

## 3.2 PROMENA PODATAKA

Podatke o članu menjamo u istom prozoru u kojem ih upisujemo, tj. u prozoru editora **Član**.

### *Postupak*

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana korišćenjem jednog od mogućih načina (v. pogl. 3.6).



Savet:

Člana označimo ako se još od ranije nalazi na radnom prostoru.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.  
Otvora se editor **Član**.
3. Na odgovarajući način dopunimo ili promenimo podatke.
4. Podatke pohranimo.

Tom prilikom se evidentira tekući datum kod "Datum poslednje posete", a numerator poseta kod "Br. poseta godišnje (POZ)" povećava se za 1.



Upozorenje:

*Promene podatka, koje izvodimo u sadržanim objektima (**Privilegije, Ograničenja, Adrese, E-obaveštavanje, Alternativni identifikacioni brojevi**), pohranjuju se odmah pošto prozor editora takvog objekta zatvorimo klikom na dugme **U redu!***