

7.5 ŠTAMPANJE KNJIGE IZDATIH RAČUNA

Za sve račune izdate određenog dana, ili u određenom periodu, možemo da šampamo knjigu izdatih računa.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Račun** i zatim metodu **Klasa / Odštampaj knjigu izdatih računa**.

Otvora se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

2. Kod "Datum izdavanja računa" odredimo period za koji treba da budu uzeti u obzir podaci u ispisu.

Biće uzeti u obzir svi računi sa statusom *ispostavljeno* ili *zaključeno* koji imaju datum izdavanja računa u određenom periodu. Podrazumevana vrednost kod "Od" je prvi dan tekuće godine, a kod "Do" je današnji datum. Vrednost možemo da promenimo.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljen ispis pošaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).

Za izabrani period priprema se ispis "Knjiga izdatih računa". Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata, a jezik teksta je jezik domaće biblioteke.

Knjigu izdatih računa za izabrani period možemo da odštampamo više puta.