

3.3 BRISANJE PODATAKA O ČLANU

Podatke o članu po potrebi možemo i da izbrišemo iz baze podataka, pri čemu se možemo odlučiti da li će se broj članske karte osloboditi ili će ostati zauzet (tako da ga više ne možemo dodeliti nekom drugom).



Upozorenje:

Za brisanje podataka o članu moramo imati privilegiju LOAN_DELETE – brisanje članova.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo jednog ili više članova na jedan od mogućih načina (v. pogl. 3.6).
2. Za izabranog člana ili članove upotrebimo metodu **Objekt / Izbriši podatke o članu**.

Otvara se prozor **Brisanje podataka o članu** u kojem određujemo:

- da li broj članske karte izbrisanog člana treba da ostane zauzet
Ako želimo da broj članske karte ostane zauzet, ostavimo oznaku u okviru za aktiviranje **Broj članske karte ostaje zauzet**. To znači da taj broj članske karte ne možemo dodeliti novom članu.



Savet:

Broj članske karte izbrisanog člana koja se pohranila u nevažeće brojeve možemo osloboditi tako što potražimo nevažeći broj i izbrišemo ga objektnom metodom **Izbriši nevažeći broj**.

- uzrok za brisanje podataka o članu
U padajućem spisku izaberemo uzrok za brisanje podataka o članu (npr. *4 član je zaključio školovanje*).
3. Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo brisanje podataka o jednom ili više članova.



Upozorenje:

Podaci o članu se ne mogu izbrisati u slučaju:

- ako je kod njega evidentirana građa,
- ako su kod njega evidentirana potraživanja,
- ako je reč o nadređenom članu kategorije 019 – porodična članska karta,
- ako je kod njega upisana napomena.
- ako je kod njega evidentiran otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima.

**Savet:**

Spisak, iz kojeg se vidi i uzrok brisanja podataka o članovima, možemo pripremiti u segmentu COBISS3/Ispisi, ako u grupi **Članovi** izaberemo ispis **POZ-C-04: Izbrisani članovi**.