

3.7 PROMENA ODELJENJA ŠKOLE

Početak nove školske godine, kod članova školskih biblioteka obično se menja podatak o odeljenju škole. Podatak o odeljenju škole može se promeniti na dva načina:

- ručno, promenom vrednosti atributa "Odeljenje/godina" u editoru **Član** za pojedinog člana
- programski, upotrebom metode **Promeni odeljenje škole** u klasi **Član** za više članova istovremeno (može i za sve)



Upozorenje:

Za upotrebu metode **Promeni odeljenje/godinu** potrebna je privilegija LOAN_DELETE – brisanje članova.

Uslov

Spisak odeljenja ili godine mora biti upisan u lokalni šifarnik *Razred, razredni starešina (CODE 310)*.

Promenu odeljenja ili razreda izvodimo na sledeći način:

Postupak

1. Izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Promeni odeljenje škole**.

Otvora se prozor **Tabela odeljenja škole (lokalni šifarnik Razred, razredni starešina)**.

2. Odredimo pravila za promenu.

U pojedinačnim redovima tabele, u dva stupca se ispisuju sva odeljenja iz lokalnog šifarnika *Razred, razredni starešina (CODE 310)*. U stupcu *Nakon promene* iz padajućeg spiska izaberemo odeljenje u koje treba da se promeni određeno odeljenje kod članova. Ako vrednost ne promenimo, odeljenje će nakon izvođenja postupka ostati isto. Podatak se takođe neće promeniti kod članova onih odeljenja za koje ne postoji transfer u tabeli. U tabeli takođe možemo odrediti kako treba da se promeni odeljenje za članove koji su zaključili školovanje (npr. *Z – zaključeno*), ako ne želimo da ih brišemo.



Savet:

Ako postupak prenosa ne nameravamo odmah da pokrenemo, sadržaj tabele može se pohraniti za kasniju upotrebu klikom na dugme **Pohrani**. Kada budemo sledeći put upotreбили metodu **Promeni odeljenje škole**, možemo da izaberemo da li ćemo za prenos da koristimo već pripremljenu tabelu. Pripremljenu tabelu pre pokretanja postupka možemo po potrebi da dopunimo ili promenimo. Ako ne želimo da upotrebimo tabelu u pripremi, odgovaramo odrečno; time se tabela u pripremi briše.

Ako se u periodu od pripreme do upotrebe tabele promeni broj kodova u

lokalnom šifrniku *Razred, razredni starešina (CODE 310)*, pohranjena tabela u pripremi ne može se više koristiti i treba pripremiti novu.

3. Postupak nastavljamo klikom na dugme **Primeni**.

Otvora se prozor **Izaberi spisak članova** u kojem su već označena dva kontrolna spiska koja bi trebalo da se pripreme prilikom izvođenja postupka: *Spisak članova pre promene* i *Spisak članova nakon promene*. Ako ne želimo da se ti spiskovi ispišu, brišemo oznake ispred spiskova.

4. Postupak nastavljamo klikom na dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Promena odeljenja/godine**.

5. Postupak prenosa aktiviramo klikom na dugme **Započni postupak**.

Tokom izvođenja postupka u tom se prozoru ispisuju programske poruke.

- Ako smo u prozoru **Izaberi spisak članova** izabrali pripremu ispisa *Spisak članova pre promene*, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem je preporučljivo ispis najpre pohraniti (dugme **Pohrani** ili **Pohrani kao**) i zatim po potrebi ispisati na štampaču (dugme **Pošalji**). Spisak sadrži podatke o članovima i odeljenjima ili godinama pre promene te ga možemo upotrebiti za proveru ispravnosti izvođenja postupka.
- Postupak je završen kada se u prozoru **Promena odeljenja/godine** ispiše odgovarajuća poruka.
- Ako smo u prozoru **Izaberi spisak članova** izabrali pripremu ispisa *Spisak članova nakon promene*, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem je preporučljivo ispis najpre pohraniti (dugme **Pohrani** ili **Pohrani kao**) i zatim po potrebi ispisati na štampaču (dugme **Pošalji**). Spisak sadrži podatke o članovima i odeljenjima ili godinama nakon promene te ga možemo upotrebiti za proveru ispravnosti izvođenja postupka.

6. Nakon završenog postupka prozor zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.

Prilikom promene odeljenja ili godine evidentira se transakcija promene podataka kod člana. Zato možemo pripremiti spisak članova kojima smo promenili odeljenje ili godinu, tako što smo u segmentu COBISS3/Ispisi izabrali ispis **POZ-C-05: Promene kod članova**. U spisku se kod pojedinog člana ispisuju stara i nova vrednost atributa "Odeljenje/godina".



Upozorenje:

Preporučuje se da se promena odeljenja/godine obavi pre upisa novih članova iz 1. godine, odnosno 1. razreda, da ne pomešamo stare i nove prvake. Ako, uprkos tome, nove članove upisujemo ranije, u polje "Odeljenje/godina" upisujemo posebnu oznaku (npr. N1.a) ili polje ostavimo prazno. Ako smo članove novih 1. godina, odnosno razreda, već upisali i pri tom ih nismo posebno označili, logično je u tabeli odeljenja/godina ostaviti transfer za ta odeljenja nepromenjenim.