

3.6 ISKANJE ČLANA

Člana lahko poiščemo na več načinov. Katerega od načinov bomo izbrali, je odvisno od namena iskanja, kot je sprememba podatkov, izposoja gradiva, izpis nalepke ...

Osnovna načina iskanja člana sta:

- s hitrim iskalnikom

Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Išči po ključu**. V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko člana (številko izkaznice). Ko potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**, se podatki o članu naložijo na delovno področje. Če vpisana številka izkaznice ne obstaja ali je neveljavna, se izpiše ustrezno opozorilo.

- z iskalnikom

Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Išči**. Člana lahko poiščemo po različnih kriterijih, npr. po priimku, imenu, kategoriji, datumu zadnjega obiska itd. Iskalna polja so razporejena po naslednjih zavihkih:

- **Član**: iskanje po splošnih podatkih o članu
- **Poštni naslov**: iskanje po podatkih iz poštnega naslova
- **Telefon**: iskanje po telefonskih številkah
- **E-naslov**: iskanje po e-naslovih
- **Alternativne/neveljavne številke**: iskanje po alternativnih številkah (npr. šolski številki) in neveljavnih (starih) številkah izkaznic
- **Privilegiji**: iskanje po privilegijih članov
- **Omejitve**: iskanje po omejitvah članov

Iskalno zahtevo lahko sestavimo tudi z iskanjem po iskalnih poljih iz več zavihkov hkrati. V tem primeru so rezultat iskanja tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo postavljene pogoje.

Iskanega člana ali več članov označimo in s klikom na gumb **Izberi** naložimo na delovno področje.

Če želimo pri članu evidentirati kakšno spremembo v zvezi z gradivom, lahko člana poiščemo tako, da najprej izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice** (gl. pogl. 4).