

## 8.4 PASQYRA E NJOFTIMEVE

Te anëtari mund të shihen të gjitha njoftimet:

- njoftimet me ngjyrë jeshile për materialin që është kthyer tashmë
- njoftimet me ngjyrë të zezë për materialin që nuk është kthyer ende nga anëtari
- njoftimet me ngjyrë të kuqe që nuk janë dërguar ende

### *Procedura*

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Pasqyra e njoftimeve**

Dritarja **Pasqyra e njoftimeve** hapet me një listë të njoftimeve. Të gjitha njoftimet shfaqen në bibliotekat e departamenteve, pavarësisht nga departamenti në të cilin anëtari i ka marrë ato.

3. Shënjoni një njoftim (ose më shumë) dhe klikoni në butonin **Pëzgjdh** për ta ngarkuar atë në hapësirën e punës.