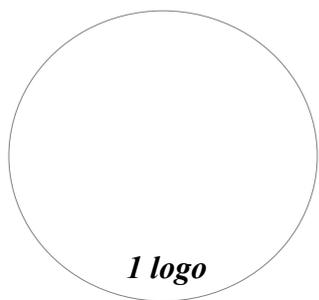


BIGLIETTI DA VISITA ASSOCIAZIONE

PIATTAFORMA linee guida per la composizione e la compilazione del biglietto da visita standard
Preparazione biglietti dalla piattaforma – I dati vengono inseriti in automatico prelevandoli dai campi di riferimento
T.N.R. = Time New Romans



2 Descrizione Associazione

3 Ragione sociale, descrizione

4 Elenco discipline 1-2

5 Elenco discipline 3-4

6 Nominativo

7 mansione

8 Via, Cap, città, provincia Sede Associazione

9 Cell.++del nominativo 10 Tel. Sede./segreteria

11 Codice fiscale 12 eventuale registro Coni

13 mail [personale del nominativo](#) 14 [sito web associazione](#)

default T.NR. Grassetto nero

default Descrizione T.N.R. nero

Standard corsivo – T.N.R. -nero

Standard corsivo – T.N.R. -nero

Standard grassetto corsivo T.N.R - nero

Standard corsivo T.N.R. - nero

Standard -Arial - nero

Standard -Arial – nero

Standard -Arial - nero

Standard -Arial - blu

- 1) Il logo viene preso in automatico e posizionato. La posizione dipenderà dalla lunghezza dei dati che riguardano il nome della Associazione
- 2) La descrizione primaria della associazione viene presa in automatico e posizionata in questo modo
La scritta di default proposta è un **Time New Romans in grassetto di colore nero**
- 3) La ragione sociale viene presa in automatico e la scritta di default proposta è un Time New Romans di colore nero
- 4 / 5) L'elenco delle discipline *Standard corsivo – T.N.R. -nero (max due discipline per riga, max due righe)* allineato a destra, viene preso in automatico dalla selezione situata nel menu dentro la gestione dell'Associazione in basso a sinistra chiamata **DATI OPERATIVI** Le selezioni delle discipline memorizzate in questo form sono quelle che vengono inserite nel biglietto da visita (max. 4) In caso di una sola riga per la visualizzazione delle discipline (magari è solo una) il programma effettuerà la centratura del nominativo e della mansione con le nuove proporzioni.
- 6) Il nominativo viene prelevato in automatico e stampato allineato a destra, in **grassetto corsivo nero Time New Romans** bisogna ricordarsi di inserire l'eventuale prefisso prima del nome in anagrafica prima della formazione del biglietto (esempio M° = Maestro, Dott = Dottore ecc...) controllare comunque sempre prima di inviare il risultato alla tipografia per la stampa.
- 7) La mansione viene presa in automatico ed è collegata al nominativo all'interno dell'anagrafica che lo riguarda. Il carattere usato è il *corsivo Time New Romans* di colore nero In caso di mancanza di una mansione il campo rimarrà vuoto.
- 8) Recapito Viene preso in automatico dell'indirizzo della sede legale dell'Associazione. Qualora sia composto da due righe queste vengono posizionate le une dietro le altre. Partendo dal lato destro. Il carattere è Arial standard colore nero
- 9 / 10) Telefono; il cellulare viene posizionato partendo dal margine destro, anche il numero della sede o segreteria , viene posizionato partendo dal lato destro Il carattere è Arial standard colore nero
- 11) Se l'Associazione ha il codice fiscale allineato a destra Carattere standard Arial nero
- 12) Se ha il registro CONI questi dati vengono stampati (allineati a destra) con carattere Standard Arial nero
- 13 / 14) Mail/ web ; la mail personale del nominativo viene posizionata partendo dal margine destro, dopo il sito della associazione, partendo dal lato destro Il carattere è **Arial standard colore blu** se le scritte sono molto lunghe vengono rimpicciolite

CAMPI PERSONALIZZATI AL NOMINATIVO

Tutti i nominativi inseriti possono avere il loro biglietto da visita personalizzato nei seguenti campi :

Nominativo, Mansione, Cell nominativo, mail nominativo. Tutti gli altri campi riguardano informazioni dell'associazione

COME STAMPARE I BIGLIETTI DA VISITA

- 1) Posizionarsi sul nominativo
- 2) Premere BV, il programma prepara il biglietto e lo mostra a video.
- 3) Salvarlo nel proprio computer, su una cartella a voi comoda
- 4) collegarsi con la procedura di richiesta alla tipografia, specificando le quantità e allegando il file salvato precedentemente .alla data attuale 19,09,2019 la procedura di spedizione deve essere fatta manualmente
- 5) Verrete contattati

MODIFICHE ALLA STRUTTURA DEL BIGLIETTO DA VISITA

Il posizionamento dei campi non è modificabile, le richieste possibili (avvisando per iscritto la tipografia) sono esclusivamente permesse sul tipo di carattere e sul colore del carattere dati di default e dove non compare la scritta “standard” (intestazione e ragione) sociale. Modifiche più consistenti o che cambiano la posizione, il carattere o il colore dovranno essere discusse e preventivate direttamente con la tipografia.