

8.3 PREKLIC PRIPRAVE OPOMINOV

Če ugotovimo, da smo opomine izdelali pomotoma, lahko postopek priprave prekličemo in se vrnemo na stanje pred pripravo opominov.

Pogoj

Za preklic priprave opominov morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- našemu uporabniškemu imenu je dodeljeno pooblastilo *LOAN_OVR – izdelava opominov*
- opomini še niso bili poslani
- brisati je možno samo opomine, ki so bili nazadnje pripravljene

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Prekliči pripravo opominov**.

Odpre se okno **Preklic priprave opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov. V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelek.

2. Označimo pripravo opominov, ki jo želimo preklicati.

V knjižnicah z oddelki lahko za preklic označimo pripravo v enem oddelku, več oddelkih ali v vseh hkrati.

3. S klikom na gumb **Prekliči** sprožimo postopek preklica opominov.



Opozorilo:

Postopek preklica priprave opominov lahko sprožimo tudi kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri "Čas aktiviranja".

4. Počakamo, da se odpre okno **Preklic priprave opominov je končan**.

V oknu se izpiše kratka statistika preklicanih opominov. Če smo sprožili postopek preklica za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika preklicanih opominov za posamezne oddelke.

V postopku preklica se zbršejo opomini, ki so bili pripravljene za izbrani datum. To pomeni, da se zbršejo podatki o opominu pri članu in gradivu, za katero je ta član prejel opomin, hkrati se zbrše tudi terjatev za opomin.