

7.9 PREGLED BLAGAJNIŠKIH TRANSAKCIJ

Pregled blagajniških transakcij je možen na dva načina:


- pregled blagajniških transakcij pri posameznem članu
- pregled blagajniških transakcij v iskalniku razreda **Transakcija**

Postopek

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



Nasvet:

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

3. Kliknemo gumb **Poglej transakcije**.
Odre se okno **Parametri za pregled**, kjer izberemo oddelek in obdobje, za katerega nas zanimajo blagajniške transakcije.
4. Potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
Odre se okno **Pregled transakcij**, v katerem je seznam blagajniških transakcij glede na parametre, ki smo jih določili. Seznam je razvrščen padajoče po datumu transakcije. V stolpcu "Razlog za brisanje/odpis terjatev" se pri vrstah transakcij *odpis terjatve* in *brisanje terjatve* izpiše tudi razlog brisanja ali odpisa terjatve.
S klikom na gumb **Pošlji** lahko seznam tudi izpišemo na tiskalnik.