

7.4 PREGLED TERJATEV

Evidentirane terjatve do člana lahko pregledujemo na dva načina:

- v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**
- v razredu **Evidentirana terjatev**

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
Opre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

Če želimo imeti vpogled tudi v trenutno stanje zamudnine, kliknemo gumb **Trenutna zamudnina**.

V knjižnicah z oddelki je v desnem zgornjem kotu možno izbrati oddelek, za katerega nas zanimajo evidentirane terjatve. Privzeto je izbran oddelek, v katerega smo trenutno prijavljeni. Če želimo videti pri članu vse evidentirane terjatve, izberemo *vsi oddelki*.

3. V seznamu evidentiranih terjatev označimo terjatev in kliknemo **Pokaži**.

V oknu **Pregledovanje – Evidentirana terjatev** se izpišejo podrobnejši podatki o evidentirani terjatvi.

Če je bila katera od terjatev že delno poravnana, se originalno število enot izpiše v stolpcu "Štev. enot – začetno", poravnani znesek terjatve pa v stolpcu "Plačano".