

## 4.7 VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O ČLANU

V okolju izposoje gradiva lahko za izbranega člana vpišemo opombo.

Po pritisku na tipki **[PF1]** **[KP1]** se pod vpisno številko, priimkom in imenom člana ter indikatorji opomb izpiše besedilo Opomba o članu:, pod katerim vpišemo opombo (gl. ukaz *NOTE/MEMBER*). Če je opomba že vpisana, jo lahko dopolnimo, popravimo, zberišemo ali vpišemo novo. Vpisano opombo shranimo s pritiskom na tipko **[Enter]**. V okolju izposoje gradiva se v desnem delu vrstice nad ločilno črto izpiše indikator NOT, ki nas opozarja na vpisano opombo o članu.

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 opombe izpiše poudarjeno.

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

Opombo o članu lahko vpišemo tudi na osnovnem nivoju ali v okolju evidence članov.