

8.5 PRIPRAVA OBRAZCEV ZA OPOMINE

Postopek priprave obrazcev za opomine je namenjen pripravi, spreminjanju, aktiviranju in brisanju obrazcev za opomine. Vsebino obrazcev določi in vzdržuje knjižnica sama, medtem ko obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis.



Opozorilo:

Če knjižnica ne posega v postopek priprave obrazcev za opomine, se ob pripravi izpisa I-O-01: Opomini uporabijo privzeti obrazci za opomine. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis opominov v formatu A4, z naslovom člana na levi strani (kuverta z okencem na levi strani). Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati!



Opozorilo:

Za pripravo obrazcev za opomine potrebujemo pooblastilo LOAN_OVR – izdelava opominov.



Opozorilo:

*Če je knjižnica v segmentu COBISS3/Izpisi že imela v uporabniških definicijah spremenljivk urejena prilagojena besedila za pripravo opominov (Poštnina plačana (opomin), Uvodno besedilo (opomin), Zaključno besedilo (opomin), Podpis na opominih), je prilagojeno vsebino obrazcev za opomine obvezno treba urediti z metodo **Opomini / Pripravi obrazce za opomine**.*

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Pripravi obrazce za opomine**.
Odpre se okno **Priprava obrazcev za opomine**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za opomine. Privzeti obrazci so aktivni v izhodišču.
2. Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati aktivnosti v zvezi z vzdrževanjem obrazcev za opomine:
 - Priprava novih obrazcev
 - Urejanje obrazcev
 - Aktiviranje obrazcev
 - Brisanje obrazcev
3. Po kliku na gumb **Izberi** nadaljujemo izbrani postopek ali izbiro postopka prekinemo z gumbom **Izhod**.

8.5.1 Priprava novih obrazcev

Možnost priprave novih obrazcev za opomine izberemo, če želimo kreirati novo skupino obrazcev za opomine. Novo skupino obrazcev za opomine lahko kreiramo na osnovi privzetih obrazcev ali s pomočjo predhodno pripravljenih obrazcev.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Priprava novih obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odre se okno **Priprava novih obrazcev**.
3. V polje *Skupina obrazcev* vnesemo ime nove skupine obrazcev in potrdimo z gumbom **V redu**.



Opozorilo:

*Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v imenu skupine obrazcev ne smejo biti uporabljeni znaki <, >, :, "/>, \, |, ?, *.*

Odre se okno **Skupine obrazcev**.



Opozorilo:

V izhodišču, ko prvič pripravljamo obrazce za opomine, se okno Skupine obrazcev ne odpre, ker predhodno še ni bilo pripravljenih novih obrazcev. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

4. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine, s pomočjo katerih lahko pripravimo nove obrazce za opomine.
5. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Odre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine**. V naslovni vrstici vidimo tudi ime nove skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku.

Okno je razdeljeno na tri dele:

V zgornjem levem delu okna je tabela, kjer so prikazane številčne vrednosti podatkov, ki so uporabljeni v izbrani skupini obrazcev. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, drugače pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposajo. V naslovni vrstici tabele so prikazana imena šestih stolpcev.

Posamezni stolpci tabele vsebujejo:

1. stolpec – **Velja za**

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposajo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za opomine. V knjižnicah brez oddelkov je v tem stolpcu samo ena vrstica, v kateri se izpiše *Domača knjižnica*.

2. stolpec – **Format in pozicija naslova**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format in pozicijo naslova. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – format A4/naslov levo
- 1 – format A4/naslov desno
- 2 – večslojna kuverta

3. stolpec – **1. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 1. opomina.

4. stolpec – **2. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 2. opomina.

5. stolpec – **3. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 3. opomina.

6. stolpec – **4. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 4. opomina.



Nasvet:

Če želimo v tabeli videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom, tako da se z miško postavimo na izbrano celico. V zaslonskem namigu dobimo zaporedni prikaz tistih vrst podatkov, ki so določeni v izbrani celici in bodo uporabljeni na obrazcu za izdelavo opominov.

V zgornjem desnem delu okna preko spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili. V eni skupini obrazcev za opomine lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, za kateri opomin gre oz. v katerem oddelku se opomin pripravlja (v knjižnicah z oddelki).

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina posamezne vrste podatka. Posamezna vsebinska varianta je označena s

številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcih od 1. do 4. opomina.

Pozicije posameznih vrst podatkov na obrazcu za opomine so prikazane na modelu opomina za format A4 (gl. sliko 8.5-1). Te vrste podatkov lahko poljubno urejamo.



Opozorilo:

Pri večslojnih kuvertah moramo pri urejanju obrazcev za opomine zaradi natančno določenih pozicij posameznih podatkov upoštevati omejitve za količino vnosa teh spremenljivih podatkov.

Izbiramo lahko med sedmimi različnimi vrstami podatkov:

1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice

Na privzetih obrazcih za opomine se izpišejo samo osnovni podatki o naslovu knjižnice, zato je ta vrsta podatka v izhodišču prazna. Dodatni podatki se bodo na opominu izpisali pod osnovnim naslovom knjižnice (npr. e-naslov, tel., faks, urnik knjižnice itd.).

2. Poština (večslojne kuverte)

Ta vrsta podatka že vsebuje privzeto osnovno vrednost *Poština plačana pri pošti ...*, s katero se določi številka in ime pošte, iz katere se razpošilja opomine članom. Privzeto vrednost lahko uredimo ali dodamo nove vsebinske variante. To vrsto podatka urejamo samo v primeru, če knjižnica uporablja večslojne kuverte.

3. Številka (ime) opomina

Pri tej vrsti podatka je že uporabljena spremenljiva vrednost *%prejeti opomin%*, namesto katere se na pripravljenih opominih programsko izpiše ustrezna številka opomina, ki ga član prejme (1. OPOMIN, 2. OPOMIN, 3. OPOMIN, 4. OPOMIN). Če knjižnica želi določiti drugačno obliko številčenja opomina ali vpisati ime opomina v besedilni obliki (npr. Direktorjev opomin, Opomin pred tožbo ipd.) je treba določiti novo vsebinsko varianto, ki bo uporabljena v skupini obrazcev za opomine.

4. Uvodno besedilo

Vrsta podatka *Uvodno besedilo* ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

5. Zaključno besedilo

Vrsta podatka *Zaključno besedilo* ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

6. Podpis na opominih

Ta vrsta podatka že vsebuje privzeto osnovno vrednost *vodja knjižnice*. Podatek po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

7. Prikaz cen na koncu opomina

Pri tej vrsti podatka sta privzeto že uporabljeni spremenljivi vrednosti *%cena prejetega opomina%* in *%trenutna zamudnina%*, ki imata tudi uvodno frazo. Namesto spremenljivih vrednosti se na pripravljenih opominih programsko izpiše ustrezna cena iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka (če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih). Če knjižnica želi določiti drugačen način prikaza cen in svoje uvodne fraze, je treba privzeto vrsto podatka urediti ali določiti nove vsebinske variante, kjer bodo uporabljene spremenljive vrednosti, namesto katerih se bodo v skupini obrazcev za opomine izpisale programsko ustrezne vrednosti (gl. funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost* v nadaljevanju poglavja).



Nasvet:

Knjižnica se lahko odloči za prikaz logotipa in slike podpisa odgovorne osebe knjižnice na izpisu opominov za format A4.

Logotip se bo izpisoval v glavi opomina (nad naslovom prejemnika opomina). Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na opominih za format A4, se bo logotip prikazoval tudi na vpisnicah, ki se shranjujejo s potrditvijo podpisa člana preko podpisne tablice (gl. pogl. 3.1.4).

Slika podpisa se izpiše pod vrsto podatka 6 (podpis na opominih).

Knjižnica lahko uporabi samo en podpis na vseh opominih (ni možno omogočiti različnih podpisov za vsak oddelek ali določeno številko opomina).

Za vključitev logotipa ali podpisa na opominih, mora knjižnica posredovati logotip (definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 176 mm) in/ali podpis (definiran kot slika, shranjen v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 80 mm).

IZUM
Institut informacijskih znanosti

← logotip knjižnice

Testni Član
Prešernova ulica 17
2000 Maribor

Univerza na Primorskem Univeršita' 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
umik odprtosti: vsak dan od 7.00 do 19.00

0402363 Testni Član

23.09.2016
4. OPOMIN

Obveščamo vas, da je gradivo, ki ste si ga izposodili, potekel rok izposoje:

Rok: 20.11.2013 TI=Justifying legal punis... AU=Primorac, Igor IN=02000007673
Rok: 20.11.2013 TI=The principles of mora... AU=Bentham, Jeremy IN=02000007669
Rok: 20.11.2013 TI=Outlines of the philos... AU=Hegel, Georg Wilhelm Friedrich IN=02000007584
Rok: 20.11.2013 TI=Broken bodies, shatter... IN=02000001906
Rok: 20.11.2013 TI=Taking rights serious... AU=Dworkin, Ronald IN=02000007581
Rok: 20.11.2013 TI=The province of jurisp... AU=Austin, John IN=02000007687
Rok: 27.11.2013 TI=Popravki pesniške zbir... AU=Potocco, Marcello IN=02000006523

Vljudno prosimo, da vmete gradivo ter poravnate zamudnino in strošek opomina.

Cena opomina: 4,00 EUR
Zamudnina na današnji dan: 14,00 EUR

vodja knjižnice

Muro

1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice

3. Številka (ime) opomina

4. Uvodno besedilo

5. Zaključno besedilo

6. Podpis na opominih

podpis odgovorne osebe v knjižnici

7. Prikaz cen na koncu opomina

stran 1/1

Slika 8.5-1: Model opomina s prikazanimi vrstami podatkov za format A4

V spodnjem delu okna je "Polje za urejanje izbrane vrste podatka", kjer urejamo vsebino podatkov, ki se izpišejo na obrazcih za opomine. Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant. Vsaka vsebinska

varijanta je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo želeno vsebinsko varianto, ki jo želimo urediti. Izbrana vsebina se izpiše v spodnjem delu okna, kjer jo lahko ustrezno spremenimo.



Opozorilo:

Pri vrsti podatka Dodatni podatki pod naslovom knjižnice v izhodišču ni vsebine.



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

Pod poljem za urejanje vsebine izbrane vrste podatka lahko uporabljamo funkcije oz. gumbe:

- **Vstavi spremenljivo vrednost**

V postopku urejanja podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene spremenjive vrednosti, namesto katerih se v pripravljenih opominih na njihovem mestu programsko izpiše konkretna vrednost. Vstavimo lahko naslednje spremenjive vrednosti:

- skupni dolg člana
Izpis skupnega zneska vseh terjatev do člana.
- terjatve z vseh prejetih opominov
Izpis skupnega zneska vseh do sedaj prejetih opominov pri članu.
- cena 1. opomina
Izpis cene za prvi opomin (1OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 2. opomina
Izpis cene za drugi opomin (2OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 3. opomina
Izpis cene za tretji opomin (3OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 4. opomina
Izpis cene za četrti opomin (4OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- trenutna zamudnina
Izpis trenutne zamudnine pri članu na dan priprave opomina.

- zamudnina za knjige – ZAM01
Izpis cene za terjatev ZAM01 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za ser. publ. – ZAM02
Izpis cene za terjatev ZAM02 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za neknoj. gradivo – ZAM04
Izpis cene za terjatev ZAM04 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- prejeti opomin
Izpis ustrezne številke ali imena opomina na dan priprave opomina (1. OPOMIN, 2. OPOMIN itd. ali npr. DIREKTORJEV OPOMIN).
- cena prejetega opomina
Izpis cene prejetega opomina na dan priprave opomina po veljavnem ceniku knjižnice oz. oddelka (če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih).
- številka prejetega opomina
Če želimo drugačno poimenovanje opominov oz. želimo to možnost uporabiti tudi pri urejanju jezikovnih variant za pripravo obrazcev v drugih jezikih, lahko uporabimo spremenljivo vrednost za izpis številčne vrednosti prejetega opomina na dan priprave opomina (npr. 1 pri prvem opominu, 2 pri drugem opominu itd.).



Primer:

Primer uporabe:

%številka prejetega opomina%. obvestilo o poteku roka izposoje

V jezikovnih variantah se na ta način izognemo vpisu več različnih oblik ene vrste podatka, saj lahko uredimo vse jezikovne variante s pomočjo ene vsebinske variante v vrsti podatka 3. *Številka (ime) opomina.*

- **Shrani**

Gumb uporabimo, če želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.



Nasvet:

Pri urejanju podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost*. S to funkcijo lahko vključimo izbrano spremenljivo vrednost, namesto katere se bo na izdelanih opominih programsko izpisala konkretna vrednost (*številka prejetega opomina, skupni dolg člana* itd.).

- **Dodaj**

Gumb uporabimo, ko želimo določiti novo vsebino izbrane vrste podatka. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo oz. dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant. Vsaka naslednja na novo dodana varianta dobi svojo zaporedno številko, ki je nespremenljiva. Vrstni red ni nujno urejen po zaporedni številki.

- **Zbriši**

Gumb uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna določeno vsebinsko varianto zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**. Vsebinska varianta je pri tej skupini obrazcev dokončno zbrisana.



Opozorilo:

Če je vsebinska varianta uporabljena v skupini obrazcev za opomine, je ne moremo zbrisati. Program opozori, na katerem mestu v tabeli je vsebinska varianta uporabljena.

- **Gor**

Gumb **Gor** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vstic višje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) višje, se njegova zaporedna številka ne spremeni, ker je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

- **Dol**

Gumb **Dol** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) nižje, se njegova zaporedna številka ne spremeni, ker je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

Gumba za shranjevanje in preklic priprave obrazcev za opomine:

- **V redu**

Z gumbom **V redu** shranimo obstoječo ali na novo pripravljeno skupino obrazcev za opomine.

- **Prekliči**

Z gumbom **Prekliči** zapustimo urejevalnik podatkov na obrazcih za opomine brez shranjevanja.

8.5.1.1 Urejanje podatkov na obrazcih za opomine

Podatke na obrazcih za opomine lahko urejamo za vsak opomin ločeno. V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** imamo možnost urejanja podatkov za največ 4 opomine. Če knjižnica uporablja manjše število opominov (določeno s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice), določi podatke samo za toliko opominov, kot jih pošilja svojim članom (npr. samo prva dva opomina). Obrazcev za naslednje opomine knjižnici v takem primeru ni treba urejati, saj se ne upoštevajo v postopku priprave opominov.

Če ima knjižnica več avtomatiziranih oddelkov, uredi podatke na obrazcih samo za tiste oddelke, kjer se opomini pripravljajo s postopkom priprave opominov, v drugih oddelkih pa obrazcev ni treba urejati.

V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** je tabela, kjer so v posameznih celicah navedene številčne vrednosti za določen opomin v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki).

V vsaki celici je sedem števil, ločenih z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za opomine. V izhodišču so v celicah privzete vrednosti *I*, te vrednosti, ki določajo vsebino izpisanih opominov, pa lahko knjižnica poljubno spreminja in so osnova za pripravo izpisa *I-O-01: Opomini*.

Postopek

1. Z miško označimo izbrano celico pod zeleno številko opomina za domačo knjižnico ali določen oddelk (velja za knjižnice z oddelki).
2. Nato v zgornjem desnem delu okna izberemo iz spustnega seznama zeleno vrsto podatka in vsebinsko varianto te vrste podatka. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante na obrazcu. Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante (vidna v začetku vrstice) prenese označeno celico na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka 6. *Podpis na opominih* se v označeni celici postavi na šesto mesto z zaporedno številko vsebinske variante).

Tako nadaljujemo z oblikovanjem obrazcev za opomine v vseh celicah (odvisno od števila opominov v knjižnici), dokler niso vsebinsko urejeni za vse opomine v domači knjižnici oz. v posameznih oddelkih (velja za knjižnice z oddelki).

3. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb **V redu**.



Nasvet:

V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice (npr. vsebina 1. opomina je enaka oz. podobna vsem naslednjim opominom v drugih oddelkih).

Postopek kopiranja izvedemo tako, da s klikom miške označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C>. Nato z miško označimo zeleno celico ali več celic hkrati (npr. za vse opomine v vseh oddelkih) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk <Ctrl> + <V>. Če je za posamezne oddelke drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 6. *Podpis na opominih*), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo to vsebinsko varianto.

8.5.1.1.1 Jezikovne variante obrazcev za opomine

Knjižnica, ki omogoča pošiljanje opominov svojim članom v različnih jezikih, lahko uredi obrazce za opomine v več jezikovnih variantah. Obrazci za opomine so pripravljene v domačem jeziku, dodatno pa lahko pripravimo največ pet jezikovnih variant.

Postopek

1. V zgornjem desnem delu okna **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto v domačem jeziku.

2. S klikom na desni gumb miške sprožimo postopek vnosa dodatnih jezikovnih variant.

Odpre se okno **Jezikovne variante opominov**, ki je razdeljeno na pet polj, ki se med sabo ločijo po uvodni vrstici (1. jezikovna varianta, 2. jezikovna varianta itd.)

3. Z miško se postavimo v polje izbrane jezikovne variante in vnesemo podatek v drugem jeziku. Vnesemo lahko največ pet jezikovnih variant podatka, ki se bo uporabil pri pripravi izpisa *I-O-01: Opomini*.

Med samim postopkom urejanja podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost* (gl. pogl. 8.5.1).



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.



Opozorilo:

*Določena jezikovna varianta se upošteva pri izdelavi opomina za posameznega člana pod pogojem, da ima član v urejevalniku (metoda **Objekt / Uredi**) pri atributu "Jezik opominov" izbrano ustrezno jezikovno varianto (gl. pogl. 3.1.2.1).*

4. Spremembe shranimo s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

Jezikovne variante podatkov je treba vnesti pri tistih vrstah podatkov, za katere knjižnica želi, da se na izdelanih opominih izpišejo v eni od jezikovnih variant!

8.5.2 Urejanje obrazcev

Možnost urejanja obrazcev za opomine izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke v že pripravljenih obrazcih za opomine.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Urejanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odpre se okno **Skupine obrazcev**.

**Opozorilo:**

*Privzetih obrazcev za opomine ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev za opomine in v izhodišču uporabi postopek **Urejanje obrazcev**, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.*

3. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine**. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev za opomine, ki smo jih izbrali za urejanje.

Postopek urejanja obrazcev v oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** nadaljujemo v skladu z navodili (gl. pogl. 8.5.1).

8.5.3 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki ne posega v postopke priprave obrazcev za opomine, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za opomine izvedemo šele po tistem, ko smo uredili vse potrebne podatke (po potrebi tudi jezikovne variante) pri skupini obrazcev za opomine in le-te tudi shranili.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Aktiviranje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine, ki jih želimo aktivirati za postopek izdelave opominov v izpisu *I-O-01: Opomini*.
Možno je izbrati tudi privzete obrazce za opomine.
4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna **Priprava obrazcev za opomine**.

8.5.4 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko že pripravljene skupine obrazcev za opomine zbríše, če presodi, da jih iz nekega razloga ne potrebuje več. S tem postopkom je določena skupina obrazcev za opomine trajno zbrisana.



Opozorilo:

Privzetih obrazcev za opomine ni možno zbrisati. Prav tako ni možno zbrisati trenutno veljavnih obrazcev za opomine. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje skupine ni možno.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Brisanje obrazcev**.
2. Izbiri postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za opomine, ki jo želimo trajno zbrisati.



Opozorilo:

Če imamo v knjižnici pripravljeno samo eno skupino obrazcev za opomine, nas program ob postopku brisanja obrazcev opozori z vprašanjem, ali želimo brisati to skupino obrazcev.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.
Brisanje obrazcev se izvede šele po zastavljenem vprašanju na zaslonskem oknu, v katerem moramo izbris potrditi z gumbom **V redu**. Postopek brisanja skupine obrazcev lahko prekličemo z gumbom **Prekliči**.
5. Izbrana skupina obrazcev se zbríše in vrnemo se v okno **Priprava obrazcev za opomine**.