

## 3.5 SPREMEMBA ŠTEVILKE IZKAZNICE

V primeru izgube članske izkaznice lahko članu izdamo novo člansko izkaznico. Podatkov o članu v tem primeru ni treba ponovno vpisovati, spremenimo samo številko izkaznice.



Opozorilo:

*Za spreminjanje številke izkaznice potrebujemo pooblastilo LOAN\_RENAME – sprememba številke izkaznice.*

### Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega izmed možnih načinov (gl. pogl. 3.6).
2. Na izbranem članu uporabimo metodo **Sprememba številke izkaznice** iz priročnega menija.

Odpre se okno **Številka izkaznice**, kjer članu na enak način kot ob vpisu dodelimo novo številko izkaznice (gl. pogl. 3.1.1).



Opozorilo:

*Ko potrdimo novo številko, smo spremenili številko izkaznice. Preklic ni več možen!*

3. Dodeljeno številko potrdimo s klikom na gumb **V redu**.  
Odpre se urejevalnik za člana, kjer se že izpiše nova številka člana. Po potrebi spremenimo še druge podatke.
4. Nalepko za novo člansko izkaznico izpišemo s klikom na gumb **Nalepka**.
5. Če smo spreminjali druge podatke o članu, zapustimo urejevalnik s klikom na gumb **V redu**, drugače pa s klikom na gumb **Prekliči**.

Stara številka izkaznice se programsko shrani v **Neveljavne številke**.



Opozorilo:

*Stare številke ne moremo dodeliti novemu članu. Če uporabimo neveljavno številko za identifikacijo člana, se izpiše ustrezno opozorilo.*