

ACCOUNT

Skraćenica

ACC

Dijelovi programa:

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe

Komandom *ACCOUNT* prelazimo u okolinu evidentiranja i podmirjenja potraživanja.

Komandni redak**Komandna tipka**Komanda: *AC COUNT***KP0**

Prilikom prelaska s osnovnog nivoa moramo navesti i upisni broj člana ili jedan od alternativnih brojeva.

Ako neko već upotrebljava tu okolinu kod izabranog člana, ispiše se poruka <upisni broj člana>: zapis je trenutno zaključan!.

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka u kojem su na raspolaganju:

- Evidentiranje potraživanja
- Plaćanje potraživanja
- Pregled potraživanja
- Trenutno kašnjenje
- Pregled potraživanja po svim odjeljenjima¹
- Brisanje potraživanja
- Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja¹
- Stornirana plaćena potraživanja
- Storno negotovinskog podmirivanja van biblioteke
- Dnevni pregled izmirenih potraživanja
- Pregled transakcija
- Izlaz

Način rada je menijski. U menijima postupke odabiremo tipkama **↓** i **↑**, a izbore potvrđujemo tipkom **Return** ili **Enter**. Tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl** **Z** vraćamo se na viši nivo odn. u prethodni meni.

Ako kod člana nisu evidentirana potraživanja, u meniju nije moguće izabrati postupke Plaćanje potraživanja, Pregled potraživanja i Brisanje potraživanja. Postupke Pregled potraživanja po svim odjeljenjima i Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja možemo izabrati samo ako član ima evidentirana potraživanja (također i) u drugom odjeljenju.

¹ Važi samo u bibliotekama sa više aktivnih odjeljenja odn. u bibliotekama, gdje se vodi poseban konto za više organizacionih jedinica, određenih u lokalnom šifrniku.

Nakon izbora postupka u meniju ekran je po pravilu podijeljen ovako: gornji dio ekrana namijenjen je unosu podataka, u razdjelnom retku ispisan je ukupni iznos potraživanja od člana i trenutni troškovi kašnjenja, a ispod njega pojedina već evidentirana potraživanja od tog člana. Ukupni iznos potraživanja od člana jeste zbroj iznosa već evidentiranih potraživanja i iznos trenutnih troškova kašnjenja (dugovanje trenutnih troškova kašnjenja do tekućeg datuma). Trenutni troškovi kašnjenja postaju evidentirani troškovi kašnjenja tek prilikom vraćanja građe; tada se ovaj iznos pribroji ukupnom iznosu evidentiranih potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.04) Evidentiranje/poravnava terjatev DD.MM.LLLL

Član: 0100162 Kamenšek Zdenka, zaposleni

> Evidentiranje terjatev
Poravnava terjatev
Pregled terjatev
Pregled terjatev po vseh oddelkih
Trenutna zamudnina
Brisanje terjatev
Prenos terjatev iz drugega oddelka
Storno poravnave terjatev
Storno negotov. poravnave zunaj knjiž.
Dnevni pregled poravnanih terjatev
Pregled transakcij
Izhod

1/1

SIKKR::SYSZDENK

ACCOUNT - 1: Izbor postupka iz menija

Evidentiranje potraživanja

Potraživanja možemo ručno evidentirati samo u slučaju da je u cjenovniku usluga za pojedino potraživanje određen ručni način obračuna potraživanja.

Kod usluga, za koje je određeno automatsko evidentiranje (članarina, troškovi pozajmice, troškovi kašnjenja, opomene, obavještanje o prispjeloj rezerviranoj građi, rezervacije slobodne građe, nova karta), potraživanje se obračuna i evidentira automatski prilikom izvođenja postupka (upis člana, pozajmica ili produženje roka pozajmice, vraćanje građe, izrada opomena, vraćanje rezervirane građe, priprema građe za člana, pozajmica rezervirane slobodne građe, pohranjivanje zapisa o novo upisanom članu). Pošto izaberemo kod za takvu uslugu odnosno potraživanje, ispiše se upozorenje Postupak evidentiranja potraživanja je automatiziran. Ako potraživanje uprkos tome želimo evidentirati ručno, odgovorimo potvrdno na pitanje Želite li da potraživanje ipak evidentirate ručno (D/N)?.

Kod ručnog evidentiranja potraživanja upišemo podatke po ovom redoslijedu:

- Šifra usluge/potraživanja
Upišemo cijelu šifru kao što je određeno u cjenovniku. Unos potvrdimo tipkom **[Return]**. Ako unesemo samo dio šifre, npr. prva tri slova, nakon potvrde ispiše se prozor sa spiskom svih usluga odn. potraživanja čiji kod počinje unesenim redoslijedom. Ako ne unesemo nijedan znak i pritisnemo tipku **[Return]** ili **[PF2]**, u prozoru se ispišu sve usluge odn. potraživanja iz cjenovnika. Pojedinu uslugu iz prozora izaberemo tipkama **[↓]**, **[↑]** i tipkom **[Return]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Evidentiranje terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelčić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, DEB/LST/OLD/NOT

Koda storitve/terjatev: pos

> POS
poškodovano gradivo

POS2
poškodovana nalepka

POS3
vezava gradiva

1/1

Skupaj terjatev: 4,75 EUR
Trenutna zamudnina: 3,75 EUR

IZP01 izposoj./obrabnina - knjige
1,00 EUR

TSTCIR: : ZDENKA

ACCOUNT - 2: Izbor koda usluge odnosno potraživanja

- Cijena po jedinici
Podatak unosimo samo za one usluge, u slučaju kojih se iznos obračunava ručno upisom cijene, a inače se cijena preuzme iz cjenovnika. Iznos upišemo bez oznake novčane jedinice, npr. 100,50; 1200.
- Broj jedinica
Upišemo broj jedinica, npr. broj fotokopija, broj izgubljenih primjeraka građe itd. Umnožak cijene i broja jedinica predstavlja iznos potraživanja koji se ispiše ispod rubrike Obračunat iznos. Kada moramo evidentirati dug biblioteke prema članu, iznos obračunatih potraživanja mora biti negativan. U tom slučaju ispred broja jedinica treba unijeti negativni predznak "-", npr. -1, -5 itd.
- Napomena
Možemo upisati napomenu do 20 znakova koji se ispisuju kod pregleda transakcija evidentiranih potraživanja. Ako u napomenu upišemo inventarni broj primjerka na koji se potraživanje odnosi (npr. IN=199200989), moći ćemo kod određenih postupaka u

blagajni ispisati informaciju o autoru i naslovu. Ovo se preporučuje samo kod potraživanja koja evidentiramo ručno; naime, kod automatskog evidentiranja potraživanja inventarni broj se automatski upiše u napomenu.

Kada na pitanje Pohranim (D/N)? odgovorimo potvrdno, u donjem dijelu ekrana ispiše se novi ukupni iznos evidentiranih potraživanja.

Kod ručnog evidentiranja potraživanja za članarinu nakon unosa ovih podataka ispiše se pitanje Da li želite da se ažurira i datum produženja odn. isteka članstva (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno (pritisnemo tipku **[D]**), odgovarajući datum (Datum produženja članstva odn. Datum isteka članstva) kod podataka o članu ažurira se automatski. Ovisno o načinu zaračunavanja članarine u biblioteci Datum produženja članstva ažurira se tekućim datumom ili datumom koji je za 1 godinu veći od prethodnog produženja. U bibliotekama koje članarinu zaračunavaju do unaprijed određenog datuma (npr. do početka nove školske godine v. komandu *EDIT MSHIPDATE*) ili članarina važi za period, određen u polju Važenje članstva, ovaj se datum upiše u polje Datum isteka članstva.

Ako na slijedeće pitanje Plaćanje potraživanja (D/N)? odgovorimo potvrdno, prijeđemo u okolinu podmirjenja potraživanja. Ako odgovorimo odrečno (unaprijed definirana vrijednost), vratimo se u redak za upis koda usluge odn. potraživanja. U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidentiranje terjatev		DD.MM.LLLL									
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, DEB/LST/OLD/NOT													
Koda storitve/terjatve: POS poškodovano gradivo													
Cena na enoto_____: 6,26 EUR													
Število enot_____: 1													
Obračunan znesek_____: 6,26 EUR													
Opomba_____: strgane platnice													
Shranim (D/N)? d													
Poravnava terjatev (D/N)? _													
Skupaj terjatev:		17,27 EUR		Trenutna zamudnina: 3,75 EUR									
<table><tr><td>IZP01</td><td>izposoj./obrabnina - knjige</td><td>:</td><td>1,00 EUR</td></tr><tr><td>POS</td><td>poškodovano gradivo</td><td>:</td><td>12,52 EUR</td></tr></table>						IZP01	izposoj./obrabnina - knjige	:	1,00 EUR	POS	poškodovano gradivo	:	12,52 EUR
IZP01	izposoj./obrabnina - knjige	:	1,00 EUR										
POS	poškodovano gradivo	:	12,52 EUR										
TSTCIR: :ZDENKA													

ACCOUNT - 3: Upis potraživanja za oštećenu građu

**Upozorenje:**

Za evidentiranje potraživanja za dobrovoljne priloge (šifra potraživanja DONXXX) potrebno je posebno ovlaštenje.

Plaćanje potraživanja

U okolinu plaćanja potraživanja dođemo bilo izborom postupka **Plaćanje potraživanja** u meniju za izbor postupaka, bilo da odmah nakon evidentiranja izaberemo plaćanje potraživanja.

Plaćanje potraživanja može se izvršiti u cjelini ili samo djelimično. Ukoliko je kod člana evidentirano više vrsta potraživanja (npr. članarina, troškovi kašnjenja i troškovi fotokopiranja), član može podmiriti samo neke od njih. Kada član želi podmiriti samo jedno potraživanje, u donjem dijelu ekrana tipkama **↓** **↑** i tipkom **Return** izaberemo odgovarajuću vrstu potraživanja.

Ako želi podmiriti više potraživanja, ova najprije označimo tipkom **Space** i izbor potvrdimo tipkom **Return**. Plaćanje potraživanja u cijelosti izaberemo ukoliko član želi podmiriti sva evidentirana potraživanja.

Ako vrstu potraživanja i zatim pojedino potraživanje izaberemo tipkom **KP7**, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U spisak evidentiranih potraživanja vratimo se tipkom **Esc**.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se iznos. Unprije definiran iznos samo potvrdimo tipkom **Return**. Ako član namjerava iznos podmiriti samo djelimično, postojeći iznos izbrišemo i unesemo novi iznos koji potvrdimo tipkom **Return**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Poravnava terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni				DEB	
Poravnava terjatev v celoti : 12,17 EUR					
Nacin placila (1-gotovina, PF2-izbira) : 1 Gotovina					
Gotovina : 13,00 EUR					
Za vračilo : 0,83 EUR					
ENTER - potrditev in izpis DOWN - brez izpisa KP, - opomba ESC - popravek					
Skupaj terjatve: 12,17 EUR					
> Poravnava terjatev v celoti : 12,17 EUR					
CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:				4,17 EUR	KP7
F0TA4 fotokopije A4 :				1,00 EUR	KP7
MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:				7,00 EUR	KP7
1/1					
TSTCIR: :ZDENKA					

ACCOUNT - 4: Plaćanje potraživanja u cijelosti (gotovinsko plaćanje)

Potom izaberemo Način plaćanja, koji može biti gotovinski i negotovinski. Unprijeđ definirana vrijednost jeste gotovinski način plaćanja (1), koji samo potvrdimo tipkom **[Return]**. Ako je plaćanje negotovinsko, pritisnemo tipku **[PF2]**. Pored gotovinskog načina plaćanja, nudi se i mogućnost 2 Negotovina – u biblioteci i mogućnost 3 Negotovina – van biblioteke. Izaberemo način podmirivanja i potvrdimo ga tipkom **[Return]**. Tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]** unos opozovemo te se vratimo na unos iznosa plaćanja.

Ako smo izabrali gotovinsko plaćanje, unesemo iznos gotovine koju smo primili od člana. Nakon unosa program ispiše iznos koji moramo vratiti, odn. 0.00 sa oznakom nacionalne valute, ukoliko je član uplatio tačno zahtjevan iznos. Transakciju potvrdimo tipkom **[Return]** odn. **[Enter]**. Ako smo prilikom unosa iznosa pogriješili, pritisnemo tipku **[Esc]**. Zatim ponovno unesemo iznos gotovine.

Ako član želi da potraživanje podmiri negotovinski, kod Način plaćanja pritisnemo tipku **[PF2]** i zatim izaberemo odgovarajuću opciju. Ako izaberemo način plaćanja 2 Negotovinski – u biblioteci, otvara se polje Vrsta negotovinskog plaćanja. Tipkom **[PF2]** otvaramo šifarnik negotovinskih platežnih sredstava. Podrazumevana vrednost je 00 – Nema podatka. Nakon izbora negotovinskog platežnog sredstva iz šifarnika, otvara se polje Napomena :, gdje možemo unijeti proizvoljni tekst. Nakon potvrđivanja transakcije plaćanja, na štampaču se ispiše potvrda o plaćanju.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)		Poravnavanje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 2000013 Kamenšek Zdenka, zaposleni, 01.01.1974				DEB	
Poravnavanje terjatev v celoti	: 12,0	>	07 Activa Mastercard		
Način plačila (1-gotovina, PF2-izbira):	: 2 Ne		08 Maestro		
			09 BA Maestro		
Vrsta negotovinskog plačila	:		10 Activa Maestro		
			11 Visa		
			12 Activa Visa		
			13 Visa Elektron		
			2/3		
Skupaj terjatev:		12,00 EUR			
> Poravnavanje terjatev v celoti		:	12,00 EUR		
MKI	medknjižnična izposoja	:	12,00 EUR	KP7	
				1/1	
MKL: ZDENKA					

ACCOUNT - 5: Podmirivanje potraživanja u cijelini (negotovinsko plaćanje)

Ako izaberemo način plaćanja 3 Negotovinski – izvan biblioteke, ne otvara se polje za unos iznosa koji želimo da podmirimo, već polje Napomena :, gdje možemo unijeti proizvoljni tekst – npr. vrstu platežnog sredstva itd.

Ako želimo prije nego što smo potvrdili transakciju upisati također i napomenu, koja će biti vidljiva u blagajničkom prilogu, pritisnemo tipku **[KP,]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[KP,]** može se unijeti unaprijed određen tekst **ID** za **DDV** (identifikacijski broj za **PDV**). Posebnim parametrom moguće je na zahtjev biblioteke odrediti da se i napomene, upisane prilikom postupka podmirjenja potraživanja, ispišu na potvrdi o uplati.

Nakon potvrđivanja transakcije, na štampaču se ispiše potvrda o plaćanju na kojoj se ispiše i način plaćanja. Ako je dug podmiren gotovinom, pored obračunatog iznosa, na potvrdi se ispiše i iznos predate i vraćene gotovine.



Upozorenje:

Ako za način podmirivanja izaberemo opciju "3" – Negotovina – van biblioteke, potvrda o plaćanju (račun) se ne priprema i ne ispisuje na štampaču.

U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]** (odn. odmah nakon što je član podmirio potraživanje u cijelosti).

Pregled potraživanja

Evidentirana potraživanja od člana možemo pregledavati prema pojedinim vrstama potraživanja ili u cijelosti. U meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili **Sva potraživanja** ukoliko želimo spisak svih evidentiranih potraživanja od člana.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak transakcija za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja. Po spisku možemo se pomicati tipkama **[Next Screen]** odn. **[KP5]** ili **[Prev Screen]** odn. **[KP8]**. Tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]** vratimo se u donji meni.

Ako tipkom **[KP7]** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak **Napomena** upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100023 ŠENVETER IVANKA, Ptuj				DEB/LST/OLD	
Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev opombe
> ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	21.08.07	15	0,15	0,00	2,25 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
					1/1
Skupaj terjatev:			7,28 EUR		
Vse evidentirane terjatve			:	7,28 EUR	
> ZAM01	zamudnina - knjige		:	6,45 EUR	KP7
10P	1.opomin		:	0,83 EUR	KP7
					1/1
TSTCIR::ZDENKA					

ACCOUNT - 6: Pregled evidentiranih potraživanja

Trenutno kašnjenje

Ako je kod izabranog člana evidentirana građa za koju je rok vraćanja već istekao, a biblioteka za ovu vrstu građe obračunava troškove kašnjenja, kod mogućnosti Trenutno kašnjenje dobijamo informacije o trenutnom kašnjenju za pojedinačne primjerke. Za svaki primjerak građe sa kojim se kasni sa vraćanjem ispisuju se sljedeći podaci: inventarski broj, datum pozajmice, rok vraćanja, broj dana, cijena kašnjenja/dan i iznos trenutnog kašnjenja.

Ako tipkom **[KP7]** izaberemo pojedinačni primjerak građe, u retku poruka ispisuju se podaci o autoru i naslovu građe na koju se trenutno kašnjenje odnosi.

U meni za izbor postupaka vraćamo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]**.

Ako član nema evidentiranu građu sa isteklim rokom pozajmice, nakon izbora mogućnosti Trenutno kašnjenje ispisuje se Kod člana nema obaveza u vezi sa kašnjenjem.



Upozorenje:

Članu koji u maski za unos ima podešenu privilegiju da je oslobođen plaćanja kašnjenja trenutno kašnjenje se ne obračunava.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Trenutna zamudnina		DD.MM.LLLL	
Član: 0100162 Kamenšek Zdenka, zaposleni				DEB/OVR/OLD	
Inventarna številka	Datum izp.	Datum vrn.	Št.dni	Cena/dan	Znesek
> IN=091201947	01.02.2014	22.02.2014	26	0,20	5,20 EUR KP7
IN=291100021	01.02.2014	10.02.2014	37	0,50	18,50 EUR KP7
Skupaj					23,70 EUR
					1/1
SIKKR::SYSZDENK					
AU=Koželj Horvat, Sabina TI=Priročnik za sporazumevanje					

ACCOUNT - 7: Trenutno kašnjenje

Pregled potraživanja po svim odjeljenjima

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima ili organizacionim jedinicama i ako član ima evidentirana potraživanja i u drugim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, možemo pregledavati također i ta potraživanja.

Nakom prijelaza u okolinu pregleda potraživanja po svim odjeljenjima, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak odjeljenja ili organizacionih jedinica, u kojima ima član evidentirana potraživanja. U retku za poruke ispiše se podatak o ukupnom iznosu potraživanja u svim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama.

Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo odjeljenje ili organizacionu jedinicu. Ukoliko želimo pregledati spisak svih evidentiranih potraživanja od člana, u meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili Sva evidentirana potraživanja.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak transakcija za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja. Po spisku se možemo pomicati tipkama **Next Screen** odn. **KP5** i **Prev Screen** odn. **KP8**. Tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl Z** vratimo se u donji meni.

Ako tipkom **KP7** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, kod kojih se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka.

Pošto zaključimo s pregledom potraživanja u izabranom odjeljenju ili organizacionoj jedinici, tipkom **Esc** vratimo se u spisak odjeljenja, gdje možemo izabrati sljedeće odjeljenje ili organizacionu jedinicu.

U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev po vseh oddelkih		DD.MM.LLLL
Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor		DEB/LST/OVR/OLD/NOT		
> 01 Osrednja knjižnica		3,84 EUR		
02 Študijski oddelek		0,83 EUR		
				1/1
Skupaj terjatve v vseh oddelkih: 4,67 EUR		TSTCIR::ZDENKA		

ACCOUNT - 8: Izbor odeljenja, za kojeg želimo pregledati potraživanja

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev v oddelku 02		DD.MM.LLLL
Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor		DEB/LST/OVR/OLD/NOT		
Skupaj terjatve v oddelku 02:		0,83 EUR		
Vse evidentirane terjatve		:	0,83 EUR	
> 10P	1.opomin	:	0,83 EUR	KP7
				1/1
				TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 9: Pregled evidentiranih potraživanja u odeljenju 02

Brisanje potraživanja

Nakon prelaska u tu okolinu najprije moramo potvrditi da želimo izbrisati evidentirana potraživanja. U donjem dijelu ekrana ispiše se ukupni iznos za pojedina potraživanja. Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo ono potraživanje koje želimo izbrisati.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se meni transakcija za izabranu vrstu potraživanja.

Ako tipkom **KP7** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U spisak evidentiranih potraživanja vratimo se tipkom **Esc**.



Savet:

Biblioteka može pripremiti lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*. Ako biblioteka ima pripremljeni šifrn timer, u postupku brisanja ili otpisa potraživanja iz šifrn timer obavezno treba izabrati razlog za brisanje ili otpis potraživanja. Razlog za brisanje ili otpis potraživanja biće vidljiv kod Pregled transakcija i u ispisu CIR505 – spisak blagajničkih transakcija.

Možemo brisati jedno ili više potraživanja istovremeno. Pojedinačno potraživanje ili više potraživanja označimo za brisanje tipkom **Space**. Ako označena potraživanja ne želimo da brišemo, pritisnemo tipku **Esc** ili tipke **Ctrl** **Z**. Nakon potvrđivanja izbora tipkom **Return**, ako je definisan lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, otvori se šifrn timer u kojem izaberemo

razlog za brisanje potraživanja. Nakon potvrđivanja tipkom **Return** sva označena potraživanja brišu se iz evidencije kod člana.

U oba slučaja vratimo se u donji meni. Ako smo kod člana izbrisali sva evidentirana potraživanja, vratimo se u meni za izbor postupaka.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje terjatev		DD.MM.LLLL																			
Član: 0100040 Kamenšek Zdenka, zaposleni					DEB																		
Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev opombe																		
> MKI	20.07.11	1	7,00	0,00	7,00																		
					-1/1-																		
Skupaj terjatve:			15,10 EUR																				
<table border="1"> <tr> <td>Vse evidentirane terjatve</td> <td>> n - napaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSOST poškodovane druge igra</td> <td>pč - podrajena članarina</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TISBAR tiskanje-barvno</td> <td>r - rezervacija</td> <td></td> </tr> <tr> <td>> MKI medknjižnična izposoja</td> <td>sč - sprememba statusa članov</td> <td>KP7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>vg - večvrstno gradivo</td> <td>KP7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>vč - vloge članov</td> <td>KP7</td> </tr> </table>						Vse evidentirane terjatve	> n - napaka		POSOST poškodovane druge igra	pč - podrajena članarina		TISBAR tiskanje-barvno	r - rezervacija		> MKI medknjižnična izposoja	sč - sprememba statusa članov	KP7		vg - večvrstno gradivo	KP7		vč - vloge članov	KP7
Vse evidentirane terjatve	> n - napaka																						
POSOST poškodovane druge igra	pč - podrajena članarina																						
TISBAR tiskanje-barvno	r - rezervacija																						
> MKI medknjižnična izposoja	sč - sprememba statusa članov	KP7																					
	vg - večvrstno gradivo	KP7																					
	vč - vloge članov	KP7																					
					-1/1-1/1-																		
Izberite razlog za brisanje/odpis terjatve!					SIKMB::ZDENKA																		

ACCOUNT - 10: Brisanje potraživanja

Možemo da izbrisemo također i dio evidentiranih potraživanja. U tom slučaju u donjem dijelu ekrana, gdje se ispišu evidentirana potraživanja, izaberemo sva evidentirana potraživanja ili samo jedno od njih. Potom pritisnemo tipku **PF3**. U gornjem dijelu ekrana ispiše se redak za unos iznosa u visini kojeg želimo potraživanje ili potraživanja izbrisati. Kao podrazumijevan ispiše se iznos svih potraživanja ili izabrana evidentirana potraživanja, i ako ga tipkom **Return** samo potvrdimo, izbrišemo izabrano potraživanje u cijelosti. No iznos potraživanja kojeg želimo izbrisati možemo da upišemo sami, ali moramo paziti da upisani iznos ne premašuje iznos koji se ispiše kao podrazumijevan. Ako biblioteka ima oblikovan šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, nakon potvrđivanja se ispiše šifarnik iz kojeg izaberemo razlog za brisanje potraživanja. Nakon potvrđivanja razloga za brisanje izabrano potraživanje ili sva potraživanja smanjuju se za upisani iznos. Izbrisani iznos potraživanja se prilikom pregleda potraživanja ispiše u stupcu podmireno.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, DEB/LST/OLD/NOT					
Brisanje terjatev v znesku: 0,00_____					
Skupaj terjatve:		17,27 EUR		Trenutna zamudnina: 3,75 EUR	
Vse evidentirane terjatve		:	13,52 EUR		
IZP01	izposoj./obrabnina - knjige	:	1,00 EUR	KP7	
> POS	poškodovano gradivo	:	12,52 EUR	KP7	
					1/1
TSTCIR::ZDENKA					

ACCOUNT - 11: Djelimično brisanje potraživanja

Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, u slučaju kada član ima evidentirana potraživanja također i u drugim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, ova prenesemo iz tih odjeljenja u odjeljenje u kojem smo kod izabranog člana prijavljeni.

Nakon prijelaza u tu okolinu, u gornjem dijelu ekrana izpiše se spisak odjeljenja ili organizacionim jedinicama u kojim ima član evidentirana potraživanja. U redku za poruke ispiše se podatak o iznosu potraživanja u svim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama zajedno. Ako član u drugim odjeljenjima nema evidentirana potraživanja, mogućnost za prijenos potraživanja se ne pojavi.

Tipkama **[↓]**, **[↑]** i tipkom **[Return]** izaberemo odjeljenje ili organizacionu jedinicu. U meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili Sva evidentirana potraživanja, ako želimo prenijeti sva evidentirana potraživanja prema članu. Nakon potvrde izbora, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak evidentiranih potraživanja za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja, a program upita Da li želite prenijeti sva potraživanja <kod potraživanja> iz odjeljenja <br. odjeljenja> u odjeljenje <br. odjeljenja> (D/N)?. Prijenos potraživanja potrdimo pritiskom na tipku **[D]** ili opozovemo pritiskom na tipku **[N]**. O uspješnom prijenosu potraživanja, u retku za poruke ispiše se poruka, koju za nastavak rada moramo da potvrdimo tipkom **[Enter]**. Na ekranu se ispiše stanje potraživanja u izabranom odjeljenju nakon izvedenog prijenosa, a ako smo prenijeli sva evidentirana potraživanja u tom odjeljenju, program nas vrati u osnovni meni okoline Evidentiranje/podmirivanje potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.02) Prenos terjatev iz drugega oddelka (01) DD.MM.LLLL

Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor DEB/OVR/OLD/NOT

Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev	opombe
FOT1	06.11.07	14	0,08	0,00	1,12	

Skupaj terjatve v oddelku 01: 3,42 EUR

Vse evidentirane terjatve		:	3,42 EUR	
> FOT1	fotokopije	:	1,12 EUR	KP7
ZNR	neizveden prevzem gradiva	:	2,30 EUR	KP7
				-1/1-

TSTCIR::ZDENKA

Želite prenesti vse terjatve FOT1 iz oddelka 01 v oddelek 02 (D/N)? d

ACCOUNT - 12: Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja

Kod potraživanja koja su bila prenesena, kod opcije **Pregled** potraživanja ispiše se datum prijensa, a kod napomene informacija o odjeljenju iz kojeg odnosno u koje su potraživanja bila prenesena.

COBISS2/Izposoja (Odd.02) Pregled transakcij DD.MM.LLLL

Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor DEB/OVR/OLD/NOT

Začetni datum 01.09.2007
 Končni datum 07.12.2007

> Izpis na zaslon
 Izpis na tiskalnik

Akcija	datum in čas	koda	terjatev/poravnava EUR	opombe
> 1	22.10.2007 15:42	10P	0,83	1. opomin
1	07.12.2007 13:55	REZ	0,42	Preneseno iz odd. 01
				-1/1-

Akcija: 1-evid.terjatve, 2-brisanje terjatve, 3-poravnava, 4-storno poravnave

ACCOUNT - 13: Pregled transakcija (prenesena potraživanja)

Stornirana plaćena potraživanja

U gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak plaćenih potraživanja koja smo kod člana izvršili u tekućem danu. Tipkama ,  i tipkom  izaberemo ono koje želimo stornirati. Nakon izbora ispiše se iznos plaćenih potraživanja, a mi moramo potvrditi da taj iznos želimo stornirati. Kada na pitanje Storniram (D/N) ? odgovorimo potvrdno ili odrečno, vratimo se u meni za izbor postupaka. Možemo stornirati samo plaćena potraživanja za tekući dan.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Storno poravnave terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelečić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, Mar LST/OLD/NOT

> Poravnane terjatve št. 0100064/2007 14:03 13,52 EUR 1/1

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 14: Izbor plaćena potraživanja koje želimo stornirati

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Storno poravnave terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelečić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, Mar LST/OLD/NOT

Koda	datum	št.	enot	cena	ost. terj.	znesek	opombe
IZP01	07.12.07	1		1,00	0,00	1,00	
POS	07.12.07	2		6,26	0,00	12,52	

Znesek 13,52 EUR Poravnane terjatve št. 0100064/2007

Storniram (D/N)? _

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 15: Stornirana plaćena potraživanja

Storno negotovinskog podmirenja van biblioteke

Najprije moramo upisati početni i krajnji datum perioda u kojem smo evidentirali podmirenja potraživanja. Nakon određivanja perioda, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak negotovinskih podmirivanja potraživanja van biblioteke. Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo potraživanje koje želimo da storniramo. Nakon izbora, ispiše se iznos podmirenih potraživanja. Kada potvrdno (ili odrečno) odgovorimo na pitanje Da li da storniram (D/N) ?, vratimo se u meni za izbor postupaka. Mogu se stornirati i podmirena potraživanja koja nisu evidentirana na današnji dan.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Storno negotov. poravnave zunaj knjiž.
DD.MM.LLLL

Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni

Koda	datum	št. enot	cena	ost. terj.	znesek opombe
IZG1	20.07.11	1	43,56	0,00	43,56

Znesek 43,56 EUR Negotov. poravnava zunaj knjiž. E0100001/11

Storniram (D/N)? _

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 16: Storno negotovinskog podmirivanja troškova van biblioteke

Dnevni pregled izmirenih potraživanja

Možemo birati između ispisa na ekranu ili na lokalnom štampaču. Ispis sadrži pregled svih izmirenih potraživanja za određenog člana u toku dana.

Potraživanja, kod kojih je kao način podmirivanja izabrana opcija "3" – *Negotovina – van biblioteke*, ne ispisuju se u dnevnom pregledu potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Dnevni pregled poravnanih terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, Mar LST/OLD/NOT

=====
COBISS
Maribor, 07.12.2007 14:03

Testna baza za izposajo
Prešernova 17
Osrednja knjižnica, Tel. 02 2520 331
Identif. št. za DDV: SI12345678

0100021

RAČUN št. 0100064/2007

obveznost	št.enot	cena	znesek
izposoj./obrabnina -	1	1,00	1,00
poškodovano gradivo	2	6,26	12,52

1/2

TSTCIR: : ZDENKA

ACCOUNT - 17: Dnevni pregled izmirenih potraživanja

Pregled transakcija

Možemo pregledavati sve transakcije koje su kod člana bile izvršene u određenom razdoblju.

Najprije upišemo početni i konačni datum razdoblja za koje želimo ispisati pregled transakcija. Uvijek se preuzme tekući datum koji možemo prekriti drugim datumom. Unaprijed definirani odn. unešeni datum potvrdimo tipkom **Return**. Potom izaberemo način ispisa (na ekranu ili na lokalnom štampaču) i potvrdimo tipkom **Return**.

Ako izaberemo ispis na ekranu, u srednjem dijelu ekrana ispišu se sve transakcije u određenom razdoblju. Spisak pregledavamo tipkama **Next Screen** i **Prev Screen** (odn. **KP5** i **KP8**). U redu poruka, s obzirom na to gdje se u spisku nalazimo, ispiše se razrješenje koda transakcije iz prvog stupca Akcija. Ako smo kod transakcija 2 - brisanje potraživanja i 10 - otpis potraživanja, u zagradi se ispiše i razlog za brisanje/otpis potraživanja.

Tipkom **KP7** u komandom redu možemo ispisati podatke o autoru i naslovu građe na koju se evidentirana transakcija odnosi. Ispis podataka o građi moguće je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U stupcu napomena ispiše se sadržaj napomene koju smo upisali prilikom podmirivanja potraživanja, a u stupcu razlog ispiše se razlog za brisanje ili otpis potraživanja.

Tipkama **Esc** ili tipkama **Ctrl Z** vratimo se na unos podataka u gornjem dijelu ekrana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Pregled transakcij

DD.MM.LLLL

Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni

Začetni datum 01.07.2011
Končni datum 26.07.2011

> Izpis na zaslon
Izpis na tiskalnik

Akcija	datum in čas	koda	terjatev/poravnava	EUR	opombe	razlog
1	20.07.2011 12:31	MKI01	7,30			
7	20.07.2011 12:31	POS2		0,83	položnica	
7	20.07.2011 12:31	MKI01		7,30	položnica	
1	20.07.2011 12:31	OSTPC	1,88			
> 2	20.07.2011 12:32	OSTPC	-1,88		ZDENKA	n

2/2

2 - brisanje terjatve

TSTCIR: :ZDENKA

ACCOUNT - 18: Pregled transakcija kod člana