

8.4 PREGLED OPOMINOV

Pri članu je možno pregledati vse opomine:

- zelene opomine za gradivo, ki je bilo že vrnjeno
- črne opomine za gradivo, ki ga član še ni vrnil
- rdeče opomine, ki še niso bili poslani

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pregled opominov**

Odpre se okno **Pregled opominov** s seznamom opominov. V knjižnicah z oddelki se izpišejo vsi opomini, ne glede na to, v katerem oddelku jih je član prejel.

3. Označimo en opomin (ali več) in ga s klikom na gumb **Izberi** naložimo na delovno področje.