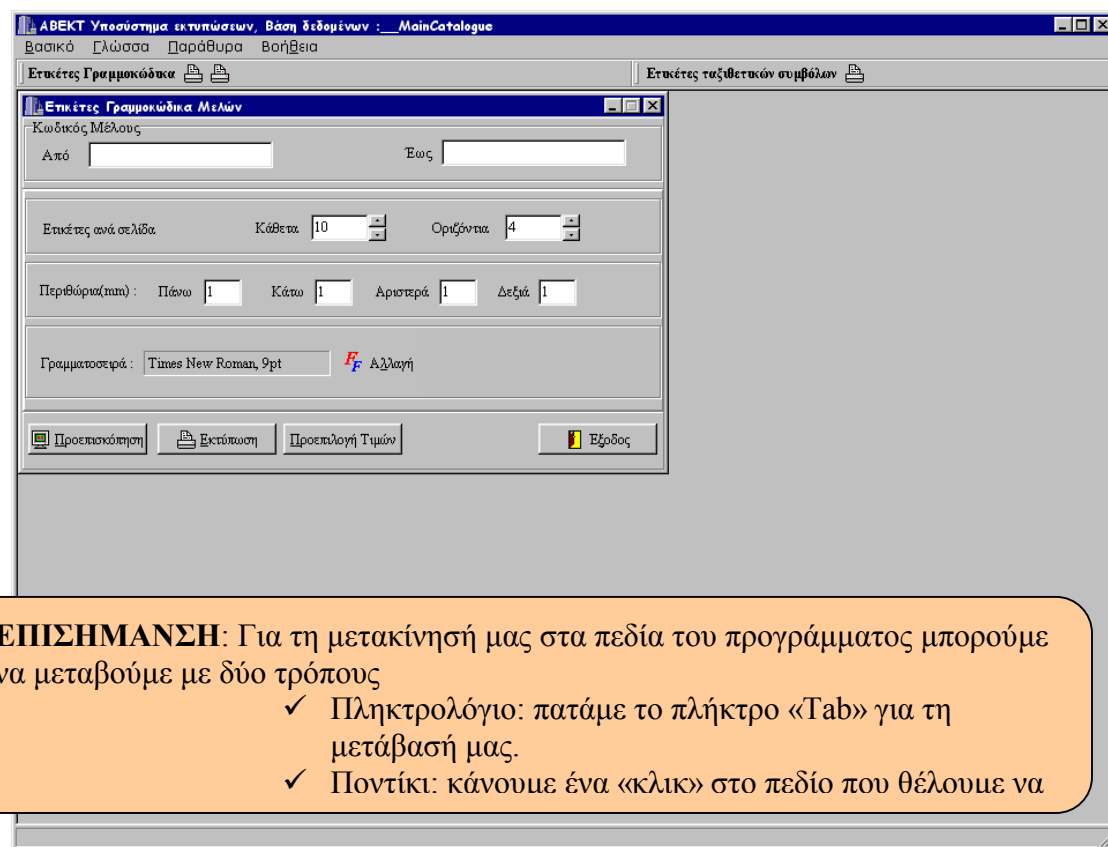


## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΓΡΑΜΜΟΚΩΔΙΚΑ ΜΕΛΩΝ- ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ

Για την εκτύπωση του **γραμμοκώδικα** (barcode) **μελών** με σκοπό τη δημιουργία κάρτα μέλους, θα πρέπει πρώτα να ανοίξετε το υποπρόγραμμα «**Ετικέτες**» και ακολούθως το «**Μελών**» (πρώτο εικονίδιο από την ομάδα εικονιδίων «**Ετικέτες γραμμοκώδικα**»)

Παρουσιάζεται το παρακάτω παράθυρο.



**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να

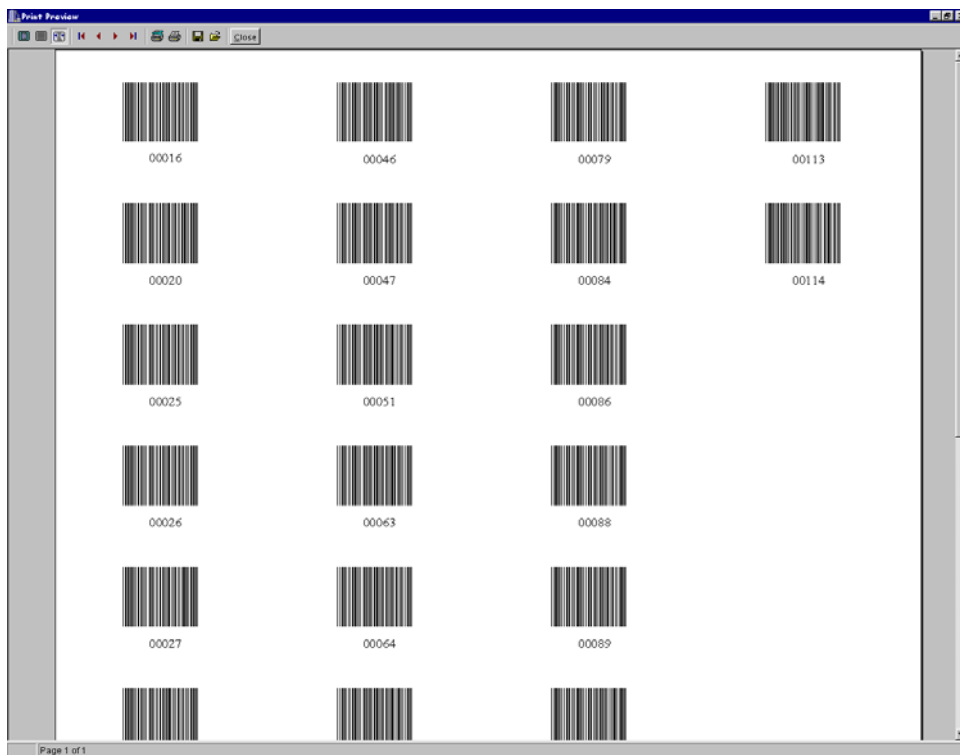
Στο «**Κωδικός Μέλους**» στα πεδία «**από**» & «**έως**» δίνουμε τους Κωδικούς Μελών (ΚΩΜ) σε σειρά που θέλουμε να εκτυπώσουμε (παράδειγμα από 15 έως 44).

Τα υπόλοιπα πεδία είναι πλήρως «**μεταβαλλόμενα**» ανάλογα με την φόρμα εκτύπωσης που θα χρησιμοποιήσουμε.

Στην παραπάνω εικόνα έχουν ενημερωθεί τα πεδία για εκτύπωση σε αυτοκόλλητη φόρμα **Zweckform 3651** (ή ίδια φόρμα χρησιμοποιείται και για τα αυτοκόλλητα του γραμμοκώδικα των βιβλίων)

Συμπληρώνοντας τους **ΚΩΜ** μπορείτε να πατήσετε «**Εκτύπωση**» για εκτύπωση στον εκτυπωτή σας ή το «**Προεπισκόπηση**»

(συνιστάται) για προβολή στην οθόνη σας και κατόπιν από εκεί εκτύπωση στον εκτυπωτή σας.



### ΣΗΜΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΟΜΑΣΤΕ:

- ✓ Το ΑΒΕΚΤ εκτυπώνει ΚΩΜ μόνο εκείνους που έχουν δημιουργηθεί και δεν έχουν διαγραφεί.
- ✓ Η εκτύπωση ξεκινά πάντα από πάνω και αριστερά.
- ✓ Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε ένα ΚΩΜ δίνουμε το ίδιο αριθμό στα πεδία «από» & «έως»
- ✓ Για οικονομία στα αυτοκόλλητα, όταν από την αυτοκόλλητη φόρμα μας λείπουν κάποια αυτοκόλλητα από την αρχή της πρώτης στήλης, ξεκολλάμε αυτοκόλλητα από το τέλος και τα κολλάμε στην πρώτη στήλη ή γυρνάμε την σελίδα κατά 180 μοίρες στον εκτυπωτή.

Τα αυτοκόλλητα μπορούμε κατόπιν να τα κολλήσουμε σε μια κάρτα, κατόπιν να την πλαστικοποιήσουμε και να δημιουργήσουμε ανάλογα με τη φαντασία μας και τις δυνατότητες που μας παρέχονται, την ΚΑΡΤΑ ΜΕΛΟΥΣ

