

8.4 PREGLED OPOMENA

Kod člana se mogu pregledati sve opomene:

- zelene opomene za građu koja je već vraćena
- crne opomene za građu koju član još nije vratio
- crvene opomene koje još uvek nisu poslate

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pregled opomena**.

Otvora se prozor **Pregled opomena** sa spiskom opomena. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuju se sve opomene bez obzira na to u kojem odeljenju ih je član dobio.

3. Označimo jednu ili više opomena i klikom na dugme **Izaberi** učitamo ih u radni prostor.