

3.4 IZPIS NALEPKE ZA ČLANSKO IZKAZNICO

Ob vpisu novega člana, spremembi njegovih podatkov, izdaji nove izkaznice ipd. lahko izpišemo nalepko za člansko izkaznico. Izpis nalepke je možen na dva načina:

- v urejevalniku za člana s klikom na gumb **Nalepka**
- pri izbranem članu uporabimo metodo **Natisni** ali **Pošlji** in med ponujenimi izpisi izberemo *Nalepka za člansko izkaznico*



Opozorilo:

*Nalepko s podatki o članu je možno izpisati pod pogojem, da smo podatke shranili. Shranimo jih tako, da kliknemo gumb **V redu**, ali pa tako, da kliknemo gumb z imenom povezanega ali vsebovanega objekta (npr. naslov), še preden zapustimo urejevalnik.*

Možnosti ...

Če želimo izpisati nalepke za več članov hkrati, uporabimo možnost izpisa iz izpisne vrste. Izpisovanje iz izpisne vrste je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3* (gl. pogl. 4.6.4).