

Software gestione tesseramenti

- Stampa del tesserino di riconoscimento -

Indice:

- **Introduzione**
- **Stampa del tesserino di riconoscimento**
- **Personalizzazione del tesserino di riconoscimento**

Introduzione.

Prima di poter stampare un tesserino di riconoscimento è necessario:

- Aver installato l'ultima versione del software;
- Aver configurato e testato il funzionamento di almeno una stampante;
- Aver inserito almeno un contatto con l'apposita funzione *Soci* → *Inserisci nuovo contatto* presente nel menù principale del software

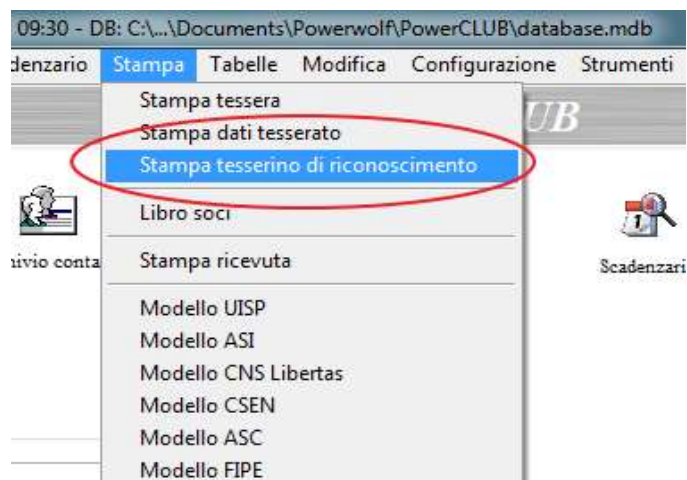
Per la stampa completa del tesserino è necessario che il contatto abbia i principali dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, ...) e possibilmente una foto, nel caso in cui si vuole stampare direttamente dal software la foto.

Il software mette a disposizione un modello di tesserino predefinito, che è possibile comunque personalizzare con le apposite funzioni.

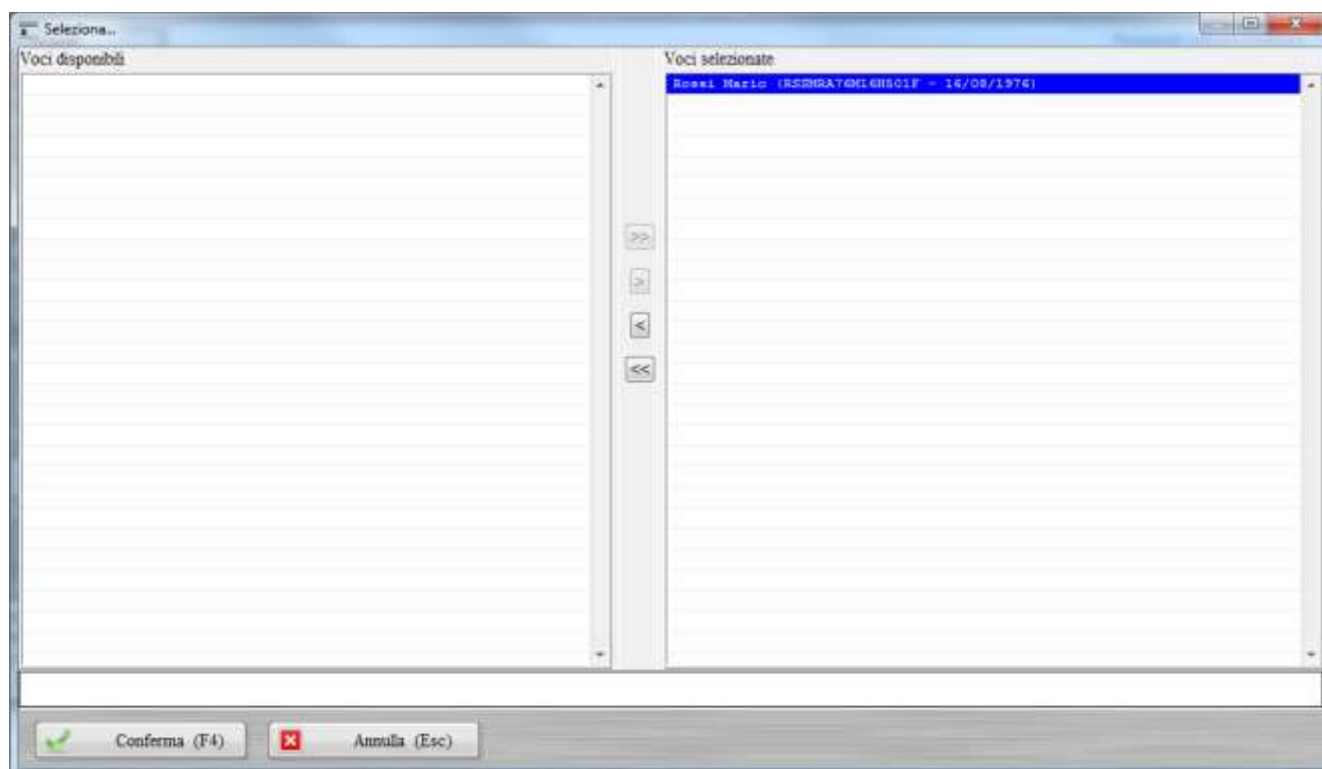
Se con questa guida non si è in grado di stampare o a personalizzare il tesserino o si hanno esigenze particolari, offriamo un servizio dal costo ridotto di assistenza remota. In questo caso è sufficiente contattarci a info@powerwolf.it, lasciarci un recapito e installare Teamviewer sul proprio computer (adoperato per la connessione remota).

Stampa del tesserino di riconoscimento.

La funzione principale per la stampa del tesserino è disponibile nel menù principale del software alla sezione *Stampa* → *Stampa tesserino di riconoscimento*, come mostrato di seguito:



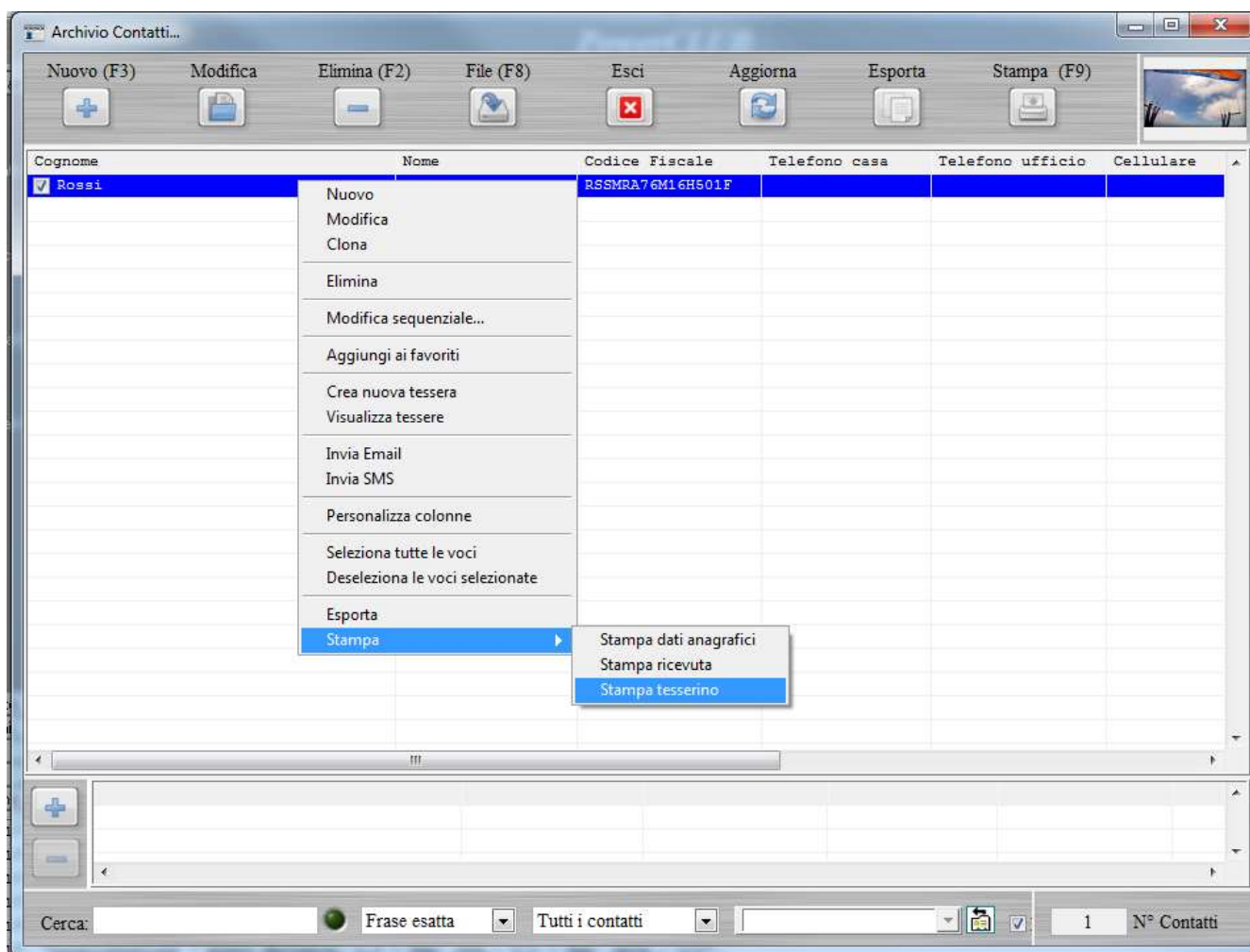
Si apre la seguente scheda:



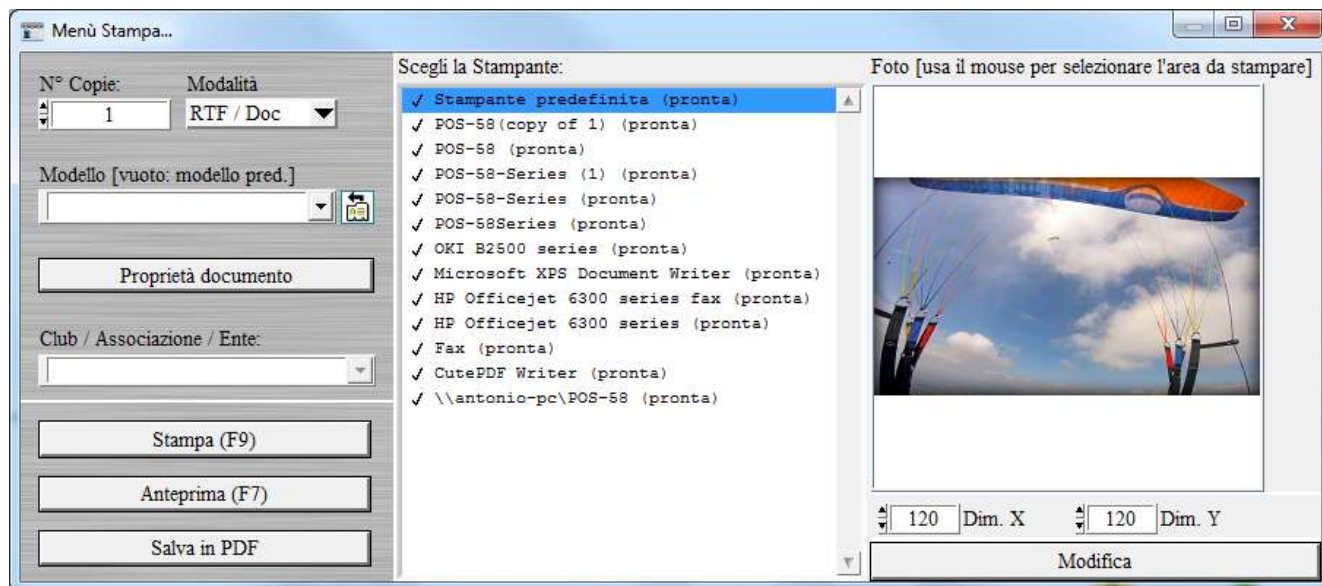
Nella scheda di selezione è sufficiente selezionare i contatti dall'elenco di sinistra (con l'apposito pulsante o con un doppio click sul nome). I contatti selezionati sono visualizzati nell'elenco a destra.

Terminata la selezione, cliccare sul pulsante di *Conferma* per proseguire con la stampa.

E' possibile stampare il tesserino anche a partire dalla scheda con l'elenco dei contatti inseriti: selezionare un contatto, cliccare con il tasto destro del mouse sulla voce da stampare e adoperare la funzione: *Stampa* → *Stampa tesserino*, come mostrato di seguito:



Terminata la selezione dei contatti da stampare, si apre la seguente scheda:



In questa scheda è possibile:

- Selezionare la stampante (sezione 'scegli stampante') e il numero di copie da stampare.
- E' possibile scegliere una nuova immagine mediante il pulsante *Modifica* nella parte inferiore a destra della scheda. Con il mouse è possibile selezionare l'area da stampare (normalmente conviene adoperare immagini quadrate o selezionare un quadrato);
- Si consiglia di visualizzare un'anteprima della stampa mediante il pulsante *Anteprima*, per regolare i parametri, prima di procedere alla stampa vera e propria (pulsante *Stampa*);
- Per la personalizzazione di stampa e la scelta del modello, è disponibile la casella *Modello* e il relativo pulsante di personalizzazione: per maggiori informazioni, fare riferimento all'apposita sezione di questa guida).

Ricordiamo che:

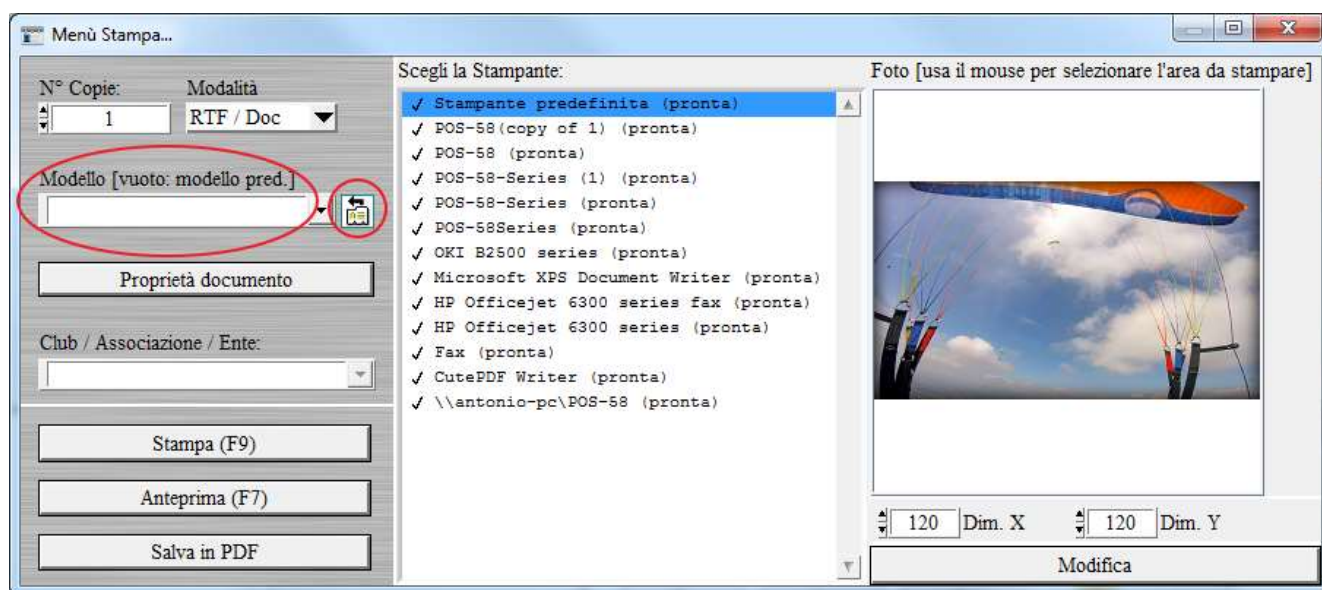
- è possibile stampare un solo tesserino di riconoscimento per foglio (anche usando fogli e stampanti A4);
- Per la stampa su stampanti specifiche per badge è necessario fare delle prove e sistemare al meglio i margini di stampa (i margini di stampa devono essere ridotti al minimo in tali casi). Per il settaggio dei margini di stampa adoperare il pulsante *Proprietà documento* per il formato *RTF/Doc* e settare i margini nel corrispondente modello (in particolare per i modelli *Excel*).

Personalizzazione del tesserino di riconoscimento.

Per selezionare un modello (predefinito o creato precedentemente), è disponibile la casella di selezione *Modello*). Lasciare vuoto il campo per adoperare il modello predefinito del software.

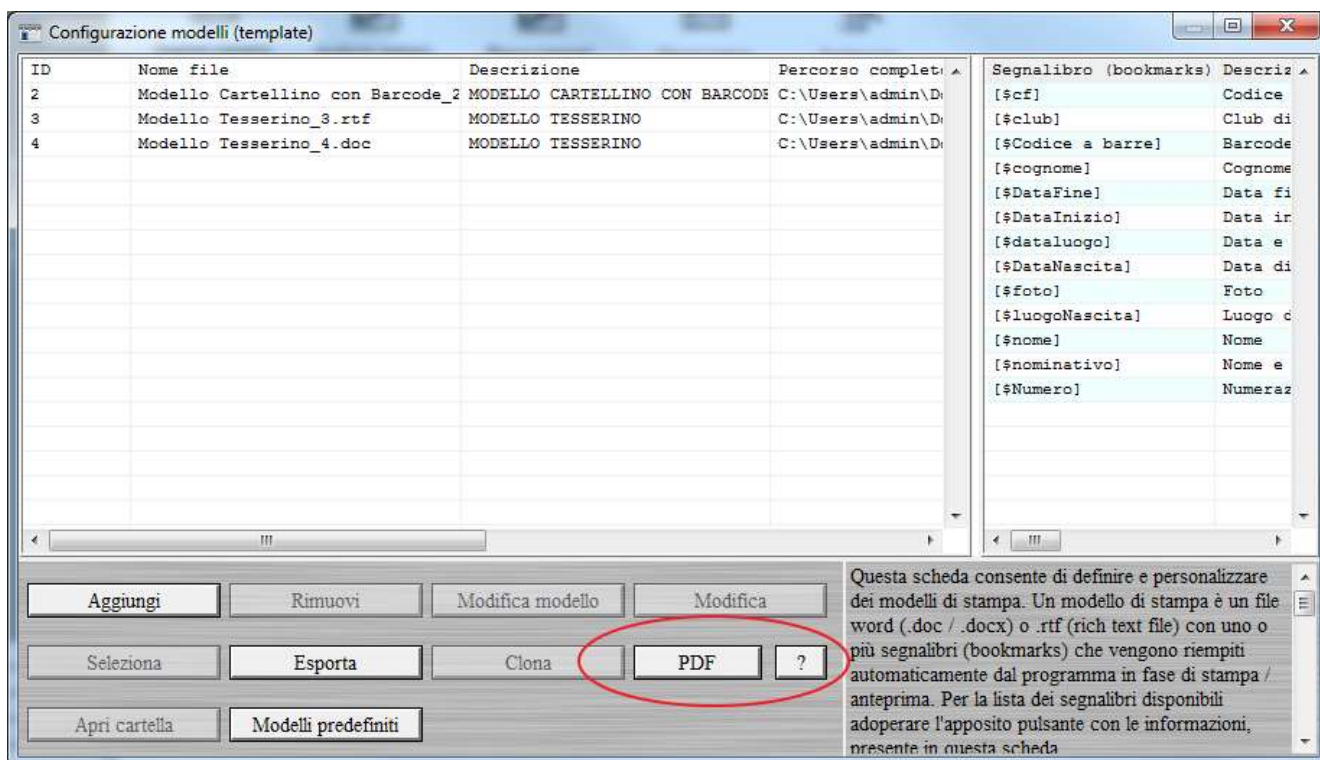
E' presente inoltre il selettore *Modalità* che consente di selezionare tra due differenti modalità:

- *RTF / Doc*, che adopera modelli .RTF o modelli Word. Per il modello Word è necessario avere installato Microsoft Word;
- *Excel*, adopera modelli .XLS (è necessario aver installato Microsoft Excel – non sono supportati software equivalenti come Open Office).



Per modificare o creare un nuovo modello di stampa, cliccare sul pulsante quadrato, evidenziato nella precedente schermata, presente alla destra della casella di selezione del modello.

Si apre la seguente scheda di personalizzazione dei modelli di stampa:



Nella scheda sono disponibili molte funzionalità. Per la guida completa, cliccare sul pulsante *PDF* evidenziato nella precedente schermata, o cliccare sul seguente link:

<http://www.powerwolf.it/help/Tutorial%20Personalizzazione%20Modelli.pdf>