

4.9 IZPIS ZADOLŽNICE

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko zadolžnico, tj. seznam evidentiranega gradiva pri članu, izpišemo na tiskalnik.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Kliknemo gumb **Zadolžnica**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Priprava in pošiljanje izpisa sta opisana v priložniku *Osnovna navodila COBISS3* (gl. pogl. 4.5).



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam evidentiranega gradiva pri članu za oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni.



Opozorilo:

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posreduje tudi svojim članom, se na zadolžnici izpiše tudi gradivo, ki smo ga članu rezervirali ali izposodili po medknjižnični izposoji.

Možnosti ...

Zadolžnico lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Član** poiščemo člana in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

4.9.1 Priprava obrazcev za zadolžnice in račune

Postopek je namenjen pripravi, spreminjanju, aktiviranju in brisanju obrazcev za zadolžnice in račune. Obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis, vsebino obrazcev pa določi in vzdržuje knjižnica sama. Specifično nastavljeni obrazci za zadolžnice se uporabljajo pri pripravi zadolžnice v oknu **Gradivo domače knjižnice**, ko uporabimo gumb **Zadolžnica**. Nastavljeni obrazci za račune pa se uporabljajo pri pripravi računa v oknu **Poravnava terjatev**, ko uporabimo gumb **Pošlji**. Zadolžnica se s

posebno nastavitvijo na obrazcih lahko pošlje članu knjižnice tudi na njegov e-naslov.



Opozorilo:

Če knjižnica nima pripravljenih obrazcev za zadolžnice in račune, se ob pripravi uporabijo privzeti obrazci za zadolžnice in račune. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis zadolžnice in računa na ozkem formatu (toplotni tiskalnik). Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati!



Opozorilo:

Za pripravo obrazcev za zadolžnice in račune potrebujemo pooblastilo LOAN_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.



Opozorilo:

Če je knjižnica v segmentu COBISS3/Izposoja pred to novostjo že imela na osnovi Zapisnika o izposoji s parametrizacijo prilagojene podatke za pripravo zadolžnic in računov (npr. priimek in ime člana, priimek in ime izposojevalca, dodatne podatke o gradivu, znesek gotovine in vrnjenega denarja, seznam neporavnanih terjatev itd.), smo v IZUM-u inicialno že prilagodili vsebino obrazcev za zadolžnice in račune.

Prav tako smo za knjižnico inicialno uredili obrazce za zadolžnice in račune v primeru, če je knjižnica že spreminjala spremenljivke za zadolžnico in račun, in sicer tako, da je podpis zadolžnice in opombo na zadolžnici prestavila iz mape Sistemske definicije v mapo Uporabniške definicije ter ju tam uredila glede na svoje potrebe.

Prilagojeni obrazci so poimenovani Prilagojeni obrazci (IZUM).

Postopek

1. Označimo razred **Domača knjižnica** in izberemo metodo **Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**.

Odpre se okno **Obrazci za zadolžnice in račune**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za zadolžnice in račune.

2. Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati vzdrževanje obrazcev za zadolžnice in račune:
 - Priprava novih obrazcev
 - Urejanje obrazcev
 - Aktiviranje obrazcev
 - Brisanje obrazcev
3. Po kliku na gumb **Izberi** nadaljujemo izbrani postopek ali izbiro postopka prekinemo z gumbom **Izhod**.

4.9.1.1 Priprava novih obrazcev

Novo skupino obrazcev za zadolžnice in račune lahko kreiramo na osnovi privzetih obrazcev ali s pomočjo predhodno pripravljenih obrazcev.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Priprava novih obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odpre se okno **Priprava novih obrazcev**.
3. V polje *Skupina obrazcev* vnesemo ime nove skupine obrazcev in potrdimo s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

*Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v njihovem imenu ne smejo biti uporabljeni znaki <, >, :, ", /, \, |, ?, *.*

Odpre se okno **Skupine obrazcev**.



Opozorilo:

Ko prvič pripravljamo obrazce za zadolžnice in račune, se okno Skupine obrazcev ne odpre, ker predhodno še ni bilo pripravljenih novih obrazcev. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

4. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, s pomočjo katere bomo pripravili nove obrazce.
5. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**.

V naslovni vrstici vidimo tudi ime nove skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku. Okno je razdeljeno na tri dele.

V zgornjem levem delu okna je tabela, kjer lahko v posameznih stolpcih z določenimi vrednostmi oblikujemo obrazce za zadolžnice in račune. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, drugače pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposajo. V naslovni vrstici tabele so prikazana imena enajstih stolpcev.

Posamezni stolpci tabele vsebujejo:

1. stolpec – **Velja za**

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposajo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za zadolžnice in račune. V knjižnicah brez oddelkov se v edini vrstici izpiše *Domača knjižnica*.

2. stolpec – **Format**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format izpisa zadolžnice in računa. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – ozki format (toplotni tiskalnik)
- 1 – široki format (A4)



Opozorilo:

V tem stolpcu moramo paziti, da je izbrana vrednost formata za ustrezni tiskalnik nastavljena v skladu z nastavitvami logične destinacije (Zadolžnica – Izposoja), kadar smo prijavljeni pod svojim uporabniškim imenom. Če pod svojim uporabniškim imenom tiskamo zadolžnice in račune v različnih oddelkih na različne tiskalnike, moramo po prijavi v programsko opremo COBISS3 nastavitve za ustrezni tiskalnik urediti v logičnih destinacijah.

3. stolpec – **Destinacija**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, na katero destinacijo oz. kombinacijo destinacij se pošlje zadolžnica (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Nastavitev destinacije ne velja za račun, saj se le-ta vedno pošlje na tiskalnik. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – tiskalnik
- 1 – tiskalnik ali e-naslov (tipka Ctrl)
- 2 – e-naslov
- 3 – tiskalnik in e-naslov



Opozorilo:

Pošiljanje zadolžnice na e-naslov člana je predvideno samo za zadolžnice. Zadolžnica, ki se posreduje članu na e-naslov, vsebuje vedno vse evidentirano gradivo.

4. stolpec – **Izbor gradiva**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, katero gradivo se bo izpisalo na zadolžnici (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – vse gradivo
- 1 – vse gradivo ali izbrano gradivo (tipka Ctrl)
- 2 – izbrano gradivo

5. stolpec – **Današnje gradivo**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici izpisalo vse ali samo danes izposojeno gradivo (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – vse gradivo
- 1 – vse gradivo ali današnje gradivo (tipka Ctrl)
- 2 – današnje gradivo

6. stolpec – **Vsi oddelki**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici izpisalo gradivo iz vseh oddelkov (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše samo gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – gradivo oddelka
- 1 – gradivo oddelka ali vseh oddelkov (tipka Ctrl)
- 2 – gradivo vseh oddelkov

7. stolpec – **Dodatni podatki gradiva**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici izpisal dodatno en podatek o gradivu. Privzeto se izpiše samo naslov gradiva, dodatni podatki pa so med seboj izključujoči. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez dodatnih podatkov
- 1 – inventarna številka/številka zvezka
- 2 – avtor/podatki o serijski publ.
- 3 – signatura

8. stolpec – **Neporavnane terjatve**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici dodatno izpisal seznam neporavnanih terjatev člana. Privzeto se zadolžnica izpiše brez neporavnanih terjatev. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez neporavnanih terjatev
- 1 – neporavnane terjatve

9. stolpec – **Izposojeno gradivo (na računu)**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na računu člana dodatno izpisal seznam izposojenega gradiva. Privzeto se račun člana izpiše brez seznama izposojenega gradiva. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez izposojenega gradiva
- 1 – izposojeno gradivo

10. stolpec – **Gotovina in vrnjen denar (na računu)**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na računu člana dodatno izpisal tudi znesek gotovine in vrnjenega denarja. Privzeto se na računu člana izpiše znesek gotovine in vrnjenega denarja. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – gotovina in vrnjen denar
- 1 – brez gotovine in vrnjenega denarja

11. stolpec – **Predogled vsebine**

V tem stolpcu so v celici tabele prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na zadolžnici in računu.



Nasvet:

Če želimo v tabeli videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom. Če se z miško postavimo na izbrano celico, se prikažejo vrste podatkov, ki so lahko uporabljeni na obrazcu za zadolžnice in račune. V začetku je viden vsebinski opis tistih vrednosti, ki so uporabljene na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune.

V zgornjem desnem delu okna preko spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili. V stolpcu **Predogled vsebine** lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, v katerem oddelku se zadolžnica ali račun pripravlja (velja za knjižnice z oddelki).

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina. Posamezna vsebinska varianta je označena s številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcu **Predogled vsebine**.

Pozicije posameznih vrst podatkov so prikazane na primeru računa za ozki format, na katerem je tudi seznam gradiva (gl. sliko 4.9-1). Te vrste podatkov lahko poljubno urejamo.

Izbiramo lahko med štirimi različnimi vrstami podatkov:

1. Podatki o oddelku/dodatni podatki

Na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune se izpišejo podatki o naslovu knjižnice oz. nadrejenem partnerju (če je določen v domači knjižnici). Takoj pod naslovom knjižnice se privzeto izpišejo tudi

naslovni in kontaktni podatki o oddelku knjižnice, če pa knjižnica nima oddelkov, se privzeto izpišejo naslovni in kontaktni podatki iz domače knjižnice (telefon, faks in e-pošta).

Knjižnica lahko z novo vsebinsko varianto privzete podatke o oddelku in kontaktne podatke nadomesti z drugim besedilom. V tem primeru mora pri tej vrsti podatka vpisati želeno vsebino. Če želi knjižnica z oddelki, da se izpiše tudi naziv oddelka, mora vključiti spremenljivo vrednost %oddelek knjižnice% ali pa naziv oddelka vpisati ročno.

2. Dodatni podatki pri članu

Podatek *številka izkaznice* in *priimek in ime člana* že vsebuje privzeto vrednost, ki jo spremenimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo. Če želimo izpisovati samo podatek *številka izkaznice*, umaknemo drugi del izbrane vrste podatka, sicer pa umaknemo oba dela izbrane vrste podatka.

3. Opomba na računu

Podatek *opomba na računu* že vsebuje privzeto vrednost, namesto katere se na računu izpiše opomba, ki smo jo vpisali ob postopku priprave računa v oknu **Poravnava terjatev** pri "Opomba (za izpis na računu)". Če želimo, da se vpisana opomba pri pripravi računa ne izpiše na izdanem računu, moramo to vrednost umakniti iz obstoječe vsebinske variante ali pa dodati novo vsebinsko varianto.

4. Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Ta vrsta podatka že vsebuje določeno privzeto besedilo "*Izposojevalec/-ka:*", spremenljivo vrednost za podatek *priimek in ime izposojevalca* in privzeto besedilo "*Hvala za obisk in nasvidenje!*". Vrednosti pri tej vrsti podatka lahko uredimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo, ki jo ustrezno prilagodimo.



Opozorilo:

Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati.

COBISS Koper - Capodistria, 23.09.2016 11:02:05

Univerza na Primorskem Univerzita' del
Litorale
Titov trg 4
6000 Koper - Capodistria

ident št za DDV: SI10044264

Knjižnica TEMENA
Glagoljaška 8
6000 Koper - Capodistria
tel.: +386 5 611 75 72
faks: +386 5 611 75 71
e-pošta: temena@upr.si

1. Podatki o oddelku/dodatni podatki

0302007 Član Testni
Datum poteka članstva: 25.04.2017
Fakulteta za turistične študije - Turistica

2. Dodatni podatki pri članu

**RAČUN št.: PROSTORODDI-
ENapraval-20150268**

obveznost	kol.	neto cena	skupaj
fotokopije - A4 ba	10,0	0,50	5,00 C
4. opomin	1,0	4,00	4,00 A

DDV
za plačilo EUR 10,10

gotovinsko plačilo EUR 20,00
vračilo EUR 9,90

osnova	stopnja DDV	znesek DDV
5,00	C DDV 22 %	1,10
4,00	A Oproščen promet	0,00

znesek klavzula za oprostitev DDV

4,00 Oproščeno DDV v skladu s 13.
tč. 42. člena ZDDV-1

Dolgovi so v celoti poravnani!

3. Opomba na računu

SEZNAM GRADIVA

Evidentirano gradivo	vmrni do/tip
Matematični priročnik /	03.10.2016/ knj
Matematika I	03.10.2016/ knj
Management and	03.10.2016/ knj

Bibliotekar/ka:
Marko Kušar

Hvala za obisk in nasvidenje!

4. Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Umik knjižnice:
pon-pet: 8.00-18.00
sob: 7.30-13.00

ZOI: a2ba09a7c000d24bb327847b2bc6ee28
EOR: f6da1c57-be40-4daa-b074-e9d78c0fcdff



Slika 4.9-1: Primer računa s prikazanimi vrstami podatkov za ozki format (toplotni tiskalnik)

V spodnjem delu okna je "Polje za urejanje izbrane vrste podatka", kjer urejamo vsebino, ki se izpiše na obrazcih za zadolžnice in račune. Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant, vsaka je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, ki jo želimo urejati. Izbrana vsebina se izpiše v spodnjem delu okna, kjer jo lahko ustrezno spremenimo.



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

Za urejanje vsebine izbrane vrste podatka lahko uporabljamo funkcije oz. gumbе:

- **Vstavi spremenljivo vrednost**

V postopku urejanja podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene spremenljive vrednosti, namesto katerih se na zadolžnici in računih na njihovem mestu programsko izpiše konkretna vrednost.

Vstavimo lahko naslednje spremenljive vrednosti:

- priimek in ime člana
- priimek in ime izposojevalca
- oddelek knjižnice
- datum poteka članstva
- fakulteta člana
- številka izkaznice
- opomba na računu

- **Shrani**

Gumb **Shrani** uporabimo, če želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.



Nasvet:

Pri urejanju podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost*. S to funkcijo lahko vključimo izbrano spremenljivo vrednost, namesto katere se bo na pripravljene zadolžnici ali računu programsko izpisala konkretna vrednost (*datum poteka članstva, opomba na računu* itd.).

- **Dodaj**

Gumb **Dodaj** uporabimo, ko želimo določiti novo vsebino izbrane vrste podatka. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo oz. dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant, vsaka pa dobi svojo zaporedno nespremenljivo številko. Vrstni

red vsebinskih variant ni nujno urejen po zaporedni številki.

- **Zbriši**

Gumb **Zbriši** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna določeno vsebinsko varianto trajno zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**.



Opozorilo:

Če je vsebinska varianta uporabljena v skupini obrazcev za zadolžnice in račune, je ne moremo zbrisati. Program opozori, na katerem mestu v celici v stolpcu "Predogled vsebine" je vsebinska varianta uporabljena.

- **Gor**

Gumb **Gor** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic višje. Pri premikanju vsebinske variante, se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

- **Dol**

Gumb **Dol** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante, se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

Gumba za shranjevanje in preklic priprave obrazcev za zadolžnice in račune:

- **V redu**

Z gumbom **V redu** shranimo obstoječo ali na novo pripravljeno skupino obrazcev za zadolžnice in račune.

- **Prekliči**

Z gumbom **Prekliči** zapustimo urejevalnik podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune brez shranjevanja.

4.9.1.1.1 Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune

Podatke na obrazcih za zadolžnice in račune urejamo v tabeli znotraj stolpca "Predogled vsebine". V posameznih celicah so navedene številčne vrednosti za izpis podatka v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki). V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** imamo možnost urejanja štirih vrst podatkov.

V vsaki celici so štiri številke, ločene z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune. Privzete vrednosti so *I*, knjižnica pa jih lahko poljubno spreminja.

Postopek

1. Z miško označimo izbrano celico v stolpcu "Predogled vsebine" za domačo knjižnico ali določen oddelek (v knjižnicah z oddelki).
2. Nato v zgornjem desnem delu okna izberemo iz spustnega seznama želeno vrsto podatka in vsebinsko varianto za to vrsto podatka. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante. Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante (vidna v začetku vrstice) prenese v označeno celico na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka 3. *Opomba na računu* se v označeni celici postavi na tretje mesto z zaporedno številko vsebinske variante).

Tako nadaljujemo z oblikovanjem obrazcev za zadolžnice in račune v vseh celicah v domači knjižnici oz. v posameznem oddelku (v knjižnicah z oddelki).

3. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb **V redu**.

**Nasvet:**

V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice v stolpcu "Predogled vsebine" (npr. vsebina za izpis podatka v prvem oddelku je enaka oz. podobna vsem drugim oddelkom).

Postopek kopiranja izvedemo tako, da z miško označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C>. Nato z miško označimo želeno celico ali več celic hkrati (npr. za vse oddelke hkrati) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk <Ctrl> + <V>. Če je drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 4. *Dodatni podatki na koncu zadolžnice*), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo ta podatek.

4.9.1.2 Urejanje obrazcev

Možnost urejanja obrazcev za zadolžnice in račune izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke v že pripravljenih obrazcih.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Urejanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odpre se okno **Skupine obrazcev**.

**Opozorilo:**

Privzetih obrazcev za zadolžnice in račune ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev in uporabi postopek Urejanje obrazcev, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.

3. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev, ki smo jih izbrali za urejanje.

Postopek urejanja obrazcev v oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** nadaljujemo v skladu z navodili (gl. pogl. 4.9.1.1).

4.9.1.3 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki ne pripravlja obrazcev za zadolžnice in račune, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za zadolžnice in račune izvedemo šele takrat, ko smo vse potrebne podatke pri skupini obrazcev uredili in jih tudi shranili.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Aktiviranje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jih želimo aktivirati.

Možno je izbrati tudi privzete obrazce za zadolžnice in račune.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna **Obrazci za zadolžnice in račune**.

4.9.1.4 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko že pripravljene skupine obrazcev za zadolžnice in račune trajno zbríše, če presodi, da jih ne potrebuje več.



Opozorilo:

Zbrisati ni možno privzetih obrazcev za zadolžnice in račune, prav tako tudi ne trenutno veljavnih obrazcev za zadolžnice in račune. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje ni možno.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Brisanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jo želimo trajno zbrisati.

**Opozorilo:**

Če imamo v knjižnici pripravljeno samo eno skupino obrazcev za zadolžnice in račune, nas program ob postopku brisanja obrazcev vpraša, ali res želimo brisati to skupino obrazcev.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Brisanje obrazcev se izvede šele po zastavljenem vprašanju na zaslonskem oknu, v katerem moramo izbris potrditi z gumbom **Da**. Postopek brisanja skupine obrazcev lahko prekličemo z gumbom **Ne**.

5. Izbrana skupina obrazcev se zbríše in vrnemo se v okno **Obrazci za zadolžnice in račune**.