

8.5 PRIPREMA OBRAZACA ZA OPOMENE

Postupak pripreme obrazaca za opomene namenjen je pripremi, menjanju, aktiviranju i brisanju obrazaca za opomene. Sadržaj obrazaca određuje i održava sama biblioteka, dok oblik obrazaca određuje i održava bibliotečki informacijski servis.



Upozorenje:

Ako biblioteka ne poseže u postupak pripreme obrazaca za opomene, prilikom pripreme ispisa POZ-O-01: Opomene koriste se podrazumevani obrasci za opomene. Podrazumevani obrasci sadrže osnovne podatke i tekstove na domaćem jeziku, ispis opomena u formatu A4 je takođe podrazumevan s naslovom člana na levoj strani (koverta s prozorčićem na levoj strani). Podrazumevani obrasci se ne mogu uređivati ili brisati!



Upozorenje:

Za pripremu obrazaca za opomene moramo imati privilegiju LOAN_OVR – izrada opomena.



Upozorenje:

*Ako je biblioteka u segmentu COBISS3/Ispisi u korisničkim definicijama varijabli već uredila prilagođene tekstove za pripremu opomena (Poštarina plaćena (opomena), Uvodni tekst (opomena), Završni tekst (opomena), Potpis na opomenama), prilagođeni sadržaj obrazaca za opomene treba urediti metodom **Opomene / Pripremi obrasce za opomene**.*

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obrasce za opomene**.

Otvora se prozor **Priprema obrazaca za opomene** u kojem se ispisuje podatak o trenutno važećim obrascima za opomene. Podrazumevani obrasci su aktivni na početku.

2. Izaberemo postupak pomoću kojeg želimo nastaviti aktivnosti u vezi sa održavanjem obrazaca za opomene:
 - Priprema obrazaca za opomene
 - Uređivanje obrazaca
 - Aktiviranje obrazaca
 - Brisanje obrazaca
3. Nakon klika na dugme **Izaberi** nastavljamo s izabranim postupkom ili izbor postupka prekinemo klikom na dugme **Izlaz**.

8.5.1 Priprema obrazaca za opomene

Mogućnost pripreme novih obrazaca za opomene izaberemo ako želimo da kreiramo novu grupu obrazaca za opomene. Novu grupu obrazaca za opomene možemo kreirati na osnovu podrazumevanih obrazaca ili pomoću prethodno pripremljenih obrazaca.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** 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 dugmetom **U redu**.



Upozorenje:

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

Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.



Upozorenje:

Na početku kada prvi put pripremamo obrasce za opomene 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 opomene pomoću kojih možemo pripremiti nove obrasce za opomene.
5. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.
Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za opomene**. 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 razdeljen na tri dela:

U gornjem levom delu prozora nalazi se tabela u kojoj su prikazane brojčane vrednosti podataka koji su upotrebljeni u izabranoj grupi obrazaca. 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 šest 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 opomene. U bibliotekama bez odeljenja u ovom sklopu nalazi se samo jedan red u kojem se ispisuje *Domaća biblioteka*.

2. stubac – **Format i pozicija adrese**

U ovom stupcu klikom na izabranu ćeliju u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će određivati format i poziciju adrese. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- 0 – format A4/adresa levo
- 1 – format A4/adresa desno
- 2 – višeslojna koverta

3. stubac – **1. opomena**

U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 1. opomene.

4. stubac – **2. opomena**

U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 2. opomene.

5. stubac – **3. opomena**

U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 3. opomene.

6. stubac – **4. opomena**

U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 4. opomene.



Savet:

Ako u tabeli želimo da vidimo sadržinski opis vrednosti, u pomoć nam je ekranski savet koji dobijamo kada se mišem postavimo na izabranu ćeliju. U ekranskom savetu dobijamo uporedni prikaz onih vrsta podataka koji su određeni u izabranoj ćeliji i koji će biti upotrebljeni na obrascu za izradu opomena.

U gornjem desnom delu prozora preko padajućeg spiska izaberemo vrstu podatka koji ćemo urediti. U jednoj grupi obrazaca za opomene možemo urediti jednu ili više vrsta podataka. Pojedine vrste podataka mogu imati više sadržinskih varijanti s obzirom na to o kojoj opomeni je reč, odnosno u kojem odeljenju se opomena priprema (u bibliotekama sa odeljenjima).

Prilikom prvog uređivanja ispod izabrane vrste podatka ispisuje se podrazumevani sadržaj pojedine vrste podataka. Pojedinačna sadržinska

varijanta označena je brojem na osnovu kojeg se vidi izabrani sadržaj u stupcima od 1. do 4. opomene.

Pozicije pojedinačnih vrsta podataka na obrascu za opomene prikazane su na modelu opomene za format A4 (v. sliku 8.5-1). Ove vrste podataka možemo proizvoljno uređivati.



Upozorenje:

Kod višeslojnih koverti pri uređivanju obrazaca za opomene zbog precizno određenih pozicija pojedinačnih podataka moramo uvažavati ograničenja za količinu unosa ovih promenljivih podataka.

Možemo izabrati jednu od sedam različitih vrsta podataka:

1. Dodatni podaci ispod adrese biblioteke

Na podrazumevanim obrascima za opomene ispisuju se samo osnovni podaci o adresi biblioteke, zato je ova vrsta podatka na početku prazna. Dodatni podaci ispisaće se na opomeni ispod osnovne adrese biblioteke (npr. e-adresa, tel., faks, radno vreme biblioteke itd.).

2. Poštarina (višeslojne koverti)

Ova vrsta podatka već sadrži podrazumevanu osnovnu vrednost *Poštarina plaćena kod pošte...*, kojom se određuje broj i naziv pošte iz koje se opomene šalju članovima. Podrazumevanu vrednost možemo urediti ili dodati nove sadržinske varijante. Ovu vrstu podatka uređujemo samo ako biblioteka koristi višeslojne koverti.

3. Broj (naziv) opomene

Kod ove vrste podatka već je upotrebljena promenljiva vrednost *%primljena opomena%* umesto koje se na pripremljenim opomenama programski ispisuje odgovarajući broj opomene koju član prima (1. OPOMENA, 2. OPOMENA, 3. OPOMENA, 4. OPOMENA). Ako biblioteka želi da odredi drugačiji način numerisanja opomena ili upisati naziv opomene u tekstualnom obliku (npr. Direktorova opomena, Opomena pred tužbu itd.) treba odrediti novu sadržinsku varijantu koja će se koristiti u grupi obrazaca za opomene.

4. Uvodni tekst

Vrsta podatka *Uvodni tekst* ima podrazumevani osnovni tekst koji po potrebi možemo izmeniti ili dodati nove sadržinske varijante.

5. Završni tekst

Vrsta podatka *Završni tekst* ima podrazumevani osnovni tekst koji po potrebi možemo izmeniti ili dodati nove sadržinske varijante.

6. Potpis na opomenama

Ova vrsta podatka već sadrži podrazumevano osnovno vrednost *rukovodilac biblioteke*. Podatak po potrebi uređujemo ili dodajemo nove sadržinske varijante.

7. Prikaz cena na kraju opomene

Kod ove vrste podatka podrazumevano su već upotrebljene promenljive vrednosti *%cena primljene opomene%* i *%trenutni penali%* koje imaju i svoju uvodnu frazu. Umesto promenljivih vrednosti na pripremljenim opomenama programski se ispisuju odgovarajuća cena iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja (ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima). Ako biblioteka želi da odredi drugačiji način prikaza cena i svoje uvodne fraze, podrazumevanu vrstu podatka treba urediti ili odrediti nove sadržinske varijante u kojim će biti upotrebljene promenljive vrednosti umesto kojih će se u grupi obrazaca za opomene ispisati programski odgovarajuće vrednosti (v. funkciju *Ubaci promenljivu vrednost* u nastavku poglavlja).



Savet:

Biblioteka može da se odluči za prikaz logotipa i slike potpisa odgovornog lica biblioteke na ispisu opomena za format A4.

Logotip će se ispisivati u zaglavlju opomene (iznad naslova primaoca opomene). Ako se biblioteka odluči za ispis logotipa na opomenama za format A4, logotip će se prikazivati i na obrascima za upis koji se pohranjuju potvrđivanjem potpisa člana preko table za digitalno potpisivanje (v. pogl. 3.1.4). Slika potpisa ispisuje se ispod vrste podatka 6 (potpis na opomenama). Biblioteka može da koristi samo jedan potpis na svim opomenama (ne mogu da se omoguće različiti potpisi za svako odeljenje ili određeni broj opomene).

Za uključivanje logotipa ili potpisa na opomenama biblioteka mora da pošalje logotip (definisan kao slika pohranjena u formatu jpeg ili gif veličine 25 x 176 mm) i/ili potpis (definisan kao slika pohranjena u formatu jpeg ili gif veličine najviše 25 x 80 mm).

IZUM
Institut informacijskih znanosti

← logotip biblioteke

Testni Član
Prešernova ulica 17
2000 Maribor

Univerza na Primorskem Universita' 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

1. Dodatni podaci ispod adrese biblioteke

0402363 Testni Član

23.09.2016

3. Broj (naziv) opomene

4. OPOMIN

4. Uvodni tekst

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

5. Završni tekst

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

6. Potpis na opomenama

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

7. Prikaz cena na kraju opomene

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

vodja knjižnice

potpis odgovornog lica u biblioteci

Musca

stran 1/1

Slika 8.5-1: Model opomene s prikazanim vrstama podataka za format A4

U donjem delu prozora nalazi se "Polje za uređivanje izabrane vrste podatka" u kojem uređujemo sadržaj podataka koji se ispisuju na obrascima za opomene. Kod jedne vrste podatka možemo pohraniti više sadržinskih varijanti. Svaka sadržinska varijanta nalazi se u svom numerisanom redu. Kod izabrane vrste podataka označimo željenu sadržinsku varijantu koju želimo da uređujemo. Izabrani sadržaj se ispisuje u donjem delu prozora gde ga možemo promeniti na odgovarajući način.



Upozorenje:

Kod vrste podatka Dodatni podaci ispod adrese biblioteke na početku ne postoji sadržaj.



Upozorenje:

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

Ispod polja 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 u pripremljenim opomenama na njihovom mestu programski ispisuje konkretna vrednost. Možemo ubaciti sledeće promenljive vrednosti:

- ukupni dug člana
Ispis ukupnog iznosa svih potraživanja prema članu.
- potraživanja sa svih primljenih opomena
Ispis ukupnog iznosa svih do sada primljenih opomena kod člana.
- cena 1. opomene
Ispis cene za prvu opomenu (1OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- cena 2. opomene
Ispis cene za drugu opomenu (2OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- cena 3. opomene
Ispis cene za treću opomenu (3OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- cena 4. opomene
Ispis cene za četvrtu opomenu (4OP) iz važećeg cenovnika biblioteke,

odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

- trenutni penali
Ispis trenutnih penala kod člana na dan pripreme opomene.
- penali za knjige – PEN01
Ispis cene za potraživanje PEN01 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- penali za ser. publ. – PEN02
Ispis cene za potraživanje PEN02 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- penali za neknoj. građu – PEN04
Ispis cene za potraživanje PEN04 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.
- primljena opomena
Ispis odgovarajućeg broja ili naziva opomene na dan pripreme opomene (1. OPOMENA, 2. OPOMENA itd. ili npr. DIREKTOROVA OPOMENA).
- cena primljene opomene
Ispis cene primljene opomene na dan pripreme opomene po važećem cenovniku biblioteke, odnosno odeljenja (ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima).
- broj primljene opomene
Ako želimo drugačije da nazovemo opomene, odnosno želimo tu mogućnost da koristimo i kod uređivanja jezičkih varijanti za pripremu obrazaca na drugim jezicima, možemo koristiti promenljivu vrednost za ispis brojčane vrednosti primljene opomene na dan pripreme opomene (npr. 1 kod prve opomene, 2 kod druge opomene itd.).



Primer:

Primer upotrebe:

%broj primljene opomene%. obaveštenje o isteku roka pozajmice

U jezičkim varijantama na ovaj način izbegavamo upis više različitih oblika jedne vrste podatka jer možemo urediti sve jezičke varijante pomoću jedne sadržinske varijante u vrsti podatka *3. Broj (naziv) opomene*.

- **Pohrani**

Dugme koristimo ako želimo da pohranimo 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 izdatim opomenama programski ispisati konkretna vrednost (*broj primljene opomene, ukupni dug člana itd.*).

- **Dodaj**

Dugme 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 ćemo je urediti ili dopuniti i kliknuti dugme **Dodaj**. Kod jedne vrste podatka možemo dodati više sadržinskih varijanti. Svaka sledeća na novo dodata varijanta dobija svoj redni broj koji nije promenljiv. Redosled nije uvek uređen po rednom broju.

- **Izbriši**

Dugme koristimo kada želimo da izbrišemo 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**. Sadržinska varijanta je kod te grupe obrazaca bespovratno izbrisana.

**Upozorenje:**

Ako je sadržinska varijanta korišćena u grupi obrazaca za opomene, ne možemo je izbrisati. Program upozorava na kojem mestu u tabeli je sadržinska varijanta upotrebljena.

- **Gore**

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

Dugmad za pohranjivanje i otkazivanje pripreme obrazaca za opomene:

- **U redu**
Dugmetom **U redu** pohranjujemo postojeću ili na novo pripremljenu grupu obrazaca za opomene.
- **Otkazi**
Dugmetom **Otkazi** napuštamo editor podataka na obrascima za opomene bez pohranjivanja.

8.5.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za opomene

Podatke na obrascima za opomene možemo uređivati za svaku opomenu posebno. U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** imamo mogućnost uređivanja podataka na najviše 4 opomene. Ako biblioteka koristi manji broj opomena (određen posebnim parametrom na zahtev biblioteke), određuje podatke samo za onoliko opomena koliko ih šalje svojim članovima (npr. samo prve dve opomene). Obrazac za sledeće opomene biblioteci u takvom slučaju ne treba uređivati jer se ne uvažavaju u postupku pripreme opomena.

Ako biblioteka ima više automatizovanih odeljenja, uređuje podatke na obrascima samo za ona odeljenja u kojim se opomene pripremaju postupkom pripreme opomena, a u drugim odeljenjima obrasce ne treba uređivati.

U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** nalazi se tabela u kojoj su u pojedinačnim ćelijama navedene broježane vrednosti za određenu opomenu u domaćoj biblioteci ili u određenom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima).

U svakoj ćeliji nalazi se sedam brojeva, odvojenih zarezom, koji predstavljaju različite vrste podataka na obrascima za opomene. Na početku se u ćelijama nalazi podrazumevana vrednost 1 i vrednosti koje određuju sadržaj ispisanih opomena i predstavljaju osnovu za pripremu ispisa *POZ-O-01: Opomene*, a biblioteka ih može po želji promeniti.

Postupak

1. Mišem označimo izabranu ćeliju ispod željenog broja opomene za domaću biblioteku ili određeno odeljenje (važi za biblioteke s odeljenjima).
2. Potom, u gornjem desnom delu prozora sa padajućeg spiska izaberemo željenu vrstu podatka i sadržinsku varijantu te vrste podatka. Dvostrukim klikom potvrđujemo upotrebu izabrane sadržinske varijante na obrascu. Pri tom postupku redni broj sadržinske varijante (vidi se na početku reda) prenosi se u označenu ćeliju na mesto koje je određeno za tu vrstu podatka (npr. vrsta podatka 6. *Potpis na opomenama* u označenoj ćeliji postavlja se na šesto mesto s rednim brojem sadržinske varijante).

Na ovaj način nastavljamo s oblikovanjem obrazaca za opomene u svim ćelijama (u zavisnosti od broja opomena u biblioteci) sve dok sadržinski nisu uređeni za sve opomene u domaćoj biblioteci ili u pojedinačnim odeljenjima (važi za biblioteke sa odeljenjima).

3. Prozor u grupi obrazaca pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

**Savet:**

U bibliotekama s odeljenjima to možemo učiniti i kopiranjem sadržaja ćelije u drugu ćeliju (npr. sadržaj 1. opomene je isti, odnosno sličan svim sledećim opomenama u drugim odeljenjima).

Postupak kopiranja izvodimo tako što klikom miša označimo izabranu ćeliju i za kopiranje sadržaja upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <C>. Potom, mišem označimo željenu ćeliju ili više ćelija istovremeno (npr. za sve opomene u svim odeljenjima) i sadržaj zalepimo kombinacijom tipki <Ctrl> + <V>. Ako je za neka odeljenja drugačija samo jedna sadržinska varijanta određene vrste podatka (npr. 6. Potpis na opomenama), u izabranim ćelijama odeljenja menjamo samo tu sadržinsku varijantu.

8.5.1.1.1 Jezičke varijante obrazaca za opomene

Biblioteka koja omogućava slanje opomena svojim članovima na različitim jezicima može da uredi više jezičkih varijanti obrazaca za opomene. Obrasci za opomene pripremljeni su na domaćem jeziku, a dodatno možemo pripremiti najviše pet jezičkih varijanti.

Postupak

1. U gornjem desnom delu prozora **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** kod izabrane vrste podatka označimo sadržinsku varijantu na domaćem jeziku.

2. Klikom na desni taster miša pokrećemo postupak unosa dodatnih jezičkih varijanti.

Otvora se prozor **Jezičke varijante opomena** koji je podeljen na pet polja koja su odvojena uvodnim redom (1. jezička varijanta, 2. jezička varijanta itd.).

3. Mišem se postavimo u polje izabrane jezičke varijante i unesemo podatak na drugom jeziku. Možemo uneti najviše pet jezičkih varijanti podatka koji će se koristiti prilikom pripreme ispisa *POZ-O-01: Opomene*.

Tokom samog postupka uređivanja podatka možemo koristiti i funkciju *Ubaci promenljivu vrednost* (v. pogl. 8.5.1).

**Upozorenje:**

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

**Upozorenje:**

*Određena jezička varijanta uvažava se pri izradi opomene za člana pod uslovom da član ima u editoru (metoda **Objekt / Uredi**) kod atributa "Jezik opomene" izabranu odgovarajuću jezičku varijantu (v. pogl. 3.1.2.1).*

4. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.



Upozorenje:

Jezičke varijante podataka treba uneti kod onih vrsta podataka za koje biblioteka želi da se na napravljenim opomenama ispišu na jednoj od jezičkih varijanti.

8.5.2 Uređivanje obrazaca

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

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Uređivanje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.

Otvora se prozor **Grupe obrazaca**.



Upozorenje:

*Podrazumevani obrasci za opomene ne mogu da se uređuju. Ako biblioteka još uvek nije pripremila nove obrasce za opomene i na početku 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 opomene i izbor potvrdimo dugmetom **U redu**.

Otvora se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za opomene**. U redu s naslovom vidimo naziv grupe obrazaca za opomene koje smo izabrali za uređivanje.

Postupak uređivanja obrazaca u prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** nastavljamo u skladu s uputstvima (v. pogl. 8.5.1).

8.5.3 Aktiviranje obrazaca

U biblioteci koja ne poseže u postupke pripreme obrazaca za opomene važeći su podrazumevani obrasci. Aktiviranje nove ili već postojeće grupe obrazaca za opomene izvodimo tek kada uredimo sve potrebne podatke (po potrebi i jezičke varijante) kod grupe obrazaca za opomene i kada ih pohranimo.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Aktiviranje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi**.

3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za opomene koju želimo aktivirati za postupak izrade opomena u ispisu *POZ-O-01: Opomene*.
Možemo izabrati i podrazumevane obrasce za opomene.
4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.
Trenutno važeća grupa obrazaca ispisuje se u gornjem delu prozora **Priprema obrazaca za opomene**.

8.5.4 Brisanje obrazaca

Biblioteka može izbrisati već pripremljene grupe obrazaca za opomene ako oceni da joj iz nekog razloga više neće biti potrebni. Ovim postupkom određena grupa obrazaca za opomene trajno je izbrisana.



Upozorenje:

Podrazumevani obrasci za opomene se ne mogu izbrisati. Takođe, trenutno važeći obrasci za opomene se ne mogu izbrisati. Program nas prilikom izbora trenutno važeće grupe opozorava da se grupa ne može izbrisati.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** 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 opomene koju želimo trajno izbrisati.



Upozorenje:

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

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.
Brisanje obrazaca izvodi se tek nakon postavljenog pitanja u ekranskom prozoru u kojem brisanje moramo potvrditi dugmetom **U redu**. Postupak brisanja grupe obrazaca možemo otkazati dugmetom **Otkazi**.
5. Izabrana grupa obrazaca briše se, a mi se vraćamo u prozor **Priprema obrazaca za opomene**.