

7.9 PREGLED BLAGAJNIČKIH TRANSAKCIJA

Blagajničke transakcije se mogu pregledati na dva načina:


- pregled blagajničkih transakcija kod pojedinačnog člana
- pregled blagajničkih transakcija u pretraživaču klase **Transakcija**

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.
Otvora se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.



Savet:

Ako smo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, kliknemo na ikonu  ispod imena člana.

3. Kliknemo dugme **Pregledaj transakcije**.

Otvora se prozor **Parametri za pregled** u kojem izaberemo odeljenje i period za koji nas zanimaju blagajničke transakcije.

4. Potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled transakcija** u kojem se nalazi spisak blagajničkih transakcija s obzirom na parametre koje smo odredili. Spisak je sortiran opadajućim redosledom po datumu transakcije. U stupcu "Razlog za brisanje/otpis potraživanja" kod vrsta transakcije *otpis potraživanja* i *brisanje potraživanja* ispisuje se i razlog brisanja ili otpisa potraživanja.

Klikom na dugme **Pošalji** spisak možemo ispisati na štampaču.