

NOTE/MEMBER

Kratice

NOTE/ME

Deli programa

osnovni nivo, evidenca članov, izposoja gradiva

Z ukazom *NOTE/MEMBER* vpisujemo opombe o članu.

V ukazno vrstico napišemo

Ukazna vrstica

Ukaz : *NOTE/MEMBER* (v okolju izposoje gradiva in
evidence članov)

ali *NOTE/MEMBER* <vpisna št. člana> (na osnovnem nivoju)

ali *NOTE/MEMBER* <alternativna št. člana>

Ukazni tipki

PF 1 **KP,**

- **Izvajanje ukaza v okolju izposoje gradiva in evidence članov:**

Po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipki se pod podatki o izbranem članu izpiše besedilo *Opomba o članu*:. Pod to besedilo lahko vpisujemo opombe. Vpišemo lahko 12 vrstic. Po vrsticah se pomikamo s tipkami **Return**, **↑** in **↓**. Vnos opombe potrdimo s tipko **Enter**.

Če vpisane opombe ne želimo shraniti ali če je nismo spreminjali, pritisnemo tipko **Ese**. Če pa želimo opombo o članu zbrisati, moramo zbrisati vse vrstice in odločitev potrditi s tipko **Enter**.

Hkrati z opombo se zabeleži tudi vnašalec opombe, oddelek, na katerega je prijavljen (v knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih), ter datum in čas vnosa (npr. IZUM: :VIDA (Odd 1) 8-SEP-1994 10:23). Ta podatek se ob naslednjem vpisu opombe izpiše poudarjeno.

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

- **Izvajanje ukaza na osnovnem nivoju:**

Če za ukazom ne navedemo vpisne številke člana, se po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipki v ukazni vrstici izpiše besedilo *Opomba za člana*:. Vpišemo vpisno številko člana, za katerega želimo vpisati opombo, in jo potrdimo. Nadaljnji postopek je enak predhodno opisanemu.

COBISS2/Izposoja (Odd.07)	Izposoja/Vpis opombe o članu	DD.MM.LLLL
Član: 0300101 Zdenka Kamenšek, zaposleni, Maribor		DEB
Opomba o članu: Bralka neredno vrača gradivo!		

		TSTCIR: :ZDENKA

NOTE/MEMBER - 1: Opomba o članu

Na vpisano opombo o članu nas v okolju izposoje gradiva opozarja indikator NOT, v okolju evidence članov pa opozorilo OPOMBA O ČLANU.