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 <u>info@powerwolf.it</u>, 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 \rightarrow Stampa tesserino di riconoscimento, come mostrato di seguito:

denzario	Stampa	Tabelle	Modifica	Configurazione	Strumenti
	Stamp	oa tessera		107	D
	Stamp	a dati tes	serato		D
	Stamp	oa tesserir	io di ricono:	cimento	
۲.	Libro	soci			<u>_</u>
ivio conta	Stampa ricevuta				Scadenza
	Modello UISP				
	Mode	llo ASI			
	Modello CNS Libertas				
	Mode	llo CSEN			
	Mode	llo ASC			
	Mode	IIo FIPE			

Si apre la seguente scheda:

T Seleziona	
Voci disponibili	Voci selezionate
Conferma (F4)	

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 \rightarrow Stampa tesserino, come mostrato di seguito:

T Archivio Contatt	ti			Present 11				- • ×
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina (F2)	File (F8)	Esci	Aggiorna	Esporta	Stampa (F9)	1
Cognome		Nome		Codice Fiscale	Telefon	io casa T	elefono ufficio	Cellulare 🖌 🔺
Rossi		Nuovo Modifica Clona		RSSMRA76M16H501	.F			
		Elimina						
		Modifica sequer	nziale					
		Aggiungi ai favo	oriti					
		Crea nuova tessera Visualizza tessere Invia Email Invia SMS						
		Personalizza col	onne					
		Seleziona tutte l Deseleziona le v	e voci oci selezionate					
		Esporta						
		Stampa		Stampa dati anag Stampa ricevuta	rafici			
				stampa tessenno				
4		m						· · · · · ·
4								*
Cerca:		Frase esa	tta 💌 Tut	tti i contatti 💌		<u> </u>	1	N° Contatti

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

🎬 Menù Stampa		
Nº Conia: Madalità	Scegli la Stampante:	Foto [usa il mouse per selezionare l'area da stampare]
N Copie. Modanta	✓ Stampante predefinita (pronta)	
I KIF/Doc V	✓ POS-58(copy of 1) (pronta)	
No. 4. W. C	✓ POS-58 (pronta)	
Modello [vuoto: modello pred.]	<pre>/ POS-58-Series (1) (pronta) / POS-58-Series (pronta)</pre>	CONTRACTOR OF THE OWNER
	✓ POS-58Series (pronta)	
	✓ OKI B2500 series (pronta)	all and a second second
Proprietà documento	✓ Microsoft XPS Document Writer (pronta)	
	<pre>/ HP Officejet 6300 series fax (pronta) / HP Officejet 6200 series (pronta)</pre>	
Club / Associazione / Ente:	✓ Fax (pronta)	
	✓ CutePDF Writer (pronta)	
	√ \\antonio-pc\POS-58 (pronta)	
Stampa (F9)		
Anteprima (F7)		
		<u>₹ 120</u> Dim. X <u>₹ 120</u> Dim. Y
Salva in PDF		Modifica
	10 /	

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).

🍸 Menù Stampa		
N° Copie: Modalità RTF / Doc Modello [vuoto: modello pred.] Proprietà documento Chub / Associazione / Ente: Stampa (F9) Anteprima (F7) Salva in PDF	<pre>Scegii la Stampante:</pre>	Foto [usa il mouse per selezionare l'area da stampare]

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:

Software Gestione Tesseramenti – Guida alla stampa del tesserino di riconoscimento – Ver. 1.0

TD	Nome file	1	Descrizione	Percorso complete +	Segnalibro (bookmarks)	Descria
2	Modello (Cartelling con Barcode 2	MODELLO CARTELLINO CON BARCOD	C:\Users\admin\D	[scf]	Codice
3	Modello 1	Tesserino 3.rtf	MODELLO TESSERINO	C:\Users\admin\D	[\$club]	Club di
4	Modello 1	Cesserino 4.doc	MODELLO TESSERINO	C:\Users\admin\D	[\$Codice a barre]	Barcode
					[\$cognome]	Cognome
					[\$DataFine]	Data fi
					[\$DataInizio]	Data ir
					[\$dataluogo]	Data e
					[\$DataNascita]	Data di
					[\$foto]	Foto
					[\$luogoNascita]	Luogo c
					[\$nome]	Nome
					[\$nominativo]	Nome e
					[\$Numero]	Numeraz
		m			< m	
				Ouesta scheda	consente di definire e persona	lizzare
A	Iggiungi	Rimuovi	Modifica modello Modifica	dei modelli di s word (.doc / .d	tampa. Un modello di stampa locx) o .rtf (rich text file) con	è un file uno o
S	eleziona	Esporta	Clona PDF	? più segnalibri (automaticamer anteprima. Per	bookmarks) che vengono rien ite dal programma in fase di si la lista dei segnalibri disponibi	npiti ampa / li
Δn	ri cartella	Modelli predefiniti		adoperare l'apr	osito pulsante con le informaz	ioni.

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