

## 4.9 ISPIS REVERSA

U prozoru **Građa domaće biblioteke**, na štampaču možemo da ispišemo revers, tj. spisak evidentirane građe kod člana.

### Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. 4.1).

Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Kliknemo dugme **Produži**.

Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** odakle šaljemo ispis na već određene ili promenjene destinacije. Priprema i slanje ispisa opisani su u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3* (v. pogl. 4.5.).



Upozorenje:

*U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se spisak građe evidentirane kod člana za odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni.*



Upozorenje:

*Ako biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i ako svojim članovima prosleđuje građu iz svojih bibliotečkih zbirki posredstvom međubibliotečke pozajmice, na reversu se ispisuje i građa koju smo rezervisali ili pozajmili članu posredstvom međubibliotečke pozajmice.*

### Mogućnosti ...

Revers možemo da ispišemo i tako što u klasi **Član** potražimo člana i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

---

### 4.9.1 Priprema obrazaca za reverse i račune

Postupak je namenjen pripremi, menjanju, aktiviranju i brisanju obrazaca za reverse i račune. Oblik obrazaca određuje i održava bibliotečki informacijski servis, a sadržaj obrazaca određuje i održava biblioteka sama. Specifično podešeni obrasci za reverse koriste se prilikom pripreme reverse u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Podešeni obrasci za račune koriste se prilikom pripreme računa u prozoru **Podmirivanje potraživanja** kada kliknemo dugme

**Pošalji.** Posebnim podešavanjem na obrascu revers može da se pošalje članu biblioteke i na njegovu e-adresu.



Upozorenje:

*Ako biblioteka nema pripremljene obrasce za reverse i račune, prilikom pripreme koriste se podrazumevani obrasci za reverse i račune. Podrazumevani obrasci sadrže osnovne podatke i tekstove na domaćem jeziku, a podrazumevan je i ispis reversa i računa na uskom formatu (toplotni štampač). Podrazumevani obrasci se ne mogu uređivati ili brisati!*



Upozorenje:

*Za pripremu obrazaca za reverse i račune moramo imati privilegiju LOAN\_EDT – menjanje parametara pozajmice.*



Upozorenje:

*Ako je biblioteka u segmentu COBISS3/Pozajmica pre ove novine na osnovu Zapisnika o pozajmici imala parametrizacijom prilagođene podatke za pripremu reversa i računa (npr. prezime i ime člana, prezime i ime referenta za pozajmicu, dodatne podatke o građi, iznos gotovine i vraćenog novca, spisak nepodmirenih potraživanja itd.), u NCC-u su inicijalno već prilagodili sadržaj obrazaca za reverse i račune.*

*Takođe, za biblioteku su inicijalno uredili obrasce za reverse i račune ako je biblioteka već menjala varijable za revers i račun, i to tako da je potpis reversa i napomenu na reversu premestila iz direktorijuma Sistemske definicije u direktorijum Korisničke definicije i tamo ih uredila s obzirom na svoje potrebe.*

*Prilagođeni obrasci zovu se Prilagođeni obrasci (NCC).*

## Postupak

1. Označimo klasu **Domaća biblioteka** i izaberemo metodu **Pripremi obrasce za reverse i račune**.

Otvora se prozor **Obrasci za reverse i račune** u kojem se ispisuje podatak o trenutno važećim obrascima za reverse i račune.

2. Izaberemo postupak pomoću kojeg želimo nastaviti održavanje obrazaca za reverse i račune:
  - Priprema novih obrazaca
  - Uređivanje obrazaca
  - Aktiviranje obrazaca
  - Brisanje obrazaca
3. Nakon klika na dugme **Izaberi** nastavljamo s izabranim postupkom ili izbor postupka prekinemo klikom na dugme **Izlaz**.

### 4.9.1.1 Priprema novih obrazaca

Novu grupu obrazaca za reverse i račune možemo kreirati na osnovu podrazumevanih obrazaca ili pomoću prethodno pripremljenih obrazaca.

**Postupak**

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Priprema novih obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.  
Otvara se prozor **Priprema novih obrazaca**.
3. U polje *Grupa obrazaca* unosimo naziv nove grupe obrazaca i potvrdimo klikom na dugme **U redu**.



Upozorenje:

*Grupe novih obrazaca pohranjuju se u obliku datoteke, zato u njihovom nazivu ne smeju da se koriste znaci <, >, :, ", /, \, |, ?, \*.*

Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.



Upozorenje:

*Kada prvi put pripremamo obrasce za reverse i račune, prozor Grupe obrazaca se ne otvara jer pre toga novi obrasci još nisu bili pripremljeni. U ovom slučaju kod novih obrazaca preuzimaju se podaci iz podrazumevanih obrazaca.*

4. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune pomoću kojih možemo pripremiti nove obrasce.
5. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune**. U redu s naslovom vidimo i naziv nove grupe obrazaca koju ćemo uređivati. U prozoru su prikazani svi podaci one grupe obrazaca koju smo izabrali u prethodnom koraku. Prozor je podeljen na tri dela.

U gornjem levom delu prozora nalazi se tabela u kojoj u stupcima sa određenim vrednostima možemo oblikovati obrasce za reverse i račune. Ako biblioteka nema odeljenja, u tabeli je samo jedan red, inače tabela ima onoliko redova koliko je odeljenja sa automatizovanom pozajmicom. U redu s naslovom tabele prikazani su nazivi jedanaest stubaca.

Stupci tabele sadrže:

1. stubac – **Važi za**

U bibliotekama sa odeljenjima u pojedinačnim redovima ispisuju se nazivi odeljenja sa automatizovanom pozajmicom za koje će važiti definisani podaci na obrascima za reverse i račune. U bibliotekama bez odeljenja u jednom redu ispisuje se *Domaća biblioteka*.

2. stubac – **Format**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti format ispisa reversa i računa. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – uski format (termalni štampač)
- 1 – široki format (A4)



#### Upozorenje:

*U ovom stupcu moramo paziti da je izabrana vrednost formata za odgovarajući štampač podešena u skladu sa podešavanjima logičke destinacije (Revers – Pozajmica) kada smo prijavljeni pod svojim korisničkim imenom. Ako pod svojim korisničkim imenom štampano reverse i račune u različitim odeljenjima na različitim štampačima, nakon prijave u programsku opremu COBISS3 podešavanja za odgovarajući štampač moramo urediti u logičkim destinacijama.*

### 3. stubac – Destinacija

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti na koju destinaciju, odnosno kombinaciju destinacija se šalje revers (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podešavanje destinacije ne važi za račun, jer se on uvek šalje na štampač. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – štampač
- 1 – štampač ili e-adresa (tipka Ctrl)
- 2 – e-adresa
- 3 – štampač i e-adresa



#### Upozorenje:

*Slanje reverse na e-adresu člana predviđeno je samo za reverse. Revers koji se prosleđuje članu na e-adresu uvek sadrži svu evidentiranu građu.*

### 4. stubac – Izbor građe

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti koja građa će se ispisati na reversu (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje sva građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – sva građa
- 1 – sva građa ili izabrana građa (Ctrl)
- 2 – izabrana građa

### 5. stubac – Današnja građa

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati sva ili samo danas pozajmljena građa (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje sva građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – sva građa
- 1 – sva građa ili današnja građa (Ctrl)
- 2 – evidentirano danas

#### 6. stubac – **Sva odeljenja**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati građa iz svih odeljenja (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje samo građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – građa odeljenja
- 1 – građa odeljenja ili svih odeljenja (Ctrl)
- 2 – građa svih odeljenja

#### 7. stubac – **Dodatni podaci o građi**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati dodatni podatak o građi. Podrazumevano se ispisuje samo naslov građe, a dodatni podaci se međusobno isključuju. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – bez dodatnih podataka
- 1 – inventarski broj/broj sveske
- 2 – autor/podaci o serijskoj publ.
- 3 – signatura

#### 8. stubac – **Nepodmirena potraživanja**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu dodatno ispisati spisak nepodmirenih potraživanja člana. Podrazumevano revers se ispisuje bez nepodmirenih potraživanja. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – bez nepodmirenih potraživanja
- 1 – s nepodmirenim potraživanjima

#### 9. stubac – **Pozajmljena građa (na računu)**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na računu dodatno ispisati spisak pozajmljene građe. Podrazumevano se račun ispisuje bez spiska pozajmljene građe. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – bez pozajmljene građe
- 1 – s pozajmljenom građom

## 10. stubac – **Gotovina i vraćen novac (na računu)**

U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na računu dodatno ispisati i iznos gotovine i vraćenog novca.

Podrazumevano se na računu ispisuje iznos gotovine i vraćenog novca. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – s gotovinom i vraćenim novcem
- 1 – bez gotovine i vraćenog novca

## 11. stubac – **Pregled sadržaja**

U ovom stupcu u kućici tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na reversu i računu.



### Savet:

Ako u tabeli želimo da vidimo sadržinski opis vrednosti, u pomoć nam je ekranski savet. Ako se mišem postavimo na izabranu kućicu, prikazuju se vrste podataka koji mogu biti upotrebljeni na obrascu za reverse i račune. Na početku se vidi sadržinski opis tih vrednosti koje su upotrebljene na podrazumevanim obrascima za reverse i račune.

U gornjem desnom delu prozora preko padajućeg spiska izaberemo vrstu podatka koji ćemo urediti. U stupcu **Pregled sadržaja** možemo urediti jednu ili više vrsta podataka. Pojedine vrste podataka mogu imati više sadržinskih varijanti s obzirom na to u kojem odeljenju se revers ili račun priprema (važi za biblioteke sa odeljenjima).

Prilikom prvog uređivanja ispod izabrane vrste podatka ispisuje se podrazumevani sadržaj. Pojedinačna sadržinska varijanta označena je brojem na osnovu kojeg se vidi izabrani sadržaj u stupcu **Pregled sadržaja**.

Pozicije vrste podataka prikazane su na primeru računa za uski format na kojem se nalazi i spisak građe (v. sliku 4.9-1). Ove vrste podataka možemo proizvoljno uređivati.

Možemo izabrati jednu od četiri različitih vrsta podataka:

### 1. Podaci o odeljenju/dodatni podaci

Na podrazumevanim obrascima za reverse i račune ispisuju se podaci o adresi biblioteke, odnosno nadređenom partneru (ukoliko je određen u domaćoj biblioteci). Neposredno izpod adrese biblioteke podrazumevano se ispisuju i podaci o adresi i podaci za kontakt odeljenja biblioteke, a ako biblioteka nema odeljenja, podrazumevano se ispisuju podaci o adresi i podaci za kontakt domaće biblioteke (telefon, faks i e-pošta).

Zahvaljujući novoj varijanti sadržaja podrazumevane podatke o odeljenju i podatke za kontakt biblioteka može da zameni drugim podacima. U tom slučaju kod te vrste podatka mora da upiše željeni sadržaj. Ako biblioteka sa odeljenjima želi da se ispiše i naziv odeljenja, mora da uključi promenljivu vrednost %odeljenje biblioteke% ili da ručno upiše naziv odeljenja.

## 2. Dodatni podaci kod člana

Podatak *broj članske karte i ime i prezime člana* već sadrži podrazumevanu vrednost koju možemo promeniti tako što uredimo postojeću sadržinsku varijantu ili dodamo novu. Ako želimo da ispisujemo samo podatak *broj članske karte*, uklonimo drugi deo izabrane vrste podatka, inače uklanjamo oba dela izabrane vrste podatka.

## 3. Napomena na računu

Podatak *napomena na računu* već sadrži podrazumevanu vrednost umesto koje se na računu ispisuje napomena koju smo upisali tokom postupka pripreme računa u prozoru **Podmirivanje potraživanja** kod "Napomena (za ispis na računu)". Ako želimo da se napomena upisana prilikom pripreme računa ne ispisuje na izdatom računu, ovu vrednost moramo ukloniti iz postojeće sadržinske varijante ili dodati novu sadržinsku varijantu.

## 4. Dodatni podaci na reversu i računu

Ova vrsta podatka već sadrži određeni podrazumevani tekst "*Referent za pozajmicu:*", promenljivu vrednost za podatak *prezime i ime ref. za pozajm.* i podrazumevani tekst "*Hvala na poseti i doviđenja!*". Vrednosti kod ove vrste podatka možemo da uredimo tako što uredimo postojeću sadržinsku varijantu ili dodamo novu koji prilagođavamo na odgovarajući način.



### Upozorenje:

*Za biblioteke koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa ispis podataka o referentu za pozajmicu obavezan je na računu, zato nije preporučivo menjati podrazumevana podešavanja.*

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. Podaci o odeljenju/dodatni podaci

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

← 2. Dodatni podaci kod člana

**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. Napomena 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 podaci na reversu i računu

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 prikazanim vrstama podataka za uski format (termalni štampač)



U donjem delu prozora nalazi se "Polje za uređivanje izabrane vrste podatka" u kojem uređujemo sadržaj koji se ispisuje na obrascima za reverse i račune. Kod jedne vrste podatka možemo pohraniti više sadržinskih varijanti, a svaka vrsta se nalazi u svom numerisanom redu. Kod izabrane vrste podataka označimo sadržinsku varijantu koju želimo da uređujemo. Izabrani sadržaj se ispisuje u donjem delu prozora gde ga možemo promeniti na odgovarajući način.



Upozorenje:

*Kod uređivanja podataka ne smemo koristiti znak %, jer je rezervisan za ubacivanje promenljivih vrednosti.*

Za uređivanje sadržaja izabrane vrste podatka možemo koristiti funkcije, odnosno dugmad:

- **Ubaci promenljivu vrednost**

U postupku uređivanja podataka na obrascima možemo koristiti unapred pripremljene promenljive vrednosti umesto kojih se na reversu i računu na njihovom mestu programski ispisuje konkretna vrednost. Možemo ubaciti sledeće promenljive vrednosti:

- ime i prezime člana
- ime i prez. ref. za pozajm.
- odeljenje biblioteke
- datuma isteka članstva
- fakultet člana
- broj članske karte
- napomena na računu

- **Pohrani**

Dugme **Pohrani** koristimo ako želimo da pohranimo promenjenu sadržinsku varijantu.



Savet:

Prilikom uređivanja podatka možemo koristiti i funkciju *Ubaci promenljivu vrednost*. Ovom funkcijom možemo uključiti izabranu promenljivu vrednost umesto koje će se na pripremljenom reversu ili računu programski ispisati konkretna vrednost (*datum isteka članstva, napomena na računu itd.*).

- **Dodaj**

Dugme **Dodaj** koristimo kada želimo da odredimo novi sadržaj izabrane vrste podatka. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane

vrste podatka označiti sadržinsku varijantu, po potrebi je urediti ili dopuniti i kliknuti dugme **Dodaj**. Kod jedne vrste podatka možemo dodati više sadržinskih varijanti, a svaka dobija svoj redni nepromenljivi broj. Redosled sadržinskih varijanti nije uvek uređen po rednom broju.

- **Izbriši**

Dugme **Izbriši** koristimo kada želimo trajno da izbrisemo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane vrste podatka označiti sadržinsku varijantu i kliknuti dugme **Izbriši**.



Upozorenje:

*Ako je sadržinska varijanta upotrebljena u grupi obrazaca za reverse i račune, ne možemo je izbrisati. Program upozorava na kojem je mestu u kućici u stupcu "Pregled sadržaja" sadržinska varijanta upotrebljena.*

- **Gore**

Dugme **Gore** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova više. Prilikom premeštanja sadržinske varijante, njen redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

- **Dole**

Dugme **Dole** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova niže. Prilikom premeštanja sadržinske varijante, njen redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

Dugmad za pohranjivanje i otkazivanje pripreme obrazaca za reverse i račune:

- **U redu**

Dugmetom **U redu** pohranjujemo postojeću ili na novo pripremljenu grupu obrazaca za reverse i račune.

- **Otkazi**

Dugmetom **Otkazi** napuštamo editor podataka na obrascima za reverse i račune bez pohranjivanja.

#### 4.9.1.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune

Podatke na obrascima za reverse i račune uređujemo u tabeli unutar stupca "Pregled sadržaja". U kućicama su navedene brojčane vrednosti za ispis podataka u domaćoj biblioteci ili u određenom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima). U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune** možemo uređivati četiri vrste podataka.

U svakoj kućici nalaze se četiri broja, odvojena zapetom, koji predstavljaju različite vrste podataka na obrascima za reverse i račune. Podrazumevane vrednosti su *I*, a biblioteka može proizvoljno da ih promeni.

### **Postupak**

1. Mišem označimo izabranu kućicu u stupcu "Pregled sadržaja" za domaću biblioteku ili određeno odeljenje (u bibliotekama s odeljenjima).
2. Potom, u gornjem desnom delu prozora sa padajućeg spiska izaberemo željenu vrstu podatka i sadržinsku varijantu za tu vrstu podatka. Dvostrukim klikom potvrđujemo upotrebu izabrane sadržinske varijante. Pri tom postupku redni broj sadržinske varijante (vidi se na početku reda) prenosi se u označenu kućicu na mesto koje je određeno za tu vrstu podatka (npr. vrsta podatka *3. Napomena na računu* u označenoj kućici postavlja se na treće mesto s rednim brojem sadržinske varijante).  
  
Na ovaj način nastavljamo s oblikovanjem obrazaca za reverse i račune u svim kućicama, odnosno u pojedinačnom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima).
3. Prozor u grupi obrazaca pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.



#### **Savet:**

U bibliotekama s odeljenjima to možemo učiniti i kopiranjem sadržaja kućice u drugu kućicu u stupcu "Pregled sadržaja" (npr. sadržaj za ispis podataka u prvom odeljenju je isti, odnosno sličan kao u svim drugim odeljenjima).

Postupak kopiranja izvodimo tako što mišem označimo izabranu kućicu i za kopiranje sadržaja upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <C>. Potom, mišem označimo željenu kućicu ili više kućica istovremeno (npr. za sva odeljenja istovremeno) i sadržaj zalepimo kombinacijom tipki <Ctrl> + <V>. Ako je drugačija samo jedna sadržinska varijanta određene vrste podatka (npr. *4. Dodatni podaci na reversu i računu*), u izabranim kućicama svakog odeljenja menjamo samo taj podatak.

## **4.9.1.2 Uređivanje obrazaca**

Mogućnost uređivanja obrazaca za reverse i račune izaberemo ako želimo da promenimo ili dopunimo podatke u već pripremljenim obrascima.

### **Postupak**

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Uređivanje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.  
  
Otvora se prozor **Grupe obrazaca**.



**Upozorenje:**

*Podrazumevani obrasci za reverse i račune ne mogu da se uređuju. Ako biblioteka još uvek nije pripremila nove obrasce i ako upotrebi postupak Uređivanje obrazaca, ispisuje se poruka da se podrazumevani obrasci ne mogu uređivati. Na osnovu podrazumevanih obrazca biblioteka mora pripremiti nove obrasce.*

3. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune i izbor potvrdimo dugmetom **U redu**.

Otvora se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune**. U redu sa naslovom vidimo naziv grupe obrazaca koje smo izabrali za uređivanje.

Postupak uređivanja obrazaca u prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune** nastavljamo u skladu s uputstvima (v. pogl. 4.9.1.1).

### 4.9.1.3 Aktiviranje obrazaca

U biblioteci koja ne priprema obrasce za reverse i račune važeći su podrazumevani obrasci. Aktiviranje nove ili već postojeće grupe obrazaca za reverse i račune izvodimo tek kada uredimo sve potrebne podatke kod grupe obrazaca i kada ih pohranimo.

**Postupak**

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Aktiviranje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.
3. Otvora se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune koje želimo da aktiviramo.

Možemo izabrati i podrazumevane obrasce za reverse i račune.

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.

Trenutno važeća grupa obrazaca ispisuje se u gornjem delu prozora **Obrasci za reverse i račune**.

### 4.9.1.4 Brisanje obrazaca

Biblioteka može trajno izbrisati već pripremljene grupe obrazaca za reverse i račune ako oceni da joj iz nekog razloga više neće biti potrebni.



**Upozorenje:**

*Podrazumevani obrasci za reverse i račune se ne mogu izbrisati, kao ni trenutno važeći obrasci za reverse i račune. Program nas prilikom izbora važeće grupe obrazaca upozorava da brisanje nije izvodljivo.*

**Postupak**

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Brisanje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.
3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune koju želimo trajno izbrisati.

**Upozorenje:**

*Ako smo u biblioteci pripremili samo jednu grupu obrazaca za reverse i račune, tokom postupka brisanja obrazaca program nas upozorava pitanjem da li želimo da izbrišemo tu grupu obrazaca.*

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.  
Brisanje obrazaca izvodi se tek nakon postavljenog pitanja u ekranskom prozoru u kojem brisanje moramo potvrditi dugmetom **Da**. Postupak brisanja grupe obrazaca možemo otkazati dugmetom **Ne**.
5. Izabrana grupa obrazaca briše se, a mi se vraćamo u prozor **Obrasci za reverse i račune**.