

3.3 VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O ČLANU

V okolju evidence članov lahko za izbranega člana vpišemo opombo. Po pritisku na tipki **[PF 1]** **[KP]**, se pod vpisno številko ter priimkom in imenom člana izpiše besedilo Opomba o članu:, pod katerim vpišemo besedilo opombe (gl. ukaz *NOTE/MEMBER*).

Besedilo opombe je lahko poljubno, vpišemo lahko največ 12 vrstic. Če ima član že vpisano opombo, jo lahko dopolnimo, popravimo, zberišemo ali vpišemo novo. Vpisano opombo shranimo s pritiskom na tipko **[Enter]**.

Če opombe o članu ne želimo shraniti, pritisnemo tipko **[Esc]**.

Z vpisom opombe se beleži tudi **vnašalec opombe**, oddelek, na katerega je vnašalec prijavljen (pri splošnih knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih), ter datum in čas vnosa. Ta podatek se ob naslednjem vpisu ali spremembi opombe izpiše poudarjeno.

Struktura zapisa opomb o članu omogoča izpis informacije o vnašalcu **le za zadnje** spremembo opombe.

Opombo o članu lahko vpišemo tudi na osnovnem nivoju ali v okolju izposoje gradiva.