.2 - 1
5.2.2 Izpis v formatu COMARC ..... 5.2 - 1
5.3 Izbira gradiva iz kataloga ..... 5.3 - 1

6 UKAZI ..... 6 - 1
ACCOUNT ..... ACCOUNT - 1
ACCOUNT/OTHER ..... ACCOUNT/OTHER -1
BACK ..... BACK - 1
BOOKINFO ..... BOOKINFO - 1
BUS_IMPORT ..... BUS IMPORT - 1
CATALOGUE ..... CATALOGUE - 1
CC3 ..... CC3 - 1

CHECK/MESSAGES ..... CHECK/MESSAGES - 1
CHECK/RESERVATION..... CHECK/RESERVATION - 1
CHECKIN ..... CHECKIN - 1
CHECKOUT ..... CHECKOUT - 1
CHECKREAD ..... CHECKREAD - 1
CIRCULATE ..... CIRCULATE - 1
CIR/DEP ..... CIR/DEP - 1
CODE ..... CODE - 1
COPY ..... COPY - 1
DATE ..... DATE - 1
DELETE ..... DELETE - 1
DELETE/INACTIVE ..... DELETE/INACTIVE - 1
DELETE/INACTIVE_SELECT .....DELETE/INACTIVE _SELECT - 1
DEP ..... DEP - 1
DISPLAY ..... DISPLAY - 1
EDIT ..... EDIT - 1
EDIT/DEP ..... EDIT/DEP - 1
EDIT/RESERVATION ..... EDIT/RESERVATION - 1
EDIT CALENDAR ..... EDIT CALENDAR - 1
EDIT CODES ..... EDIT CODES - 1
EDIT FORM ..... EDIT FORM - 1
EDIT FOOTER ..... EDIT FOTTER - 1
EDIT HEADER ..... EDIT HEADER - 1
EDIT LIMITS ..... EDIT LIMITS - 1
EDIT MSHIPDATE ..... EDIT MSHIPDATE - 1
EDIT NOTIFY ..... EDIT NOTIFY - 1
EDIT OPAC ..... EDIT OPAC -1
EDIT OVERDUE ..... EDIT OVERDUE - 1
EDIT PRICE ..... EDIT PRICE - 1
EDIT SPM ..... EDIT SPM - 1
EDIT TIMEPAR ..... EDIT TIMEPAR - 1
ERASE/RESERVATION ..... ERASE/RESERVATION - 1
ETI ..... ETI - 1
ETI/FILE ..... ETI/FILE - 1
EXPAND ..... EXPAND - 1
FIND ..... FIND - 1
FIND/INV ..... FIND/INV - 1
FORMAT ..... FORMAT - 1
FULL ..... FULL - 1
FURSTEST …….. FURSTEST - 1
HEAD ..... HEAD - 1
HELP ..... HELP - 1
HOME ..... HOME - 1
INFO ..... INFO - 1
INIT ..... INIT - 1
KEYBRDHELP ..... KEYBRDHELP - 1
KEYPADHELP ..... KEYPADHELP - 1
LOOK ..... LOOK - 1
LOOK/ALL ..... LOOK/ALL - 1
LOOK/CURRENT ..... LOOK/CURRENT - 1
LOST ..... LOST - 1
MAIL ..... MAIL - 1

 © IZUM, marec 2016

MEMBER ..... MEMBER - 1
MEMBINFO ..... MEMBINFO - 1
NEW ..... NEW - 1
NEW/DEP ..... NEW/DEP - 1
NOTIFY ..... NOTIFY - 1
NOTE/MATERIAL ..... NOTE/MATERIAL - 1
NOTE/MEMBER ..... NOTE/MEMBER - 1
NOTE/TEMPORARY ..... NOTE/TEMPORARY - 1
ORDER ..... ORDER - 1
ORDERREAD ..... ORDERREAD - 1
OVERDUE ..... OVERDUE - 1
OVERDUE/ALL ..... OVERDUE/ALL - 1
OVERDUE/CLEAR ..... OVERDUE/CLEAR - 1
OVERDUE/CLEAR_ALL ..... OVERDUE/CLEAR_ALL - 1
PERIOD ..... PERIOD - 1
PROLONG ..... PROLONG - 1
PROLONG/ALL ..... PROLONG/ALL - 1
PRT ..... PRT - 1
PRTALL ..... PRTALL - 1
PRTDEBT ..... PRTDEBT - 1
PRTMEMB ..... PRTMEMB - 1
PUTEN ..... PUTEN - 1
READINGROOM ..... READINGROOM - 1
RECOUNT ..... .RECOUNT - 1
RENAME ..... RENAME - 1
RESERVE ..... RESERVE - 1
RESET FILE ..... RESET FILE - 1
RETDATE ..... RETDATE - 1
RETDATE/ALL ..... RETDATE/ALL - 1
RETURN ..... RETURN - 1
RETURN/CURRENT ..... RETURN/CURRENT - 1
RETURN/DEP ..... RETURN/DEP - 1
RFID ON ..... RFID ON - 1
RFID OFF ..... RFID OFF - 1
SAVE ..... SAVE - 1
SELECT ..... SELECT - 1
SET ACCOUNT ..... SET ACCOUNT - 1
SET COUNTER ..... SET COUNTER - 1
SET ILLMEMB ..... SET ILLMEMB - 1
SET LIMIT ..... SET LIMIT - 1
SET PASSWORD ..... SET PASSWORD - 1
SET UP ..... SET UP - 1
SIGNATURE ..... SIGNATURE - 1
SMSTEST ..... SMSTEST - 1
SORT ..... SORT - 1
SYSPRT ..... SYSPRT - 1
S-TO-C ..... S-TO-C - 1
TYPE ..... TYPE - 1
UNLOCK ..... UNLOCK - 1
VISIT ..... VISIT - 1
VISIT/INTERNET ..... VISIT/INTERNET - 1
VISIT/OTHER ..... VISIT/OTHER - 1

WAITING ..... WAITING 1
?BUS_IMPORT ..... ?BUS_IMPORT - 1
?DEPARTMENT..... ?DEPARTMENT - 1
?FIELDS ..... ?FIELDS - 1
?LOCK ..... ?LOCK - 1
?MONEY ..... ?MONEY - 1
?OVERDUE ..... ?OVERDUE - 1
?OVERDUE/ALL ..... ?OVERDUE /ALL - 1
?PARAMETERS ..... ?PARAMETERS - 1

Dodatki

A PREGLED POSTOPKOV IN UKAZOV ..... A - 1
A.1 Osnovni nivo ..... A - 1
A.2 Evidenca članov ..... A - 11
A.3 Izposoja gradiva ..... A - 13
A.4 Katalog ..... A - 19

B POMEN UKAZNIH TIPK ..... B - 1
B.1 Osnovni nivo ..... B - 1
B.2 Evidenca članov ..... B - 2
B.3 Izposoja gradiva ..... B - 3
B.4 Katalog ..... B - 4

C SEZNAM KATEGORIJ ČLANOV, PODATKOV O ČLANIH IN ŠIFRANTOV ..... C - 1
C.1 Seznam kategorij članov ..... C - 1
C.2 Seznam vseh podatkov o članu, med katerimi lahko izbiramo ob vpisu ..... C - 2
C.3 Seznam šifrantov, ki jih uporabljamo za vpis kodiranih podatkov ..... C - 13

D DIAKRITIČNI ZNAKI ..... D - 1
D.1 Tabela diakritičnih znakov ..... D - 1
D.2 Kode in opisi diakritičnih znakov v latinici ..... D - 2
D.3 Kode in opisi diakritičnih znakov v cirilici..... D - 5
D.4 Slovenska tipkovnica ..... D - 8
D.5 Ameriška tipkovnica ..... D - 9

E ISKALNI INDEKSI ..... E - 1
E.1 Bibliografske baze podatkov..... E - 1
E.1.1 Osnovni indeks ..... E - 1
E.1.2 Dodatni indeksi ..... E - 3
E.1.3 Omejevanje..... E - 10
E.1.4 Druge izpisne kode .....E - 10

F ISKALNI INDEKSI ZA ČLANA ..... F - 1

G IZPOSOJA V POTUJOČI KNJIŽNICI ..... G - 1
G.1 Priprava na izposojo po postanku bibliobusa ..... G - 2
G.2 Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj ..... G - 6
G.3 Prenos in uskladitev podatkov z lokalno bazo podatkov matične knjižnice ..... G - 9

 © IZUM, marec 2016

G.4 Bibliobus online ..... G - 23

H UČBENIŠKI SKLAD ..... H - 1
H.1 Organizacija učbeniškega sklada ..... H - 2
H.2 Vnos podatkov o stanju zaloge ..... H - 3
H.3 Izposoja gradiva ..... H - 4
H.4 Naknadna vključitev učbeniškega sklada ..... H - 6
H.4.1 Vključevanje učbeniškega sklada v knjižnici z oddelki ..... H - 6
H.4.2 Vključevanje učbeniškega sklada v knjižnici brez oddelkov ..... H - 6
H.4.2.1 Reorganizacija izposoje s konverzijo ..... H - 7
H.4.2.2 Reorganizacija izposoje brez konverzije ..... H - 7

I TISKALNIKI ..... I - 1
I.1 Nastavitev tiskalnikov FUJITSU DL3700PRO, DL3800PRO, DL3750+ IN DL3850+ ..... I - 3
I.1.1 Nastavitev parametrov za model DL3700PRO in model DL3800PRO ..... I - 3
I.1.2 Nastavitev parametrov za model DL3750+ in model DL3850+..... I - 4

J UPORABA RFID ČITALNIKOV ZA POTREBE IDENTIFIKACIJE GRADIVA IN/ALI ČLANOV ..... J - 1
J.1 Nastavitev RFID v terminalskem emulatorju COBISS/Connect3 ..... J - 3
J.2 Nastavitev ikone za aktiviranje branja RFID gradiva in/ali RFID članske kartice ..... J - 3
J.3 Uporaba RFID v aplikaciji COBISS2/Izposoja ..... J - 5
J.4 Zamenjava stare izkaznice z novo ..... J - 6
J.5 Zamenjava kartice RFID ..... J - 10
J.6 Izdaja RFID kartice ob vpisu novega člana ..... J - 10
J.7 Brisanje podatkov o članu iz kartice RFID ..... J - 10

Kazalo slik

Shema segmenta COBISS2/Izposoja .....PREDGOVOR - 2

Osnovni meni programske opreme COBISS2 ..... 1.1 - 2
Osnovni nivo segmenta COBISS2/Izposoja ..... 1.1 - 3
Slika tipkovnice ..... 1.2 - 1
Razlike med slovensko in ameriško tipkovnico ..... 1.3 - 2
Tabela diakritičnih znakov (ikona "ABC Znaki")..... 1.3 - 3
Pomoč med delom (Help) ..... 1.4 - 2
Razdelitev zaslona ..... 1.6 - 1

Iskanje članov po priimku in imenu ..... 2.2 - 1
Iskanje članov z ukazom *EXPAND* ..... 2.2 - 2
Izpis podatkov o članih v formatu CATEG ..... 2.3 - 2
Podatek o izdelanih opominih v okolju izposoje gradiva ..... 2.4 - 4
Vračanje gradiva na osnovnem nivoju ..... 2.5 - 3
Vzdrževanje cenika storitev ..... 2.7 - 2
Avtomatsko evidentiranje vpisnine ..... 2.7 - 4
Avtomatsko evidentiranje izposojevalnine ..... 2.7 - 6
Avtomatsko evidentiranje zamudnine ..... 2.7 - 7
Evidentiranje terjatev ..... 2.7 - 11
Poravnava terjatev ..... 2.7 - 12
Naknadno potrjevanje računov ..... 2.7 - 18
Dnevniki izvedenih naknadnih potrditev računov ..... 2.7 - 19

Okolje evidence članov ..... 3 - 1
Vpis podatkov o članu ..... 3.1 - 2
Kontrola podvajanja vpisa člana ..... 3.1 - 6
Določitev kategorije po spremembi vnosne maske pri članu ..... 3.2 - 2

Seznam evidentiranega gradiva pri članu ..... 4.1 - 1
zbira gradiva, za katerega je postavljena omejitev pri izposoji ..... 4.2 - 2
Izposojanje serijskih publikacij ..... 4.2 - 5
Izposoja gradiva iz oddelka 01 v oddelek 02 ..... 4.2 - 10
Izposoja gradiva v oddelku 02 ..... 4.2 - 11
Vpogled v stanje gradiva, ki ga je oddelek 01 izposodil v oddelek 02 ..... 4.2 - 12
Vpogled v stanje gradiva, izposojeno v oddelku 01 in vrnjeno v oddelku 02 ..... 4.2 - 13
Primer izpisa seznama rezervacij ..... 4.3 - 1

 © IZUM, marec 2016

Odčitavanje enot kompleta ……..…… 4.13 - 2
Izposoja kompleta na dom ……..... 4.13 - 3
Izpis kompletov na zadolžnici …… 4.13 - 4
Vračilo enot iz kompleta ……. 4.13 - 5
Vračanje nepopolnega kompleta …… 4.13 - 6
Vračilo poškodovanega kompleta …….. 4 .13 - 7
Vračilo kompleta z izgubljeno enoto ……. ……..…. 4.13 - 9
Podaljšanje roka izposoje pri kompletu …… 4.13 - 11
Rezervacija prostega kompleta …….. 4.13 - 12
Rezervacija izposojenega kompleta ……..…… 4.13 - 13
Seznam rezerviranih enot iz kompleta …….. 4.13 - 11
Prikaz kompletov v katalogu ……..… 4.13 - 12
Kompleti v katalogu z enotami iz različnih bibliografskih zapisov ……..... 4.13 - 16
Vpogled v stanje gradiva kompleta …… 4.13 - 18
Ukazni način iskanja v katalogu ..... 5.1 - 2
Izpis v formatu COMARC ..... 5.2 - 2
Izbira postopka iz menija ..... ACCOUNT - 2
Izbira kode storitve oziroma terjatve ..... ACCOUNT - 3
Vpis terjatve za poškodovano gradivo..... ACCOUNT - 4
Poravnava terjatev v celoti (gotovinsko plačilo)……..... ACCOUNT - 5
Poravnava terjatev v celoti (negotovinsko plačilo) ……. ACCOUNT - 7
Pregled evidentiranih terjatev ..... ACCOUNT - 8
Trenutna zamudnina……..... ACCOUNT - 9
Izbira oddelka, za katerega želimo pregledati terjatve ..... ACCOUNT - 10
Pregled evidentiranih terjatev v oddelku 02 ..... ACCOUNT - 11
Brisanje terjatev ..... ACCOUNT - 12
Delno brisanje terjatev ..... ACCOUNT - 13
Prenos terjatev iz drugega oddelka ..... ACCOUNT - 14
Pregled transakcij (prenesene terjatve) ..... ACCOUNT - 14
Izbira poravnave terjatve, ki jo želimo stornirati ..... ACCOUNT - 15
Storno poravnave terjatve ..... ACCOUNT - 15
Storno negotovinske poravnave terjatev zunaj knjižnice …….... ACCOUNT -16
Dobropis (izbor računa) ……..…… ACCOUNT - 17
Vračilo denarja (dobropis) …….. ACCOUNT - 18
Kopije računa (Seznam kopij) …….. ACCOUNT - 19
Dnevni pregled poravnanih terjatev ..... ACCOUNT - 20
Pregled transakcij pri članu ..... ACCOUNT - 21
Izbira postopka iz menija ..... ACCOUNT/OTHER - 2
Vračanje serijskih publikacij z zadržkom ..... BACK - 2
Gradivo je vrnjeno z zadržkom (status *B*) ..... BACK - 3
Izpis dodatnih bibliografskih podatkov za monografsko publikacijo ..... BOOKINFO - 1
Izpis dodatnih bibliografskih podatkov za serijsko publikacijo ..... BOOKINFO - 2
Prenos transakcij (od zadnjega prenosa ni bila izvedena
nobena transakcija v offline načinu) …….. BUS_IMPORT - 1
Okolje kataloga ..... CATALOGUE - 1
Izpis najdenih bibliografskih zapisov ..... CATALOGUE - 4
Izposoja več izvodov gradiva hkrati ..... CATALOGUE - 5
Preverjanje nastavitev za davčno potrjevanje računov ……...….. CC3 -1
Poročilo o poslanih obvestilih .....CHECK/MESSAGES - 2
Poročilo o poslanih obvestilih – elektronska pošta ..... CHECK/MESSAGES - 3
Poročilo o poslanih obvestilih – SMS sporočilo .....CHECK/MESSAGES - 4
Spremljanje novoprispelih rez. in preklicev rezervacij (COBISS/OPAC) … CHECK/RESERVATION - 2

Priprava seznama novoprispelih rezervacij po vnaprej določenih enotah ..... CHECK/RESERVATION - 4
Evidentiranje dostavljenega gradiva v bibliobus ..... CHECKIN - 1
Brisanje izvoda iz evidence gradiva za bibliobus ..... CHECKOUT - 1
Izvod je izposojen na dom (status *C*) ..... CIRCULATE - 2
Izposojanje serijskih publikacij ..... CIRCULATE - 3
Izposojanje iz oddelka z neavtomatizirano izposojo ..... CIR/DEP - 1
Izvod je izposojen iz oddelka z neavtomatizirano izposojo ..... CIR/DEP - 2
Izpis šifranta poštnih številk za območje 6xxx ..... CODE - 2
Seznam študentov iz baze podatkov o študentih ..... COPY - 2
Vpis študenta z ukazom *COPY* ..... COPY - 3
Prenos podatkov o študentu iz baze podatkov o študentih ..... COPY - 3
Spreminjanje datuma izvajanja postopkov ..... DATE - 1
Datum izvajanja postopkov ..... DATE - 2
Brisanje zapisa o članu iz baze podatkov ..... DELETE - 1
Izbira postopka ..... DELETE/INACTIVE - 2
Vnos parametrov ..... DELETE/INACTIVE - 2
Aktiviranje postopka brisanja neaktivnih članov ..... DELETE/INACTIVE - 4
Preklic izvedbe postopka ..... DELETE/INACTIVE - 5
Izpis seznama izbrisanih neaktivnih članov z ukazom
DELETE/INACTIVE ..... DELETE/INACTIVE - 6
CIR012 – Seznam neaktivnih članov, ki so bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE ..... DELETE/INACTIVE - 6
Izpis seznama neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE ..... DELETE/INACTIVE - 7
CIR012_DEBT – Seznam neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE, ker imajo evidentirano gradivo in terjatve ..... DELETE/INACTIVE - 7
CIR012_NOTES – Seznam neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE, ker imajo vpisano opombo ..... DELETE/INACTIVE - 8
Izbira postopka ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 2
Vnos parametrov ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 3
Aktiviranje postopka brisanja izbranih neaktivnih članov ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 4
Preklic izvedbe postopka ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 5
Izpis seznama izbrisanih izbranih neaktivnih članov z ukazom
DELETE/INACTIVE_SELECT ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 6
CIR014 – Seznam izbranih neaktivnih članov, ki so bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE_SELECT ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 7
Izpis seznama izbranih neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani z ukazom
DELETE/INACTIVE_SELECT ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 7
CIR014_DEBT – Seznam neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani
z ukazom *DELETE/INACTIVE_SELECT*, ker imajo evidentirano
gradivo in terjatve ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 8
CIR014_NOTES – Seznam neaktivnih članov, ki niso bili
izbrisani z ukazom *DELETE/INACTIVE_SELECT*, ker imajo
vpisano opombo ..... DELETE/INACTIVE_SELECT - 8
Izbira drugega oddelka iz menija ..... DEP - 1
Izpis podatkov o članih v privzetem formatu ..... DISPLAY - 2
Izbira zapisa o članu (ukaz *EDIT*) ..... EDIT - 1
Spreminjanje podatkov o članu ..... EDIT - 2
Spreminjanje podatkov za oddelek 02 ..... EDIT/DEP - 2
Izbira serijske publikacije za določitev seznama stalnih rezervacij ..... EDIT/RESERVATION - 1
Vpis novega člana v seznam rezervacij ..... EDIT/RESERVATION - 3
Dodelitev izvoda naslednjemu članu iz seznama rezervacij ..... EDIT/RESERVATION - 4

Datoteka z lokalnimi šifranti ..... EDIT CODES - 1
Okolje za vnos parametrov izpisov ..... EDIT FORM - 1
Okolje za vnos besedila ..... EDI T FOOTER - 2
Okolje za vnos glave izpisov v izposoji ..... EDIT HEADER - 2
Meni za izbiro načina obveščanja ..... EDIT NOTIFY - 1
Meni z izbiro vrste sporočil, ki jih knjižnica ponuja za obveščanje po e-pošti ..... EDIT NOTIFY - 2
Osnovni meni v okolju vzdrževanja obrazcev za opomine ..... EDIT OVERDUE - 2
Določitev parametrov pri pripravi novih obrazcev ..... EDIT OVERDUE - 3
Izbira načina vnosa besedila v nove obrazce ..... EDIT OVERDUE - 4
Izbira skupine obrazcev, ki jih bomo uporabili kot predlogo za nove obrazce ..... EDIT OVERDUE - 5
Izbira oddelka in vrste opomina ..... EDIT OVERDUE - 5
Vpis besedila v prazen obrazec ..... EDIT OVERDUE - 6
Spreminjanje besedila, prenesenega iz sorodnega obrazca ..... EDIT OVERDUE - 6
Sprožitev postopka priprave obrazcev za opomine ..... EDIT OVERDUE - 8
Izbira skupine obrazcev, v katerih želimo spremeniti besedilo ..... EDIT OVERDUE - 9
Brisanje skupine obrazcev ..... EDIT OVERDUE - 9
Izbira postopka ..... EDIT PRICE - 1
Cenovni razredi za izposojevalnino ..... EDIT PRICE - 2
Vpis podatkov za novo storitev ..... EDIT PRICE - 4
Ažuriranje cenika ..... EDIT PRICE - 5
Brisanje izbrane storitve iz cenika ..... EDIT PRICE - 6
Izbira načina izpisa ..... EDIT PRICE - 7
Izpis na zaslon ..... EDIT PRICE - 7
Izhod iz okolja Cenik ..... EDIT PRICE - 8
Okolje za evidentiranje posebnega članstva ..... EDIT SPM - 2
Vzdrževanje časovnih parametrov ..... EDIT TIMEPAR - 1
Brisanje nerealiziranih rezervacij ..... ERASE/RESERVATION - 2
Izpis nalepke za izbranega člana ..... ETI - 1
Vzorec nalepke za članske izkaznice ..... ETI - 2
Izvedba ukaza *EXPAND* na osnovnem nivoju ..... EXPAND - 2
Izvedba ukaza *EXPAND* v okolju kataloga ..... EXPAND - 3
Določitev kriterijev izbora s pomočjo postopka FIND ..... FIND - 1
Izpis zapisov po izboru s pomočjo postopka FIND ..... FIND - 2
Iskanje gradiva z inventarno številko IN=198900007 ..... FIND/INV - 1
Vnaprej definirani izpisni formati ..... FORMAT - 1
Izpis podatkov o članih v izbranem formatu (format ETI) ..... FORMAT - 2
Izpis zapisa za izpis v formatu COMARC ..... FULL - 2
Izpis zapisa v formatu COMARC ..... FULL - 2
Preverjanje povezave s FURS-om ..... FURSTEST - 1
Izpis seznama članov z definiranim naslovom ..... HEAD - 1
Pomoč v okolju za izposojo ..... HELP - 1
Vrnitev v okolje izposoje matičnega oddelka ..... HOME - 1
Izpis podatkov o zapisu ..... INFO - 2
Izpis podatkov o zapisu na osnovnem nivoju ..... INFO - 2
Izpis tabele z diakritičnimi znaki pri vpisu novega člana ..... KEYBRDHELP - 1
Tipkovnica v okolju izposoje gradiva ..... KEYPADHELP - 1
Vpogled v stanje gradiva na osnovnem nivoju ..... LOOK - 1
Vpogled v stanje gradiva v okolju izposoje gradiva ..... LOOK - 2
Vpogled v stanje gradiva v okolju kataloga ..... LOOK - 3
Pregled evidentiranega gradiva po statusu izposoje ..... LOOK/ALL - 1
Pregled evidentiranega gradiva po vrstah gradiva ..... LOOK/ALL - 2
Vpogled v stanje gradiva, evidentiranega pri članu ..... LOOK/CURRENT - 1

Evidentiranje izgubljenega gradiva ..... LOST - 1
Pošiljanje pisnih sporočil uporabnikom ..... MAIL - 2
Seznam prejetih sporočil od številke 100 naprej ..... MAIL - 5
Izbrani član s seznamom evidentiranega gradiva ..... MEMBER - 1
Podatki o disciplini člana ..... MEMBINFO - 1
Podatki o gradivu, za katero je član prejel opomin ..... MEMBINFO - 3
Podatki o evidentiranju posebnega članstva ..... MEMBINFO - 5
Dodeljevanje vpisne številke novemu članu ..... NEW - 1
Vnosna maska za vpis novega člana ..... NEW - 3
Vpisovanje novega oddelka ..... NEW/DEP - 1
Stalna opomba o gradivu ..... NOTE/MATERIAL - 2
Opomba o članu ..... NOTE/MEMBER - 2
Začasna opomba o gradivu ..... NOTE/TEMPORARY - 2
Nastavitev podatkov za obveščanje ..... NOTIFY - 2
Nastavitev načina obveščanja pri posamezni vrsti sporočila ..... NOTIFY - 3
Rezervacija prostega izvoda gradiva..... ORDER - 2
Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici ..... ORDERREAD - 2
Rezervacija serijskih publikacij za uporabo v čitalnici .....ORDERREAD - 3
Prehod evidentiranega gradiva iz statusa *S* v status *U* ..... ORDERREAD - 4
Izdelovanje opominov ..... OVERDUE - 1
Izdelovanje opominov za vse oddelke hkrati.....OVERDUE/ALL - 2
Brisanje opominov ..... OVERDUE/CLEAR - 1
Brisanje opominov za vse oddelke hkrati.....OVERDUE/CLEAR_ALL - 2
Spreminjanje datuma vrnitve (ukaz *PERIOD*) ..... PERIOD - 1
Podaljšanje roka izposoje ..... PROLONG - 1
Podaljševanje roka izposoje za vse izposojene izvode hkrati ..... PROLONG/ALL - 1
Podaljšan rok izposoje za izposojene izvode ..... PROLONG/ALL - 2
Vpis v datoteko vpisnih številk ..... PUTEN - 2
Izvod je izposojen v čitalnico (status *S*) ..... READINGROOM - 2
Izposojanje serijskih publikacij v čitalnico ..... READINGROOM - 3
Gradivo je rezervirano (status *R*) ..... RESERVE - 2
Rezervacija serijskih publikacij ..... RESERVE - 3
Brisanje datoteke vpisnih številk ..... RESET FILE - 1
Spreminjanje datuma vrnitve (ukaz *RETDATE*) ..... RETDATE - 1
Vnos novega datuma vrnitve ..... RETDATE/ALL - 1
Vračanje gradiva pri izbranem članu ..... RETURN - 2
Vračanje gradiva na osnovnem nivoju ..... RETURN - 3
Vračanje gradiva z izbiro iz seznama ..... RETURN/CURRENT - 1
Vračanje v oddelek z neavtomatizirano izposojo ..... RETURN/DEP - 1
Okolje Izposoja/Evidenca gradiva v primeru preklica nastavitve vmesnika na zaznavo čitalnika RFID ..... RFID OFF - 1
Nastavitev vmesnika na zaznavo čitalnika RFID v okolju Izposoja/Evidenca gradiva člana ..... RFID ON - 1
Shranjevanje podatkov o članu ..... SAVE - 1
Iskanje članov, ki so študenti, njihov priimek ali ime pa se začenja na Bo ..... SELECT - 3
Števci računov ..... SET ACCOUNT - 1
Nastavitev številke računa ..... SET ACCOUNT - 2
Določitev člana, pri katerem bodo evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo ..... SET ILLMEMB - 1
Spreminjanje uporabniškega gesla ..... SET PASSWORD - 1
Spreminjanje vrednosti parametrov v SET UP-u ..... SET UP - 4
Iskanje gradiva po signaturi ..... SIGNATURE - 1

Pošiljanje testnega SMS sporočila ..... SMSTEST - 1
Razvrstitev članov po kategorijah, v okviru kategorij pa po abecedi ..... SORT - 2
Izposoja iz čitalnice na dom ..... S-TO-C - 1
Izbiranje vnosne maske ..... TYPE - 1
Odklepanje zapisa o članu ..... UNLOCK - 1
Evidentiranje obiska člana, ki ima dolg …….. VISIT - 1
Evidentiranje obiska člana, ki ima dolg ……..……...……VISIT/INTERNET - 1
Evidentiranje obiska nečlana knjižnice…….VISIT/OTHER - 1
Priprava gradiva za prevzem ……. WAITING - 1
Pregled prenesenih transakcij …… ?BUS_IMPORT - 1
Evidenca gradiva člana v drugem oddelku ..... ?DEPARTMENT - 1
Član nima izposojenega gradiva v drugem oddelku ..... ?DEPARTMENT - 2
Iskalne predpone za člane ..... ?FIELDS - 1
Iskalne predpone za gradivo .....?FIELDS - 2
Pregled seznama zaklenjenih zapisov o članih ..... ?LOCK - 1
Izračunani trenutni dnevni izkupiček ..... ?MONEY - 1
Seznam zadnjih desetih izdelav opominov .....?OVERDUE - 1
Seznam datumov izdelav opominov za vse oddelke..... ?OVERDUE/ALL - 1
Privzeti parametri za izposojo ..... ?PARAMETERS - 1

Osnovni meni za izvajanje aktivnosti v bibliobusu …… G - 2
Označitev lokacije postajališča ……. G - 3
Osnovni nivo po izbiri lokacije postajališča …… G - 4
Evidentiranje gradiva, dostavljenega v bibliobus …… G - 7
Brisanje iz evidence gradiva za bibliobus ……... G - 8
Nastavitve uporabniškega vmesnika ……..… G - 25
Osnovno okno uporabniškega vmesnika ……..… G - 26
Evidentirani postopki v izposoji pri članu …….. ……..… G - 27
Zadolžnica …… G - 28
Prenos podatkov – izbor transakcij ……..…… G - 30
BUS_IMPORT – sporočila ob prenosu podatkov …… G - 31
Ukaz *BUS_IMPORT* – uspešen prenos transakcij …… G - 32
Ukaz *?BUS_IMPORT* – pregled prenesenih transakcij ……. G - 33

Nastavitev RFID naprave ……. J - 2
Aktiviranje RFID naprave Četrta pot……..….. J - 3
Nastavitve za takojšnje aktiviranje RFID naprave……..….. J - 3
Nastavitev ikone Preberi RFID člansko izkaznico…… J - 4
Nastavitev hitrih tipk ……. J - 5
Izpis statusa RFID naprave v COBISS2/Izposoja ……. J - 6
Podatki o članu, pri katerem bomo vpisali številko RFID kartice …… J - 7
Odčitavanje številke RFID članske izkaznice …….…. J - 8
Vpis podatkov na čip izkaznice RFID …….. J - 8
Uspešen zapis podatkov na RFID izkaznico …… J - 9
Brisanje podatkov o članu iz kartice RFID ……... J - 11

2.7 EVIDENTIRANJE IN PORAVNAVA TERJATEV

Programski modul **Evidentiranje in poravnava terjatev** je namenjen obračunavanju, evidentiranju in poravnavi terjatev. Terjatve do članov knjižnice se lahko obračunavajo in evidentirajo avtomatsko ali ročno, pod pogojem, da je pred tem določen cenik za vse tiste storitve, ki jih knjižnica svojim članom zaračunava.

Programski modul vključuje naslednje postopke:

- vzdrževanje cenika storitev
- avtomatski obračun in evidentiranje terjatev
- evidentiranje in poravnavo terjatev, ki zajema:
  - evidentiranje terjatev
  - pregled terjatev
  - trenutno zamudnino
  - pregled terjatev po vseh oddelkih
  - brisanje terjatev
  - prenos terjatev iz drugega oddelka
  - poravnavo terjatev (v celoti ali delno) z izpisom potrdila o plačilu
  - storno poravnave terjatev
  - evidentiranje vračila denarja (dobropis)
  - izdajo in pregled kopij računa
  - izpis dnevnega pregleda poravnanih terjatev (za člana)
  - izpis pregleda vseh transakcij pri članu za določeno obdobje

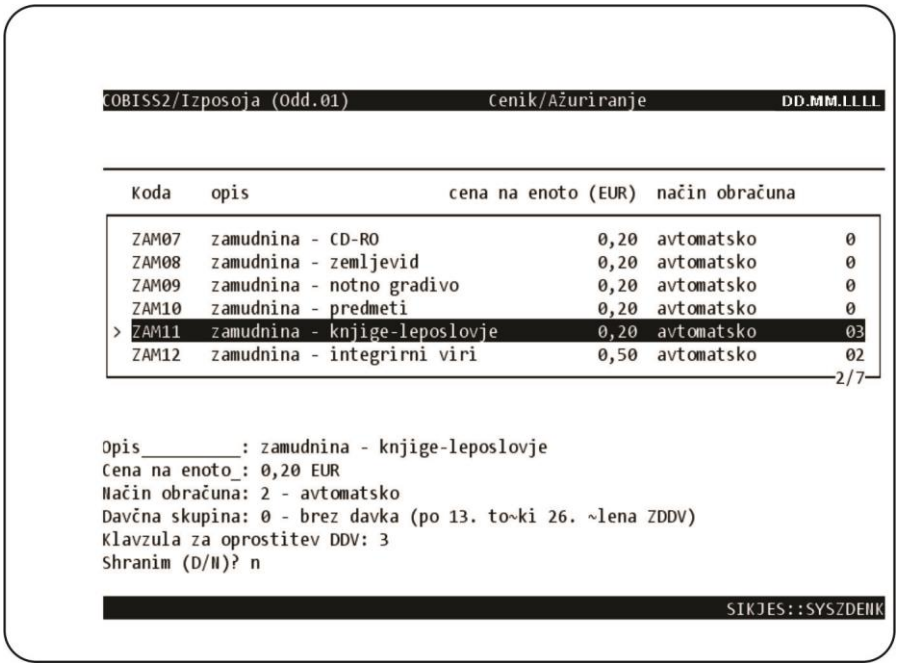
Vsi zbirni izpisi terjatev za posamezno blagajniško mesto, oddelek ali celotno knjižnico se izvajajo v okviru programskega segmenta COBISS2/Izpisi, skupina izpisov `izposoja`.

2.7.1 Vzdrževanje cenika storitev

Postopek se izvaja z ukazom *EDIT PRICE*, ki omogoča vpis, ažuriranje, brisanje in izpis cenika tistih storitev, ki so osnova za obračun in evidentiranje terjatev do članov knjižnice.

Vrste storitev oziroma terjatev:

- vpisnina oziroma članarina
- izposojevalnina oziroma obrabnina
- medknjižnična izposoja
- fotokopije
- zamudnina
- opomini in tožbe
- izgubljeno gradivo
- poškodovano gradivo itd.



Slika 2.7 - 1: Vzdrževanje cenika storitev

Za vsako posamezno vrsto storitve oziroma terjatve je možno določiti različne cenovne razrede. Za vsak cenovni razred se kreira ločen zapis, ki vsebuje naslednje podatke:

- kodo
- opis
- ceno na enoto
- način obračuna in
- davčno skupino
- klavzulo oprostitve plačila DDV

Kodo sestavlja oznaka vrste storitve oziroma terjatve in oznaka cenovnega razreda.

Oznaka vrste storitve oziroma terjatve je trimestna, črkovna ter je vnaprej programsko določena (npr. ZAM je oznaka za zamudnino).

Oznaka cenovnega razreda se določa programsko ali pa ročno. Programsko se vnaprej določi pri tistih vrstah storitev oziroma terjatev, pri katerih je cenovni razred odvisen od kategorije člana (npr. vpisnina oziroma članarina) ali pa od vrste gradiva (npr. izposojevalnina oziroma obrabnina). V tem primeru je oznaka cenovnega razreda trimestna številčna oznaka (npr. 001) za kategorijo člana ali dvomestna številčna oznaka (npr. 03) za vrsto gradiva. Za vse ostale vrste storitev oziroma terjatev določi oznako cenovnega razreda knjižnica sama. Oznaka je lahko do trimestna, in sicer številčna ali črkovna.

Za **opis** je na voljo 30 znakov. Pri storitvah oziroma terjatvah, ki so vezane na kategorijo člana ali vrsto gradiva, se privzame opis iz šifranta in doda kategorija člana oziroma vrsta gradiva. Ta opis je možno dopolniti ali spremeniti.

 © IZUM, marec 2016

S **ceno na enoto** se določi znesek, ki se bo upošteval pri obračunavanju in evidentiranju terjatev. Cena je podana na enoto, ki je lahko član, izvod gradiva, stran pri fotokopiji itd. Cena se vpisuje brez oznake denarne enote (npr. *100,50*). Vnos cene je obvezen v primeru avtomatskega evidentiranja terjatev in ko želimo, da se cena prevzame iz vnaprej določenega cenika.

Z **načinom obračuna** določimo, ali se bo terjatev obračunavala in evidentirala avtomatsko ali ročno. Avtomatsko evidentiranje terjatev je možno za vpisnino oziroma članarino, izposojevalnino oziroma obrabnino, zamudnine, opomine, rezervacije in naročila. Podatek je kodiran in dopušča naslednje vnose:

- *"0" – ročno, vpis cene na enoto*
  Terjatev se bo evidentirala na osnovi ročnega vnosa cene in števila enot.
- *"1" – ročno, cena privzeta iz cenika*
  Terjatev se bo evidentirala na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot.
- *"2" – avtomatsko*
  Terjatev se bo obračunala in evidentirala ob izvedbi določenega postopka (npr. vpisa člana) na osnovi vnaprej določene cene in programsko izračunanega števila enot.
- *"x" – ni aktivna*
  Obračunavanje in evidentiranje terjatev ni možno; določimo za storitve, ki se začasno ne obračunavajo.

Z **davčno skupino** določimo, po kakšni stopnji se bo obračunal DDV, kar se bo upoštevalo pri izpisu računa in v blagajniških prilogah (segment COBISS2/Izpisi, izpisi CIR3XX – poravnava terjatev). Podatek lahko vpišemo samo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant CODE 307 (ukaz *EDIT CODES*).

V **klavzuli oprostitve** navedemo določilo oz. člen zakona, na osnovi katerega je dobava blaga ali storitve oproščena plačila DDV.

Cenik lahko pregledujejo in izpisujejo vsi, ki imajo uporabniško šifro za segment COBISS2/Izposoja, za spreminjanje cenika (vpis, ažuriranje in brisanje) pa je potrebno posebno pooblastilo.

2.7.2 Avtomatsko evidentiranje terjatev

Programska oprema COBISS2/Izposoja omogoča, da se pri izvajanju določenih postopkov terjatve lahko evidentirajo avtomatsko, in sicer:

- pri vpisu člana ali prehodu v okolje izposoje članu, ki mu je članstvo poteklo, se obračuna **vpisnina** oziroma **članarina** (postavka CLA)
- pri izposoji in podaljšanju se obračuna **izposojevalnina** oziroma **obrabnina** (postavka IZP)
- pri vračanju ali podaljšanju roka izposoje gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, se obračuna **zamudnina** (postavka ZAM)
- pri izdelavi opominov se obračunajo **stroški opominov** (postavke 1OP, 2OP, 3OP in 4OP)
- ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu, ki je gradivo rezerviral, se obračunajo stroški **obvestila o prispelem gradivu** (postavka REZ)

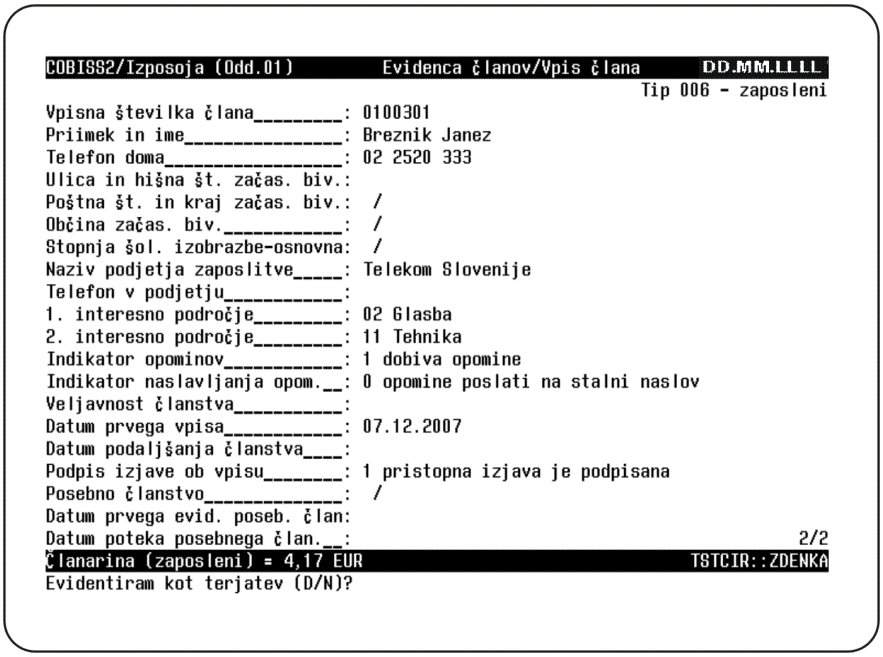
- ob izposoji brez predhodne obdelave gradiva z ukazom *WAITING* se pri članu, ki je prosto gradivo rezerviral, obračunajo stroški **rezervacije prostega gradiva** (postavka NAR)
- po shranitvi zapisa o novo vpisanem članu se obračuna strošek izdaje **nove izkaznice** (postavka NIZ)
- ob brisanju poteklih rezervacij gradiva se za gradivo, ki je bilo pripravljeno, da ga prevzame član (status *W*), vendar je rok za prevzem že potekel, obračuna strošek za **neizveden prevzem gradiva** (postavka ZNR)

Avtomatsko evidentiranje terjatev se izvaja samo v primeru, če je v ceniku storitev določen avtomatski način obračuna in če so določeni cenovni razredi za posamezne vrste storitev oziroma terjatev.

Vpisnina oziroma članarina

Terjatev za vpisnino se avtomatsko obračuna in evidentira ob vpisu novega člana. Ko v okolju evidence članov vnesemo vse podatke o članu in potrdimo vpis v bazo podatkov o članih, se v vrstici sporočil izpiše `Članarina (kategorija člana) = xxx,xx EUR` ali `Članarina (članarina - <veljavnost članstva>)= xxx,xx EUR` v ukazni vrstici pa vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`.

Po pritrdilnem odgovoru se terjatev evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana `Evidentirane terjatve xxx,xx EUR`.



Slika 2.7 - 2: Avtomatsko evidentiranje vpisnine

Ko rezervirano prosto gradivo pripravimo za prevzem (ukaz *WAITING*), se v vrstici sporočil izpiše `Želite dodeliti izvod temu članu (D/N)?`. Po pritrdilnem odgovoru se izpišejo podatki o članu, za katerega gradivo pripravljamo, nato sporočilo `Gradivo čaka na člana <vpisna številka>, IN=020040082, Stroški obveščanja = xxx,xx EUR` in v ukazni vrstici vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`.

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se terjatev za obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu evidentira pri članu, ki je gradivo rezerviral.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, gradivo dodelimo članu, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za obvestilo o prispetju rezerviranega gradivu. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Rezervacija prostega izvoda

Terjatev za rezervacijo prostega izvoda se avtomatsko evidentira pri izposoji rezerviranega prostega izvoda članu, ki ga je rezerviral, ne da bi izvod gradiva z ukazom *WAITING* označili, da je pripravljen za prevzem.

Ko gradivo izposodimo, se v vrstici sporočil izpiše `IN=nnnnnnnnn Rezervacija prostega izvoda = xxx,xx EUR`, v ukazni vrstici pa vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se terjatev za rezervacijo prostega izvoda evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana `Evidentirane terjatve xxx,xx EUR`.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, rezervirani izvod izposodimo članu, ne da bi pri tem evidentirali terjatev. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Nova izkaznica

Terjatev za novo izkaznico se avtomatsko evidentira po vpisu novega člana (ukaz *NEW*), ko zapis o članu shranimo v bazo podatkov.

Ko zapis o članu shranimo, se v vrstici sporočil izpiše `Strošek izdaje izkaznice (kategorija člana) = xxx,xx EUR`, v ukazni vrstici pa vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`.

Po pritrdilnem odgovoru se terjatev za novo izkaznico evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana `Evidentirane terjatve xxx,xx EUR`.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, terjatve za novo izkaznico ne evidentiramo. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Terjatev za novo izkaznico je možno poravnati takoj v okolju evidentiranja in poravnave terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*).

Neizveden prevzem gradiva

Terjatev za neizveden prevzem gradiva se avtomatsko evidentira pri brisanju gradiva, ki je imelo status *W* (pri izbranem članu z ukazom *RETURN/CURRENT* ali pri brisanju rezervacij, katerih veljavnost je potekla, z ukazum *ERASE RESERVATION*).

Ko brišemo izvod gradiva, ki čaka, da ga član prevzame in mu je rok za prevzem že potekel, nas program najprej vpraša, ali želimo rezervacijo zbrisati. Po pritrdilnem odgovoru se v vrstici sporočil izpiše `IN=<inventarna št.>, neizveden prevzem gradiva = xxx,xx EUR`, v ukazni vrstici pa vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se pri članu evidentira terjatev za neizveden prevzem gradiva, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana `Evidentirane terjatve xxx,xx EUR`.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, neprevzeto gradivo zbrišemo iz evidence gradiva, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za neprevzeto gradivo. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Če rezervacije, ki so potekle, brišemo z ukazom *ERASE RESERVATION*, se pri vseh članih z evidentiranim gradivom, ki je imela status *W*, ob brisanju gradiva iz evidence avtomatsko evidentira tudi terjatev za neizveden prevzem gradiva.

2.7.3 Evidentiranje in poravnava terjatev

Postopek se izvaja z ukazom *ACCOUNT*, ki omogoča:

- evidentiranje, pregledovanje in brisanje terjatev
- poravnavo terjatev in storno poravnave terjatev
- evidentiranje vračila denarja (dobropis)
- izdajo kopije računa in pregled izdanih kopij
- izpis
  - potrdila o plačilu
  - dnevnega pregleda poravnanih terjatev (za posameznega člana)
  - pregleda vseh transakcij za posameznega člana

Postopek evidentiranja in poravnave terjatev je možno izvajati na osnovnem nivoju, v okolju evidence članov in v okolju izposoje gradiva. Pri prehodu z osnovnega nivoja moramo poleg ukaza navesti tudi vpisno številko člana. Namesto ukaza *ACCOUNT* lahko uporabimo tipko KP0.

Evidentiranje, pregledovanje in brisanje terjatev

Kadar želimo evidentirati terjatev, za katero ni predviden avtomatski postopek, moramo le-to izvesti ročno. Podobno kot pri avtomatskem evidentiranju terjatev mora tudi pri ročnem evidentiranju terjatev biti vrsta storitve oziroma terjatve (koda, opis, cena na enoto in način obračuna) vnaprej vpisana v cenik z ukazom *EDIT PRICE*.

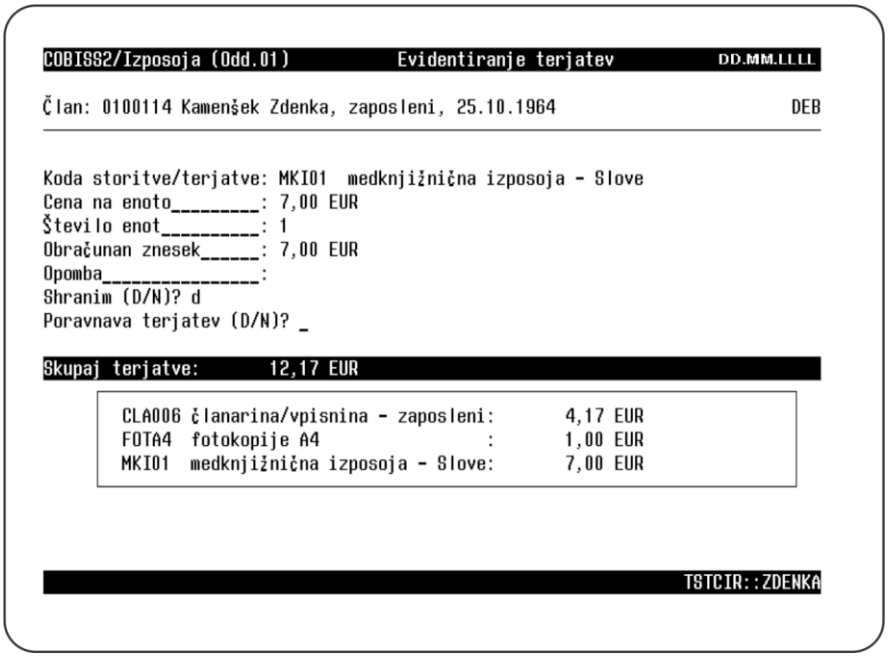
 © IZUM, marec 2016

Po izbiri postopka Evidentiranje terjatev je treba vnesti kodo storitve oziroma terjatve (seznam vseh kod terjatev izpišemo s pritiskom na tipko PF2). Če je za izbrano kodo v ceniku določen avtomatski obračun, nas program o tem opozori. Če je za izbrano storitev določen ročni obračun z vnosom cene na enoto, moramo vnesti ceno na enoto in število enot, npr. število izvodov pri medknjižnični izposoji. Če pa je določen način obračuna s ceno iz cenika, se leta privzame iz cenika.

Znesek terjatve se izračuna na osnovi cene na enoto in števila enot. Izračunani znesek, ki ga moramo na koncu še potrditi, se prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana, ki je stalno izpisan na zaslonu.

Če smo terjatev evidentirali pomotoma ali v nepravilnem znesku, jo lahko brišemo. Brišemo lahko tudi del evidentiranih terjatev. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve. Skupni znesek terjatev se bo zmanjšal za znesek brisane terjatve.

Če ima član neporavnane terjatve, se v okolju izposoje gradiva izpiše indikator `DEB`, znesek terjatev do člana pa je razviden tudi iz podatkov o disciplini člana (gl. ukaz *MEMBINFO*).



Slika 2.7 - 5: Evidentiranje terjatve

Poravnava terjatev, storno poravnave terjatev, dobropis

Poravnava terjatev se lahko izvede v celoti ali delno. Če skupni znesek sestavlja več vrst terjatev (npr. članarina, zamudnina, izposojevalnina), se lahko poravnava izvrši na več načinov:

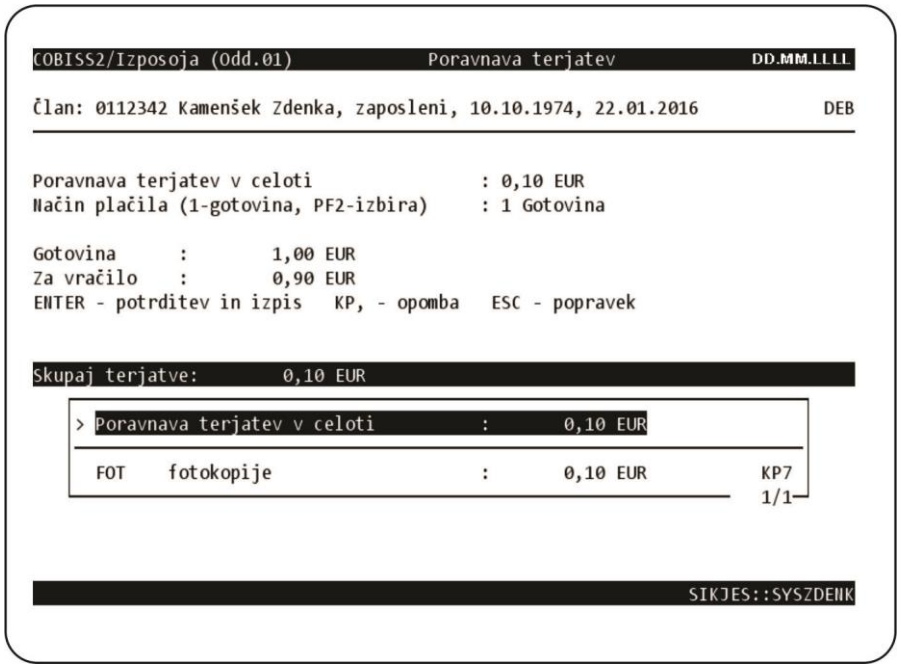
- poravnava posamezne vrste terjatve
- poravnava več vrst terjatev hkrati (označimo jih s tipko Space)
- poravnava celotnega zneska (izberemo `Poravnava terjatev v celoti`)
- delna poravnava celotnega zneska (vnesemo ustrezni znesek)

Poravnava terjatev se lahko izvrši z gotovino ali z negotovinskimi plačilnimi sredstvi (kartica, plačilo na transakcijski račun itd.). Negotovinsko plačilo terjatve je lahko izvedeno v knjižnici ali zunaj nje.

Pri gotovinskem plačilu je treba vnesti znesek gotovine in potrditi znesek vračila denarja. Pri negotovinski poravnavi zunaj knjižnice se v opombo vpišejo dodatni podatki o načinu poravnave – npr. plačilo s položnico. Pri negotovinski poravnavi v knjižnici izberemo iz šifranta vrsto negotovinskega plačilnega sredstva, s katerim bo terjatev poravnana.

Po izvršitvi poravnave terjatve se na tiskalnik izpiše potrdilo o plačilu, na zaslonu pa se izpiše novo stanje pri članu. Če evidentiramo negotovinsko poravnavo terjatve zunaj knjižnice, se potrdilo o plačilu ne pripravi in ne izpiše.

Če smo poravnavo terjatve evidentirali pomotoma ali v nepravilnem znesku, jo lahko storniramo (prekličemo). Včasih se lahko zgodi, da je član poravnal terjatev, za katero pa se kasneje ugotovi, da ni bila upravičena, npr.: član je plačal stroške za izgubljeno gradivo, čez nekaj dni pa je knjigo našel in prinesel nazaj. V takem primeru je treba denar vrniti iz dnevne blagajne. Članu se evidentira vračilo denarja (dobropis). Odliv iz dnevne blagajne je razviden v izpisih.



Slika 2.7 - 6: Poravnava terjatev

Izpisi

V okviru postopka Evidentiranje in poravnava terjatev je možno pripravljati tudi izpise za posameznega člana, in sicer:

- izpis potrdila o plačilu
- izpis dnevnega pregleda poravnanih terjatev
- izpis pregleda vseh transakcij, izvedenih v določenem obdobju

Izpis je možen na zaslon in lokalni tiskalnik. Vsi zbirni izpisi za posamezno blagajniško mesto, oddelek ali celotno knjižnico se pripravljajo v okviru programskega segmenta COBISS2/Izpisi, skupina izpisov za izposojo.

2.7.4 Davčno potrjevanje računov

V Sloveniji so od 1. 1. 2016 v skladu z določili 4. člena *Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju *ZDavPR*) zavezanci za davčno potrjevanje računov obvezani:

- izdajati račune z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjavo podatkov z davčnim organom
- pri tem postopku uporabljati namensko digitalno potrdilo, ki se uporablja za namene identifikacije in za elektronsko podpisovanje v postopku potrjevanja računov
- potrditi račun pri davčnem organu v skladu z zakonom in izdati račun z enkratno identifikacijsko oznako računa
- pred začetkom izdaje računov davčnemu organu sporočiti podatke o vseh poslovnih prostorih, v katerih izdajajo račune

Izvajanje *ZDavPR* je podrobno urejeno v *Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju *Pravilnik*).

Opozorilo:

Knjižnice, ki so zavezane za davčno potrjevanje računov, morajo o tem obvestiti IZUM. Davčna blagajna se vključi s posebnim parametrom. Knjižnica mora sporočiti, za kateri način številčenja računov se je odločila.

Knjižnice morajo IZUM obvestiti tudi, če niso zavezene za davčno potrjevanje računov. S posebnim parametrom se bo tem knjižnicam delovanje blagajne ustrezno omejilo.

ZDavPR in *Pravilnik* nalagata zavezancem za potrjevanje računov nekaj nalog, ki jih je treba izpolniti pred začetkom potrjevanja računov. Tako je treba v knjižnici pred začetkom uporabe blagajne storiti naslednje:

- sprejeti interni akt
- davčnemu organu posredovati podatke o poslovnih prostorih
- pridobiti namensko digitalno potrdilo

- zagotoviti, da bodo na računu izpisani vsi podatki, predpisani v *ZDavPR*
- podatke o zaposlenih v knjižnici, ki izdajajo račune v programskem segmentu COBISS/Izposoja, dopolniti s podatkom o davčnih številkah teh oseb
- zagotoviti takšne tiskalnike za tiskanje računov, ki omogočajo izpis QR-kode
- objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

Sprejem internega akta

V tem dokumentu zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih številk računov, naredi popis poslovnih prostorov in dodeli oznake poslovnim prostorom. Akt mora biti sprejet pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec mora ta interni akt predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa (torej ga ni treba pošiljati FURS-u).

Nasvet:

Zakonodajalec je za oznako poslovnega prostora in elektronske naprave predvidel najmanj 1 in največ 20 znakov (črke a–z, A–Z in številke 0–9). Pri določanju oznak poslovnega prostora in elektronske blagajne je treba upoštevati širino listkov, na katere knjižnice tiskajo račune. Zato priporočamo, da pri sprejemanju internega akta omejite dolžino oznake poslovnega prostora in oznake elektronske naprave na največ 10 mest.

Zaporedne številke računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju glede na izbrani način številčenja. Zakonodajalec pri številčenju računov ponuje dve možnosti:

- številčenje po poslovnem prostoru
- številčenje po elektronski napravi za izdajo računa

Številčenje po poslovnem prostoru pomeni, da se na vseh blagajnah, ki jih knjižnica uporablja v nekem poslovnem prostoru, uporabi isti števec zaporednih številk računa.

Primer:

Knjižnica ima v poslovnem prostoru *PROSTOR1* tri elektronske naprave za izdajanje računov (*BLAG1*, *BLAG2*, *BLAG3*). Z elektronsko napravo za izdajanje računov je mišljena posamezna delovna postaja, na kateri je v segment COBISS/Izposoja prijavljen zaposleni v knjižnici. Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni *BLAG1*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG1-1*. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi *BLAG2*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG2-2*. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi *BLAG1*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG1-3*.

 © IZUM, marec 2016

Nasvet:

Predlagamo, da se knjižnice odločijo za številčenje po poslovnem prostoru. To bo tudi privzeta vrednost za način številčenja v programski opremi COBISS. Če se bo knjižnica odločila za številčenje po elektronskih napravah, bo morala o tem pred začetkom izdaje računov obvestiti IZUM, da bo tak način številčenja omogočil s posebnim parametrom.

Številčenje po posamezni elektronski napravi pomeni, da se za vsako blagajno uporablja poseben števec tekočih številk.

Primer:

Knjižnica ima v poslovnem prostoru *PROSTOR1* tri elektronske naprave za izdajanje računov (*BLAG1, BLAG2, BLAG3*). Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni *BLAG1*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG1-1*. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji računa na elektronski napravi *BLAG2*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG2-1*. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi *BLAG1*, bo imel številko *PROSTOR1-BLAG1-2*.

Opozorilo:

Če knjižnica ni samostojen zavod, je treba številčenje računov v knjižnici prilagoditi načinu številčenja računov, ki je z internim aktom določen na ravni celotnega zavoda, katerega del je knjižnica.

Posredovanje podatkov o poslovnih prostorih davčnemu organu

Podatki o poslovnih prostorih zavezanca, ki jih je za namene izvajanja potrjevanja računov treba posredovati davčnemu organu (*8. člen ZDavPR*), so naslednji:

- davčna številka zavezanca
- oznaka poslovnega prostora
- podatki o poslovnem prostoru, kot so določeni v registru nepremičnin (številka katastrske občine, številka stavbe in številka dela stavbe)
- naslov poslovnega prostora
- vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premičnem poslovnem prostoru (npr. bibliobus)
- datum začetka veljavnosti podatkov, ki se sporočajo

Zavezanec mora zgoraj navedene podatke davčnemu organu sporočiti pred začetkom izdaje računov. Podatke je treba sporočiti za vsak poslovni prostor, v katerem v knjižnici izdajajo račune. Podatki se posredujejo davčnemu organu preko vzpostavljene elektronske povezave in morajo biti podpisani z namenskim digitalnim potrdilom.

V ta namen je programska oprema COBISS dopolnjena z možnostjo vnosa zahtevanih podatkov za vsak poslovni prostor in možnostjo pošiljanja zahtevanih podatkov FURS-u.

Opozorilo:

Podatke o poslovnih prostorih vnesemo in potrdimo v programski opremi COBISS3 pri podatkih o domači knjižnici. Postopek je opisan v priročniku COBISS3/Izposoja, poglavje 7.10.1.

Pridobitev namenskega digitalnega potrdila

Knjižnica mora za postopke potrjevanja računov in pošiljanja podatkov o poslovnih prostorih uporabiti namensko digitalno potrdilo z nazivom namena uporabe DavPotRac. Vlogo za potrdilo mora knjižnica vložiti preko portala eDavki. Potrdilo prevzame preko portala za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje postopka potrjevanja računov. Potrdilo je treba namestiti na vse delovne postaje, na katerih izdajate račune.

Vsebina računov

Račun mora poleg podatkov, določenih s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:

- čas izdaje računa,
- oznako fizične osebe, ki izdaja račun z uporabo elektronske blagajne,
- enkratno identifikacijsko oznako računa EOR,
- zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI (v besedilni in grafični obliki).

Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora,
- oznake elektronske naprave za izdajo računov,
- zaporedne številke računa.

Primer številke računa:

PROSTOR1-BLAG1-65, kjer *PROSTOR1* pomeni oznako poslovnega prostora, *BLAG1* oznako elektronske naprave in *65* zaporedno številko računa.

Davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun

Zakonodajalec predpisuje, da se v postopku potrjevanja računa FURS-u pošlje davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun z uporabo elektronske naprave. Zavezanec mora oznako fizične osebe, ki je izdala račun, povezati z davčno številko te osebe. Podatek o davčni številki osebe, ki je izdala račun, je obvezen, kar pomeni, da je za vse osebe v knjižnici, ki poravnavajo terjatve in izdajajo račune, treba imeti tudi podatek o davčni številki.

 © IZUM, marec 2016

Zaradi tega je centralni register uporabnikov dopolnjen z možnostjo vnosa podatkov o davčni številki. Vsi zaposleni v knjižnici, ki delajo v izposoji in pri svojem delu izdajajo račune članom knjižnice, morajo na portalu Izobraževanje dopolniti svoje podatke z davčno številko. Če pri uporabniškem imenu osebe, ki bo želela evidentirati poravnavo terjatve in izstaviti račun, podatka o davčni številki ne bo, postopka evidentiranja poravnave terjatve in izdaje računa ne bo mogoče izvesti.

Izpis QR-kode

Kot določa *5. člen Pravilnika*, se mora zaščitna oznaka izdajatelja računa na računu navesti v besedilni obliki in v obliki QR-kode, kode PDF 417 ali več črtnih kod tipa Code 128.

Opozorilo:

V programski opremi COBISS2/Izposoja je na računu omogočen izpis zaščitne oznake izdajatelja le v obliki QR-kode. To pomeni, da je treba v knjižnicah za potrebe izdajanja računov uporabljati tiskalnike, ki podpirajo izpis QR-kode.

Objava obvestila o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

ZDavPR v *12. členu* določa, da mora zavezanec na vsaki elektronski napravi za izdajo računov ali drugem vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitvi računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži račun. Vsebina in oblika obvestila je natančno opredeljena v *18. členu Pravilnika* in je objavljana tudi kot *Priloga III* tega pravilnika.

2.7.5 Blagajna v knjižnicah, ki niso zavezane za davčno potrjevanje računov

Knjižnice, ki nam sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko v okolju Evidentiranje in poravnava terjatev (ukaz *ACCOUNT*) pri možnosti `Poravnava terjatve` kot način poravnave terjatve izberejo samo možnost *3 - Negotovina zunaj knjižnice*. Ta način poravnave je namenjen temu, da se evidentirajo poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.

Takšnim knjižnicam je onemogočena tudi uporaba možnosti `Storno poravnave terjatev`. Omogočeni bosta možnosti `Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice` in `Vračilo denarja (dobropis)`, saj velja, da te knjižnice ne poslujejo z gotovino.

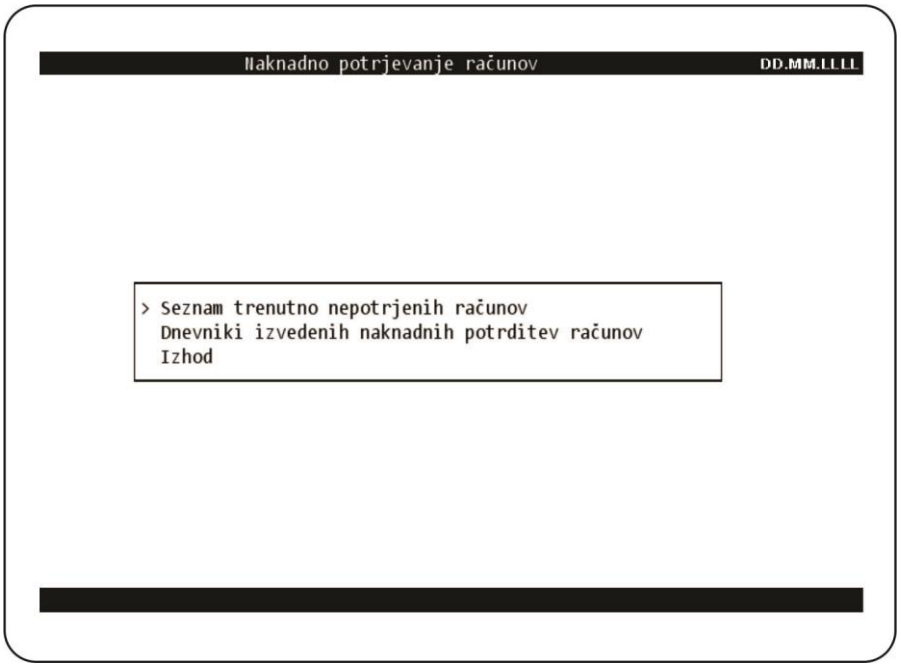
2.7.6 Naknadno potrjevanje računov

ZDavPR v *9*. in *10*. *členu* določa obveznosti zavezancev v primerih nezmožnosti izdaje računa z EOR in v primeru nedelovanja elektronske naprave za izdajo računa. V obeh primerih je treba najkasneje v dveh delovnih dneh oz. najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo poslati podatke o računih davčnemu organu v potrditev.

V COBISS2/Izposoji se programsko shranjujejo podatki o vseh računih, ki jih ob izdaji ni potrdil FURS. Na računu, ki ga FURS ni potrdil, se izpišeta ZOI in QR-koda, manjka pa EOR. Če obstajo nepotrjeni računi, se ob prijavi v segment COBISS2/Izposoja izpiše sporočilo o številu nepotrjenih računov.

Podatke o računih pošljemo naknadno FURS-u v potrditev tako, da po prijavi v COBISS2 izberemo možnost **7 – Posebne funkcije**, nato pa možnost `Naknadno potrjevanje računov na FURS`. V meniju, ki se odpre, lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi:

- Seznam trenutno nepotrjenih računov
- Dnevniki izvedenih naknadnih potrditev računov
- Izhod



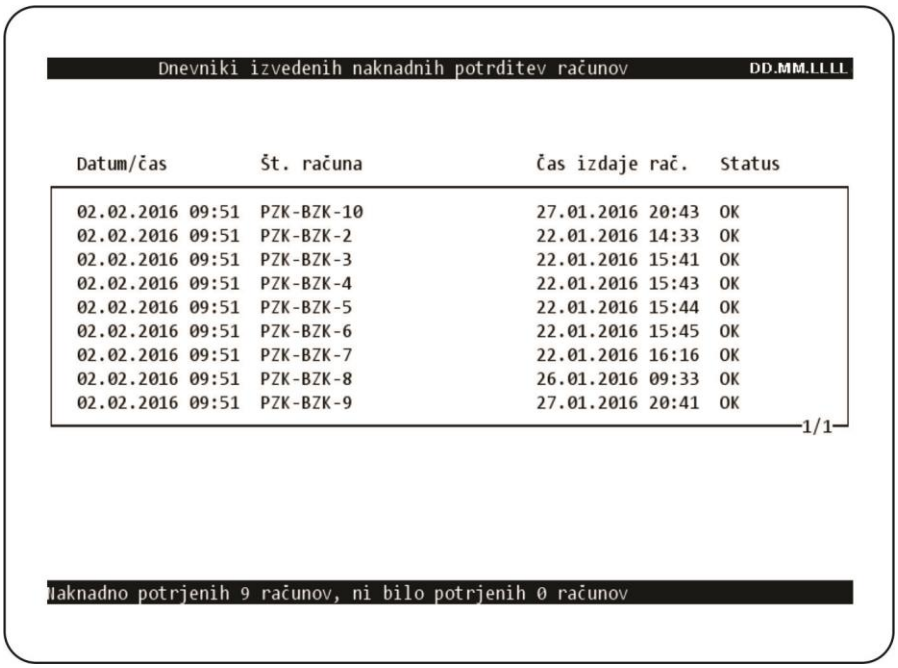
Slika 2.7-7: Naknadno potrjevanje računov

Po izboru možnosti `Seznam trenutno nepotrjenih računov` se izpiše seznam vseh nepotrjenih računov z naslednjimi podatki: številka računa, čas izdaje računa (datum in čas), znesek in uporabniško ime osebe, ki je izdala nepotrjen račun. V sporočilni vrstici se izpišeta skupno število vseh nepotrjenih računov in najstarejši datum računa, ki še ni bil potrjen. S pritiskom na tipko Return ali Enter pošljemo vse nepotrjene račune FURS-u v potrditev. S

pritiskom na tipko Esc ali tipki Ctrl Z zapustimo to možnost, ne da bi račune poslali v potrditev.

Po izboru možnosti `Dnevniki izvedenih naknadnih potrditev računov` najprej določimo časovno obdobje, v katerem so bili računi poslani FURS-u v naknadno potrditev. Na zaslonu se izpišejo naslednji podatki o naknadnih pošiljanjih računov v potrditev: datum in čas pošiljanja, številka računa, čas izdaje računa in status uspešnosti pošiljanja. Možni so naslednji statusi uspešnosti pošiljanja:

- OK (uspešna naknadna potrditev)
- ERR1 (sporočilo ni v skladu s shemo XML)
- ERR3 (digitalni podpis ni ustrezen)
- ERR4 (identifikator digitalnega potrdila ni ustrezen)
- ERR5 (davčna številka v sporočilu ni enaka davčni številki iz digitalnega potrdila)
- ERR7 (digitalno potrdilo je preklicano)
- ERR8 (digitalnemu potrdilu je potekla veljavnost)
- ERR101 (napaka pri povezavi s FURS-om)



Slika 2.7-8: Dnevniki izvedenih naknadnih potrditev računov

Če se izpiše status `OK`, so bili podatki uspešno poslani v potrditev. Če se izpiše kateri koli od drugih statusom, naknadna potrditev ni bila uspešna. Vsi ti računi se bodo ponovno pojavili v seznamu nepotrjenih računov. Če ponovna potrditev teh računov ni uspešna, je treba v primeru napak, ki se nanašajo na digitalno potrdilo (ERR5, ERR7 IN ERR8), te napake čim prej odpraviti oz. poskrbeti za pridobitev veljavnega digitalnega potrdila. V primeru drugih napak se obrnite na klicni center IZUM-a.

ACCOUNT

Kratica *ACC*

Deli programa osnovni nivo, evidenca članov, izposoja gradiva

Z ukazom *ACCOUNT* preidemo v okolje evidentiranja in poravnave terjatev.

Ukazna vrstica `Ukaz:` *ACCOUNT*

Ukazna tipka KP0

Pri prehodu z osnovnega nivoja moramo navesti tudi vpisno številko člana ali eno od alternativnih številk.

Če nekdo že uporablja to okolje pri izbranem članu, se izpiše sporočilo `<vpisna številka člana>: zapis o članu je trenutno zaklenjen`.

Po potrditvi ukaza se odpre meni za izbiro postopkov, v katerem so na voljo:

- Evidentiranje terjatev
- Poravnava terjatev
- Pregled terjatev
- Trenutna zamudnina
- Pregled terjatev po vseh oddelkih[1]
- Brisanje terjatev
- Prenos terjatev iz drugega oddelka[1]
- Storno poravnave terjatev
- Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice
- Vračilo denarja (dobropis)
- Kopije računa (pregled in izpis)
- Dnevni pregled poravnanih terjatev
- Pregled transakcij
- Izhod

Način dela je menijski. V menijih izbiramo postopke s tipkama ↓ in ↑, izbire pa potrjujemo s tipko Return ali Enter. S tipko Esc ali tipkama Ctrl Z se vračamo na višji nivo oz. v prejšnji meni.

Če član še nima evidentiranih terjatev, v meniju ni mogoče izbrati postopkov Poravnava terjatev, Pregled terjatev in Brisanje terjatev. Postopka Pregled terjatev po vseh oddelkih in Prenos terjatev iz drugega oddelka lahko izberemo le, če ima član evidentirane terjatve (tudi) v drugem oddelku.

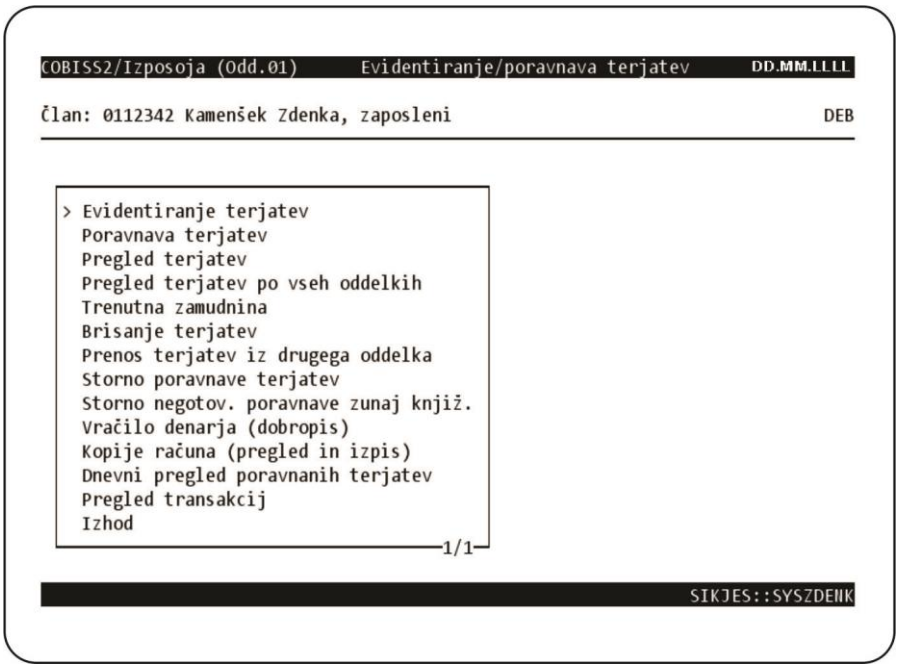
[1] Velja le v knjižnicah z več aktivnimi oddelki oz. knjižnicah, kjer vodijo ločen konto za več organizacijskih enot, določenih v lokalnem šifrantu.

Opozorilo:

Če je v knjižnici vključena davčna blagajna, so možnosti Poravnava terjatev, Storno poravnave terjatev, Vračilo denarja (dobropis) in Kopija računa (pregled in izpis) omogočene le, če so urejene potrebne nastavitve za davčno potrjevanje računov (gl. pogl. 2.7.4 Davčno potrjevanje računov).

Po izbiri postopka v meniju je zaslon praviloma razdeljen tako: zgornji del zaslona je namenjen vnosu podatkov, v ločilni vrstici je izpisan skupni znesek terjatev do člana in trenutna zamudnina, pod njo pa posamezne že evidentirane terjatve. Skupni znesek terjatev do člana je vsota zneska že evidentiranih terjatev in zneska trenutne zamudnine (dolg zamudnine do tekočega datuma).

Trenutna zamudnina postane evidentirana zamudnina šele ob vrnitvi gradiva; takrat se ta znesek prišteje k skupnemu znesku evidentiranih terjatev.



AC**COUNT - 1: Izbira postopka iz menija**

Evidentiranje terjatev

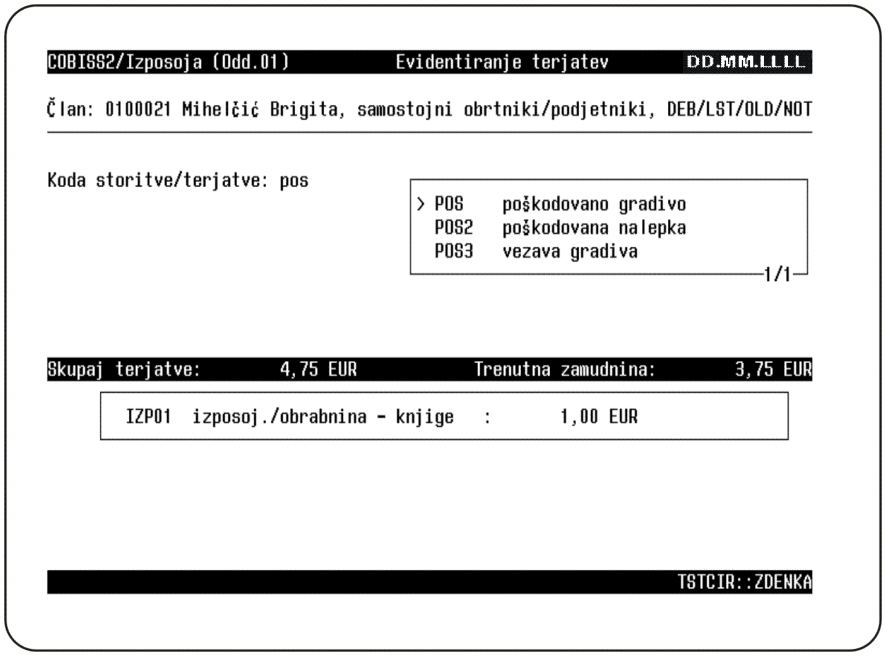
Terjatve lahko evidentiramo ročno samo, če je v ceniku storitev za posamezno terjatev določen ročni način obračuna terjatve.

Pri storitvah, za katere je določeno avtomatsko evidentiranje (članarina, izposojevalnina, zamudnina, opomini, obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, rezervacije prostega gradiva, nova izkaznica), se terjatev obračuna in evidentira avtomatsko ob izvedbi postopka (vpis člana, izposoja ali podaljšanje roka izposoje, vračanje gradiva, izdelava opominov, vračanje rezerviranega gradiva, priprava gradiva za člana, izposoja rezerviranega prostega gradiva, shranitev zapisa o novovpisanem članu). Kadar izberemo kodo za takšno storitev oziroma terjatev, se izpiše opozorilo `Postopek evidentiranja terjatev se izvaja avtomatsko`. Če želimo terjatev vseeno

evidentirati ročno, odgovorimo pritrdilno na vprašanje `Želite terjatev kljub temu evidentirati ročno (D/N)?`.

Pri ročnem evidentiranju terjatev vpišemo zaporedoma naslednje podatke:

- `Koda storitve/terjatve`
  Vpišemo celotno kodo, kot je določena v ceniku. Vnos potrdimo s tipko Return. Če vnesemo samo del kode, npr. prve tri črke, se po potrditvi izpiše okno s seznamom vseh storitev oziroma terjatev, katerih koda se začne z vnesenim zaporedjem. Če ne vnesemo nobenega znaka in pritisnemo tipko Return ali PF2, se v oknu izpišejo vse storitve oziroma terjatve iz cenika. Posamezno storitev izberemo s tipkama ↓, ↑ in tipko Return.



ACCOUNT - 2: Izbira kode storitve oziroma terjatve

- `Cena na enoto`
  Podatek vnašamo samo za tiste storitve, kjer se znesek obračunava ročno z vpisom cene, sicer pa se cena privzame iz cenika. Vpišemo znesek brez oznake denarne enote, npr. *100,50*; *1200*.

- `Število enot`
  Vpišemo število enot, npr. število fotokopij, število izgubljenih izvodov gradiva itd. Zmnožek cene in števila enot predstavlja znesek terjatve, ki se izpiše pod rubriko `Obračunan znesek`.

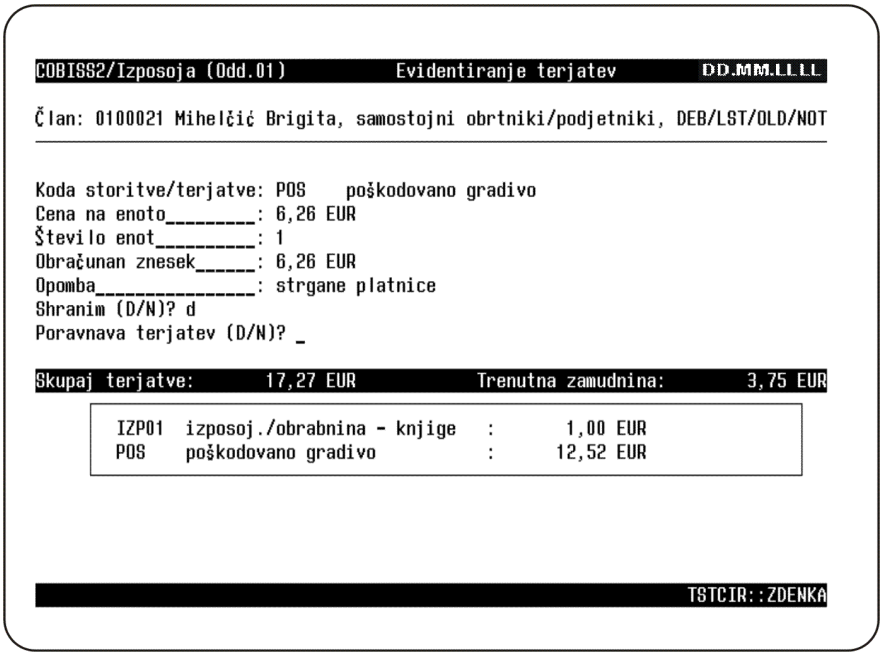
- `Opomba`
  Vpišemo lahko do 20 znakov dolgo opombo, ki se izpisuje pri pregledu transakcij evidentiranih terjatev. Če v opombo vpišemo inventarno

številko izvoda, na katerega se terjatev nanaša (npr. *IN=199200989*), bomo pri določenih postopkih v blagajni lahko izpisali podatke o avtorju in naslovu tega gradiva. To je priporočljivo samo pri terjatvah, ki jih evidentiramo ročno, saj se pri avtomatskem evidentiranju terjatev inventarna številka samodejno vpiše v opombo.

Ko pritrdilno odgovorimo na vprašanje `Shranim (D/N)?`, se v spodnjem delu zaslona izpiše nov skupni znesek evidentiranih terjatev.

Pri ročnem evidentiranju terjatve za članarino se po vnosu teh podatkov izpiše vprašanje `Ali želite, da se ažurira tudi datum podaljšanja oz. poteka članstva (D/N)?`. Če pritrdilno odgovorimo na vprašanje (pritisnemo tipko D), se avtomatsko ažurira ustrezni datum (`Datum podaljšanja članstva` oz. `Datum poteka članstva`) pri podatkih o članu. Glede na način zaračunavanja članarine v knjižnici se `Datum podaljšanja članstva` ažurira s tekočim datumom ali z datumom, ki je za eno leto kasnejši od prejšnjega datuma podaljšanja. V knjižnicah, kjer zaračunavajo članarino do vnaprej določenega datuma (npr. do začetka novega šolskega leta, gl. ukaz *EDIT MSHIPDATE*) ali pa članarina velja za obdobje, določeno v polju `Veljavnost članstva`, pa se ta datum vpiše v polje `Datum poteka članstva`.

Če na naslednje vprašanje `Poravnava terjatev (D/N)?` odgovorimo pritrdilno, preidemo v okolje poravnave terjatev. Če odgovorimo nikalno (privzeta vrednost), se vrnemo v vrstico za vpis kode storitve oziroma terjatve. V meni za izbiro postopkov se vrnemo s tipko Esc ali tipkama Ctrl Z.



ACCOUNT - 3: Vpis terjatve za poškodovano gradivo

Opozorilo:

Za evidentiranje terjatve za prostovoljne prispevke (koda terjatve DONXXX) je potrebno posebno pooblastilo.

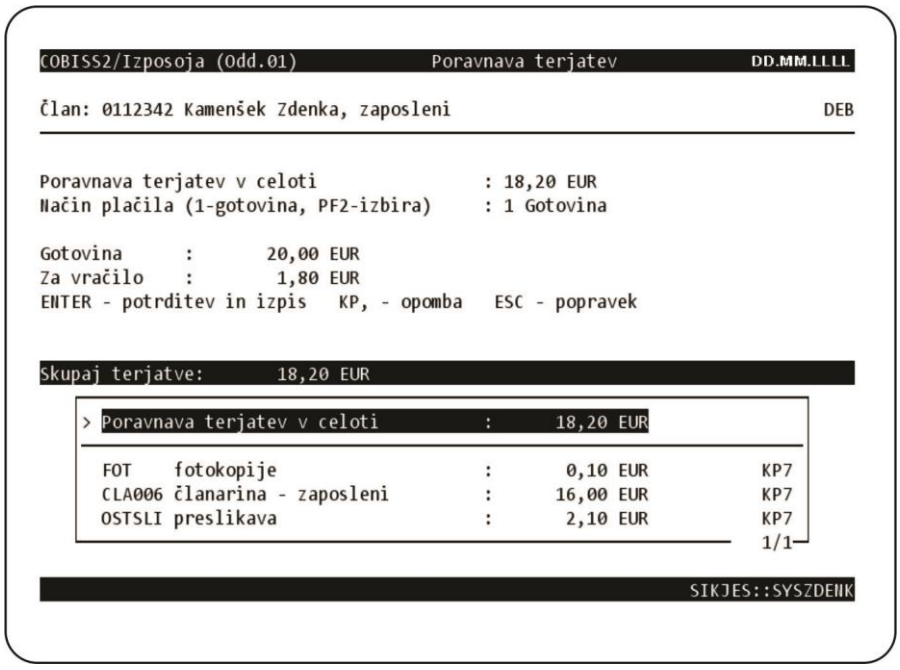
Poravnava terjatev

V okolje poravnave terjatev pridemo z izbiro postopka `Poravnava terjatev` v meniju za izbiro postopkov ali tako, da takoj po evidentiranju izberemo poravnavo terjatev.

Poravnava terjatev se lahko izvrši v celoti ali delno. Če je pri članu evidentiranih več vrst terjatev (npr. članarina, zamudnina in stroški fotokopiranja), lahko član poravna samo nekatere izmed teh. Kadar bo član poravnal samo eno od terjatev, izberemo v spodnjem delu zaslona s tipkama ↓ ↑ in tipko Return ustrezno vrsto terjatve. Če pa bo poravnal več terjatev, le-te najprej označimo s tipko Space in potrdimo izbiro s tipko Return. `Poravnava terjatev v celoti` izberemo, če bo član poravnal vse evidentirane terjatve.

Če izberemo vrsto terjatve in nato posamezno terjatev s tipko KP7, se v vrstici sporočil izpišeta podatka o avtorju in naslovu gradiva, na katero se nanaša evidentirana terjatev. Izpis podatkov o gradivu je možen samo za tiste vrste terjatev, kjer se ob evidentiranju terjatve v podatek `Opomba` vpiše (samodejno ali ročno) inventarna številka izvoda. V seznam evidentiranih terjatev se vrnemo s tipko Esc.

Po potrditvi izbire se v zgornjem delu zaslona izpiše znesek. Privzeti znesek samo potrdimo s tipko Return. Če namerava član poravnati znesek samo delno, obstoječi znesek zbrišemo in vnesemo novi znesek, ki ga potrdimo s tipko Return.



ACCOUNT - 4: Poravnava terjatev v celoti (gotovinsko plačilo)

Nato izberemo `Način plačila`, ki je lahko gotovinski ali negotovinski. Privzeta vrednost je gotovinski način poravnave (`1`), ki ga samo potrdimo s tipko Return. Če je poravnava negotovinska, pritisnemo tipko PF2. Poleg gotovinskega načina plačila se ponudi še možnost `2 Negotovina – v knjižnici` in možnost `3 Negotovina – zunaj knjižnice`. Izberemo način poravnave in ga potrdimo s tipko Return. S tipko Esc ali tipkama Ctrl Z vnos prekličemo in se vrnemo na vnos zneska poravnave.

Opozorilo:

Knjižnice, ki sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko pri možnosti Poravnava terjatve kot način poravnave terjatve izbrejo le možnost `3 – Negotovina zunaj knjižnice`. Ta način poravnave je namenjen temu, da se evidentirajo poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.

Tem knjižnicam sta onemogočeni uporaba možnosti Storno poravnave terjatev (omogočena je možnost Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice) in Vračilo denarja (dobropis), saj te knjižnice ne poslujejo z gotovino.

Če smo izbrali gotovinsko plačilo, vnesemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Po vnosu program izpiše znesek, ki ga moramo vrniti, ali `0,00 EUR`, če je član točno plačal zahtevani znesek. Transakcijo potrdimo s tipko Return ali Enter. Če smo se pri vnosu zneska zmotili, pritisnemo tipko Esc. Vrnili se bomo v ponovni vnos zneska gotovine.

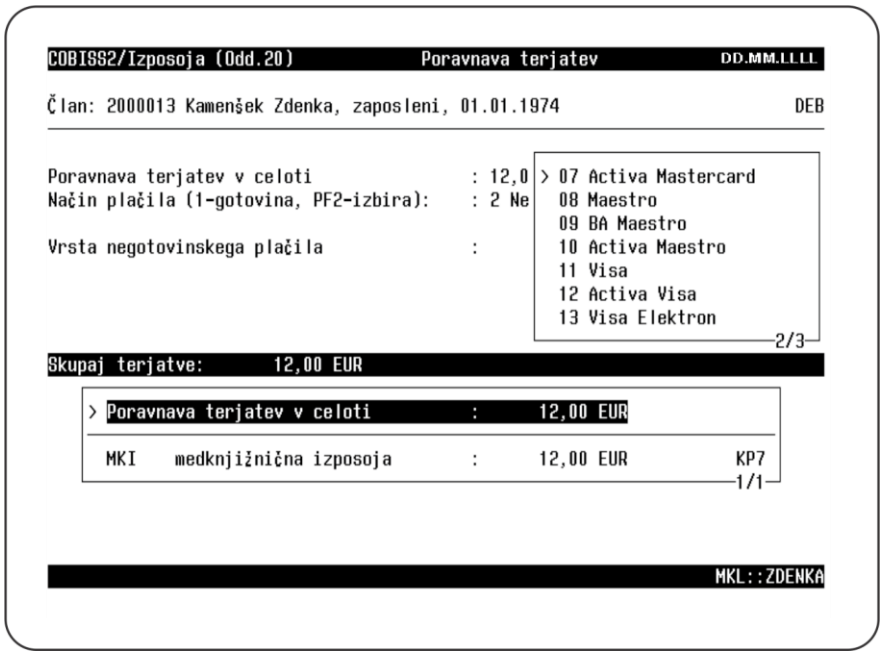
Če bo član poravnal terjatev negotovinsko, pri `Način plačila` pritisnemo tipko PF2 in nato izberemo ustrezno možnost. Če izberemo način plačila `2 Negotovina – v knjižnici`, se odpre polje `Vrsta negotovinskega plačila`. S tipko PF2 odpremo šifrant negotovinskih plačilnih sredstev. Privzeta vrednost je `00 – Ni podatka`. Po izboru negotovinskega plačilnega sredstva iz šifranta se odpre polje `Opomba:`, kamor lahko vnesemo poljubno besedilo. Po potrditvi transakcije plačila se na tiskalnik izpiše potrdilo o plačilu.

Opozorilo:

Če je v knjižnici vključena davčna blagajna, se po potrditvi poravnave terjatve izpiše sporočilo, da se podatki o računu pošiljajo FURS-u. Ko FURS potrdi račun, se o tem izpiše sporočilo, s pritiskom na tipko Enter nato izpišemo račun s podatki, predpisani z ZDavPR.

V potrjevanje računov FURS-u se pošiljajo vsi računi, pri katerih je je bila kot način plačila izbrana možnost 1 - Gotovina ali 2 Negotovina – v knjižnici.

 © IZUM, marec 2016



ACCOUNT - 5: Poravnava terjatev v celoti (negotovinsko plačilo)

Če izberemo način plačila `3 Negotovina – zunaj knjižnice`, se ne odpre polje za vnos zneska, ki ga želimo poravnati, temveč polje `Opomba:`, kamor lahko vnesemo poljubno besedilo – npr. vrsto plačilnega sredstva …

Če želimo pred potrditvijo transakcije vpisati tudi opombo, ki bo razvidna v dnevni blagajniški prilogi, pritisnemo tipko KP,. S ponovnim pritiskom na tipko KP, je možno vnesti privzeto besedilo `ID za DDV` (identifikacijska številka za DDV). S posebnim parametrom je na zahtevo knjižnice možno določiti, da se tudi opombe, vpisane pri postopku poravnave terjatve, izpišejo na potrdilu o plačilu.

Po potrditvi transakcije se na tiskalnik izpiše potrdilo o plačilu.

Opozorilo:

Če izberemo za način poravnave možnost "3" – Negotovina – zunaj knjižnice, se potrdilo o plačilu (račun) ne pripravi in ne izpiše na tiskalnik. Prav tako se ne izvede potrjevanje računa na FURS-u.

V meni za izbiro postopkov se vrnemo s tipko Esc ali tipkama Ctrl Z (ali takoj, če je član poravnal celotno terjatev).

Opozorilo:

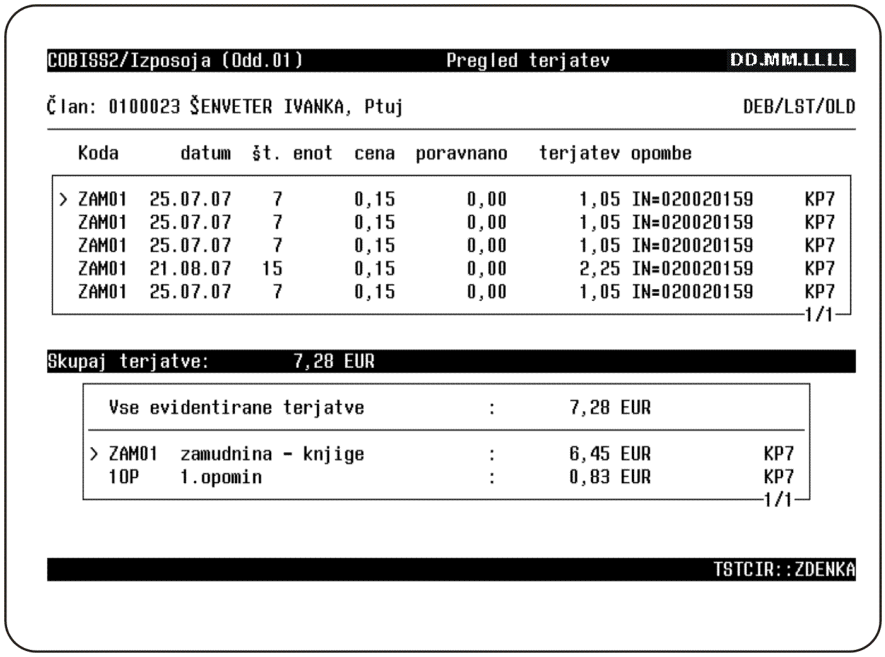
V knjižnicah z vključeno davčno blagajno ni mogoča poravnava terjatve v oddelku, ki ne pripada poslovnemu prostoru, v katerega smo prijavljeni. Če želi član terjatev poravnati, terjatev prenesemo v oddelek, v katerega spada poslovni prostor, v katerem smo. Nato lahko izvedemo poravnavo terjatve.

Pregled terjatev

Evidentirane terjatve do člana lahko pregledujemo po posameznih vrstah terjatev ali pa v celoti. V meniju v spodnjem delu zaslona izberemo določeno vrsto terjatve ali `Vse evidentirane terjatve`, če želimo seznam vseh evidentiranih terjatev do člana.

Po potrditvi izbire se v zgornjem delu zaslona izpiše seznam transakcij za izbrano vrsto terjatev ali za vse terjatve. Po seznamu se lahko pomikamo s tipkami Next Screen oz. KP5 in Prev Screen oz. KP8. S tipko Esc ali tipkama Ctrl Z se vrnemo v spodnji meni.

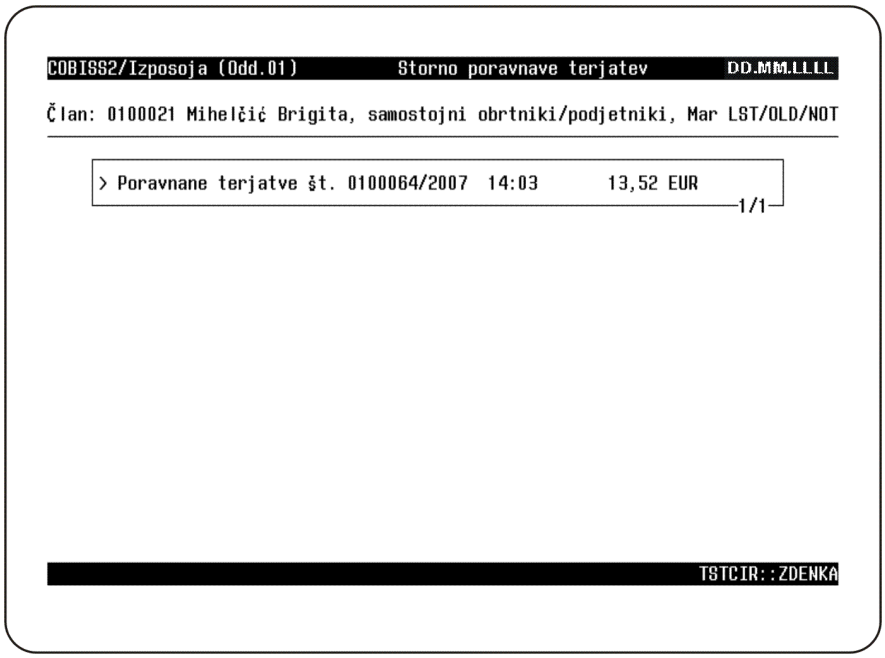
Če s tipko KP7 izberemo posamezno terjatev, se v vrstici sporočil izpišeta podatka o avtorju in naslovu gradiva, na katero se nanaša evidentirana terjatev. Izpis podatkov o gradivu je možen samo za tiste vrste terjatev, kjer se ob evidentiranju terjatve v podatek `Opomba` vpiše (samodejno ali ročno) inventarna številka izvoda.



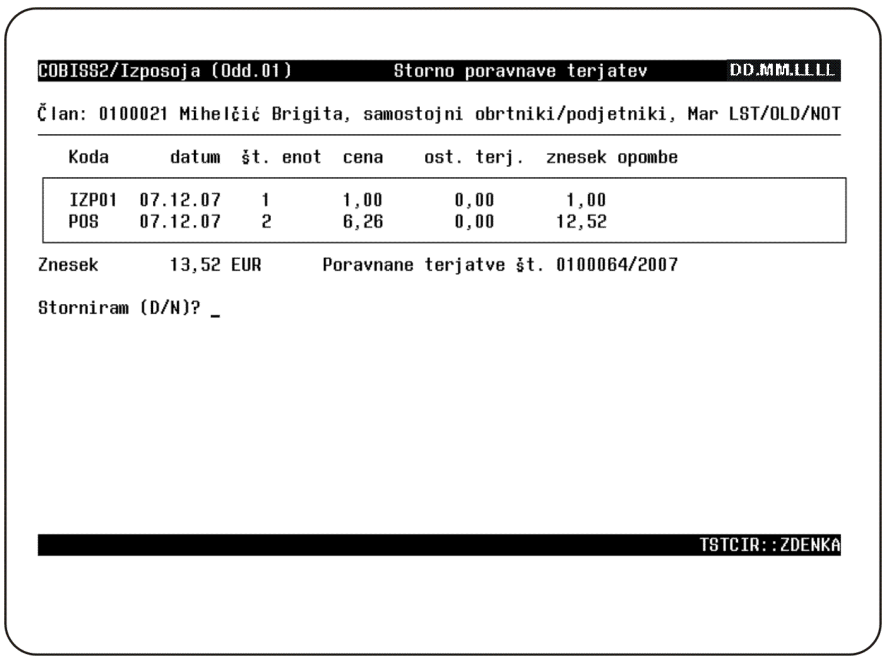
ACCOUNT - 6: Pregled evidentiranih terjatev

Storno poravnave terjatev

V zgornjem delu zaslona se izpiše seznam poravnav terjatev, ki smo jih pri članu izvršili v tekočem dnevu. S tipkama ↓, ↑ in tipko Return izberemo tisto, ki jo želimo stornirati. Po izboru se izpiše znesek poravnanih terjatev, mi pa moramo potrditi, da želimo ta znesek stornirati. Ko pritrdilno (ali nikalno) odgovorimo na vprašanje `Storniram (D/N)?`, se vrnemo v meni za izbiro postopkov. Stornirati je možno samo poravnane terjatve v tekočem dnevu.



ACCOUNT - 14: Izbira poravnave terjatve, ki jo želimo stornirati



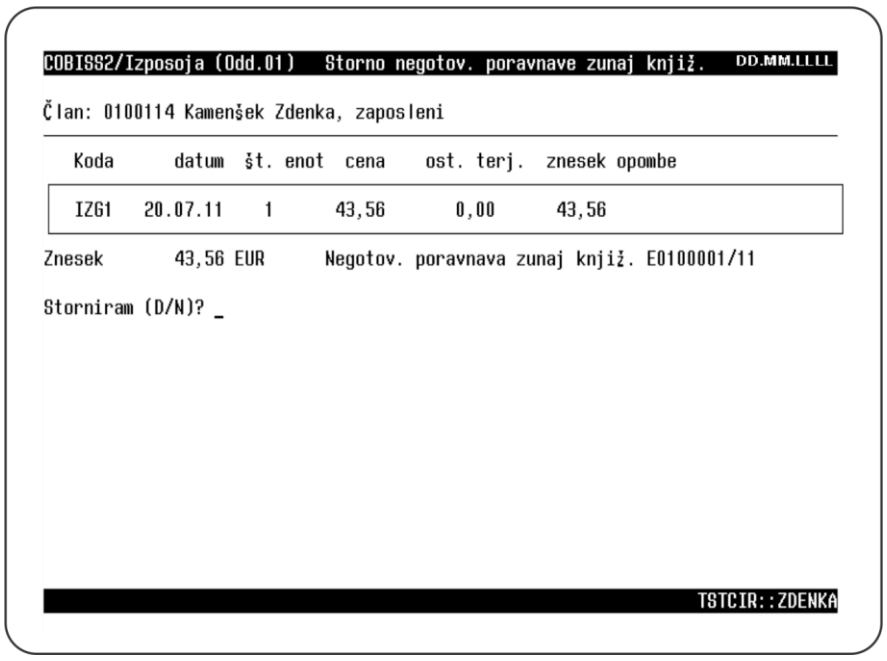
ACCOUNT - 15: Storno poravnave terjatve

Opozorilo:

Če je v knjižnici vključena davčna blagajna, se po potrditvi storna izpiše sporočilo, da se podatki pošiljajo FURS-u. Ko FURS potrdi storno računa, se o tem izpiše sporočilo. S pritiskom na tipko Enter se izpiše storno računa s podatki, predpisani z ZDavPR. Na storniranem računu se izpišejo tudi podatki o računu, ki je storniran (številka in čas izdaje računa).

Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice

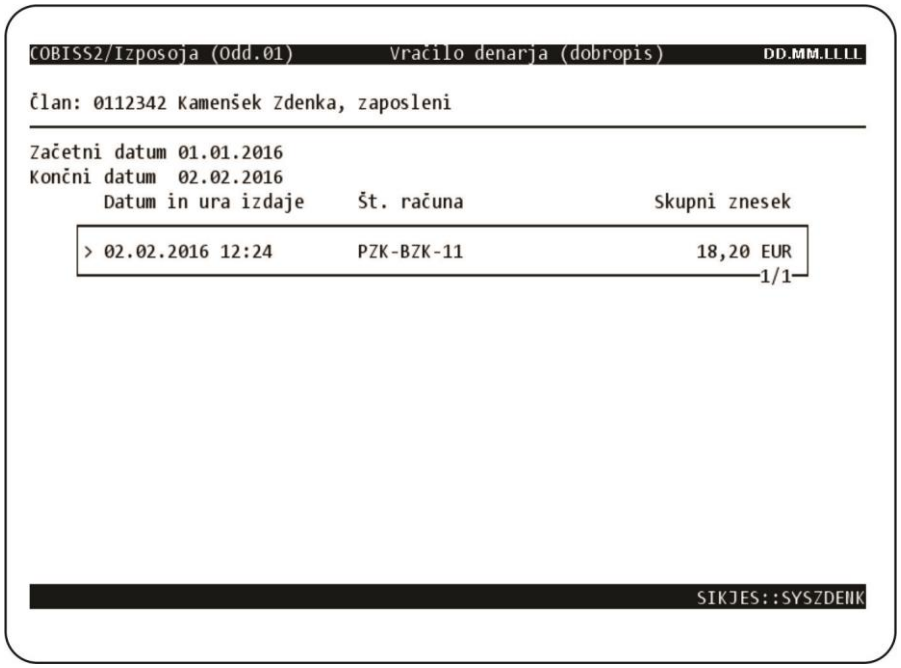
Najprej moramo vpisati začetni in končni datum obdobja, v katerem smo evidentirali poravnave terjatev. Po določitvi obdobja se v zgornjem delu zaslona izpiše seznam negotovinskih poravnav terjatev zunaj knjižnice. S tipkama ↓, ↑ in tipko Return izberemo tisto terjatev, ki jo želimo stornirati. Po izboru se izpiše znesek poravnanih terjatev. Ko pritrdilno (ali nikalno) odgovorimo na vprašanje `Storniram (D/N)?`, se vrnemo v meni za izbiro postopkov. Storniti je možno tudi poravnane terjatve, ki niso bile evidentirane na današnji dan.



ACCOUNT - 16: Storno negotovinske poravnave terjatve zunaj knjižnice

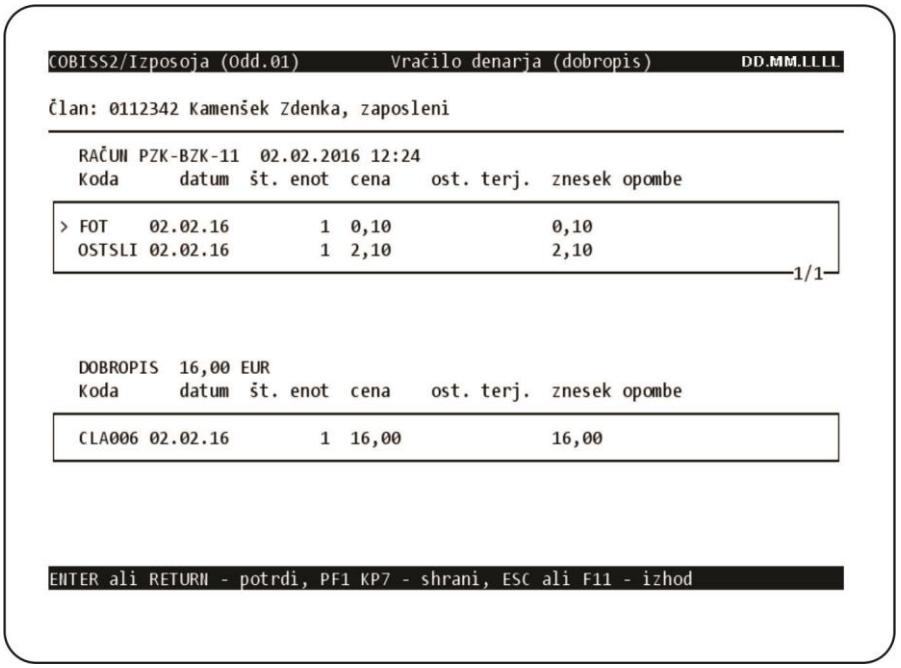
Vračilo denarja (dobropis)

Če želimo članu vrniti denar, izberemo možnost `Vračilo denarja (dobropis)`. Vpišemo obdobje, v katerem je bil izdan račun, na osnovi katerega bomo izdali dobropis. Po potrditvi vpisanega obdobja se na zaslonu izpiše seznam vseh računov pri tem članu, ki so bili izdani v vpisanem obdobju. Za vsak račun se izpišejo podatki o datumu in uri izdaje, številka računa in skupni znesek računa.



ACCOUNT - 17: Dobropis (izbor računa)

Iz seznama računov s tipkami za pomik izberemo račun, za katerega želimo izdati dobropis. Izbrani račun potrdimo s tipko Return ali Enter. Na zaslonu se izpišejo podrobni podatki o računu, na osnovi katerega želimo izdati dobropis: številka računa, datum in čas izdaje računa, opis vseh postavk izdanega računa (koda postavke, datum evidentiranja terjatve za postavko, število enot, cena, ostanek terjatve (če je bila terjatev poravnana delno), znesek terjatve in morebitne opombe o terjatvi. S tipkama za pomik ↓ ↑ izberemo postavko, ki jo želimo uvrstiti na dobropis. Izbiro postavke potrdimo s tipko Return ali Enter. V ukazni vrstici se izpiše število enot izbrane postavke računa. Če želimo dobropis izdati za manj enot, število pobrišemo in vpišemo ustrezno število enot te postavke. Vpis potrdimo s tipko Return ali Enter. Če želimo na dobropis uvrstiti še katero izmed postavk izbranega računa, postopek ponovimo.



ACCOUNT - 18: Vračilo denarja (dobropis)

Ko izberemo vse postavke, ki jih želimo na dobropisu, dobropis shranimo s pritiskom tipk PF1 KP7. Program nas vpraša, ali želimo izdati dobropis (`Izdaj dobropis (D/N)?`). Če smo na dobropis uvrstili vse postavke izbranega računa, nas program na to opozori in samodejno ponudi možnost izdaje dobropisa. Če odgovorimo pritrdilno, se dobropis pripravi. Če knjižnica uporablja davčno blagajno, se dobropis pošlje v potrditev FURS-u. Če se odločimo za preklic priprave dobropisa, na vprašanje `Izdaj dobropis (D/N)?` odgovorimo nikalno, program pa nas vrne v osnovni meni ukaza *ACCOUNT*.

Na dobropisu se izpisujejo podatki, ki se izpisujejo na izdanem računu, poleg teh pa kot referenca tudi številka računa, za katerega smo izdali dobropis. Če knjižnica uporablja davčno blagajno, se pri referenci izpišeta tudi datum in čas izdaje računa. Zneski na dobropisu so izpisani z negativnim predznakom. Dobropis se številči po istem števcu kot številke računov. Ime izpiska, ki ga izdamo članu skupaj z vrnjenim denarjem je *DOBROPIS št. <zaporedna_številka_računa>*. Izdaja dobropisa se beleži kot posebna transakcija "12" – vračilo denarja (dobropis), ki je razvidna tudi pri pregledu transakcij v blagajni pri izbranem članu.

Opozorilo:

Dobropis je mogoče pripraviti za račun, ki je bil uporabniku že izstavljen.

Za vsak račun je mogoče izdati le en dobropis, *ne glede na to, ali so v dobropis zajete vse ali le del postavk iz računa, za katerega izdajamo dobropis.*

Kopije računa (pregled in izpis)

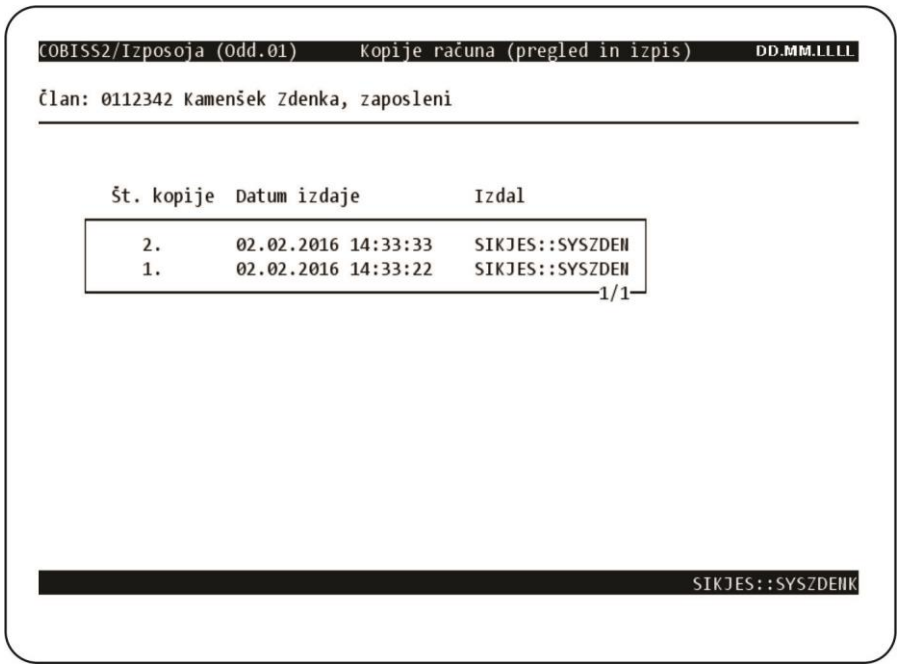
Če član zahteva izdajo kopije računa, mu kopijo računa izdajamo pri možnosti `Kopije računa (pregled in izpis)`.

Opozorilo:

Kopije računa članom ne izdajamo z izpisom CIR307 – izdani računi v segmentu, ker izpis računa, pripravljen na tak način, ne vsebuje vseh zahtevanih podatkov po ZDavPR.

Vpišemo obdobje, v katerem je bil izdan račun, za katerega želimo izdati kopijo. Po potrditvi se izpišejo seznam vseh računov, ki so bili izdani v tem obdobju. Za vsak račun se izpiše datum in ura izdaje računa, številka računa in skupni znesek računa. S tipkama za pomik ↓ ↑ izberemo račun, za katerega želimo izdati kopijo. Izbiro računa potrdimo s tipko Return ali Enter. Program nam ponudi dve možnosti:

- Seznam kopij
- Izpis nove kopije



ACCOUNT - 19: Kopije računa (Seznam kopij)

Če želimo za izbrani račun dobiti informacije o izdanih kopijah, izberemo možnost `Seznam kopij`. Če za izbrani račun še ni bila izdana nobena kopija, se o tem izpiše ustrezno sporočilo. Če je bila za izbran račun že izdana kopija, se ponudi možnost izbire izpisa seznama kopij na zaslon ali na izbrani tiskalnik. Izberemo ustrezno možnost. Po potrditvi se na zaslon ali na tiskalnik za vsako izdano kopijo računa izpišejo podatki o številki kopije, datumu in času izdaje in uporabniškem imenu osebe, ki je kopijo izdala.

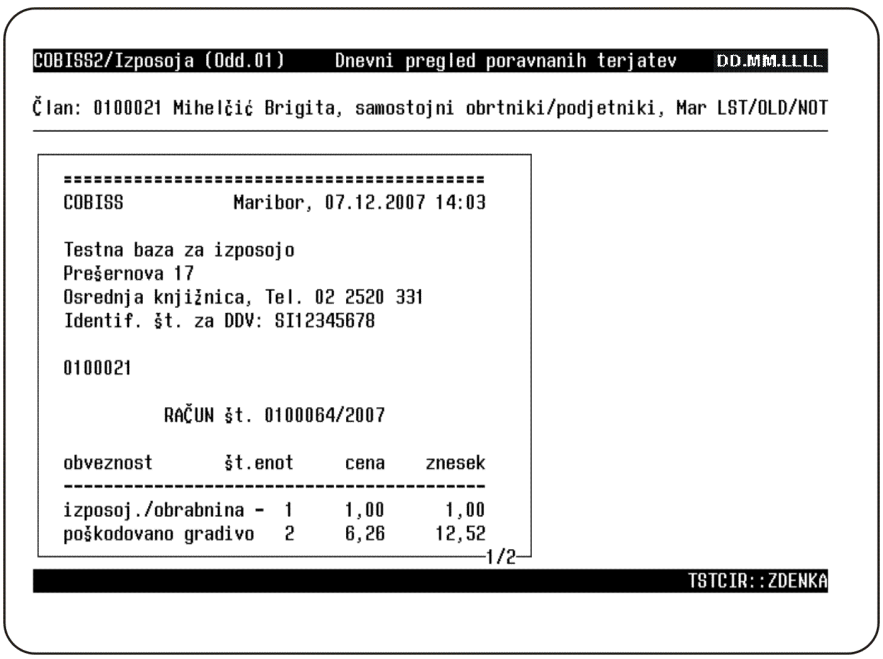
Če se odločimo za tiskanje seznama izdanih kopij, moramo pred tiskanjem določiti ustrezen tiskalnik za izpis seznama. Na natisnjenem seznamu se izpiše številka računa, za katerega smo pripravili seznam izpisanih kopij, sledijo podatki o posameznih izpisih kopij.

Če želimo za izbrani račun izpisati novo kopijo računa, izberemo možnost `Izpis nove kopije`. Po potrditvi se na tiskalnik izpiše kopija računa, ki je enaka originalnemu računu, vendar je izpis opremljen z oznako *KOPIJA <zaporedna_številka_kopije>*. Vsaka izdaja kopije računa se programsko evidentira, izdana kopija se oštevilči z naslednjo zaporedno številko.

Dnevni pregled poravnanih terjatev

Izbiramo lahko med izpisom na zaslon ali na lokalni tiskalnik. Izpis vsebuje pregled vseh poravnanih terjatev za določenega člana v tekočem dnevu.

Terjatve, pri katerih je bila kot način poravnave izbrana možnost *"3" – Negotovina – zunaj knjižnice*, se v dnevnem pregledu poravnanih terjatev ne izpišejo.



ACCOUNT - 20: Dnevni pregled poravnanih terjatev

Pregled transakcij

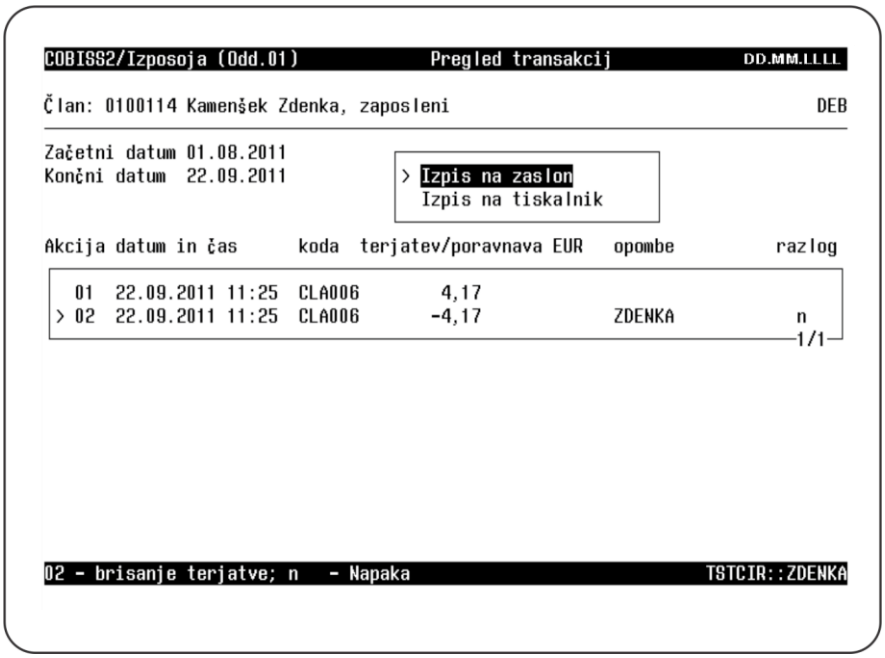
Pregledamo lahko vse transakcije, ki so bile izvedene pri članu v določenem obdobju.

Najprej vpišemo začetni in končni datum obdobja, za katero želimo izpisati pregled transakcij. Vedno se privzame tekoči datum, ki ga lahko prekrijemo z drugim datumom. Privzeti ali vneseni datum potrdimo s tipko Return. Nato izberemo način izpisa (na zaslon ali na lokalni tiskalnik) in potrdimo s tipko Return.

Če izberemo izpis na zaslon, se v osrednjem delu zaslona izpišejo vse transakcije v določenem obdobju. Seznam pregledujemo s tipkama Next Screen in Prev Screen (oz. KP5 in KP8). V vrstici sporočil se glede na to, kje v seznamu smo, izpiše razrešitev kode transakcije iz prvega stolpca `Akcija`. Če smo pri transakcijah `2 - brisanje terjatev` in `10 - odpis terjatev`, se v oklepaju izpiše še razlog za brisanje/odpis terjatev.

S tipko KP7 lahko v ukazni vrstici izpišemo podatka o avtorju in naslovu gradiva, na katero se nanaša evidentirana transakcija. Izpis podatkov o gradivu je možen samo za tiste vrste terjatev, kjer se ob evidentiranju terjatve v podatek `Opomba:` vpiše (samodejno ali ročno) inventarna številka izvoda. V stolpcu `opomba` se izpiše vsebina opombe, ki smo jo vpisali ob poravnavi terjatve, v stolpcu `razlog` se izpiše razlog za brisanje ali odpis terjatve.

S tipko Esc ali tipkama Ctrl Z pa se vrnemo na vnos podatkov v zgornjem delu zaslona.



ACCOUNT - 21: Pregled transakcij pri članu

Opozorilo:

Knjižnice, ki sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, bodo pri možnosti Poravnava terjatve kot način poravnave terjatve izberejo le možnost 3 – Negotovina zunaj knjižnice. Ta način poravnave je namenjen temu, da se evidentirajo poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.

Tem knjižnicam je onemogočena tudi uporaba možnosti Storno poravnave terjatev (omogočena bo možnost Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice) in Vračilo denarja (dobropis), saj te knjižnice ne poslujejo z gotovino.

 © IZUM, marec 2016

ACCOUNT/OTHER

Kratica *AO*
Deli programa osnovni nivo

Z ukazom *ACCOUNT* /OTHER preidemo v okolje evidentiranja in poravnave terjatev za **fizično ali pravno osebo, ki ni član knjižnice**.

Ukazna vrstica

```
Ukaz: ACCOUNT/OTHER
```

Če nekdo že uporablja to okolje pri izbranem članu, se izpiše sporočilo `<vpisna številka člana>: Zapis o članu je trenutno zaklenjen`.

Po potrditvi ukaza se odpre meni za izbiro postopkov, v katerem so na voljo:

- Evidentiranje terjatev
- Poravnava terjatev
- Pregled terjatev
- Brisanje terjatev
- Storno poravnave terjatev
- Vračilo denarja (dobropis)
- Kopije računa (pregled in izpis)
- Dnevni pregled poravnanih terjatev
- Pregled transakcij
- Izhod

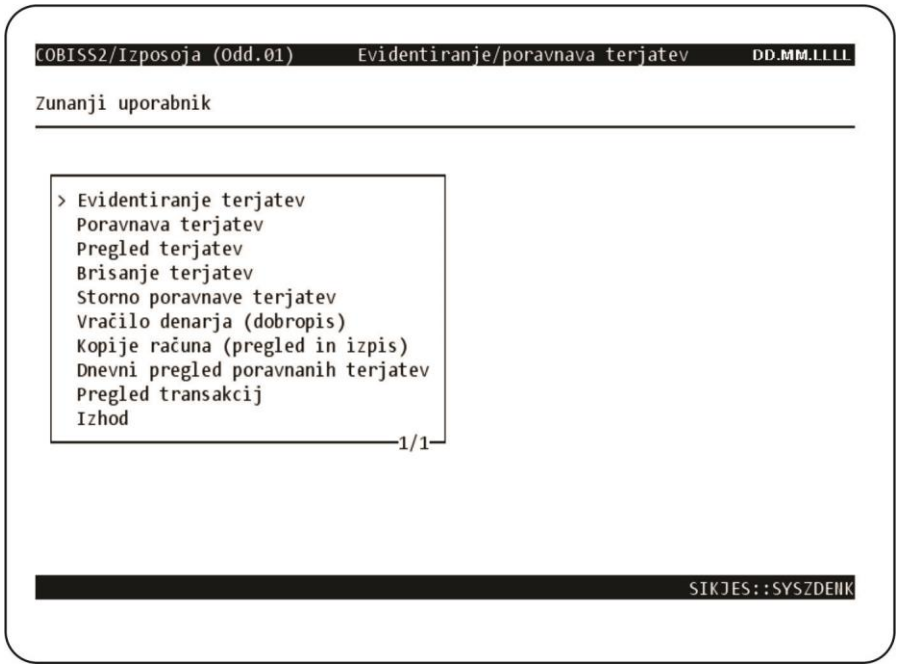
Način dela pri naštetih možnostih je enak delu z ukazom *ACCOUNT (*gl. ukaz *ACCOUNT).*

Opozorila:

Poravnavo terjatev pri nečlanu knjižnice praviloma izvedemo v celoti, saj v nasprotnem primeru ne vemo, od koga terjati neporavnane terjatve.

V izpisih CIR3XX in izpisu CIR505 se pri terjatvah, ki so jih plačali nečlani knjižnice, kot številka člana izpiše številka 0000000.

V izpisu CIR304 se plačila, evidentirana z ukazom ACCOUNT/OTHER, *ne izpisujejo.*



AC**COUNT/OTHER - 1: Izbira postopka iz menija**

 © IZUM, marec 2016

CC3

Del programa osnovni nivo

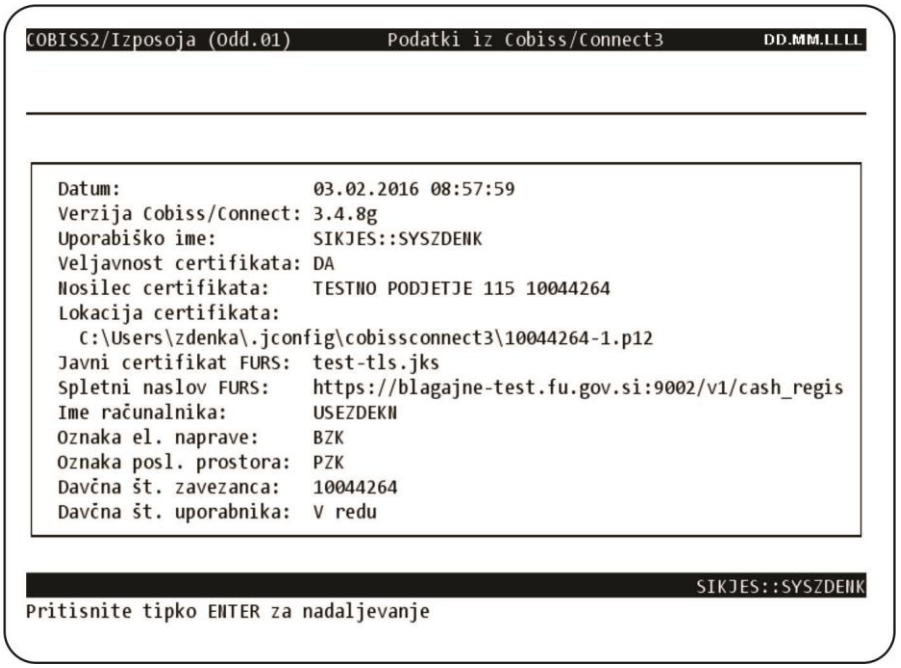
Ukaz uporabimo, če želimo preveriti nastavitve v zvezi z davčnim potrjevanjem računov. Ukaz vpišemo na osnovnem nivoju.

Ukazna vrstica

```
Ukaz: CC3
```

Po potrditvi ukaza se na zaslonu izpišejo naslednji podatki:

- Datum
- Verzija COBISS/Connect
- Uporabniško ime
- Veljavnost certifikata
- Nosilec certifikata
- Lokacija certifikata
- Javni certifikat FURS
- Spletni naslov FURS
- Ime računalnika
- Oznaka elektronske naprave
- Oznaka poslovnega prostora
- Davčna številka zavezanca
- Davčna številka uporabnika – obstoj davčne številke



CC3 - 1: Preverjanje nastavitev za davčno potrjevanje računov

 © IZUM, marec 2016

DATE

Kratica *DA*
Del programa osnovni nivo

Ukaz *DATE* omogoča nastavitev datuma izvajanja postopkov, kadar želimo računalniško zabeležiti določene postopke za nazaj.

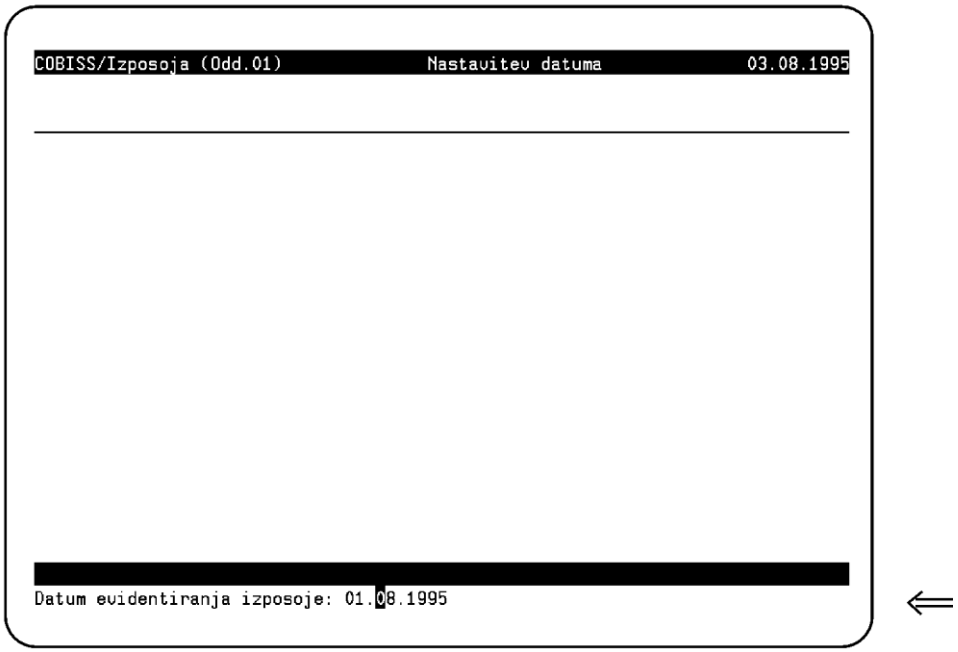
Ukazna vrstica

```
Ukaz: DATE
```

Opozorilo:

V potujoči knjižnici uporaba ukaza DATE ni mogoča.

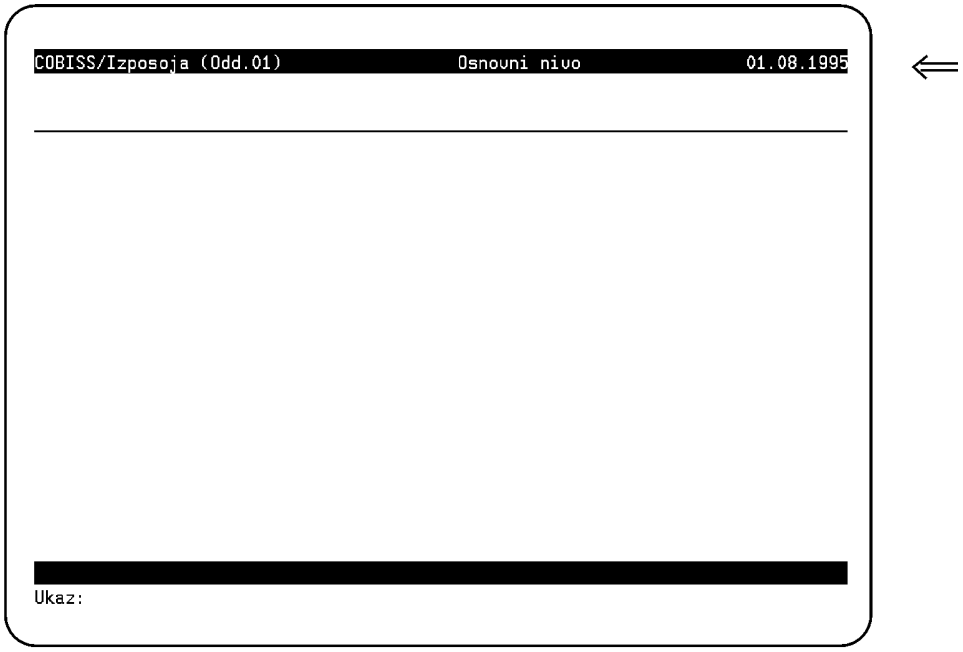
Po potrditvi ukaza se v ukazni vrstici izpiše besedilo `Datum evidentiranja izposoje:<tekoči datum>`. Nov datum vpišemo čez tekočega (gl. sliko DATE - 1) in ga potrdimo s tipko Return.



DATE - 1: Spreminjanje datuma izvajanja postopkov

V vrstici s podatki o položaju v programu se v desnem delu izpiše novo nastavljeni datum (gl. sliko DATE - 2), ki se upošteva pri vpisovanju novih članov, pri vseh postopkih evidentiranja gradiva in pri statistikah. Izjema je samo postopek izdelave opominov, kjer se vedno upošteva tekoči datum. Tako

nastavljeni datum se pri uporabi ukaza *ACCOUNT* upošteva le pri evidentiranju terjatve, pri vseh drugih aktivnostih v blagajni pa se upošteva tekoči datum.



DATE - 2: Datum izvajanja postopkov

Vsi postopki se bodo izvajali po novo nastavljenem datumu tako dolgo, dokler se ne odjavimo s segmenta COBISS2/Izposoja ali dokler z novim ukazom *DATE* ne določimo novega datuma. Ko želimo ponovno nastaviti tekoči datum (tj. današnji), po vpisu ukaza *DATE* pritisnemo tipko Enter (brez vpisovanja tekočega datuma).

Če po potrditvi ukaza *DATE* ne nameravamo spremeniti tekočega datuma, pritisnemo tipko Esc ali Enter.

Opozorilo:

Z ukazom DATE ne moremo nastaviti datuma, ki bi bil višji od tekočega (npr. datuma naslednjega dne).

 © IZUM, marec 2016

- `Cena na enoto`
  Določimo znesek, ki se bo upošteval pri obračunavanju in evidentiranju terjatev. Cena se določa na enoto, ki je lahko član, izvod gradiva, fotokopija itd. Vpišemo celotni znesek brez oznake denarne enote (npr. 100,50). Vnos cene je obvezen: pri avtomatskem evidentiranju terjatev; če želimo, da se cena prevzame iz vnaprej določenega cenika.

- `Način obračuna`
  Terjatev se lahko obračunava in evidentira avtomatsko ali ročno. Avtomatsko evidentiranje terjatev je možno za vpisnino oziroma članarino, izposojevalnino, zamudnine, opomine, obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, rezervacije prostega gradiva, novo izkaznico in neizveden prevzem gradiva.

  Podatek je kodiran. Šifrant izpišemo s pritiskom na tipko PF2 in nato izbiramo med naslednjimi vrednostmi:

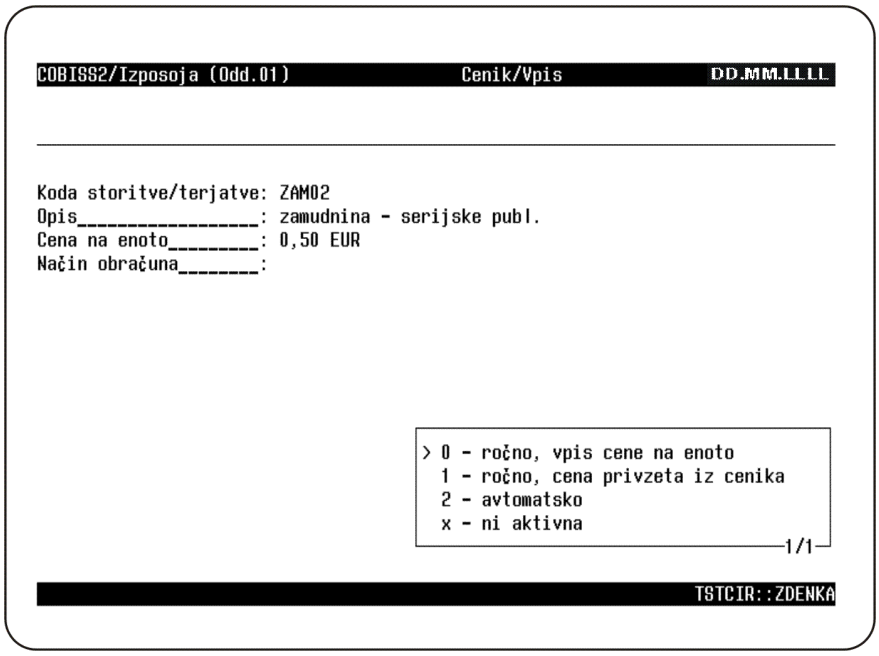
  – *"0" – ročno, vpis cene na enoto*
    Terjatev se bo evidentirala na osnovi ročnega vnosa cene in števila enot.
  – *"1" – ročno, cena privzeta iz cenika*
    Terjatev se bo evidentirala na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot.
  – *"2" – avtomatsko*
    Terjatev se bo obračunala in evidentirala ob izvedbi določenega postopka:
    članarina/vpisnina: ob prvem vpisu ali prvem obisku člana, ki mu je članstvo poteklo
    izposoj./obrabnina: ob izposoji ali podaljšanju roka izposoje
    zamudnina: ob vračanju gradiva, ki mu je potekel rok izposoje
    zamudnina v čitalnici: ob vračanju gradiva, ki je bilo izposojeno v čitalnico in mu je potekel rok izposoje
    opomini in tožbe: ob izdelavi opominov in tožb; znesek je vezan na število enot)
    obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu: ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu, ki je gradivo rezerviral, in pripravi rezerviranega gradiva za prevzem
    rezervacija prostega izvoda: ob izposoji rezerviranega prostega gradiva (ko še ni označen, da je pripravljen za prevzem in ima status *O*) članu, ki je gradivo rezerviral
    nova izkaznica: ob vpisu novega člana po shranjevanju podatkov o članu
    neizveden prevzem gradiva: ob brisanju rezervacije gradiva, ki je potekla in je gradivo že pripravljeno za prevzem (status *W*)
  – *"x" – ni aktivna*
    Obračunavanje in evidentiranje terjatev ni možno; določimo za storitve, ki se začasno ne obračunavajo, želimo pa jih obdržati v ceniku.

- `Davčna skupina`
  Podatek lahko vnesemo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant CODE 307. Vnašamo ustrezno kodo in opis davčne skupine (*"0" – brez dajatev, "1" – osnovna stopnja, "2" – znižana stopnja*), na osnovi česar se v blagajniških prilogah (segment COBISS2/Izpisi, izpisi CIR3XX – poravnava terjatev) izpišejo tudi vsote blagajniških prejemkov po posameznih davčnih skupinah.

- `Klavzula`
  Določimo določilo ali ustrezni člen zakona, po katerem je dobava blaga oz. storitve oproščena plačila DDV. Podatek je kodiran. Vnesemo ga lahko, če smo pred tem definirali lokalni šifrant CODE 323 (Klavzula oprostitve plačila DDV). Šifrant izpišemo s pritiskom na tipko PF2. Vnos klavzule je omogočen samo pri postavkah, pri katerih je določena davčna skupina *"0" – brez dajatev*, vnos je obvezen.

Po poljih za vnos podatkov se pomikamo s tipkama ↓ in ↑, vpis posameznega podatka pa potrdimo s tipko Return ali Enter.

Vpisane podatke na koncu shranimo s pritrdilnim odgovorom na vprašanje `Shranim (D/N)?`, nakar se vrnemo v meni z vrstami storitev oziroma terjatev. Če na vprašanje `Shranim (D/N)?` odgovorimo nikalno, se vrnemo na prvo polje za vnos podatkov. Kadar podatkov ne želimo shraniti, se vrnemo v meni z vrstami storitev oziroma terjatev s tipko Esc ali tipkama Ctrl Z.



EDIT PRICE - 3 : Vpis podatkov za novo storitev

 © IZUM, marec 20016

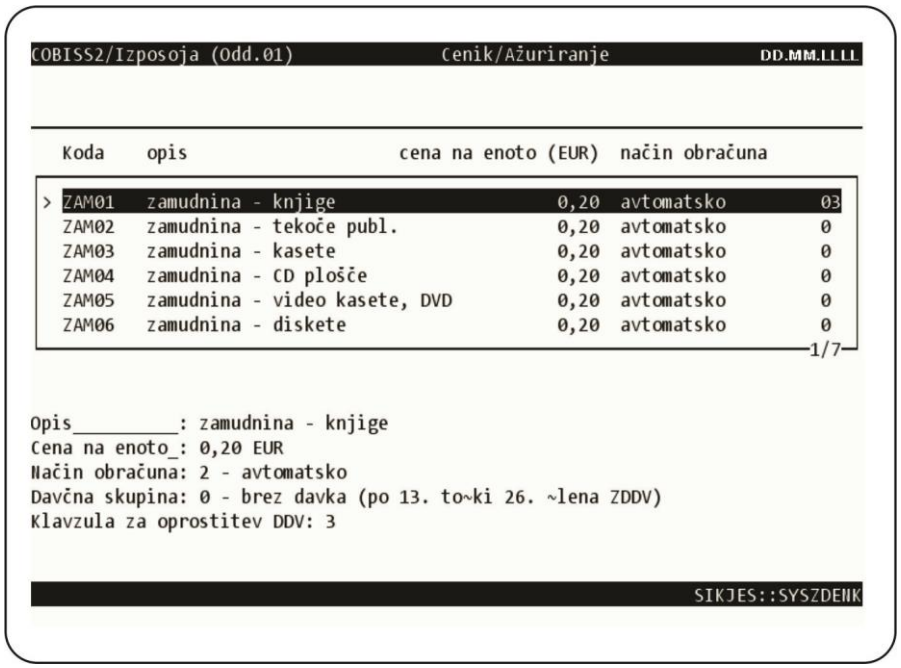
Ažuriranje

Po izbiri tega postopka se izpiše meni vseh vrst storitev oziroma terjatev. Izbiramo lahko samo med tistimi, ki so izpisane poudarjeno, kar pomeni, da je že določena vsaj ena storitev te vrste. Po izbiri vrste storitve se v zgornjem delu zaslona izpišejo tiste, ki so že določene. Izberemo tisto storitev oziroma terjatev, ki jo želimo ažurirati, nato pa v spodnjem delu zaslona dopolnjujemo ali spreminjamo podatke.

Če določenega podatka ne želimo spremeniti, ga preskočimo s pritiskom na tipko Return, sicer pa ga zbrišemo in vpišemo novega.

Podatek o načinu obračuna je kodiran, pri čemer lahko kodo vpišemo ali pa jo izberemo iz šifranta. Šifrant izpišemo s pritiskom na tipko PF2.

Spremembe shranimo tako, da odgovorimo pritrdilno na vprašanje `Shranim (D/N)?`, nakar se vrnemo v meni storitev, kjer se že izpišejo spremenjeni podatki. Če na vprašanje `Shranim (D/N)?` odgovorimo nikalno, se vrnemo na prvo polje za vnos. Kadar podatkov ne želimo shraniti, se vrnemo v meni storitev s tipko Esc ali tipkama Ctrl Z.

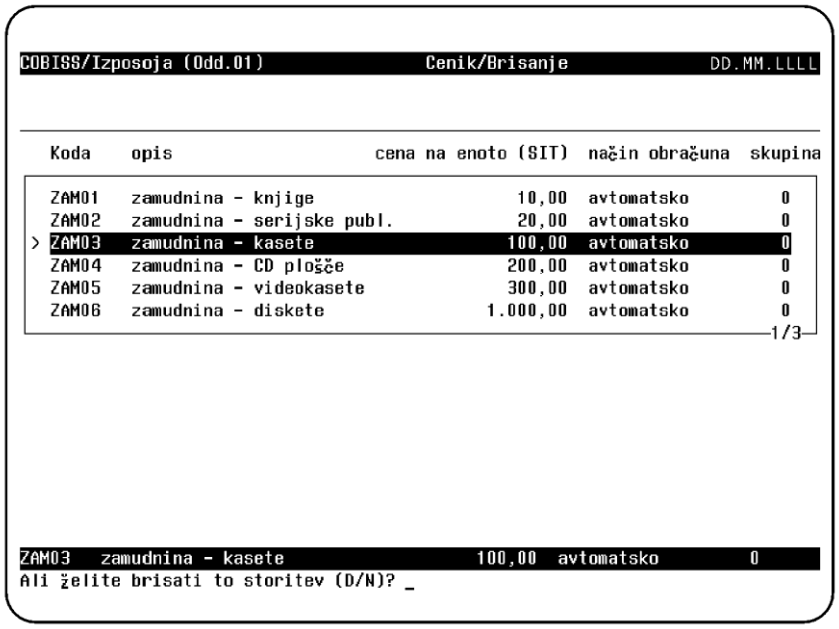


EDIT PRICE - 4: Ažuriranje cenika

Brisanje

Po izbiri tega postopka se izpiše meni vseh vrst storitev oziroma terjatev. Izbiramo lahko samo med tistimi, ki so izpisane poudarjeno, kar pomeni, da je že določena vsaj ena storitev te vrste. Po izbiri vrste storitve se v zgornjem delu zaslona izpišejo tiste, ki so že določene. Izberemo tisto storitev oziroma terjatev, ki jo želimo brisati. Če na vprašanje `Ali želite brisati to storitev (D/N)?` odgovorimo pritrdilno, se le-ta zbriše iz seznama določenih storitev oziroma terjatev. Če tega ne želimo, odgovorimo na vprašanje nikalno. V obeh primerih se vrnemo v meni z vrstami storitev.

Če smo pomotoma brisali storitev oziroma terjatev, lahko vzpostavimo prvotno stanje tako, da po izhodu iz okolja Cenik na vprašanje `Prekrijem obstoječi cenik z novim (D/N)?` odgovorimo nikalno. V tem primeru seveda izgubimo tudi vse ostale spremembe, ki smo jih medtem izvedli v okolju Cenik.



EDIT PRICE - 5: Brisanje izbrane storitve iz cenika

Izpis

Po izbiri vrste storitve oziroma terjatve iz menija (ali `Vse storitve`) lahko izbiramo med izpisom na zaslon, na lokalni tiskalnik in na sistemski tiskalnik.

Izpisani seznam vsebuje kodo in opis, ceno na enoto, način obračuna davčno skupino in klavzulo oprostitve (če sta vpisani). Če je seznam daljši od ene zaslonske strani, ga pregledujemo s tipkama Next Screen in Prev Screen oz. KP5 in KP8. S tipko Esc ali tipkama Ctrl Z se vrnemo v meni z vrstami storitev oziroma terjatev.

 © IZUM, marec 2016

FURSTEST

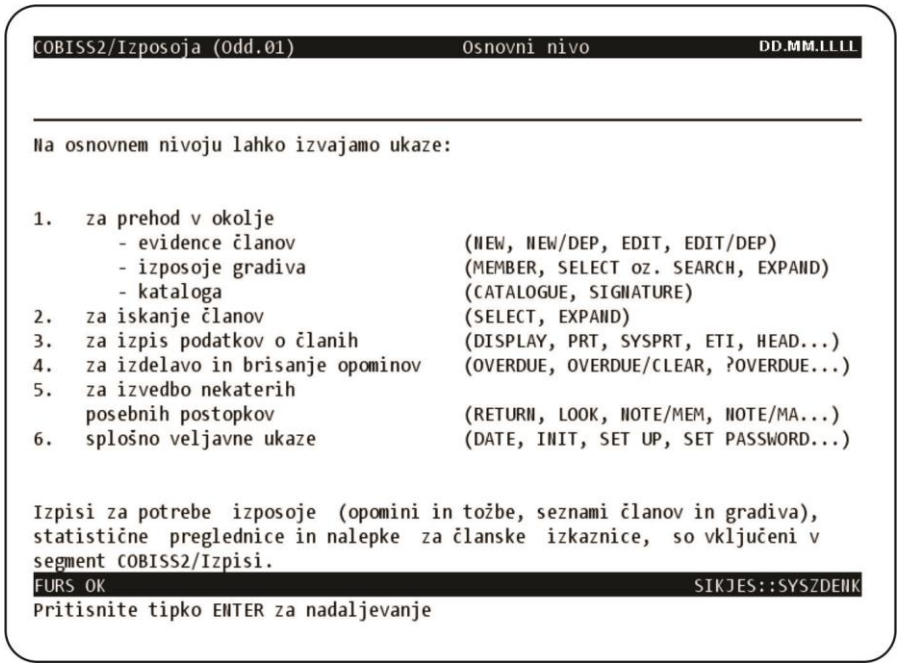
Del programa Osnovni nivo
Kratica *FURS*

Z ukazom *FURSTEST* lahko preverimo, ali je možno vzpostaviti povezavo z informacijskim sistemom FURS-a.Ukaz vpišemo na osnovnem nivoju.

Ukazna vrstica

`Ukaz:` *FURSTEST*

Če je povezava vzpostavljena, se izpiše sporočilo `FURS OK`, v nasprotnem primeru pa `FURS ni OK`.



FURSTEST - 1: Preverjanje povezave s FURS-om

SET ACCOUNT

Del programa osnovni nivo

Z ukazom določimo zaporedno številko računa v številki računa, kot je predpisana z ZDavPR.

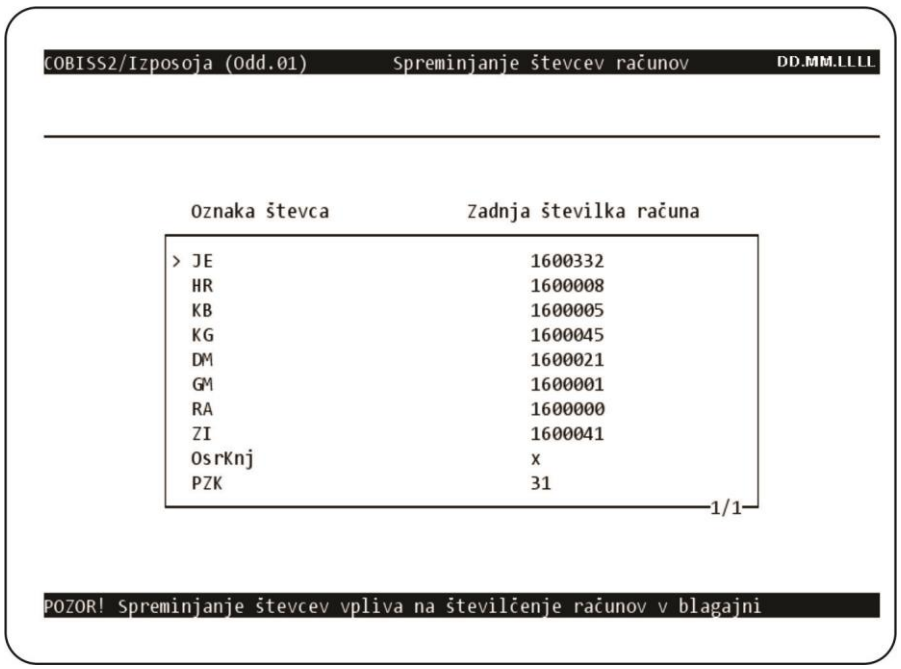
Opozorilo:

Uporaba ukaza je omogočena le, če je v knjižnici vključena uporaba davčne blagajne. Za uporabo ukaza je potrebno pooblastilo za urejanje parametrov izposoje.

V knjižnicah, kjer ni vključena davčna blagajna, se številke računov še naprej dodeljujejo po privzetem načinu številčenja računov, uporaba ukaza SET ACCOUT pa ni omogočena.

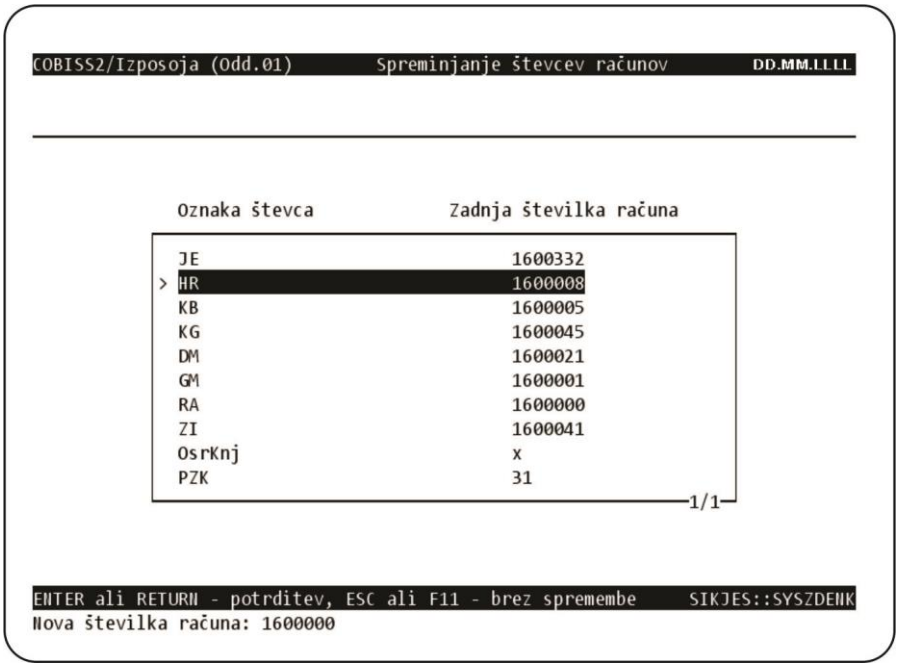
V ukazno vrstico napišemo

Ukazna vrstica `Ukaz:` *SET ACCOUNT*



SET ACCOUNT - 1: Števci računov

Po vpisu ukaza se izpiše opozorilo, da spreminjanje števcev vpliva na številčenje računov. Glede na to, kateri izmed načinov številčenja računov je za knjižnico določen (po poslovnih prostorih ali po elektronskih napravah), se po potrditvi izbora za nastavljanje števcev računov na zaslonu izpišeta oznaka števca tekočih številk in zadnja dodeljena številka pri posameznem števcu (oz. x, če še ni bil izdan noben račun). Če se je knjižnica odločila za številčenje po poslovnih prostorih, se kot oznaka števca izpiše oznaka poslovnega prostora. Če se je knjižnica odločila za številčenje po elektronskih napravah, se kot oznaka števca izpiše <*oznaka poslovnega prostora*>-<*oznaka elektronske naprave*>.



SET ACCOUNT - 1: Nastavitev številke računa

S tipkami za pomik izberemo števec, za katerega želimo nastaviti tekočo številko računa. Izbrani števec potrdimo s tipko Return ali Enter. V ukazni vrstici se izpiše `Nova številka računa:`. Zadnjo številko računa tega števca pobrišemo in v skladu z internim aktom vpišemo novo. Vpisana številka mora biti za 1 manjša od tiste, ki mora biti prva oz. naslednja dodeljena v skladu s sprejetim internim aktom. S tipko Return ali Enter potrdimo vpisano številko. Ko zaključimo nastavitev, okolje za nastavljanje števcev računov zapustimo s tipko Esc ali tipkama Ctrl Z.

 © IZUM, marec 2016

C.3 SEZNAM ŠIFRANTOV, KI JIH UPORABLJAMO ZA VPIS KODIRANIH PODATKOV

Št.	Naziv	Dol	Tip	Privzeta vrednost	Vir
I.	**GLOBALNI ŠIFRANTI**				
002	Znanje tujih jezikov	3	AN		COBISS
004	Država rojstva (državljanstvo)[3]	3	AN	*"svn" – Slovenija*	ISO
501	Poštna št. in kraj	4	N		ZS
502	Občina	3	N		ZS
503	Krajevna skupnost	6	N		ZS
505	Spol	1	N		ZS
506	Stopnja šolske izobrazbe (osnovni šifrant)	1	N		ZS
507	Stopnja šolske izobrazbe (podrobnejši šifrant)	3	N		ZS
508	Osnovna šola	6	N		COBISS
509	Srednja šola	6	N		COBISS
510	Univerza	3	N		COBISS
511	Fakulteta	2	N		ZS
512	Smer/program študija	6	N		ZS
513	Katedra	4	AN		ZS
514	Stopnja študija	2	N		ZS
515	Letnik študija	1	N		ZS
516	Poklic (osnovni šifrant)	2	N		ZS
517	Poklic (podrobnejši šifrant)	2	N		ZS
518	Ustanova, podjetje	4	N		UM
519	Dejavnost podjetja (osnovni šifrant)	1	N		ZS
520	Dejavnost podjetja (podrobnejši šifrant)	2	N		ZS
521	Akademski naziv	5	N		UM
523	Indikator opominov	1	N	*"1" – dobiva opomine*	COBISS
524	Indikator naslavljanja opominov	1	N	*"0" – stalni naslov*	COBISS
525	Način obveščanja o rezerviranem gradivu	1	N		COBISS
526	Statistična kategorija starostnih skupin	1	N		COBISS
527	Univerzitetni delavci	1	N		COBISS

[3] Za potrebe prenosa in ažuriranja podatkov o študentih, vpisanih na univerzo, uporabimo tudi šifrant državljanstva iz knjižice "Navodila za obdelavo vpisnih listov ŠOL-ŠTUD-20 s šifranti za študijsko leto ...".

Št.	Naziv	Dol	Tip	Privzeta vrednost	Vir
528	Podpis izjave ob vpisu v knjižnico	1	N	*"1" – pristopna izjava je podpisana*	COBISS
529	Akademski naziv (okrajšan)	2	N		COBISS
530	Razred – oddelek	2	AN		COBISS
531	Vzgojno-varstvena ustanova	6	N		COBISS
532	Indikator izposoje	1	N	*"0" – na dom*	COBISS
533	Jezik komunikacije	1	N	*"0" – slovenski*	COBISS
534	Krščanski red	3	N		TEOFLJ
535	Zavezanec za DDV	1	N		COBISS
536	Naslavljanje računa	1	N	*"0" – račun poslati na stalni naslov*	COBISS
537	Profitna organizacija	1	N		COBISS
578	Negotovinska plačilna sredstva	2	N	*"00" – ni podatka*	COBISS
590	Kategorija člana	3	N		COBISS
591	Storitve oz. terjatve	2	N		COBISS
592	Privilegiji	4	N		COBISS
593	Omejitve	4	N		COBISS
594	Vrste gradiva	2	N		COBISS
595	Način obračuna	2	N		COBISS
II.	**LOKALNI ŠIFRANTI**				
300	Vnosne maske	3	N		
301	Oddelki oz. organizacijske enote	2	N		
302	Interesna področja (članov/ustanov)	2	N		
303	Ustanove, podjetja	2	N		
304	Šifrant poklicev	2	N		
305	Status študenta	1	N		
306	Oddelek zaposlitve	2	N		
307	Šifrant davčnih skupin	1	N		
308	Šifrant fakultet	2	N		
309	Kategorija univerzitetnih delavcev	2	N		
310	Razred, razrednik	2	AN		
311	Postajališče bibliobusa	2	N		
312	Kraj	3	N		
313	Program izobraževanja	2	AN		
314	Akronim	6	AN		
315	Šifrant evidence rezervacij – naročil	2	N		
316[4]	Skrajšano ime knjižnice ali oddelkov knjižnice		AN		
317	Razlogi za brisanje/odpis terjatev	3	AN		
323	Klavzula oprostitve plačila DDV	1	AN		

[4] V lokalni šifrant CODE 316 vnesemo skrajšano ime knjižnice in njenih oddelkov. Ime se bo izpisovalo v SMS-obvestilih, ki jih bo knjižnica pošiljala svojim članom. Če knjižnica nima oddelkov, je treba v CODE 316 vnesti kot kodo samo akronim knjižnice (npr. FFLJ), kot pomen kode pa skrajšano ime knjižnice. Pri knjižnicah z oddelki akronimu dodamo še dvoštevilčno oznako oddelka (npr. SIKMB01). Skrajšano ime knjižnice ne sme presegati 30 znakov.