

3.2 SPREMEMBA PODATKOV

Podatke o členu spreminjamo v istem oknu, kot jih vpisujemo, tj. v oknu urejevalnika **Član**.

Postopek



1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega od možnih načinov (gl. pogl. 3.6).

Nasvet:

Če je član na delovnem področju že od prej, ga označimo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Član**.
3. Ustrezno dopolnimo ali spremenimo podatke.
4. Shranimo podatke.

Ob tem se evidentira tekoči datum pri "Datum zadnjega obiska", števec obiskov pri "Štev. obiskov na leto (I)" pa se poveča za 1.



Opozorilo:

*Spremembe podatkov, ki jih izvedemo pri vsebovanih objektih (**Privilegiji, Omejitve, Naslovi, E-obveščanje, Alternativne identifikacijske številke**), se shranijo takoj, ko okno urejevalnika takega objekta zapremo s klikom na gumb **V redu!***